

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA
INFORMACIÓN SOBRE PLANES DE MEJORAMIENTO
Informe Presentado a la Contraloría Municipal de Barrancabermeja

Entidad: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA
 Representante Legal: SANDRA LILIANA VERA BLANDÓN
 NIT: 829.001.846-6
 Modalidad de la auditoría: AUDITORIA FINANCIERA, GESTIÓN Y RESULTADOS
 Período Fiscal que cubre: VIGENCIA 2024
 Fecha de Suscripción: JUNIO 06/2025

NUMERO HALLAZGO	DESCRIPCION DEL HALLAZGO	CAUSA	ACCION CORRECTIVA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	META	FECHA DE INICIACION	FECHA DE TERMINACION	RESPONSABLE	UNIDAD DE MEDIDA	DIMENSION DE LA META	PLAZO EN DIAS
1	En virtud del proceso de depuración de las cuentas contables, se debe depurar efectivamente el registro de la cuenta Equipos de Computo (código contable 16700201).	Considerando que los bienes que conforman los Muebles y Enseres se caracterizan por el uso permanente y disposición de estos a los funcionarios de la entidad en el giro ordinario de la misión, dada la exposición de estos elementos, su obligatoria repotenciación, actualización, utilización constante y significativo, generando un posible desgaste causal de retiro, cambio o reposición.	Depurar la cuenta contable Equipos de computo	Realizar las actividades requeridas para la depuración de la cuenta contable Equipos de Computo	Cuenta Contable Equipos de Computo Depurada	06 de Junio de 2025	30 de Noviembre de 2025	Gerencia Subdirector Administrativa y Financiera Contador	Depuración de la Cuenta contable Equipos de computo, mediante acto administrativo que soporte la baja administrativa y financiera de los equipos de computo que hayan superado su ciclo o vida útil.	1,00	174
2	En virtud del proceso de depuración de las cuentas contables, se debe depurar efectivamente el registro de la cuenta Equipos de transporte, tracción y elevación (código contable 16750201)	Considerando que los bienes que conforman los Muebles y Enseres se caracterizan por el uso permanente y disposición de estos a los funcionarios de la entidad en el giro ordinario de la misión, dada la exposición de estos elementos, su obligatoria repotenciación, actualización, utilización constante y significativo, generando un posible desgaste causal de retiro, cambio o reposición.	Depurar la cuenta contable Equipos de Transporte, Tracción y Elevación	Realizar las actividades requeridas para la depuración de la cuenta contable Equipos de Transporte, Tracción y Elevación	Cuenta Contable Equipos de Transporte, Tracción y Elevación Depurada	06 de Junio de 2025	30 de Noviembre de 2025	Gerencia Subdirector Administrativa y Financiera Contador	Depuración de la Cuenta contable Equipos de Transporte, Tracción y Elevación, mediante acto administrativo que soporte la baja administrativa y financiera de la ambulancia transporte asistencial básico con placa EJD 009 y la ambulancia de transporte asistencial	1,00	174
3	En virtud del proceso de depuración de las cuentas contables, se debe depurar efectivamente el registro de la cuenta Terrenos y/o Edificaciones (código contable 160501).	Considerando que los bienes que conforman los inmuebles de la entidad en el giro ordinario de la misión deben ser actualizados, dado que su valor se incrementa por año	Depurar la cuenta contable Terrenos y/o Edificaciones	Realizar las actividades requeridas para la depuración de la cuenta contable Terrenos y/o Edificaciones	Cuenta Contable Equipos de Terrenos y/o Edificaciones Depurada	06 de Junio de 2025	30 de Septiembre de 2025	Gerencia Subdirector Administrativa y Financiera Contador	Depuración de la Cuenta contable Equipos de Terrenos y/o Edificaciones, mediante los avulsos comerciales que permitan la reclasificación de la cuenta	1,00	114
4	En virtud del proceso de contratación, se debe incorporar en el expediente contractual el comprobante del área financiera de la devolución de los saldos sin ejecutar.	La falta de inclusión del comprobante del área financiera de la devolución de los saldos sin ejecutar ocurrió por la falta de información entre el área de Contratación y Financiera.	Verificar que cada expediente contractual, cuente con el documento correspondiente al comprobante de devolución de saldo presupuestal de la ejecución contractual, expedido por el área financiera; si a ello hubiere lugar.	Incorporar en la redacción del documento de acta de liquidación y de terminación anticipada de la ejecución contractual, la expedición y remisión por parte del área financiera del documento de comprobante de devolución de saldo presupuestal cuando a ello hay lugar, con destino al área de contratación para su inclusión en el expediente contractual respectivo para el conocimiento de las áreas involucradas.	Documento correspondiente al comprobante de devolución de saldo presupuestal de la ejecución contractual, si a ello hubiera lugar	06 de Junio de 2025	30 de Octubre de 2025	Subdirector Administrativa y Financiera Contratación	Expedientes contractuales con el documento comprobante de devolución de saldo presupuestal, si a ello hubiera lugar	100,00%	144
5	En virtud del proceso de contratación, se debe incorporar en el expediente contractual la correspondiente lista de chequeo de contratación.	La falta de inclusión de la lista de chequeo de contratación ocurrió por la falta de información al personal del área de Contratación.	Verificar que cada expediente contractual, cuente con el documento correspondiente a la lista de chequeo debidamente diligenciado.	Dar a conocer y capacitar al personal adscrito a la oficina de contratación de la entidad, el diligenciamiento del formato de lista de chequeo, como elemento de control de los documentos que hacen parte del expediente contractual.	Listas de chequeo diligenciadas en cada expediente contractual	06 de Junio de 2025	30 de Julio de 2025	Subdirector Administrativa y Financiera Contratación	Expedientes contractuales con su respectiva lista de chequeo diligenciada	100,00%	54
6	En virtud de la publicación y del derecho al acceso a la información pública nacional, se concluye que en el periodo evaluado vigencia 2024, la Empresa Social del Estado de Barrancabermeja cumplió con la normativa establecida en la Resolución 1519 de 2020 contemplado los cuatro anexos que hacen parte de dicha resolución de igual manera se evidenció el cumplimiento de la Ley 1712 DE 2014; se aclara que dentro de la Gestión Documental la entidad presenta deficiencias en la conservación de los documentos como lo es el caso del Termostato el cual es una especificación técnica para la conservación de la documentación.	Falta de conocimiento y/o sensibilización para la custodia, organización, reprografía y conservación de los documentos de archivo y demás procesos de la función archivística.	Gestionar y adquirir termostato para el control de la temperatura y humedad relativa del archivo central; de acuerdo a lo establecido en la norma técnica NTC 5921 de 2018.	Realizar las actividades requeridas para la gestión y adquisición del Termostato, en aras de generar el control de la temperatura y humedad del archivo central	Gestión y Adquisición del Termostato	06 de Junio de 2025	30 de Julio de 2025	Gerencia Subdirector Administrativa y Financiera	Gestión y adquisición realizada	1,00	54
RESPONSABLE: SANDRA LILIANA VERA BLANDÓN			RESPONSABLE: WILSON OSWALDO PRECIADO GONZALEZ								
CARGO: GERENTE E.S.E.B			CARGO: JEFE OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO E.S.E.B								