aguas	SISTEMA DE GESTION	Código: CGE-FR-002
		Página: 1
	PLAN DE MEJORAMIENTO (INDIVIDUAL/PROCESO)	Versión: 2
		Vigente a partir de: 2022-02-08

PROCESO: SECRETARIA GENERAL Y GESTION JURIDICA | RESPONSABLE (LIDER DE PROCESO): SECRETARIA GENERAL

FECHA SUSCRIPCIÓN DEL PLAN: 01 Marzo de 2023. Ajustado en emesa de trabajo con el gerente general el 24 de abril de 2023 FUENTE QUE GENERA EL PLAN DE MEJORMIENTO. Marque con una x según aplique :

Evaluación de Competencias: ___ Hallazgos Auditoria Interna: _X__ Monitoreo Plan Indicativo: ___ Mapa de Riesgos: ___ Mapa anticorrupción: ___ Otro: x 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	Como resultado de la Contingencia implementada con el soporte de la firma Edoccol, el diagnóstico de la vigencia 2021 y 2022 al corte del informe de dicha firma y verificado por la oficina de control de gestión al corte 29 de Julio de 2022, se encuentra que: (...) De dicha contingencia se conocen los resultados al cierre de entrega de Edoccol (verificados por la dependencia Secretaría General el 14 de septiembre de 2022, para un total de noventa y cinco (95) contratos de los 109 suscritos en 2020 con cumplimiento de procesos archivísticos, pero no se ha recibido reporte del cierre de la vigencia 2020 ni el trabajo adelantado con los expedientes de la vigencia 2021 en la Dependencia de Secretaría General.	Incumplimiento del requisito normativo asociado a la gestion documental de los procesos archivistos de los expedientes de Contratos y Convenios correspondiente a las vigencias 2020, 2021 y 2022, asociado a la falta de control de la primera linea de defensa del requisito normativo en la dependencia	Elaborar un Plan de Trabajo de todos los trabajadores de la Dependencia de la Secretaria General para lograr el cumplimiento de los Procesos Archivisticos de los procesos contractuales (Contratos y Convenios) de las vigencias 2020, 2021, 2022 y 2023, presentando informes trimestrales de avance de la gestion documental. **Entregables** 1 **Plan de Trabajo** remitido a Control de gestion y Gerente eneral a entregar 02 de Mayo de 2023 2 **Cuatro Informes trimestrales del Dircetivo Lider del Proceso Secretaria Genereal,** , del cumplimiento del plan de Trabajo, que soporte los avances de la gestion adelantada, con base en las mesas de trabajo y requerimientos a los supervisores de contratos y convenios a 30 de abril 30 de Junio 30 de septiembre 31 de Diciembre que incluya tres certificaciones trimestrales del Indicador de cumplimiento de la organizacion documental de los expedientes de Contatos y Convenios Numero de expedientes con cumplimiento de procesos archivisticos / total de expedientes de la vigencia. Meta 100%	1. Profesional Jefe Juridica 2. Secretaria General	1. 01/03/2023 2. 01/05/2023	30/04/2023 30/12/2023		0	
2	Se encontraron en el archivo central, trescientos sesenta (360) cajas de Expedientes contractuales del archivo de gestión de la Secretaria 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 minimos para esta transferencia. Al corte del día de hoy no existe ningún plan de trabajo en la Secretaría General que demuestre la intención de gestionar estos expedientes toda vez que el proceso de gestion documental de manera reiterada ha requerido se asuma la responsabilidad y gestión pertinente. Se materializa el riesgo de falta de control y custodia de los registros de la Secretaría General, expedientes contractuales, incumpliéndose la Ley de Archivos y especialmente del Instrumento archivístico FUID de la dependencia. Se adjunta evidencia fotográfica de los expedientes contractuales encontrados y que ya fueron extraídos del archivo central y que están a la espera de que la Secretaría General realice la recepción y entrega formal al archivo central de acuerdo al procedimiento de transferencia documental aprobados por la entidad: (...)	Incumplimiento del requisito normativo asociado a la gestion documental de los procesos archivistos que deben cumplir los expedientes entregados sin el lleno de requisitos al proceso de gestión documental, asociado a la falta de control de la primera linea de defensa del requisito normativo en la dependencia	Elaborar un Plan de Trabajo con todos los trabajadores de la Dependencia de la Secretaria General para la realización de los procesos archivisticos de la informacion contractual de Contratos y Convenios, que reposa en archivo central pero que no hacen parte del inventaro documental del Archivo Central. **Entregables:** 1 Plan de Trabajo, peresntado al gerente general con copia a Control de gestion **2. Tres Informes trimestrales del Directivo del Proceso** que soporte el cumplimiento del Plan de Trabajo y la gestion adelantada con los trabajadores de la dependencia El primer informe debe contener el diagnostico de los documentos que reposan el el proceso gestion documental y entregarse con corte orte junio 30 de 2023, el segundo a septiembre 30 y el tercero a Diciembre 30 Los informes incluiran la Certificacion del indicador de cumplimiento Numero de expedientes con cumplimiento de procesos archivisticos / total de expedientes identificados en el Archivo central. Meta 100%	1. Secretaria General 2. Profesional Jefe Juridica	1. 01/03/2023 2. 02/05/2023	30/04/2023 30/12/2023		0	
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 adoptadostal y como se evidencia en las siguientes imágenes: (,,,) Al corte del día de hoy no existe ningún plan de trabajo en la Secretaría General que demuestre la intención de gestionar este espacio físico ni los expedientes.	Incumplimiento del requisito normativo asociado a la gestion documental de los procesos archivistos que deben cumplir los documentos, los cuales se encuentran en una bodega sin cumplir criterios archivisticos y expuestos a perdida y deterioro, asociado a la falta de control de la primera linea de defensa del requisito normativo en la dependencia	Realizar contingencia por parte de Directivos Secretario General y Subgerentes, para la organizacion y realizacion de los procesos archivisticos de los documentos de su competencia que reposan en el espacio que se denomina bodega acorde con la TRD de la dependencia, presentando informes trimestrales de avances de la gestion. **Entregables** 1 Dos informes semestrales del Directivo de cada dependencia que soporte la gestion adelantada * el primer informe incluirá el diagnostico asi como las mesas de trabajo que se desarrollaron en el marco de control realizado, corte 30 Junio y diciembre 15 Incluye la Certificacion del indicador de cumplimiento del estado de la organizacion de los documentos, acorde con la linea de base identificada en el diagnostico Liderazgo de la Subgerencia Administrativa y Financiera Incluye la Certificacion del indicador de cumplimiento Estado de la organizacion de los documentos, acorde con la linea de base identificada en el diagnostico	Subgerente Administrativa y Financiera Liderazgo, Secretaria General y Subgerentes	1/03/2023	30/12/2023		0	

4	Expedientes Obra e Interventoria PTAR y contratos asociados financiados con recursos de regalías ( ) No cumplen con procesos archivísticos ya que existen documentos sueltos no incorporados a los expedientes por lo que no se cumplen los procesos Archivísticos. Los contratos anteriormente relacionados deben ser objeto de revisión de completitud de documentos y organización cronológica por fecha del documento, ya que la gran mayoría de contratos, están organizados con fecha de sello de recibido (no documentado ni aprobado), lo cual dificulta evidenciar la trazabilidad y el orden original en que los contratos son desarrollados. Así mismo estos 3 contratos no cuentan con hojas de control e inventario documental actualizado. Se recomienda priorizar para estos expedientes la digitalización con fin de consulta en atención a los constantes requerimientos de información de entes de control, lo que aseguraría la fácil y oportuna recuperación de los documentos requeridos tanto por entes externos y ciudadanía en general, asegurando la custodia y control de los mismos.	Incumplimiento del requisito normativo asociado a la gestion documental de los procesos archivistos que deben cumplir los expedientes de Contratos y Convenios de proyectos clave en la organziacion (Convenio PTAR, Contratos No 134-2016, 145-2016 y 043-2020) asociado a la falta de control de la primera linea de defensa del requisito normativo en la dependencia y generacion de alertas oportunas a la gerencia general	Expedientes PTAR con cumplimiento de procesos archivisticos (No. 134-2016, 145-2016 y 043-2020), presentando informes cada dos meses del estado de los expedientes soportado con las Hojas de control de los mismos y el Inventario documental correspondientes a estas series documentales. **Entregables:** Inventario Documental de Contratos reportados trimestralmente a la Gerencia General con las respectivas hojas de Control	**Pendiente deficnion previa reunion del Gerente General con los convocados involucrados en Proyecto PTAR, acorde con reunion del gerente general el dia 24 de abril de 2023**	1/05/2023	30/12/2023		0	
5	Los Expedientes Contractuales reportados como Obras Inconclusas ante la Contraloría General de la Nación, no cumplen con los procesos Archivísticos, y entre otros aspectos tal y como se relaciona a continuación: ( ) • Se identifico que la Interventoría del Contrato de Cooperación 004-2006 no ha sido reportado ya que no ha sido posible ubicar el expediente, como Obra inconclusa incumpliendo lo establecido en el Artículo 4 de la Ley 2020 y formato asociado al registro. • Se requiere que para todas las obras reportadas como inconclusas, se diligencien las matrices de obra e interventoría requeridas por la CGR Contraloría General de la República, una vez completos los expedientes (acorde con la normativa y formato del ente de control) y culminados los procesos archivísticos, lo cual no se ha realizado al cierre de la presente auditoría. • Teniendo en cuenta que para el Contrato de Cooperación No 00004 de 2006 (Objeto: AUNAR ESFUERZOS ECONOMICOS, TÉCNICOS Y HUMANOS PARA LA REALIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO Y PRIMER MANTENIMIENTO DE SESENTA Y CINCO (65 Has) HECTAREAS DE PLANTACIONES FORESTALES DE CARÁCTER PRODUCTOR PROTECTOR Y EL AISLAMIENTO DE DIEZ MIL QUINIENTOS NOVENTA Y CINCO (10.595 Mtrs) METROS LINEALES DE CERCA, TENIENDO EN CUENTA EL ANEXO 1. (ESPECIFICACIONES TECNICAS) QUE HACE PARTE INTEGRAL DEL PRESENTE CONTRATO), se reporta incumplimiento en los folios No 231 al 242 del expediente contractual que corresponde al Acta de Liquidación Unilateral del contrato en mención y que solicitada información respecto a las gestiones realizadas al respecto en la entidad, manifiesta la Profesional Jefe Jurídica Dra. Erika Osorio Cardona que "Dentro del archivo de Gestión Secretaría General no reposa trazabilidad de proceso de incumplimiento adelantado en su momento por el Secretario General Cristian Camilo Ruiz, se requiere consultar al archivo central si reposa información al respecto", tema que debe ser revisado en instancia del equipo de trabajo para obras inconclusas con el soporte del equipo jurídico de la Secretaría General, con el objeto de soportar gestión y actuaciones legales adelantadas y lograr completitud del expediente contractual, para que previo agotamiento de esta gestión, se proceda a la digitalización del expediente a completitud. • En el mismo contexto conceptuar y recomendar al respecto de la demanda interpuesta por el Contratista Señor Orlando Gonzalez identificado CC17.031.067, la cual reposa en el archivo de gestión de la Dependencia Secretaría General y Gestión Jurídica y para la cual se requiere determinar, si este, deberá hacer parte del expediente contractual Contrato de Cooperación No 00004 de 2006, en atención a lo contemplado en el literal O del artículo 4º de la Ley 2020.	Incumplimiento del requisito normativo asociado a la gestion documental de los procesos archivistos que deben cumplir los expedientes de Contratos rreportados como OBRAS INCONCLUSAS , asociado a la falta de control de la primera linea de defensa del requisito normativo en la dependencia y generacion de alertas oportunas a la gerencia general	Expedientes OBRAS INCONCLUSAS con cumplimiento de procesos archivisticos (Contratos No 032-2015, No 043-2013, No 060-2013, No 035-2006, No 04-2006, No 098-2020, No 033-2015 y No 34-2006), y digitalizacion con fin de consulta. **Entregables:** 1. Actas de reunion de periodicidad trimestral que monitoree el cumplimiento de procesos archivisticos de los expedientes de obras inconclusas, asi como los contratos de interventoria no reportados y el diligenciamiento de las matrices para cada uno de los contratos reportados. 2. Inventario Documental de los contratos reportados como Obras Inconclusas, reportados trimestralmente a la Gerencia General con las respectivas hojas de Control. 3 Diligenciamiento de matrices por parte de los supervisores de los contratos (Subgerencia de Operaciones y de Planificación), remitidas firmadas en informe de gestion a la Secretaria General como soporte del Comite de Obras Inconclusas. 4. Expediente del Contrato de Cooperación No 00004 de 2006, con ficha de analisis y concepto juridico para presentacion en instancia del Comite de Conciliacion.	**1. Secretaria General** **2. Secretaria General y Supervisores de los Contratos** **3. Supervisores de los Contratos o quien hoy ejerza el rol** **4. Profesional Jefe Juridica**	1/03/2023	30/12/2023		0	
6	Incumplimiento de Ley de Archivos de los expedientes Contractuales identificados como de Intervención en espacio público. •Contrato No 098 de 2020. No tiene procesos archivísticos, no se encuentra bajo custodia de la Secretaría General. • Contrato No 013-2021, Hoja de control desactualizada con última fecha de ingreso de documentos el 15 de enero de 2021, correspondiente a los últimos folios de la carpeta No 1 de 17 entregadas a la auditoría. La hoja de control no reporta el CD contenido en el folio No 147 (importante tener en cuenta que nuestro archivo es físico, la TRD no contempla medios magnéticos). Se encuentra que las Carpetas No 5 a la No 17 no tienen firma en la hoja de control del responsable de la dependencia, lo que no soporta el control de la completitud y calidad del registro. • Se observa que en los contratos de obra pública No. 101 de 2021 no se está poniendo en práctica los procesos archivísticos, ya que el expediente no cuenta con hoja de control y la rotulación de carpetas y el contrato No. 074 de 2021 no cuenta con rotulación de carpetas. • Convenio Interadministrativo No 3529-2021. No cuenta con procesos archivísticos, la fecha de última actuación en la única carpeta disponible es un oficio de fecha 11 de enero de 2022, en el cual la Supervisora designada remite a la Secretaría General un total de sesenta y ocho folios, no se evidencia en la carpeta requerimientos a la supervisora para asegurar la completitud del expediente. Con base en lo enunciado se configura una presunta observación en atención al incumplimiento de la Ley 594 de 2000 y del Manual de Supervisión e Interventoría Institucional.	Incumplimiento del requisito normativo asociado a la gestion documental de los procesos archivistos que deben cumplir los expedientes de ContratosNo 098 de 2020, 013, 074, 101-2021 y Convenio Interadministrativo No 3529-2021, asociado a la falta de control de la primera linea de defensa del requisito normativo en la dependencia y generacion de alertas oportunas a la gerencia general	Realizar contingencia para la realización de los procesos archivisticos de los contratos **No 098 de 2020, 013, 074, 101-2021** y **Convenio Interadministrativo No 3529-2021**, presentando inventario documental y hojas de control de los expedientes. **Entregable:** 1. Inventario documental y hojas de control de los expedientes incorporados al Inventario Documental de la Dependencia, reportado al Proceso de Gestion Documental. Reporte Trimestral 2. Realizar requerimientos a los supervisores de convenios identificados con falta de completitud de los expedientes y remitir alertas oportunas de incumplimiento a la Secretaria General. Reportar requerimeintos realizados	**1. Auxiliar de Contratacion** **2. Profesionales 1 de la Secretaria General**	1. 01/03/2023 2. 1/04/2023	1. 30/06/2023 2. 30/12/2023		0	
7	Los expedientes digitales no son coincidentes con el expediente físico, por tal motivo y una vez aprobado el Instructivo de digitalización con fines de consulta, todos los expedientes contractuales que se digitalicen deben cumplir con los requisitos definidos en dicho instructivo. • No se encontró en el expediente físico Acta de Liquidación del Contrato de Interventoría No 033-2015, pero sí, en expediente digital. • Contrato No 098 de 2020, el expediente digital no es coincidente con el expediente físico, el expediente físico no cumple la foliación con la secuencialidad cronológica requerida. Por directriz gerencial se reitera en el presente informe que para los requerimientos que realicen los entes de Control asociados a información contenida en los expedientes contractuales, solo se tendrá como fuente para respuesta el expediente digital que cumpla con digitalización con fin de consulta, de lo contrario la fuente de información deberá ser el expediente físico disponible al cual se le deberá asegurar la verificación por parte del profesional que emite la respuesta. La verificación del cumplimiento de los procesos archivísticos, con base en lo enunciado se requiere impartir una directriz y socializarla por parte de la Secretaría General.	Inconsistencia entre los documentos contractuales conformados en el expediente digital y físico, debido a la falta de cumplimeinto de procesos archivisticos previos a la digitalizacion de los expedientes	Realizar la digitalización de los expedientes contractuales con el cumplimiento de procesos archivisticos y hoja de control, para aquellos que son requeridos por los entes de entes de control y vigilancia (Obras Inconclusas, Contratos de Proyectos financiados con regalías y demas que sean requeridos). **Entregable:** Informe de Digitalizacion de Expedientes contractuales cotejado contra el Inventario documental de las series CONTRATOS y CONVENIOS, presentado trimestralmente en el comite primario de la Dependencia Secretaria General. - Informes Trimestrales. Cuatro - Acta Comite Primario. Cuatro	**Auxiliar de Contratacion** **Secretario Tecnico del Comite Primario**	1/03/2023	30/12/2023		0	

8	• Se encuentra en el Expediente Contractual Carpetas No 14, 15 y 16 del Contrato de Obra Pública No 013 de 2021, qu los informes de supervisión que firma la interventoría especializada contratada, no cuentan con el aval de la supervisora del contrato la ingeniera Nancy Florez. De igual forma no se evidencia ningún aval para los informes de imprevistos n para las actas de recibo parcial por parte de la Supervisora del Contrato revisar contrato interventoría • Dentro del contenido de los informes de supervisión del contrato de obra pública No. 058 de 2021 no se emite concept técnico ni anexos relacionados a resultados a pruebas y ensayos de laboratorios de los materiales utilizados en obra Base granular, y concretos de diferentes resistencias utilizados. Inobservancia al GAC-MN-005 ESPECIFICACIONES TECNICAS DE CONSTRUCCION y demás normas establecidas en el punto 4.9. ESPECIFICACIONES TECNICAS, del Estudio de Conveniencia y Oportunidad. Las fechas de la lista de chequeo no son coincidentes con la realidad organizacional, el tomo 7 no cumple con organización cronológica, mala foliación a partir del tomo 10 de un total de 19 tomos. • Dentro del contenido de los informes de supervisión del contrato de obra pública No. 074 de 2021 (planos anexos co las propuestas y debe ir con la propuesta técnica) y No. 101 de 2021 (tomo 6 mala organización, sin hoja de control y mala foliación) no se emite concepto técnico ni anexos relacionados a los ensayos realizados de acuerdo a las especificaciones técnicas, Capitulo CONCRETOS, REFUERZOS, Y ADITIVOS, como son a las varillas de refuerzo, y ensayos de resistencia del concreto. • En el informe de Supervisión No. 3 del contrato de obra pública No. 058 de 2021, en el numeral 4. Dice: "Durante l recibo de los pavimentos rígido y flexibles, fue solicitado por parte de la Supervisión de Aguas de Barrancabermeja S.A.E.S.P., el ajuste de los mismos, debido a que el pavimento instalado en algunos sectores no cumplía con la presentación a conformidad, esto a causa de daños ocasionados por el paso no autorizado de vehículos, animales, transeúntes, entre otros". Esta auditoría no observó documento alguno, donde se muestre lo relacionado en este numeral y los respectivos ajustes que justifiquen lo enunciado, y sin embargo está recibido a satisfacción y total cumplimiento las obras.	Incumplimiento del Manual de Supervision e interventoria, por ausencia de controles de gerencia operativa de la primera linea de defensa	Liderar la realizacion mesa de trabajo con los supervisores, en las cuales se haga reinduccion en la gestion documental de los expedientes, la oportunidad en el traslado de documentacion a contratacion y se analicen las situaciones presentadas y la forma de abordarlas, generando aprendizaje organizacional con Icon el soporte de la Gerencia y Secretaria General **Entregable:** Minimo dos (2) Actas de la reunion y soporte de asistencia.	**Subgerente de Operaciones**	1/03/2023	30/06/2023		0	
9	Firmas de Registros en los expedientes Contractuales. Teniendo en cuenta que todos los registros que enuncien firmas deben ser diligenciados se encuentran varios registros sin las debidas firmas que los servidores públicos competentes. Contrato de Obra Pública No 013 de 2021. Folio No 3354 en su revés, falta visto bueno de la Secretaría General. Con base en lo enunciado se configura una presunta observación en atención al incumplimiento de Ley de Archivos y Manual de Supervisión e Interventoría.	Falta de legalizacion de registros de firmas en documentos de los expedientes por falta de controles tanto en la primera linea como el en proceso de contratacion.	Implmentar un control en el formato de controles organizaciones, para asegurar la firma de todos los documentos del expediente contractual que asi lo requieran y controlarlo trimestralmete. **Entregables:** Registro de Controles aprobado en Comite Primario. Monitoreo trimestral del Registro presentado en comite primnario y remitido a Control de Gestion	**Profesional Jefe Juridica**	01/03/2023 01/04/2023	30/03/2023 30/012/2023			
11	En las consideraciones de la Minuta del Contratacion de obra pública No. 101 de 2021 en el Literal g) dice: "Que en el Articulo Décimo noveno del Manual de Contración en su numeral 1.2.1., se establece que para cuantía superior a CIENTO CINCUENTA SALARIOS MINIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES (150 SMLMV) e igual o inferior a SETECIENTOS CINCUENTA SALARIOS MINIMO LEGALES MESUALES VIGENTES (750 SMLMV), podrá cursar tres (3) invitaciones". Sin embargo, revisado el valor del contrato, se observa que este caso no aplica para esta contratación ya que el valor supera los 750 SMLMV para el año 2021. la auditoria, evidenció que este numeral no es consistente con lo que se expone en el Numeral 3. MODALIDAD DE CONTRATACION del ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD.	Errores de de transcripción de la cuantia que aplicaba para esta contratación por falta de controles de la primera linea de defensa	Implmentar un control en el formato de controles organizaciones, para asegurar la correcta digitacion de la informacion de los documentos contractuales y controlarlo trimestralmete. **Entregables:** Registro de Controles aprobado en Comite Primario. Monitoreo trimestral del Registro presentado en comite primnario y remitido a Control de Gestion	**Profesional Jefe Juridica**	01/03/2023 01/04/2023	30/03/2023 30/012/2023			

AVANCE TOTAL 0

CAMILA MARCELA GONZALEZ GALINDO
SECRETARIA GENERAL

CARLOS ARTURO VASQUEZ ALDANA
GERENTE GENERAL

CLAUDIA LEONOR RIVERA MEJIA
JEFE DE OFICINA DE CONTROL DE GESTION