



SISTEMA DE GESTION

PLAN DE MEJORAMIENTO (INDIVIDUAL/PROCESO)

Código: CGE-FR-002

Página: 1

Versión: 2

Vigente a partir de: 2022-02-08

PROCESO: CONTRATACIÓN

RESPONSABLE (LIDER DE PROCESO): SECRETARIA GENERAL

FECHA SUSCRIPCIÓN DEL PLAN: FUENTE QUE GENERA EL PLAN DE MEJORMIENTO. Marque con una x según aplique :

Evaluación de Competencias: ☐

Hallazgos Auditoría Interna: ☒

Monitoreo Plan Indicativo: ☐

Mapa de Riesgos: ☐

Mapa anticorrupción: ☐

Otro: ☒ Cual?

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		
					INICIO	FIN	OBSERVACIÓN	%AVANCE	FECHA
1	Teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 emitido por el Archivo General de la Nación AGN: "Artículo 5.1.4.2. Término para la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD. La actualización y aprobación de las Tablas de Retención Documental – TRD por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, deberá efectuarse dentro de los seis (6) meses siguientes al momento en el cual se configura la causal que da lugar a la actualización", Aguas de Barrancabermeja desde la convalidación de las TRD ha sufrido cambios organizacionales que aplican dentro de las causales de necesidad de actualización (cambios en la estructura orgánica de la entidad; rediseño adoptado en 2022, cuando se generen nuevas series y subseries documentales), sin que a la fecha y a pesar de encontrarse contemplada dicha actividad en el PINAR para cumplir en la vigencia 2022, se encuentre cumplida dicha acción. Solicitado el registro de actualización de la TRD de la dependencia que contiene el proceso de contratación, no se cuenta con avance soportado de la gestión.	Incumplimiento de Ley de archivos y lineamientos organizacionales para la actualización de las TRD del proceso	Realizar las observaciones a las Tablas de Retención Documental de la dependencia Secretaria General en la estructura del formato vigente. Entregables: 1. Observaciones de las tablas de retención en la estructura del formato vigente remitidas a Gestión Documental Propuesta de TRD actualizada de la dependencia con la estructura del formato vigente, remitida al proceso de gestion documental para su revisión, valoración y observaciones	1. Secretaria General 2. Profesionales secretaria General 3. auxiliar administrativo de contratación	16/01/2025	30/06/2025			
3.1	Las hojas de control utilizadas en los expedientes auditados no cumplen con la versión 2 del mismo, toda vez que se esta versión requiere para los responsables, la inclusión del nombre, no solo la firma, contraviniendo el procedimiento institucional para el control de la información documentada y el formato Hoja de Control en su versión vigente. Con base en el Acuerdo 001 de 2024, este formato debe actualizar su versión tomando como referencia la Guía metodológica instructivo para el diligenciamiento de la Hoja de Control versión 2024, emitido por el Archivo General de la Nación.	Incumplimiento del requisito normativo asociado a la gestion documental de los procesos archivados de los expedientes de Contratos y Convenios asociado a la falta de control de la primera linea de defensa del requisito normativo en la dependencia.	Realizar los procesos archivísticos de los contratos y convenios correspondientes a la vigencia 2025 presentando inventario documental y hojas de control de los expedientes en los formatos actualizados. 1. Inventario documental y hojas de control de los expedientes vigencia 2025 incorporados al Inventario Documental de la Dependencia, reportado al Proceso de Gestion Documental. Reporte Trimestral (cuatro) 2. establecer un control para el cargue de los formatos actualizados en la red compartida "SISTEMA GESTION MIPG" que permitan la implementación adecuada de los mismos en tiempo real. (control implementado y validado en comité primario Cuatro reportes de seguimiento trimestral y actas de comité primario	1. Auxiliar Administrativo Contratacion y Profesionales secretaria General 2. Subgerente de Planificacion empresarial	16/01/2025	30/11/2025			
3.2	La identificación de las carpetas, tal y como lo establece el formato institucional debe diligenciarse completa y correctamente, en todos los expedientes de convenios revisados, se evidencia el incumplimiento de su diligenciamiento, contraviniendo el lineamiento institucional y el formato vigente adoptado institucionalmente. Con base en el Acuerdo 001 de 2024 "... Artículo 4.3.1.8. Criterios para la organización de las unidades documentales en sus diferentes soportes físicos o formatos electrónicos, numeral 6: Las unidades de conservación se deben identificar, marcar o rotular de tal forma que permitan la ubicación y recuperación de la información. Dicha identificación general será: fondo, sección, subsección, código, nombre de la serie y subserie, nombre del expediente, número del expediente, número de folios, fechas extremas, número de caja y número de carpeta..." directriz que debiera ser adoptada e implementada en instancia del Comité Institucional de Gestión y desempeño	Incumplimiento del requisito normativo asociado a la gestion documental de los procesos archivados de los expedientes de Contratos y Convenios asociado a la falta de control de la primera linea de defensa del requisito normativo en la dependencia.	Diligenciar de manera completa los rotulos de cajas y carpetas con la información requerida en cumplimiento con los lineamientos institucionales Entregables: 1. Verificación aleatoria en comité primario del diligenciamiento completo de los rotulos de cajas y carpetas de la secretaria General y contratación. (cuatro actas de comite primario)	1. Auxiliar Administrativo Contratacion	16/01/2025	30/11/2025			

3.3	La información que se soporta en los expedientes, en medio magnético o unidad portable, son solo el respaldo digital de la información, toda vez que nuestro sistema de gestión documental, es físico. La hoja que contiene el medio portable debe indicar claramente su contenido, contenido que también debiera constar en el FUID y hoja de control correspondientes, toda vez que solo deberían ser un respaldo digital, que ya se encuentra impreso original en otro expediente (ejemplo consultoría que soporta el proyecto) institucional o externo aliado	Incumplimiento del requisito normativo asociado a la gestión documental de los procesos archivísticos que deben cumplir los expedientes de Contratos y Convenios con respecto a la completitud y calidad de información que los soporta	Elaborar circular en la que se establezcan como directriz que todos los documentos que hacen parte de los productos contratados y se trasladan para soporte de los expedientes contractuales se deben entregar en medio físico, en cuanto a los requisitos del sst pueden trasladarse en medio portable cumpliendo con las indicaciones establecidas por el archivo general de la nación. Entregables: 1. Circular socializada	Auxiliar Administrativo de contratación Profesional contratos	16/01/2025	30/11/2025			
4	Se reitera para estos expedientes lo manifestado al respecto de los medios portables aportados al expediente ya que, si hacen parte de la gestión del expediente, estos deben imprimirse y hacerlos parte integral del mismo ya que nuestro sistema de gestión de documentos, es en medio físico. Contrato 117 de 2023: folio No 95, sobre sin ninguna identificación y cd sin ningún tipo de marcación. Folio No 240 sobre marcado CD con anexos informe 1, DVD rotulado con igual nombre contrato 118/2023 consultoría fuente alterna de abastecimiento; se infiere que al ser soportes del informe deben hacer parte integral del expediente en medio impreso, si es así, se debe hacer referencia clara a esta condición sobre la marcación del sobre: anexos editables de lo soportado en medio impreso. Contrato 118 de 2023: folio No 432 el rotulo de sobre y cd no son coincidentes, debe identificarse mínimo con el No del Contrato del expediente, folio 508: no cuenta con índice de contenido el sobre, solo se enuncia CD CON DOCUMENTOS ANEXOS, el DVD solo enuncia anexos respuesta a SYS, Folio 598: el sobre enuncia CD CON ANEXOS ENTREGABLE FASE 1. V.1. CONTRATO 118 DE 2023: Documentos de cuatro especialistas, Documentos de Seguridad social y documentos soporte, se infiere son documentos que deben hacer parte integral del expediente y encontrarse impresos en medio físico, el DVD esta marcado ANEXOS INFORME 1. V1. C118-2023 La completitud y el cumplimiento de procesos archivísticos de estos expedientes son de vital importancia toda vez que se adelanta, según el expediente, un presunto incumplimiento y en gestión jurídica en la Secretaría General.	Incumplimiento del requisito normativo asociado a la gestión documental de los procesos archivísticos que deben cumplir los expedientes de Contratos y Convenios con respecto a la completitud y calidad de información que los soporta	Elaborar circular en la que se establezcan como directriz que todos los documentos que hacen parte de los productos contratados y se trasladan para soporte de los expedientes contractuales se deben entregar en medio físico, en cuanto a los requisitos del sst pueden trasladarse en medio portable cumpliendo con las indicaciones establecidas por el archivo general de la nación. Entregables: 1. Circular socializada	Auxiliar Administrativo de contratación Profesional contratos	16/01/2025	30/11/2025			
5.1	5.1 Contrato 032-2024. Cuenta con dos expedientes. El expediente no soporta informes de supervisión ni soportes de pago, teniendo en cuenta que el contrato tiene vigencia de 19 marzo de 2024 a 18 de octubre de 2024, con dos adiciones en plazo y valor las No 1 y No 2 con fecha de terminación 23 de diciembre de 2024, se infiere incumplimiento del Manual vigente de Supervisión e Interventoría en su numeral 11." Informes de supervisión e interventoría. La supervisión e interventoría durante la ejecución del contrato, debe presentar a Aguas de Barrancabermeja SA ESP lo informe necesarios, que le permita estar enterado del avance y demás aspectos relevantes del contrato..."	Incumplimiento del requisito normativo asociado a la gestión documental de los procesos archivísticos que deben cumplir los expedientes de Contratos con respecto a la completitud y calidad de información que los soporta	Asegurar la inclusión en el expediente contractual, los requerimientos de información faltante realizados tanto a los contratistas como al supervisor, según aplique, con base en el rol de segunda línea de defensa. Entregables: 1. Registro de requerimientos realizados verificados trimestralmente en comité primario (cuatro actas de comité), de encontrarse que no se ha necesitado realizar requerimientos, dejar constancia en el acta del comité	Profesionales contratos	16/01/2025	30/11/2025			
5.2	Contrato 048-2024. El Contrato original que no tiene firma autógrafa del contratista contenido en los folios 96 a 98 del expediente 1(La firma autógrafa hace referencia a la firma que una persona plasma en un documento con su propio puño y letra) en los folios 99 a 104 se encuentra copia del documento firmado con firma escaneada; sin embargo teniendo en cuenta que nuestro sistema de gestión documental es físico y ninguno de los dos documentos se encuentra firmado por el contratista con firma digital no se puede asegurar la integridad del documento firmado, como lo manifiesta el Archivo General de la Nación: "...que asegure que el documento firmado es exactamente el mismo que el original y que no ha sido alterado o manipulado". Revisados los folios del informe básico mensual que soporta el producto de la consultoría, estos tienen fechas que no son coincidentes con los rangos de ejecución del contrato, de igual forma sucede con los planos aportados en los folios 1486 a 1487, lo que genera incumplimiento del Manual vigente de Supervisión e Interventoría en su numeral 11." Informes de supervisión e interventoría. La supervisión e interventoría durante la ejecución del contrato, debe presentar a Aguas de Barrancabermeja SA ESP los informes necesarios, que le permita estar enterado del avance y demás aspectos relevantes del contrato..."	Falta de legalización de registros de firmas en documentos de los expedientes por falta de controles tanto en la primera línea como el en proceso de contratación.	1. Asegurar dentro del expediente contractual, la trazabilidad del envío y recepción por correo electrónico, de las minutas de los contratos para la firma escaneada por parte del contratista. 2. Implementar un control en el formato de controles organizacionales, para asegurar la correcta digitación de la información de los documentos contractuales y controlarlo trimestralmente. Entregables: 1. Correos electrónicos dentro de los expedientes contractuales: que soporten la trazabilidad de gestión de las minutas para con firma digital 2. Registro de Controles aprobado en Comité Primario Monitoreo trimestral del Registro presentado en comité primario	1. Auxiliar de Contratación 2. Profesionales de la Secretaría General	16/01/2025	30/11/2025			

6	En la vigencia 2024, el proceso de contratación no aportó el ejercicio de identificación, calificación, valoración de controles ni priorización de riesgos, lo que se evidencia en los papeles de trabajo remitidos por la Subgerencia de Planificación, y en el memorando remitido por la oficina de control de gestión de fecha 30 de mayo de 2024, para el cual no se recibió respuesta o soporte alguno en control de gestión, por parte del proceso o de la dependencia.	incumplimiento en el levantamiento documental de la política de gestión del riesgos institucional asociada al proceso	Asegurar que los formatos de la política de gestión del riesgo institucional vigente, se diligencien acorde con la realidad del proceso Entregables: Registros de la gestión del riesgos institucional aplicados a los procesos de la dependencia, con el soporte y asesoramiento de la Subgerencia de planificación Formatos asociados al trabajo de identificación de riesgos con el liderazgo de la subgerencia de Planificación Empresarial Mapa de Riesgos del proceso de contratación 2025 que cumple con la Política Institucional	Secretaria General Profesional III Planificación	16/01/2025	30/01/2025			
7.1	Plan de Mejoramiento resultado de la auditoría interna de gestión: CUMPLE expediente y nivel de cumplimiento: 94%. Revisados los soportes para cada una de las acciones se encuentra soporte de cumplimiento en los porcentajes establecidos como se registra en el Anexo No 02 del presente informe. Es importante resaltar el compromiso con la gestión del plan de mejoramiento actualmente en implementación, se evidencia avance significativo y cumplimiento de la eficacia de las acciones. Sin embargo las acciones No 2.2 (Se encontraron en el archivo central, trescientos sesenta (360) cajas de Expedientes contractuales del archivo de gestión de la Secretaría General, estos expedientes debieron ser entregados formalmente al proceso de gestión documental con el FUID y cumplimiento de procesos archivísticos una vez definido que cumplieron sus tiempo de retención acorde con la TRD correspondiente; sin embargo manifiesta la trabajadora de gestión documental Beatriz Gómez, que la recepción en su momento por parte del proceso de gestión documental se hizo verbal y se evidencia incumplimiento de los requisitos mínimos para esta transferencia) y 2.3 (En visita realizada al espacio físico, denominado Bodega por la Secretaría General, se encuentran además de expedientes contractuales, planos originales, convenios y consecutivos de correspondencia, que no cumplen con criterios de custodia, seguridad, orden, limpieza incumpliendo la Ley de Archivos y lineamientos organizacionalmente adoptados tal y como se evidencia en las siguientes imágenes:...) no se cierran efectivas y requieren la apertura de acciones correctivas, las cuales deben quedar suscritas en el término de la presentación del plan de mejoramiento que se derive de la presente auditoría.	incumplimiento del requisito normativo asociado a la gestión documental de los procesos archivísticos que deben cumplir los expedientes	Suscripción e implementación de acciones correctivas en las cuales se de cumplimiento a las actividades cerradas no efectivas Entregable: Registro de acciones correctivas monitoreado y cerrado	Secretaria General Auxiliar Administrativo de contratación	16/01/2025	30/06/2024			

CC 70

7.2	Plan de Mejoramiento externo, suscrito con la Contraloría Municipal de Barrancabermeja INFORME DE AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN A AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A.E.S. Pla organización del expediente, requerido el expediente en mención, se verifica su conformación con la respectiva hoja de control del mismo denominado Plan de Mejoramiento del proceso/subprocesos, el cual debe hacer parte del FUID de la dependencia. Es pertinente anotar que la TRD enuncia dos series con base en el Banter del AGN, la serie Plan de Mejoramiento de Procesos/subprocesos y Serie Plan de mejoramiento Institucional, de igual forma la serie Informes Plan de Mejoramiento de Procesos/subprocesos e Informes Plan de Mejoramiento Institucional cada una con su tipología; por lo que, realizada esta claridad al proceso, a partir de la fecha se dara cumplimiento a la tipología de la TRD vigente	Incumplimiento de Ley de archivos y lineamientos organizacionales para la aplicación de las tipologías de las TRD vigentes del proceso	inventario documental y hojas de control de los expedientes Plan de Mejoramiento de Procesos/subprocesos y Serie Plan de mejoramiento Institucional, Informes Plan de Mejoramiento de Procesos/subprocesos e Informes Plan de Mejoramiento Institucional incorporados al Inventario Documental de la Dependencia, reportado al Proceso de Gestion Documental Reporte Trimestral	Auxiliar Administrativo de contratación	16/01/2025	30/11/2025				
			Entregable: Cuatro (4) documentos FUID firmados	Profesional I contratos						

ERIKA JIMENA OSORIO CARDONA
Secretaría General

CONNYS TAFUR ALVAREZ
Profesional I Contratos

STEFFI ARRIETA CORENA
Profesional I Contratos

JULIO ENRIQUE GORDILLO CARREÑO
Subgerente de Planificación Empresarial

YAMITH YINORIS NAVARRO OCHOA
profesional I Contratos

HERNAN DARIO HERNANDEZ
ZUÑIGA
Profesional III Planificación

GLORIA MARIA CALA AFANADOR
Auxiliar Administrativa Contratación