

Código: F-CF-RC-018		Plan de Mejoramiento Único												
Versión: 03														
Entidad: AGUAS NACIONALES EPM SA ESP												Periodo Fiscal: 2023		
Formulación de las Acciones y Objetivos												Seguimiento		Observaciones
Nombre de la Auditoría	Fecha de la Auditoría (aaaa-mm-dd)	N°	Descripción del Hallazgo	Hallazgo Administrativo Con Presunta Incidencia	Acción de Mejoramiento/Correctiva	Plazo de la Acción		Objetivo que se Busca Lograr	Fecha Cumplimiento del Objetivo	Responsable		Cumplimiento de las Acciones %	(Efectividad) Cumplimiento del Objetivo %	
				(Lista desplegable)		Fecha de Inicio (aaaa-mm-dd)	Fecha de Terminación (aaaa-mm-dd)			Dependencia	Servidor			
Gestión Fiscal Integral Auditoría Financiera y de Gestión, Aguas Nacionales EPM S.A. E.S.P., vigencia 2023.	2023-08-06	1	Deficiencias en el manejo del archivo documental. En visita realizada a las instalaciones de Aguas Nacionales EPM S.A. E.S.P. se puede evidenciar que la información guardada en los expedientes de acuerdo con las diferentes etapas de la contratación. Se establecieron deficiencias en la administración del expediente: físico, esto es legajar, foliar y archivar, situación observada en los contratos 056-2021, AT-002-2023, 031-2023, 034-2023, AT-003- 2023, 007-2023, 018-2023, CT-2013-A794018.	Administrativa	Capacitar al personal en la implementación y uso del procedimiento de organización y archivo de los procesos contractuales, de acuerdo con la tabla de retención documental vigente para Aguas Nacionales EPM. Establecer la realización de un informe periódico, que contenga el seguimiento al cumplimiento de la Gestión Documental, definida en Aguas Nacionales EPM	2024-08-22	2025-03-15	Corregir las deficiencias observadas y mejorar la administración de los expedientes de contratación.	2025-03-15	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Janner Cardona Profesional Senior	0%	0%	1. Se contrató una persona experta en Gestión Documental para realizar acompañamiento a la empresa y a sus empleados en la aplicación de la normatividad y los procesos archivísticos y elaboración de las herramientas archivísticas, se anexa el contrato de la profesional (Anexo1) 2. Se realizó una verificación del estado de la Gestión Documental y se definió un plan de trabajo para los años 2024 y 2025, se anexa cronogramas (Anexo2) 3. Se capacita a todo el personal de la Empresa frente a la normatividad archivística y los principios básicos de archivo, se explicó que son las Tablas de Retención Documental y se dieron los lineamientos para la entrega de la serie documental de contratos al archivo Central y las instrucciones de manejo en el proceso de organización, inventario y control de los expedientes físicos. Se adjuntan la presentación de los temas entregados en la reunión (Anexo3) y los listados de asistencia (Anexo4) 4. Se realiza un informe del estado de los expedientes donde se evidencia la organización de los mismo, y las actividades frente a la actualización de las Herramientas Archivísticas como el FUID, Formato de Prestamo Documental, Formatos de identificación de expedientes, Se adjunta presentación (Anexo5)
	2023-08-06	2	Deficiencias en la información adicional solicitada. Revisada la información adicional solicitada por el equipo auditor para la revisión de los contratos 002-2020.050-2021.049-2023.004-2017.049-2021.C1 - 2022-127004.075-2022, la cual fue reportada por Aguas Nacionales en una carpeta compartido de OneDrive, se evidencio que en las carpetas se encontraban en forma desordenada, información que la Empresa debió nuevamente volver a cargar a dichas carpetas, además no subieron las facturas y los comprobantes depago como soportes de las actas de ejecución de dichos contratos, documentos estos que debieron ser solicitados nuevamente por los auditores.	Administrativa	Teniendo en cuenta que en Aguas Nacionales EPM, el archivo se maneja de forma física, se realizaron las siguientes acciones: Capacitar al personal en la implementación y uso del procedimiento de organización y archivo de los procesos contractuales, de acuerdo con la tabla de retención documental vigente para Aguas Nacionales EPM. Establecer la realización de un informe periódico, que contenga el seguimiento al cumplimiento de la Gestión Documental, definida en Aguas Nacionales EPM	2024-08-22	2025-03-15	Asegurar que toda la documentación relacionada con los contratos esté correctamente organizada.	2025-03-15	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Janner Cardona Profesional Senior	0%	0%	
Nombre del Responsable Correo Electrónico y Teléfono:														