

		SISTEMA DE GESTION						Código: CGE-FR-002																																																														
								Página: 1																																																														
		PLAN DE MEJORA EN EL PROCESO GESTION DOCUMENTAL						Versión: 1																																																														
								Vigente a partir de: 18-08-2017																																																														
PROCESO GESTION DOCUMENTAL				RESPONSABLE (LIDER DE PROCESO Y PROFESIONAL RESPONSIBLE DEL SUBPROCESO): SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO																																																																		
FECHA SUSCRIPCIÓN DEL PLAN: 01/04/2024				FUENTE QUE GENERA EL PLAN DE MEJORMIENTO. Marque con una x según aplique :																																																																		
Evaluación de Competencias: __ Hallazgos Auditoria Interna: <u>X</u> Monitoreo Plan Indicativo: __ Mapa de Riesgos: __ Mapa anticorrupción: __ Otro: <u>x Cual?</u>																																																																						
No	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO/ OPORTUNIDAD DE MEJORA	RIESGO IDENTIFICADO	ACCION A IMPLEMENTAR	RESPONSABLE	TIEMPO PROGRAMADO PARA CUMPLIMIENTO DE ACCIONES (CUANDO)		MECANISMO DE SEGUIMIENTO INTERNO ADOPTADO POR LA ENTIDAD PROCESO GESTION DOCUMENTAL		TERCERA LINEA DE DEFENSA CONTROL GESTION																																																													
					INICIO	FIN	ESTADO	FECHA	ESTADO	%																																																												
1	Acorde con el cronograma de actividades del PGD, evaluado por programas específicos, se encuentra que de ocho (8) programas, se han implementado tres (3) y uno de estos en actualización; se requiere implementación prioritaria en la vigencia 2024 en atención a que la meta debía estar cumplida a Diciembre de 2023, denotándose incumplimiento del cronograma adoptado, adicionalmente se identifica que los procesos no reportan monitoreo continuo y sistemático y el proceso de gestión documental no estableció el nivel de cumplimiento del programa, lo que no viabilizó la presentación de resultados y niveles de cumplimiento en instancia del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, contraviniendo lo establecido en la Resolución del Comité.	Incumplimiento del Plan, Investigaciones Disciplinarias Internas y sanciones del ente de Vigilancia en atención a la falta de controles en las dependencias y de las aertas generadas por Gestion documental	1.1 Realizar seguimientos trimestrales al cumplimiento a los planes suscritos por la empresa para la vigencia 2022-2028, en instancia de Comité primario. (tres actas de comite primario con resultados del seguimiento de PINAR Y PGD) 1.2 Realizar reportes semestrales con nivel de cumplimeinto en instancia del CIGyD (Dos Actas de CIGYD con reporte de nivel de cumplimiento de PINAR y PGD)	1. Tecnólogo de Gestión Documental con el soporte de insumos de los profesionales Ingeniero de Sistemas, Profesional III de planificacion) 2. Subgerente Administrativo y tecnologo gestion documental	1/04/2024	31/12/2024																																																																
2	Realizada revisión aleatoria de los inventarios documentales remitidos a la Oficina de Control de Gestión se encuentran los siguientes resultados <table><tr><th colspan="5">INVENTARIOS DOCUMENTALES</th></tr><tr><th colspan="5">Corte Diciembre 15 de 2023</th></tr><tr><th>No</th><th>DEPENDENCIAS</th><th>CUMPLE PARCIAL</th><th>NO CUMPLE</th><th>OBSERVACION</th></tr><tr><td>1</td><td>GERENCIA GENERAL</td><td>X</td><td></td><td>Requiere actualización con los últimos expedientes conformados.</td></tr><tr><td>2</td><td>SECRETARIA GENERAL</td><td>X</td><td></td><td>Requiere actualización y completitud, adicionalmente aun cuenta con fondo actualizado de copias de pegado en su archivo en la vigencia.</td></tr><tr><td>3</td><td>SUBGERENCIA COMERCIAL</td><td>X</td><td></td><td>Requiere actualización y completitud. Ausencia de fondo actualizado.</td></tr><tr><td>4</td><td>SUBGERENCIA OPERACIONES</td><td></td><td>X</td><td>Requiere actualización y completitud de los subprocedimientos actual y actualizado.</td></tr><tr><td>5</td><td>SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</td><td>X</td><td></td><td>Requiere actualización, adicionalmente aun cuenta con actas y subprocesos de procesos con falta de completitud de expedientes con en procesos, gestión financiera y gestión administrativa.</td></tr><tr><td>6</td><td>SUBGERENCIA DE PLANIFICACION</td><td>X</td><td>X</td><td>Requiere actualización y completitud, siendo que se reportado en la auditoria interna de gestión.</td></tr><tr><td>7</td><td>CONTROL DE GESTION</td><td>X</td><td></td><td>Cumple.</td></tr><tr><td>8</td><td>ARCHIVO CENTRAL</td><td>X</td><td></td><td>Falta completitud y en ausencia de verificación de los topologos de documentos.</td></tr><tr><td colspan="2"></td><td>12,50%</td><td>75%</td><td>12,50%</td></tr></table> Con base en la imagen precedente y teniendo en cuenta que las dependencias debían cumplir a Diciembre de 2023 con la completitud y calidad de los inventarios documentales, se materializa el riesgo de incumplimiento de la Ley de archivos los artículos 4, 11, 12, 21, 22 de la Ley 594 de 2000, artículos 1, 3, 15, 16 de la Ley 1712 de 2014 y artículos 6 y 9 del Acuerdo No.060 de 2001.	INVENTARIOS DOCUMENTALES					Corte Diciembre 15 de 2023					No	DEPENDENCIAS	CUMPLE PARCIAL	NO CUMPLE	OBSERVACION	1	GERENCIA GENERAL	X		Requiere actualización con los últimos expedientes conformados.	2	SECRETARIA GENERAL	X		Requiere actualización y completitud, adicionalmente aun cuenta con fondo actualizado de copias de pegado en su archivo en la vigencia.	3	SUBGERENCIA COMERCIAL	X		Requiere actualización y completitud. Ausencia de fondo actualizado.	4	SUBGERENCIA OPERACIONES		X	Requiere actualización y completitud de los subprocedimientos actual y actualizado.	5	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	X		Requiere actualización, adicionalmente aun cuenta con actas y subprocesos de procesos con falta de completitud de expedientes con en procesos, gestión financiera y gestión administrativa.	6	SUBGERENCIA DE PLANIFICACION	X	X	Requiere actualización y completitud, siendo que se reportado en la auditoria interna de gestión.	7	CONTROL DE GESTION	X		Cumple.	8	ARCHIVO CENTRAL	X		Falta completitud y en ausencia de verificación de los topologos de documentos.			12,50%	75%	12,50%	Incumplimiento del Plan, Investigaciones Disciplinarias Internas y sanciones del ente de Vigilancia Pérdida de la memoria Institucional Debido a la falta de controles en las dependencias en instancias de comites primarios y toma de acciones	Monitorear mensualmente el cumplimiento de la aplicación archivística a <u>los archivos de gestion fondos documentales</u> de todos los procesos y subprocesos de la empresa Aguas de Barrancabermeja S.A E.S.P (Foliación,hojas de control, rotulación,FUID), <u>con base en el reporte mensual del FUID cargado en la carpeta compartida.</u> El proceso presentara como evidencia el consolidado trimestral del estado de los inventarios documentales con base en lo remitido por los procesos y subprocesos y verificado aleatoriamente por gestion documental. Entregables: Reportes Trimestral del consolidado del nivel de cumplimiento de procesos y subprocesos de los archivos de gestión presentados en instancia del Comité Primario de la Subgerencia Administrativa y Financiera No Cuatro (4) informes en la vigencia 2024. Anexos: FUID físico de las siete dependencias y todos los soportes que se generen en las visitas de revisión a cada dependencia y cuatro actas de Comité primario	Tecnólogo de Gestión Documental (con base en los reportes mensuales del FUID cargados por las siete (7) dependencias en carpeta Compartida y las actas de visita a cada dependencia	1/04/2024	31/12/2024				
INVENTARIOS DOCUMENTALES																																																																						
Corte Diciembre 15 de 2023																																																																						
No	DEPENDENCIAS	CUMPLE PARCIAL	NO CUMPLE	OBSERVACION																																																																		
1	GERENCIA GENERAL	X		Requiere actualización con los últimos expedientes conformados.																																																																		
2	SECRETARIA GENERAL	X		Requiere actualización y completitud, adicionalmente aun cuenta con fondo actualizado de copias de pegado en su archivo en la vigencia.																																																																		
3	SUBGERENCIA COMERCIAL	X		Requiere actualización y completitud. Ausencia de fondo actualizado.																																																																		
4	SUBGERENCIA OPERACIONES		X	Requiere actualización y completitud de los subprocedimientos actual y actualizado.																																																																		
5	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	X		Requiere actualización, adicionalmente aun cuenta con actas y subprocesos de procesos con falta de completitud de expedientes con en procesos, gestión financiera y gestión administrativa.																																																																		
6	SUBGERENCIA DE PLANIFICACION	X	X	Requiere actualización y completitud, siendo que se reportado en la auditoria interna de gestión.																																																																		
7	CONTROL DE GESTION	X		Cumple.																																																																		
8	ARCHIVO CENTRAL	X		Falta completitud y en ausencia de verificación de los topologos de documentos.																																																																		
		12,50%	75%	12,50%																																																																		
3	Revisando el nivel de aseguramiento de la Segunda Linea de defensa bajo el liderazgo de Subgerencia de Planificacon, no se evidencia cumplimiento de las actividades del PGD y PINAR asignadas, generando impacto en los resultados de dichos planes y la falta de asesria y acompañamiento en los procesos, de tal manera que se fortalezca el sistema de gestion documental en instancia de todas las lineas de defensa. No se evidencian actas de seguimiento y control a la gestion Documental ne la instancia. 20232020, PGD, Responsabilidades Planificacon Empresarial Segunda Linea de Defensa <table><tr><th colspan="2">PLANIFICACION DOCUMENTAL</th><th colspan="2">PRODUCCION DOCUMENTAL</th><th colspan="2">GESTION Y TRAMITE</th></tr><tr><td colspan="2">Se realiza la actualización y actualiza los planes y proyectos registrados en el PGD y Subgerencia de Planificacon y se le asigna el responsable de la ejecución de los planes y proyectos.</td><td colspan="2">Se realiza la actualización y actualiza los planes y proyectos registrados en el PGD y Subgerencia de Planificacon y se le asigna el responsable de la ejecución de los planes y proyectos.</td><td colspan="2">Se realiza la actualización y actualiza los planes y proyectos registrados en el PGD y Subgerencia de Planificacon y se le asigna el responsable de la ejecución de los planes y proyectos.</td></tr></table> <table><tr><td>PROGRAMAS</td><td>PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL</td><td colspan="4">Se realiza la actualización y actualiza los planes y proyectos registrados en el PGD y Subgerencia de Planificacon y se le asigna el responsable de la ejecución de los planes y proyectos.</td></tr></table> Con base en lo enunciado se configura la Observación No 3.	PLANIFICACION DOCUMENTAL		PRODUCCION DOCUMENTAL		GESTION Y TRAMITE		Se realiza la actualización y actualiza los planes y proyectos registrados en el PGD y Subgerencia de Planificacon y se le asigna el responsable de la ejecución de los planes y proyectos.		Se realiza la actualización y actualiza los planes y proyectos registrados en el PGD y Subgerencia de Planificacon y se le asigna el responsable de la ejecución de los planes y proyectos.		Se realiza la actualización y actualiza los planes y proyectos registrados en el PGD y Subgerencia de Planificacon y se le asigna el responsable de la ejecución de los planes y proyectos.		PROGRAMAS	PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL	Se realiza la actualización y actualiza los planes y proyectos registrados en el PGD y Subgerencia de Planificacon y se le asigna el responsable de la ejecución de los planes y proyectos.				Incumplimiento del Plan, Investigaciones Disciplinarias Internas y sanciones del ente de Vigilancia en atención a la falta de controles en las dependencias y de las aertas generadas por Gestion documental, así como la falta de control a los lineamientos de la Política de Gestion Documental del MIPG por parte de la segunda linea de defensa	3.8. PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL OBJETIVO Bajo la coordinación y el apoyo de la oficina de control de gestion, evaluar el cumplimiento de las actividades descritas en el Programa de Gestión Documental de la entidad, como en los demás programas específicos, para contribuir con la mejora continua del proceso, en el marco del plan anual de auditoria. ACTIVIDADES - Realizar actividades de evaluación y control en el proceso de Gestión Documental. - Monitorear los planes de mejoramiento del proceso de Gestión Documental. - Monitorear el mapa de riesgos del proceso de Gestión Documental. - Presentar resultados de la evaluación y el control al proceso de Gestión Documental con periodicidad anual.	1. Profesional III Planificacon 2. Jefe de Oficina de Control Interno y Profesionales I y III	1/04/2024	31/12/2024																																														
PLANIFICACION DOCUMENTAL		PRODUCCION DOCUMENTAL		GESTION Y TRAMITE																																																																		
Se realiza la actualización y actualiza los planes y proyectos registrados en el PGD y Subgerencia de Planificacon y se le asigna el responsable de la ejecución de los planes y proyectos.		Se realiza la actualización y actualiza los planes y proyectos registrados en el PGD y Subgerencia de Planificacon y se le asigna el responsable de la ejecución de los planes y proyectos.		Se realiza la actualización y actualiza los planes y proyectos registrados en el PGD y Subgerencia de Planificacon y se le asigna el responsable de la ejecución de los planes y proyectos.																																																																		
PROGRAMAS	PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL	Se realiza la actualización y actualiza los planes y proyectos registrados en el PGD y Subgerencia de Planificacon y se le asigna el responsable de la ejecución de los planes y proyectos.																																																																				

No	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO/ OPORTUNIDAD DE MEJORA	RIESGO IDENTIFICADO	ACCION A IMPLEMENTAR	RESPONSABLE	TIEMPO PROGRAMADO PARA CUMPLIMIENTO DE ACCIONES (GUANDO)		MECANISMO DE SEGUIMIENTO INTERNO ADOPTADO POR LA ENTIDAD PROCESO GESTION DOCUMENTAL		TERCERA LINEA DE DEFENSA CONTROL GESTION	
					INICIO	FIN	ESTADO	FECHA	ESTADO	%
4	Se han identificado incumplimientos reiterados que a pesar de haber sido reportados y notificados como es el caso del documnto PSMV vigencia 2012-2022 y expedientes trazables de su gestion y soportes del monitoreo a su ejecucion identificacion de desviaciones y acciones, el cual no pudo ser entregado al ente de control CGR en el marco de la actuacion especial AEFI PTARSS y PSMV, tal y como se verifica en el inventario documental del subproceso y la carpeta del sistema de gestion que solo soporta un formato desactualizado INFORME EJECUTIVO DEL AVANCE DEL PSMV 2021 de igual forma se identifica en dicho informe que los expedientes de encargos fiduciarios requieren verifcaion de completitud y procesos archivisticos, igual situacion se evidencia con el Contrato de FIDEICOMISO PTAR SAN SILVESTRE 2016 CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL IRREVOCABLE DE ADMINISTRACION Y PAGOS CELEBRADO ENTRE BBVA ASSET MANAGEMENT S.A SOCIEDAD FIDUCIARIA; CONSTRUVIAS DE COLOMBIA S.A Y FYPASA CONSTRUCCIONES S.A, INTEGRANTES DEL CONSORCIO PTAR SANSILVESTRE 2016, de igual forma el expediente del Contrato de Encargo Fiduciario No.102-2022, se controlo hasta el folio No.75 cta de Inicio segun hoja de control, identificandose que no contienen los informes mensuales, por lo que se requiere controlar estado de actualizacion del expedicnete y precesos archivisticos. Con base en lo enunciado, se materializa el riesgo de incumplimiento de la Ley de archivos 4,11,12,21,22 de la Ley 594 de 2000, articulos 1,3,15,16 de la Ley 1712 de 2014 y articulos 6 y 9 del Acuerdo No.060 de 2001, que puede generar hallasgos e investigaciones administrativas y disciplinarias, configurandose la observacion No.4.	Incumplimiento del Plan, Investigaciones Disciplinarias Internas y sanciones del ente de Vigilancia en atencion a la falta de controles en las dependencias	Monitorear mensualmente el cumplimiento de la aplicación archivística (Foliación,hojas de control, rotulación,FUID), al PSMV 2021 al igual que el Contrato de FIDEICOMISO PTAR SAN SILVESTRE 2016 CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL IRREVOCABLE DE ADMINISTRACION Y PAGOS CELEBRADO ENTRE BBVA ASSET MANAGEMENT S.A SOCIEDAD FIDUCIARIA; CONSTRUVIAS DE COLOMBIA S.A Y FYPASA CONSTRUCCIONES S.A, INTEGRANTES DEL CONSORCIO PTAR SANSILVESTRE 2016, de igual forma el expediente del Contrato de Encargo Fiduciario No.102-2022, se controlo hasta el folio No.75 cta de Inicio segun hoja de control, identificandose que no contienen los informes mensuales, por lo que se requiere controlar estado de actualizacion del expediente y procesos archivisticos. Entregables: 1. Hoja de Control del expediente PSMV 2012- feb 2022 y del expediente PSMV 2022-2031 verificada por Gestion Documental con periodicidad (Tres Hojas de control y tres actas de verificación de gestion documental a corte junio 30, septiembre 30 y Noviembre 30 de 2024) 2. Hoja de Control del expedientevigente de Encargo Fiduciario PTARSS, verificada por Gestion Documental con periodicidad (Tres Hojas de control y tres actas de verificación de gestion documental a corte junio 30, septiembre 30 y Noviembre 30 de 2024)	1. Profesional Jefe oficina Saneamiento Basico y Tecnologo Gestion documental 2. Profesional II convenios Unidad Financiera y tecnologo gestion documental.	1/04/2024	30/11/2024				


REINALDO GOMEZ RODRIGUEZ
Subgerente Administrativo y Financiero


HILDA VANEGAS CALDERON
Tecnóloga Gestion Documental Adscrita Subg Administrativa


HERNÁN DARIO HERNÁNDEZ ZÚNIGA
Profesional III Adscrito a Planeación y Gestión Integral


MARGARITA YADIRA NAVARRO CALDERON
Profesional Jefe Financiera


KARINA GONZALEZ GAVIRIA
profesional Jefe Unidad de Saneamiento Basico