aguas de Barrancabermeja S.A. E.S.P	**SISTEMA DE GESTION**	**Código:** CGE-FR-002 **Página:** 1
	PLAN DE MEJORAMIENTO PROCESO GESTIÓN INFORMÁTICA	**Versión:** 1 **Vigente a partir de:** 18-08-2017

PROCESO: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA: SUBPROCESO GESTIÓN INFORMÁTICA | **RESPONSABLE (LIDER DE PROCESO):** | **LIDER DE PROCESO Y PROFESIONAL III GESTIÓN INFORMÁTICA**

FECHA SUSCRIPCIÓN DEL PLAN: 17/02/2022 **FUENTE QUE GENERA EL PLAN DE MEJORMIENTO. Marque con una x según aplique :**

Evaluación de Competencias: ___ Hallazgos Auditoría 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	FECHA
1	Revisada la caracterización del proceso Gestión Informática vigente en el Sistema de Gestión v2 y la versión en revisión presentada en el Comité Institucional de Gestión y desempeno se identifica la necesidad de inclusión de actividades pertinentes al proceso y que deben hacer parte del normograma del proceso, para los cuales y una vez revisados, se identifica la necesidad de asegurar la completitud de los mismos ya que dichos documentos no contemplan normativa y guías externas de obligatorio cumplimiento para el proceso, lo que representa a su vez un riesgo de incumplimiento de las actividades responsabilidad del proceso (Decretos Únicos como el 1078 de 2015 y 1081 de 2015 en sus versiones vigentes, la Ley 1581 de 2012, Decreto 2106 de 2019 y la Norma Técnica 5854 (Requerida en formulario Furag). **Hallazgo No (1)**	Incumplimiento de actividades y cumplimientos normativos relacionadas con el proceso de gestion informatica	Actualización de la caracterización del proceso de gestión informatica. **Producto**:Caracterización del proceso Actualizada	Prrofesional del Sistema de Gestión Profesional de Tics	22/03/2022	30/06/2022		
2	El Registro de Activos de Información es el inventario de la información pública que Aguas de Barrancabermeja SA ESP genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal. Debe contener los siguientes componentes: todas las categorías de información de Aguas de Barrancabermeja SA ESP, todo registro publicado y todo registro disponible para ser solicitado por el público, debe encontrarse actualizado y publicado en Web. Consultada la web institucional se encuentra que este registro se encuentra desactualizado incumpliendo lo definido en la Resolucion No 1519 de 2020, evidenciándose que la estructura de las dependencias y los responsables no se ajustan a la estructura organizacional vigente y se enuncian como medio de conservación documentos electrónicos de los cuales no dispone la entidad, en terminos generales debe asegurarse la completitud y consistencia de la información reportada, sopena del incumplimiento del requisito legal y las sanciones que de este incumplimiento tanto de entes externos de control como en la imagen institucional ante los usuarios de la web. **Hallazgo No (2)**	Incumplimientos normativos establecidos para la publicacion de la informacion publica establecida en la resolucion 1519 de 2020	Actualización de los Activos de informacion, Indice de información clasificada y reservada, esquema de publicacion de la empresa. **Producto:** Activos de información,Activos de información clasificada y reservada y esquema de publicacion de la empresa.Aprobados en CIGD.	Profesional de Tics	22/03/2022	30/11/2022		

3	Teniendo en cuenta que en las vigencias 2019 y 2020 se han emitido normas asociadas a la gestión de trámites como, el Decreto 2106 de 2019 y Ley 2052 de 2020, la Resolución 1519 de 2020 (y requisitos derivados de estas como la NTC 5824) solicitado el diagnóstico y plan de implementación, asi como el presupuesto, se encuentra que no se tiene un diagnóstico integral de los requisitos aplicables con el plan de implementación a corto, mediano y largo plazo, solo actividades anuales, por lo que se tiene el riesgo de materialización de incumplimiento del requisito legal. **Hallazgo No (3)**	Incumplimiento normativo de la resolucion 1519 de 2020 y sus anexos	Diagnóstico Integral de los requisitos en materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital y datos abiertos. Plan de Implementacion y seguimiento del plan. **Producto:** Diagnóstico plan de Implementación Informe de seguimiento	Profesional de Tics	22/03/2022	30/11/2022		
4	Se encuentra que el Modelo Requisito Electrónico se ha identificado como un documento tipo Manual en el sistema de gestión adoptado en junio de 2021, sin embargo el Manual no tiene instancia de aprobación en CICCI como lo establece el procedimiento de Información Documentada ni contempla las instancias de revisión y aprobación. Con base en lo enunciado no se evidencia avance en la implementación, incumpliendo lo establecido en el Decreto 1080 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". En su Artículo 2.8.2.7.12. Del expediente electrónico. Parágrafo 1°. Establece que: "El expediente debe reflejar la secuencia de las diligencias realizadas dentro de una misma actuación o trámite.", y en su Parágrafo 2° indica que "Se deberán adoptar mecanismos tecnológicos adecuados para cumplir con el proceso de foliado del expediente electrónico de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la Ley General de Archivos y demás normas reglamentarias". y en el del Plan de gestión documental PGD institucional. **Hallazgo No (4)**	Falta de cumplimiento normativo en el decreto 1080 de 2015 del cumplimiento de conformacion de documentos electronicos.	Revisión y aprobación del modelo de requisito electrónico en todas las instancias y plan de implementación de requisitos técnicos para la conformación de los expedientes digitales e informe de seguimiento. **Producto:** Revisión y aprobación del modelo de requisito electrónico. Instructivo para la conformación del expediente digital e informe de implementación.	Profesional Tics	22/03/2022	30/11/2022		
5	No se identifica un inventario de las plataformas web en las cuales la entidad tiene la obligación de cargar informes y reportes, usuarios, contraseñas y responsables, tipo de información, estructura, periodicidad que permitan ejercer un control institucional desde el proceso de gestión informática, lo que representa un riesgo para la entidad de incumplimiento de requisitos legales. **Hallazgo No (5)**	Incumplimiento de requisitos legales en el reporte de plataformas web de obliogatoriedad de la empresa	Realizar el Inventario de las plataformas de Cargue Obligatorio en la web de la entidad . **Producto:** Inventario de las plataformas	Profesional Tics	22/03/2022	30/11/2022		
6	Solicitado el Manual de Software del sistema comercial, se encuentra un documento entregado por el proveedor, que no es funcional para orientar a los usuarios del sistema ya que muchas de las funcionalidades no se encuentran alli contenidas ni se detallan las rutas de acceso para consultar o generar la información requerida.Al hacer una revisión del formulario de facturación de acueducto que se genera mensualmente para cargue al SUI, se identifican inconsistencias con respecto a algunos campos revisados, por ejemplo la columna de usuarios con medición efectiva a los cuales se les factura promedio en la columna siguiente. Se hace necesario un ejercicio inmediato liderado desde el proceso de gestión informática con los directivos para identificar datos clave como los que son fuente de indicadores IUS (con reporte al SUI) para verificar cargue de información, consistencia y coherencia del reporte y la realidad facturada, un trabajo que requiere la integralidad de las dependencias; por el riesgo de sanciones por inconsistencias de la información reportada a entes de vigilancia y la falta de confiabilidad de la información fuente de la toma de decisiones institucionales. **Hallazgo No (6)**	Manuales de usuarios desactualizados para el funcionamiento de los sistemas de informacion	Manual de Usuario de Software comercial Actualizado con la descripcion detallada de los informes generados para reportes al SUI . **Producto:** Manual de software actualizado	Profesional Tics	22/03/2022	30/11/2022		

7	Se identifican los siguientes sistemas de información, de los cuales no se cuenta en el inventario documental la trazabilidad requerida, ya que solo se enuncia que se conservan las copias de seguridad, pero no una descripción de cada sistema, su historial, las actualizaciones y demas soportes requeridos: ORFEO NEPTUNO COMERCIAL FINANCIERO NEPTUNO DOCUMENTAL NÓMINA NEPTUNO MÓDULO INVENTARIOS MÓDULO BANCOS INFOMANTE ESCADA **HALLAZGO No (7)**	Falta de trazabilidad en las actualizaciones de los sistemas de informacion de la empresa.	Inventario Documental de los sistemas de informacion con la hoja de vida de cada uno y trazabilidad del aplicativo. **Producto:** Inventario Documental Historial de cada sistema de información.	Profesional Tics	22/03/2022	30/11/2022		
8,1	8.1 Carpetas sin marcación, Marcación de carpetas con un numer de folios no consistente con el número de folios que contiene el expediente. Expedientes sin hoja de control, Registros de hoja de control desactualizados. Fallas de ordenación cronológica en los expedientes tal y como se relaciona a continuación: • Contrato No 022 de 2021. Hoja de control desactualizad pendientes folios 201 al 210, no incluye la liquidación del contrato anexa, portada de la carpeta solo enuncia 91 folios. • Contrato No 042 de 2021. No tiene hoja de control, primer carpeta rotulada hasta 115 folios, pero cuenta con 201. Segunda carpeta no rotulada. Falla de ordenación cronológica en el expediente. El informe de supervisión No. 05 se encuentra posterior a la solicitud de adición de tal forma que no cumple con la cronología en la ordenación, el segundo tomo se encuentra incompleto al corte de la auditoria, ya que debería contener tres informes más de supervisión al corte de la auditoria. • Contrato No 052 de 2021. La segunda carpeta no se encuentr rotulada. Registro Hoja de Control, sin firma del jefe de la oficina productora y desactualizada ya que la segunda carpeta no se incluye y cuenta con 294 folios. •Contrato No 060 de 2021. No cuenta con Hoja de Control. • Contrato No 078 de 2021. Sin Hoja de Control y carpeta si rotulo de identificación. **HALLAZGO No (8.1)**	Incumlimiento a la Gestión Documental de la entidad (Instructivo de conformación de expedientes)	Aplicación de la Gestión Documental en los expedientes Contratuales 022,042,052,060,071 de 2021 con las observaciones del hallazgo.(Correctivo). iCheck list trimestral del control aleatorio el cual incluya las acciones adelantadas a la Gestión documental y completitud de los expedientes constractuales de la vigencia (Preventivo). Producto: Aplicación de la Gestión Documental en los expedientes Contratuales Check list trimestral del control aleatorio el cual incluya las acciones adelantada.	Profesional Tics Subgerente Administrativo y Financiero (E)	22/03/2022	30/05/2022		
8,2	En el expediente del Contrato No 042 de 2021, el Informe de Supervisión No 1 se encuentra sin firma del jefe de la dependencia, en dicho informe se enuncia que las actividades realizadas por el contratista se anexan detalladas en el informe del contratista pero estas no se anexan al expediente. No hay soportes en el expediente correspondientes a los periodos septiembre-octubre, octubre-Noviembre y Noviembre-Diciembre. **HALLAZGO No (8.2)**	Incumlimiento a la Gestión Documental de la entidad (Instructivo de conformación de expedientes)	Aplicación de la Gestión Documental en el expedientes Contratual 0421 de 2021 con las observaciones del hallazgo.(Correctivo). Informe de monitoreo trimestral del Control aleatorio a la Gestión documental y completitud de los expedientes constractuales de la vigencia (Preventivo) **Producto:** Aplicación de la Gestión Documental en el expediente contratual. Informe de monitoreo trimestral de control aleatorio.	Profesional Tics Subgerente Administrativo y Financiero (E)	22/03/2022	30/05/2022		

8,3	En el expediente del Contrato No 078, se anexa como soporte de su ejecución el Manual correspondiente al Contrato 022-2021, por tal motivo se encuentra sin soportes de ejecución el informe No 3 de supervisión. **HALLAZGO No (8.3)**	Incumplimiento en las obligaciones como supervisor del contrato	organización y completitud en el expediente contractulal 078(Correctivo). Check list trimestral del control aleatorio , el cual incluya las acciones adelantadas a la Gestión documental y completitud de los expedientes constractuales de la vigencia (Preventivo). **Producto:** Organización y completitud del expediente. Check list trimestral del control aleatorio , el cual incluya las acciones adelantadas.	Profesional Tics Subgerente Administrativo y Financiero (E)	22/03/2022	30/05/2022		

LAURA LILIANA VASQUEZ BORJA
Subgerente Administrativa y Financiera (E)

RAFAEL ANDRES LASTRE GÓMEZ
Profesional III Gestión Informática

HERNÁN DARIO HERNANDEZ ZUÑIGA
Profesional III Planificación y Gestión Integral