Tipo Modalidad	53	M-3: PLAN DE MEJORAMIENTO
Formulario	400	F14.1: PLANES DE MEJORAMIENTO - ENTIDADES
Moneda Informe	1	
Entidad	160	
Fecha	2011/12/31	
Periodicidad	6	SEMESTRAL

[1] PLANES DE MEJORAMIENTO - ENTIDADES

		4	8	12	16	20	24	28	31	32	36	40	44	48
		MODALIDAD DE REGISTRO	CÓDIGO HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	CAUSA DEL HALLAZGO	ACCIÓN DE MEJORA	ACTIVIDADES / DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES / UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES / CANTIDADES UNIDAD DE	ACTIVIDADES / FECHA DE INICIO	ACTIVIDADES / FECHA DE TERMINACIÓN	ACTIVIDADES / PLAZO EN SEMANAS	ACTIVIDADES / AVANCE FÍSICO DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	FILA_1	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1901001.0	Se evidenció que la entidad para la vigencia 2009, no contó con los respectivos manuales de políticas y procedimientos para las Áreas de tesorería, presupuesto, contabilidad, y la caja menor, pues lo que obra es un diagrama de flujo de documentos, inobservando lo establecido en el numeral 3.2. Manuales de políticas contables, procedimientos y funciones, de	Denota debilidades en el control interno de la Entidad conforme lo establecen los literales a) y b) del artículo segundo de la Ley 87 de 1993	Contar con un Manual de Procedimientos de Financiera ajustado al SIIF II aprobado por el Comité Modelo de Operación en donde se plasme el detalle de las políticas y procedimientos del proceso de Recursos Financieros, que servirá como base para dar	Elaborar un manual de políticas y procedimientos del proceso de Recursos Financieros.	Manual aprobado	1	2011/01/03	2011/06/30	25,43	1	La meta se considera cumplida, por cuanto se evidenció la elaboración del Manual de Políticas y procedimientos de Recursos Financieros y su respectiva aprobación por parte de Comité Modelo de Operación. Se recomienda, socializar el manual a las partes interesadas y garantizar su aplicación, además actualizarlo cada vez que se requiera.
2	FILA_2	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1901001.0	Se evidenció que la entidad para la vigencia 2009, no contó con los respectivos manuales de políticas y procedimientos para las Áreas de tesorería, presupuesto, contabilidad, y la caja menor, pues lo que obra es un diagrama de flujo de documentos, inobservando lo establecido en el numeral 3.2. Manuales de políticas contables, procedimientos y funciones, de	Por debilidades en el sistema en control interno en el cumplimiento de la normatividad de obligatorio cumplimiento.	Contar con un Manual de Procedimientos de Financiera ajustado al SIIF II aprobado por el Comité Modelo de Operación en donde se plasme el detalle de las políticas y procedimientos del proceso de Recursos Financieros, que servirá como base para dar	Elaborar un manual de políticas y procedimientos del proceso de Recursos Financieros.	Manual aprobado	1	2011/01/03	2011/06/30	25,43	1	La meta se considera cumplida , por cuanto se evidenció la elaboración del Manual de Políticas y procedimientos de Recursos Financieros y su respectiva aprobación por parte de Comité Modelo de Operación. Se recomienda, socializar el manual a las partes interesadas y garantizar su aplicación, además actualizarlo cada vez que se requiera.
3	FILA_3	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	2202001.0	En la labor de fiscalización de la cuota de contribución el seguimiento a la información reportada por los vigilados tiene un control deficiente que no permite realizar cruces de información con fuentes externas confiables como la DIAN, el MinProtección, operadores de Planilla Unificada ni con otras áreas internas que manejan información relacionada.	Lo anterior debido a deficiencias tanto de los controles implementados en esta materia como de los estudios previos e identificación de necesidades en los procesos de construcción de los sistemas de información, los cuales no incluyeron la funcionalidad y controles requeridos por las áreas y procesos de la	Determinar la clase de información que requiere la Supervigilancia, con el fin de gestionar convenios con Entidades externas (DIAN, Cámara de Comercio, Ministerio de Protección Social), para efectos de fortalecer el seguimiento y control de la labor de fiscalización de la cuota de contribución,	Elaborar un análisis sobre la necesidad de información que la Supervigilancia, requiere recibir de entidades externas, con el fin de fortalecer la labor de fiscalización de la cuota de contribución, con el objeto de validar el reporte de los estados financieros que remiten los vigilados	Documento	1	2011/06/15	2011/09/15	13,14	1	La meta fue cumplida. Se realizó análisis del tema y se decidió remitir al MinProtección y DIAN, comunicación solicitándo el estudio de la posibilidad de autorizar el cruce de información relacionada con los parafiscales cancelados por los vigilados y la información financiera y tributaria de los mismos, en el caso de presentarse incongruencias en el procesos de fiscalización.
4	FILA_4	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	2202001.0	En la labor de fiscalización de la cuota de contribución el seguimiento a la información reportada por los vigilados tiene un control deficiente que no permite realizar cruces de información con fuentes externas confiables como la DIAN, el MinProtección, operadores de Planilla Unificada ni con otras áreas internas que manejan información relacionada.	Lo anterior debido a deficiencias tanto de los controles implementados en esta materia como de los estudios previos e identificación de necesidades en los procesos de construcción de los sistemas de información, los cuales no incluyeron la funcionalidad y controles requeridos por	Determinar la clase de información que requiere la Supervigilancia, con el fin de gestionar convenios con Entidades externas (DIAN, Cámara de Comercio, Ministerio de Protección Social), para efectos de fortalecer el seguimiento y control de la labor de fiscalización de la cuota	Gestionar ante la DIAN, Cámara de Comercio y Ministerio de Protección Social, la posibilidad de formalizar convenios, con el objeto de suministrar información a la Supervigilancia, con la finalidad de validar la estados financieros reportados por los vigilados.	Oficios: Cámara de Comercio, DIAN, Ministerio de Protección Social.	3	2011/09/15	2011/11/30	10,86	3	Se evidenció oficos dirigidos al MiniProtección y DIAN. En vista de no recibir respuesta el área financiera se reunió donde se aclaró que no es necesario dichos cruces, la información suministrada se presume "auténtica" y acarrea responsabilidad penal según los artículos 39 y 43 de la Ley 222 de 1995. La meta se considera cumplida.

5	FILA_5	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	2201001.0	El manejo de la información presupuestal, se encuentra expuesta a un alto riesgo de manipulación, confiabilidad, oportunidad y registro, toda vez que sus registros se elaboran manualmente en una hoja de Excel y el cargue de la información, se hace mediante archivo plano al SIIF.	Debido a debilidades en el sistema de control interno, conforme lo establece el literal e) del artículo segundo de la Ley 87 de 1993.	Realizar el cargue de la información directamente en el SIIF II.	Ajustar el procedimiento de presupuesto de acuerdo a los parámetros establecidos en el SIIF II, de tal manera que el cargue se realice directamente en dicho aplicativo.	Procedimiento ajustado y aprobado	1	2011/01/03	2011/06/30	25,43	1	Según reportes de ejecución presupuestal, el SIIF II se está aplicando, el procedimiento fue ajustado conforme a la operatividad de dicho sistema, fue aprobado en agosto/2011. La meta se considera cumplida, se recomienda, continuar aplicando el procedimiento, de tal manera, se genere confiabilidad en la información y disminuya el riesgo de manipulación de datos.
6	FILA_6	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	2201001.0	El manejo de la información presupuestal, se encuentra expuesta a un alto riesgo de manipulación, confiabilidad, oportunidad y registro, toda vez que sus registros se elaboran manualmente en una hoja de Excel y el cargue de la información, se hace mediante archivo plano al SIIF.	Debido a debilidades en el sistema de control interno, conforme lo establece el literal e) del artículo segundo de la Ley 87 de 1993.	Realizar el cargue de la información directamente en el SIIF II.	Aplicar el procedimiento de presupuesto en concordancia con el SIIF II,	SIIF II aplicado.	12	2011/01/03	2011/12/31	51,71	12	El procedimiento de presupuesto se está aplicando y ejecutando los puntos de control de conformidad a la operatividad del SIIF II, permitiendo que todos los registros presupuestales en lo corrido de esta vigencia, se realizara en el SIIF II. La oficina de Control Interno, mediante auditoría interna de dic/11, evidenció la aplicación del mismo. La meta se considera cumplida
7	FILA_7	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1801003.0	La cuenta 140139 Licencias por $106.6 millones, presenta incertidumbre, al cierre de la vigencia 2009, ya que según visita practicada al departamento financiero y al área de cobro coactivo, no se encontró documento soporte del registro contable realizado en diciembre de 2008.	situación que se genera por la falta de control interno contable, y al cumplimiento de lo establecido en el numeral 3.7 Soportes documentales, 2.2, 3.8 Conciliaciones de Información de la Resolución 357 de julio de	Ajustar y aplicar el procedimiento contable de la Entidad, al igual que los puntos de control definidos en el mismo.	Ajustar el procedimiento contable, definiendo puntos de control a través de la elaboración de notas contables con sus respectivos soportes	Procedimiento ajustado y aprobado	1	2011/01/03	2011/06/30	25,43	1	El procedimiento de Contabilidad fue ajustado, se incluyeron actividades y puntos de control para garantizar que las áreas alleguen tanto la información como los soportes de las cifras reportadas. Este fue aprobado el 29/08/11. La meta se considera cumplida conforme fue planteada.
8	FILA_8	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1801003.0	La cuenta 140139 Licencias por $106.6 millones, presenta incertidumbre, al cierre de la vigencia 2009, ya que según visita practicada al departamento financiero y al área de cobro coactivo, no se encontró documento soporte del registro contable realizado en diciembre de 2008.	situación que se genera por la falta de control interno contable, y al cumplimiento de lo establecido en el numeral 3.7 Soportes documentales, 2.2, 3.8 Conciliaciones de Información de la Resolución 357 de julio de	Ajustar y aplicar el procedimiento contable de la Entidad, al igual que los puntos de control definidos en el mismo.	Efectuar seguimiento a la aplicación del procedimiento contable.	Informes trimestrales de seguimiento	4	2011/01/03	2011/12/30	51,57	4	De acuerdo a las certificaciones trimestrales del jefe de la oficina de Recursos Financieros, el procedimiento de Contabilidad fue aplicado y se ejecutaron los puntos de control, garantizando que todos los registros contables se encuentre plenamente soportados. La meta se considera cumplida
9	FILA_9	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1801003.0	La cuenta 140139 Licencias por $106.6 millones, presenta incertidumbre, al cierre de la vigencia 2009, ya que según visita practicada al departamento financiero y al área de cobro coactivo, no se encontró documento soporte del registro contable realizado en diciembre de 2008.	situación que se genera por la falta de control interno contable, y al cumplimiento de lo establecido en el numeral 3.7 Soportes documentales, 2.2, 3.8 Conciliaciones de Información de la Resolución 357 de julio de 2008, proferida por la Contaduría General de la	Ajustar y aplicar el procedimiento contable de la Entidad, al igual que los puntos de control definidos en el mismo.	Verificación de la aplicación del procedimiento contable y ejecución de puntos de control.	Informe auditoría	1	2011/01/03	2011/12/30	51,57	1	La Oficina de Control Interno, realiza seguimiento trimestral a las metas contenidas en el Plan de Mejoramiento Institucional, por tanto se verifica si se esta ejerciendo seguimiento a la aplicación del procedimiento contable. De igual manera, en dic/11, realizó auditoría al proceso de recursos financieros, incluyendo el procedimiento contables.

10	FILA_10	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1801002.0	La cuenta 9135 Reservas Presupuestales presenta sobreestimación en $121,29 millones, afectando en igual medida la cuenta 9915 Acreedoras de Control por Contra, ya que se evidenció doble registro de las reservas constituidas al cierre de la vigencia 2009.	Debilidades en el control interno contable y presupuestal, e inobservancia de los numerales 2.2 Situaciones que ponen en riesgo la confiabilidad, relevancia y comprensibilidad de la información, actividad 3 Registro y Ajustes, numeral 3 "registros por valores superiores o inferiores al que corresponde". de la	Ajustar y aplicar el procedimiento contable de la Entidad, al igual que los puntos de control definidos en el mismo.	Ajustar el procedimiento contable, definiendo puntos de control a través de la elaboración de notas contables con sus respectivos soportes	Procedimiento ajustado y aprobado	1	2011/01/03	2011/06/30	25,43	1	El procedimiento de Contabilidad fue ajustado, se incluyeron actividades y puntos de control para garantizar que las áreas alleguen tanto la información como los soportes de las cifras reportadas. Este fue aprobado el 29/08/11. La meta se considera cumplida conforme fue planteada.
11	FILA_11	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1801002.0	La cuenta 9135 Reservas Presupuestales presenta sobreestimación en $121,29 millones, afectando en igual medida la cuenta 9915 Acreedoras de Control por Contra, ya que se evidenció doble registro de las reservas constituidas al cierre de la vigencia 2009..	Debilidades en el control interno contable y presupuestal, e inobservancia de los numerales 2.2 Situaciones que ponen en riesgo la confiabilidad, relevancia y comprensibilidad de la información, actividad 3 Registro y Ajustes, numeral 3 "registros por valores superiores o inferiores al que corresponde". de la Resolución 357 de 2008.	Ajustar y aplicar el procedimiento contable de la Entidad, al igual que los puntos de control definidos en el mismo.	Efectuar seguimiento a la aplicación del procedimiento contable.	Informes trimestrales de seguimiento	4	2011/01/03	2011/12/30	51,57	4	De acuerdo a las certificaciones trimestrales del jefe de la oficina de Recursos Financieros, el procedimiento de Contabilidad fue aplicado y se ejecutaron los puntos de control, garantizando que todos los registros contables se encuentre plenamente soportados. La meta se considera cumplida
12	FILA_12	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1801002.0	La cuenta 9135 Reservas Presupuestales presenta sobreestimación en $121,29 millones, afectando en igual medida la cuenta 9915 Acreedoras de Control por Contra, ya que se evidenció doble registro de las reservas constituidas al cierre de la vigencia 2009.	Debilidades en el control interno contable y presupuestal, e inobservancia de los numerales 2.2 Situaciones que ponen en riesgo la confiabilidad, relevancia y comprensibilidad de la información, actividad 3 Registro y Ajustes, numeral 3 "registros por valores superiores o inferiores al que corresponde". de la Resolución 357 de 2008.	Ajustar y aplicar el procedimiento contable de la Entidad, al igual que los puntos de control definidos en el mismo.	Verificación de la aplicación del procedimiento contable y ejecución de puntos de control.	Informe auditoría	1	2011/01/03	2011/12/30	51,57	1	La Oficina de Control Interno, realiza seguimiento trimestral a las metas contenidas en el Plan de Mejoramiento Institucional, por tanto se verifica si se esta ejerciendo seguimiento a la aplicación del procedimiento contable. De igual manera, en dic/11, realizó auditoría al proceso de recursos financieros, incluyendo el procedimiento contables.
13	FILA_13	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1905001.0	En las conciliaciones bancarias de enero y febrero de 2009, se evidencian diferencias en su elaboración, ya que los saldos de los libros auxiliares de bancos del SIIF para esos meses no corresponden a los reportados en las conciliaciones. Para el mes de marzo no se realizaron, por tanto, no se realizaron de forma regular, faltando a los principios de contabilidad generalmente	Por debilidades en el sistema en control interno en el cumplimiento de la normatividad de obligatorio cumplimiento.	Ajustar y aplicar el procedimiento contable de la Entidad, al igual que los puntos de control definidos en el mismo.	Ajustar el procedimiento contable, definiendo puntos de control a través de la elaboración de notas contables con sus respectivos soportes	Procedimiento ajustado y aprobado	1	2011/01/03	2011/06/30	25,43	1	El procedimiento de Contabilidad fue ajustado, se incluyeron actividades y puntos de control para garantizar que las áreas alleguen tanto la información como los soportes de las cifras reportadas. Este fue aprobado el 29/08/11. La meta se considera cumplida conforme fue planteada.

14	FILA_14	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1905001.0	En las conciliaciones bancarias de enero y febrero de 2009, se evidencian diferencias en su elaboración, ya que los saldos de los libros auxiliares de bancos del SIIF para esos meses no corresponden a los reportados en las conciliaciones. Para el mes de marzo no se realizaron, por tanto, no se realizaron de forma regular, faltando a los principios de contabilidad generalmente	Por debilidades en el sistema en control interno en el cumplimiento de la normatividad de obligatorio cumplimiento.	Ajustar y aplicar el procedimiento contable de la Entidad, al igual que los puntos de control definidos en el mismo.	Efectuar seguimiento a la aplicación del procedimiento contable.	Informes trimestrales de seguimiento	4	2011/01/03	2011/12/30	51,57	4	De acuerdo a las certificaciones trimestrales del jefe de la oficina de Recursos Financieros, el procedimiento de Contabilidad fue aplicado y se ejecutaron los puntos de control, garantizando que todos los registros contables se encuentre plenamente soportados. La meta se considera cumplida
15	FILA_15	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1905001.0	En las conciliaciones bancarias de enero y febrero de 2009, se evidencian diferencias en su elaboración, ya que los saldos de los libros auxiliares de bancos del SIIF para esos meses no corresponden a los reportados en las conciliaciones. Para el mes de marzo no se realizaron, por tanto, no se realizaron de forma regular, faltando a los principios de contabilidad generalmente	Por debilidades en el sistema en control interno en el cumplimiento de la normatividad de obligatorio cumplimiento.	Ajustar y aplicar el procedimiento contable de la Entidad, al igual que los puntos de control definidos en el mismo.	Verificación de la aplicación del procedimiento contable y ejecución de puntos de control.	Informe auditoría	1	2011/01/03	2011/12/30	51,57	1	La Oficina de Control Interno, realiza seguimiento trimestral a las metas contenidas en el Plan de Mejoramiento Institucional, por tanto se verifica si se esta ejerciendo seguimiento a la aplicación del procedimiento contable. De igual manera, en dic/11, realizó auditoría al proceso de recursos financieros, incluyendo el procedimiento contables.
16	FILA_16	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1905001.0	En la base de datos de servicios de vigilancia a 31/12/09, se registra 2011 licencias de servicios vigentes, presuntos sujetos pasivos que debían registrar su información financiera en la página web y pagar cuota de contribución, al verificar la base enviada por la oficina de sistemas a contabilidad, 1377 ingresaron li hicieron, se presume que 634 no	Por debilidades en el sistema en control interno en el cumplimiento de la normatividad de obligatorio cumplimiento.	Modificar el procedimiento de cuota de contribución, en relación con los sujetos pasivos de contribución.	Modificar los puntos de control del procedimiento de Recaudo y manejo de la cuota de contribución, de tal manera que se garantice confiabilidad en la información de los sujetos pasivos de la contribución.	Procedimiento ajustado y aprobado	1	2011/01/03	2011/06/30	25,43	1	El procedimiento de Recaudo y Manejo de la Cuota de Contribución, fue modificado con la finalidad de garantizar confiabilidad en la información de los sujetos pasivos de la contribución. Dicho procedimiento fue aprobado el 10/08/11. La meta se considera cumplida.
17	FILA_17	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	2201001.0	El manejo de la información presupuestal, propiedad planta y equipo y de la depreciación para la vigencia 2010, se encuentra expuesta a un alto riesgo de manipulación, confiabilidad, oportunidad y registro, toda vez que los registros se elaboran manualmente en una hoja de Excel y el cargue de la información, se hace mediante archivo plano, al SIIF.	Debilidades en el sistema de control interno, conforme lo establece el literal e) del artículo segundo de la Ley 87 de 199	Contar con una herramienta que permita consolidar toda la información que ingresa y egresa del almacén, permitiendo una información actualizada de los registros históricos de los elementos, con número de placa, serial, fecha de ingreso y egreso. Así mismo que produzca los informes de inventario general, inventario personalizado, ficha de kardex, sábana o informe para Contabilidad.	La Oficina de Sistemas de la entidad, complementará la herramienta existente y requerida, habida cuenta de que el Ministerio de Hacienda y la Administración del SIIF II no autorizan la adquisición de aplicativo para inventarios, por cuanto este módulo se debe desarrollar en el SIIF II durante el 2011.	Aplicativo complementado	1	2011/04/01	2011/06/30	12,86	1	La Oficina de Informática y Sistemas de la Entidad, desarrolló e implementó una aplicación para la gestión de Inventarios, elaboró y entregó el Manual de Usuario de dicho aplicativo, realizó capacitación sobre su uso, instaló el aplicativo en el área de Recursos Físicos y Adquisiciones, en mayo/2011,se realizaron los ajustes necesarios pese de desarrollarse este módulo en el SIIF II.

18	FILA_18	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	2201001.0	El manejo de la información presupuestal, propiedad planta y equipo y de la depreciación para la vigencia 2010, se encuentra expuesta a un alto riesgo de manipulación, confiabilidad, oportunidad y registro, toda vez que los registros se elaboran manualmente en una hoja de Excel y el cargue de la información, se hace mediante archivo plano, al SIIF.	Debilidades en el sistema de control interno, conforme lo establece el literal e) del artículo segundo de la Ley 87 de 199	Contar con una herramienta que permita consolidar toda la información que ingresa y egresa del almacén, permitiendo una información actualizada de los registros históricos de los elementos, con número de placa, serial, fecha de ingreso y egreso. Así mismo que produzca los informes de inventario general, inventario personalizado, ficha de kardex, sábana o informe para Contabilidad.	Ajustar los procedimientos del Almacén y definir puntos de control.	Procedimientos ajustados	5	2011/04/01	2011/06/30	12,86	6	Seis procedimientos relacionados con temas del área de Almacén fueron ajustados y aprobados en agosto/2011. La meta se considera cumplida, se recomienda, aplicar los procedimientos documentados y aprobados, es decir, desarrollar las actividades y ejecutar los puntos de control.
19	FILA_19	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	2201001.0	El manejo de la información presupuestal, propiedad planta y equipo y de la depreciación para la vigencia 2010, se encuentra expuesta a un alto riesgo de manipulación, confiabilidad, oportunidad y registro, toda vez que los registros se elaboran manualmente en una hoja de Excel y el cargue de la información, se hace mediante archivo plano, al SIIF.	Debilidades en el sistema de control interno, conforme lo establece el literal e) del artículo segundo de la Ley 87 de 199	Contar con una herramienta que permita consolidar toda la información que ingresa y egresa del almacén, permitiendo una información actualizada de los registros históricos de los elementos, con número de placa, serial, fecha de ingreso y egreso. Así mismo que produzca los informes de inventario general, inventario personalizado, ficha de kardex, sábana o informe para Contabilidad.	Verificación de la aplicación y cumplimiento de los procedimientos, con el fin de mantener actualizada la información de los inventarios y en general toda la que produzca el Almacén.	Informes de seguimiento	2	2011/07/01	2011/12/31	26,14	2	La Oficina de Recursos Físicos realiza seguimiento a los procedimientos del área, según soportes allegados a la OCI, se informó que durante el 3er y 4o trimestre/2011 se aplicaron los procedimientos que se encontraban vigente, ejerciendo los puntos de control definidos en los mismos.La meta se considera cumplida.
20	FILA_20	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	2201001.0	El manejo de la información presupuestal, propiedad planta y equipo y de la depreciación para la vigencia 2010, se encuentra expuesta a un alto riesgo de manipulación, confiabilidad, oportunidad y registro, toda vez que los registros se elaboran manualmente en una hoja de Excel y el cargue de la información, se hace mediante archivo plano, al SIIF.	Debilidades en el sistema de control interno, conforme lo establece el literal e) del artículo segundo de la Ley 87 de 199	Contar con una herramienta que permita consolidar toda la información que ingresa y egresa del almacén, permitiendo una información actualizada de los registros históricos de los elementos, con número de placa, serial, fecha de ingreso y egreso. Así mismo que produzca los informes de inventario general, inventario personalizado, ficha de kardex, sábana o informe para Contabilidad.	Monitoreo del cumplimiento de los procedimientos de almacén a través de Auditoría de Control Interno.	Informe de auditoría	1	2011/07/01	2011/12/31	26,14	1	De acuerdo al programa de auditorías de la vigencia 2011, el cual fue aprobado en comité de Control Interno el 30 de diciembre de 2010 y modificado el 04 de marzo de 2011, se programaron auditorías para ser desarrolladas mediante la Contratación de auditores externos, entre ellas la del proceso de recursos físicos y financieros, la cual fue realizada en dic/11.

21	FILA_21	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1804004.0	La cuenta 1685 Depreciación Acumulada por $977,01 millones presenta incertidumbre al cierre de la vig 2009, afectando la cuenta 327003 Depreciación de Propiedades Planta y Equipo, se evidenció que la base de datos en Excel para el cálculo de la misma y de los elementos depreciados y que aparecen depreciándose, no cuenta con la fecha de adquisición de los bienes ni el número de placa.	Debilidades en el control interno y el mínimo control sobre el registro que lleva el almacén sobre estos elementos. Inobservando el numeral 3.15 de la Resolución 357 de 2008, por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable de la Contaduría General de la Nación.	Contar con una herramienta que permita consolidar toda la información que ingresa y egresa del almacén, permitiendo una información actualizada de los registros históricos de los elementos, con número de placa, serial, fecha de ingreso y egreso. Así mismo que produzca los informes de inventario general, inventario personalizado, ficha de kardex, sábana o informe para Contabilidad.	La Oficina de Sistemas de la entidad, complementará la herramienta existente y requerida, habida cuenta de que el Ministerio de Hacienda y la Administración del SIIF II no autorizan la adquisición de aplicativo para inventarios, por cuanto este módulo se debe desarrollar en el SIIF II durante el 2011.	Aplicativo complementado	1	2011/04/01	2011/06/30	12,86	1	La Oficina de Informática y Sistemas de la Entidad, desarrolló e implementó una aplicación para la gestión de Inventarios, elaboró y entregó el Manual de Usuario de dicho aplicativo, realizó capacitación sobre su uso, instaló el aplicativo en el área de Recursos Físicos y Adquisiciones, en mayo/2011,se realizaron los ajustes necesarios pese de desarrollarse este módulo en el SIIF II.
22	FILA_22	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1804004.0	La cuenta 1685 Depreciación Acumulada por $977,01 millones presenta incertidumbre al cierre de la vig 2009, afectando la cuenta 327003 Depreciación de Propiedades Planta y Equipo, se evidenció que la base de datos en Excel para el cálculo de la misma y de los elementos depreciados y que aparecen depreciándose, no cuenta con la fecha de adquisición de los bienes ni el número de placa.	Debilidades en el control interno y el mínimo control sobre el registro que lleva el almacén sobre estos elementos. Inobservando el numeral 3.15 de la Resolución 357 de 2008, por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable de la Contaduría General de la Nación.	Contar con una herramienta que permita consolidar toda la información que ingresa y egresa del almacén, permitiendo una información actualizada de los registros históricos de los elementos, con número de placa, serial, fecha de ingreso y egreso. Así mismo que produzca los informes de inventario general, inventario personalizado, ficha de kardex, sábana o informe para Contabilidad.	Ajustar los procedimientos del Almacén y definir puntos de control.	Procedimientos ajustados	5	2011/04/01	2011/06/30	12,86	6	Seis procedimientos relacionados con temas del área de Almacén fueron ajustados y aprobados en agosto/2011. La meta se considera cumplida, se recomienda, aplicar los procedimientos documentados y aprobados, es decir, desarrollar las actividades y ejecutar los puntos de control.
23	FILA_23	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1804004.0	La cuenta 1685 Depreciación Acumulada por $977,01 millones presenta incertidumbre al cierre de la vig 2009, afectando la cuenta 327003 Depreciación de Propiedades Planta y Equipo, se evidenció que la base de datos en Excel para el cálculo de la misma y de los elementos depreciados y que aparecen depreciándose, no cuenta con la fecha de adquisición de los bienes ni el número de placa.	Debilidades en el control interno y el mínimo control sobre el registro que lleva el almacén sobre estos elementos. Inobservando el numeral 3.15 de la Resolución 357 de 2008, por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable de la Contaduría General de la Nación.	Contar con una herramienta que permita consolidar toda la información que ingresa y egresa del almacén, permitiendo una información actualizada de los registros históricos de los elementos, con número de placa, serial, fecha de ingreso y egreso. Así mismo que produzca los informes de inventario general, inventario personalizado, ficha de kardex, sábana o informe para Contabilidad.	Verificación de la aplicación y cumplimiento de los procedimientos, con el fin de mantener actualizada la información de los inventarios y en general toda la que produzca el Almacén.	Informes de seguimiento	2	2011/07/01	2011/12/31	26,14	2	La Oficina de Recursos Físicos realiza seguimiento a los procedimientos del área, según soportes allegados a la OCI, se informó que durante el 3er y 4o trimestre/2011 se aplicaron los procedimientos que se encontraban vigente, ejerciendo los puntos de control definidos en los mismos.La meta se considera cumplida.

24	FILA_24	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1804004.0	La cuenta 1685 Depreciación Acumulada por $977,01 millones presenta incertidumbre al cierre de la vig 2009, afectando la cuenta 327003 Depreciación de Propiedades Planta y Equipo, se evidenció que la base de datos en Excel para el cálculo de la misma y de los elementos depreciados y que aparecen depreciándose, no cuenta con la fecha de adquisición de los bienes ni el número de placa.	Debilidades en el control interno y el mínimo control sobre el registro que lleva el almacén sobre estos elementos. Inobservando el numeral 3.15 de la Resolución 357 de 2008, por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable de la Contaduría General de la Nación.	Contar con una herramienta que permita consolidar toda la información que ingresa y egresa del almacén, permitiendo una información actualizada de los registros históricos de los elementos, con número de placa, serial, fecha de ingreso y egreso. Así mismo que produzca los informes de inventario general, inventario personalizado, ficha de kardex, sábana o informe para Contabilidad.	Monitoreo del cumplimiento de los procedimientos de almacén a través de Auditoría de Control Interno.	Informe de auditoría	1	2011/07/01	2011/12/31	26,14	1	De acuerdo al programa de auditorías de la vigencia 2011, el cual fue aprobado en comité de Control Interno el 30 de diciembre de 2010 y modificado el 04 de marzo de 2011, se programaron auditorías para ser desarrolladas mediante la Contratación de auditores externos, entre ellas la del proceso de recursos físicos y financieros, la cual fue realizada en dic/11.
25	FILA_25	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1903005.0	El almacén de la Superintendencia maneja la información de inventario de bienes devolutivos en servicio y de los elementos de la bodega en una hoja de Excel, a pesar de contar con un aplicativo desarrollado por la entidad, el cual se utiliza parcialmente ya que solo se elaboran comprobantes de ingreso y egreso, pero la consolidación de información se realiza manualmente en hoja de Excel.	Por debilidades en el sistema en control interno en el cumplimiento de la normatividad de obligatorio cumplimiento.	Contar con una herramienta que permita consolidar toda la información que ingresa y egresa del almacén, permitiendo una información actualizada de los registros históricos de los elementos, con número de placa, serial, fecha de ingreso y egreso. Así mismo que produzca los informes de inventario general, inventario personalizado, ficha de kardex, sábana o informe para Contabilidad.	La Oficina de Sistemas de la entidad, complementará la herramienta existente y requerida, habida cuenta de que el Ministerio de Hacienda y la Administración del SIIF II no autorizan la adquisición de aplicativo para inventarios, por cuanto este módulo se debe desarrollar en el SIIF II durante el 2011.	Aplicativo complementado	1	2011/04/01	2011/06/30	12,86	1	La Oficina de Informática y Sistemas de la Entidad, desarrolló e implementó una aplicación para la gestión de Inventarios, elaboró y entregó el Manual de Usuario de dicho aplicativo, realizó capacitación sobre su uso, instaló el aplicativo en el área de Recursos Físicos y Adquisiciones, en mayo/2011,se realizaron los ajustes necesarios pese de desarrollarse este módulo en el SIIF II.
26	FILA_26	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1903005.0	El almacén de la Superintendencia maneja la información de inventario de bienes devolutivos en servicio y de los elementos de la bodega en una hoja de Excel, a pesar de contar con un aplicativo desarrollado por la entidad, el cual se utiliza parcialmente ya que solo se elaboran comprobantes de ingreso y egreso, pero la consolidación de información se realiza manualmente en hoja de Excel.	Por debilidades en el sistema en control interno en el cumplimiento de la normatividad de obligatorio cumplimiento.	Contar con una herramienta que permita consolidar toda la información que ingresa y egresa del almacén, permitiendo una información actualizada de los registros históricos de los elementos, con número de placa, serial, fecha de ingreso y egreso. Así mismo que produzca los informes de inventario general, inventario personalizado, ficha de kardex, sábana o informe para Contabilidad.	Ajustar los procedimientos del Almacén y definir puntos de control.	Procedimientos ajustados	5	2011/04/01	2011/06/30	12,86	6	Seis procedimientos relacionados con temas del área de Almacén fueron ajustados y aprobados en agosto/2011. La meta se considera cumplida, se recomienda, aplicar los procedimientos documentados y aprobados, es decir, desarrollar las actividades y ejecutar los puntos de control.

27	FILA_27	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1903005.0	El almacén de la Superintendencia maneja la información de inventario de bienes devolutivos en servicio y de los elementos de la bodega en una hoja de Excel, a pesar de contar con un aplicativo desarrollado por la entidad, el cual se utiliza parcialmente ya que solo se elaboran comprobantes de ingreso y egreso, pero la consolidación de información se realiza manualmente en hoja de Excel.	Por debilidades en el sistema en control interno en el cumplimiento de la normatividad de obligatorio cumplimiento.	Contar con una herramienta que permita consolidar toda la información que ingresa y egresa del almacén, permitiendo una información actualizada de los registros históricos de los elementos, con número de placa, serial, fecha de ingreso y egreso. Así mismo que produzca los informes de inventario general, inventario personalizado, ficha de kardex, sábana o informe para Contabilidad.	Verificación de la aplicación y cumplimiento de los procedimientos, con el fin de mantener actualizada la información de los inventarios y en general toda la que produzca el Almacén.	Informes de seguimiento	2	2011/07/01	2011/12/31	26,14	2	La Oficina de Recursos Físicos realiza seguimiento a los procedimientos del área, según soportes allegados a la OCI, se informó que durante el 3er y 4o trimestre/2011 se aplicaron los procedimientos que se encontraban vigente, ejerciendo los puntos de control definidos en los mismos.La meta se considera cumplida.
28	FILA_28	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1903005.0	El almacén de la Superintendencia maneja la información de inventario de bienes devolutivos en servicio y de los elementos de la bodega en una hoja de Excel, a pesar de contar con un aplicativo desarrollado por la entidad, el cual se utiliza parcialmente ya que solo se elaboran comprobantes de ingreso y egreso, pero la consolidación de información se realiza manualmente en hoja de Excel.	Por debilidades en el sistema en control interno en el cumplimiento de la normatividad de obligatorio cumplimiento.	Contar con una herramienta que permita consolidar toda la información que ingresa y egresa del almacén, permitiendo una información actualizada de los registros históricos de los elementos, con número de placa, serial, fecha de ingreso y egreso. Así mismo que produzca los informes de inventario general, inventario personalizado, ficha de kardex, sábana o informe para Contabilidad.	Monitoreo del cumplimiento de los procedimientos de almacén a través de Auditoría de Control Interno.	Informe de auditoría	1	2011/07/01	2011/12/31	26,14	1	De acuerdo al programa de auditorías de la vigencia 2011, el cual fue aprobado en comité de Control Interno el 30 de diciembre de 2010 y modificado el 04 de marzo de 2011, se programaron auditorías para ser desarrolladas mediante la Contratación de auditores externos, entre ellas la del proceso de recursos físicos y financieros, la cual fue realizada en dic/11.
29	FILA_29	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1602100.0	La cuenta 191001 Materiales y Suministros por $109,9 millones al cierre de la vigencia 2010, presenta sobrestimación en $10 millones, afectando la cuenta 5811, Gastos Generales por el mismo valor, ya que una vez realizada la toma física de inventarios a la bodega de almacén, se evidenció que existen tóners para impresoras vencidos en los años 2006, 2007	Debilidades en el control interno en la planeación para la adquisición de los bienes lo que comprueba deficiente manejo de los recursos. Se presenta por la falta de aplicación de lo previsto en la Res 357 de julio de 2008 numerales 2.1.2.2, 3.1, 3.2 y 3.8	Contar con un procedimiento de baja de bienes ajustado que garantice la actualización permanente de los inventarios.	Ajustar el procedimiento 3200-008 de baja de bienes, en el sentido de implementar la baja de elementos de consumo y/o devolutivos. Definir puntos de control.	Procedimiento ajustado	1	2011/04/01	2011/06/30	12,86	1	El procedimiento de Baja de Bienes fue ajustado y aprobado el 22/08/11, asimismo, fue publicado en la Red; Olimpo; Tablero procesos y Procedimientos Supervigilancia. Por tanto, las meta se considera plenamente cumplida, se recomienda, desarrollar las actividades y puntos de control definidos en el procedimiento.
30	FILA_30	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1602100.0	La cuenta 191001 Materiales y Suministros por $109,9 millones al cierre de la vigencia 2010, presenta sobrestimación en $10 millones, afectando la cuenta 5811, Gastos Generales por el mismo valor, ya que una vez realizada la toma física de inventarios a la bodega de almacén, se evidenció que existen tóners para impresoras vencidos en los años 2006, 2007	Debilidades en el control interno en la planeación para la adquisición de los bienes lo que comprueba deficiente manejo de los recursos. Se presenta por la falta de aplicación de lo previsto en la Res 357 de julio de 2008 numerales 2.1.2.2, 3.1, 3.2 y 3.8	Contar con un procedimiento de baja de bienes ajustado que garantice la actualización permanente de los inventarios.	Depurar el inventario de elementos de consumo y /o devolutivos que se encuentren en desuso, obsoletos, mal estado y/o para dar de baja.	Inventario trimestral depurado	3	2011/07/01	2011/12/31	26,14	3	La meta se considera cumplida, se definieron elementos y bienes de consumo que se debían preparar para dar de baja, se proyectaron en abril, junio y septiembre Resoluciones dando de baja a unos bienes propiedad de la Entidad determinados como obsoletos.

31	FILA_31	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1602100.0	La cuenta 191001 Materiales y Suministros por $109,9 millones al cierre de la vigencia 2010, presenta sobrestimación en $10 millones, afectando la cuenta 5811, Gastos Generales por el mismo valor, ya que una vez realizada la toma física de inventarios a la bodega de almacén, se evidenció que existen tóners para impresoras vencidos en los años 2006, 2007	Debilidades en el control interno en la planeación para la adquisición de los bienes lo que comprueba deficiente manejo de los recursos. Se presenta por la falta de aplicación de lo previsto en la Res 357 de julio de 2008 numerales 2.1.2.2, 3.1, 3.2 y 3.8	Contar con un procedimiento de baja de bienes ajustado que garantice la actualización permanente de los inventarios.	Efectuar seguimiento a la aplicación del procedimiento de baja de elementos de consumo y/o devolutivos.	Informes de seguimiento	2	2011/07/01	2011/12/31	26,14	2	La Oficina de Recursos Físicos, informó el cumplimiento en la aplicación de los procedimientos del área de almacén, incluyendo el de BAJA DE BIENES, a partir del mes de septiembre se inició la aplicación de las nuevas versiones de los procedimientos, aprobados en el mes de agosto/2011, la meta se considera plenamente cumplida.
32	FILA_32	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1602100.0	La cuenta 191001 Materiales y Suministros por $109,9 millones al cierre de la vigencia 2010, presenta sobrestimación en $10 millones, afectando la cuenta 5811, Gastos Generales por el mismo valor, ya que una vez realizada la toma física de inventarios a la bodega de almacén, se evidenció que existen tóners para impresoras vencidos en los años 2006, 2007	Debilidades en el control interno en la planeación para la adquisición de los bienes lo que comprueba deficiente manejo de los recursos. Se presenta por la falta de aplicación de lo previsto en la Res 357 de julio de 2008 numerales 2.1.2.2, 3.1, 3.2 y 3.8	Contar con un procedimiento de baja de bienes ajustado que garantice la actualización permanente de los inventarios.	Monitoreo del cumplimiento del procedimiento de baja de elementos de consumo y/o devolutivos a través de auditoría de Control Interno.	Informe final de auditoría	1	2011/07/01	2011/12/31	26,14	1	La Oficina de Control interno en marzo/2011, realizó auditoría a la base de datos del almacén y estado de los elementos de consumo obsoletos para verificar la utilización de mecanismos de control interno. En dic/11 se desarrollo auditoría al proceso , incluyendo el procedimiento de Baja de Bienes.
33	FILA_33	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1602100.0	La cuenta 191001 Materiales y Suministros por $109,9 millones al cierre de la vigencia 2010, presenta sobrestimación en $10 millones, afectando la cuenta 5811, Gastos Generales por el mismo valor, ya que una vez realizada la toma física de inventarios a la bodega de almacén, se evidenció que existen tóners para impresoras vencidos en los años 2006, 2007	Debilidades en el control interno en la planeación para la adquisición de los bienes lo que comprueba deficiente manejo de los recursos. Se presenta por la falta de aplicación de lo previsto en la Res 357 de julio de 2008 numerales 2.1.2.2, 3.1, 3.2 y 3.8	Contar con un procedimiento de baja de bienes ajustado que garantice la actualización permanente de los inventarios.	Ajustar el procedimiento 3200-008 de baja de bienes, en el sentido de implementar la baja de elementos de consumo y/o devolutivos. Definir puntos de control.	Procedimiento ajustado	1	2011/04/01	2011/06/30	12,86	1	El procedimiento de Baja de Bienes fue ajustado y aprobado el 22/08/11, asimismo, fue publicado en la Red; Olimpo; Tablero procesos y Procedimientos Supervigilancia. Por tanto, las meta se considera plenamente cumplida, se recomienda, desarrollar las actividades y puntos de control definidos en el procedimiento.
34	FILA_34	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1602100.0	La cuenta 191001 Materiales y Suministros por $109,9 millones al cierre de la vigencia 2010, presenta sobrestimación en $10 millones, afectando la cuenta 5811, Gastos Generales por el mismo valor, ya que una vez realizada la toma física de inventarios a la bodega de almacén, se evidenció que existen tóners para impresoras vencidos en los años 2006, 2007	Debilidades en el control interno en la planeación para la adquisición de los bienes lo que comprueba deficiente manejo de los recursos. Se presenta por la falta de aplicación de lo previsto en la Res 357 de julio de 2008 numerales 2.1.2.2, 3.1, 3.2 y 3.8	Contar con un procedimiento de baja de bienes ajustado que garantice la actualización permanente de los inventarios.	Depurar el inventario de elementos de consumo y /o devolutivos que se encuentren en desuso, obsoletos, mal estado y/o para dar de baja.	Inventario trimestral depurado	3	2011/07/01	2011/12/31	26,14	3	La meta se considera cumplida, se definieron elementos y bienes de consumo que se debían preparar para dar de baja, se proyectaron en abril, junio y septiembre Resoluciones dando de baja a unos bienes propiedad de la Entidad determinados como obsoletos.
35	FILA_35	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1602100.0	La cuenta 191001 Materiales y Suministros por $109,9 millones al cierre de la vigencia 2010, presenta sobrestimación en $10 millones, afectando la cuenta 5811, Gastos Generales por el mismo valor, ya que una vez realizada la toma física de inventarios a la bodega de almacén, se evidenció que existen tóners para impresoras vencidos en los años 2006, 2007	Debilidades en el control interno en la planeación para la adquisición de los bienes lo que comprueba deficiente manejo de los recursos. Se presenta por la falta de aplicación de lo previsto en la Res 357 de julio de 2008 numerales 2.1.2.2, 3.1, 3.2 y 3.8	Contar con un procedimiento de baja de bienes ajustado que garantice la actualización permanente de los inventarios.	Efectuar seguimiento a la aplicación del procedimiento de baja de elementos de consumo y/o devolutivos.	Informes de seguimiento	2	2011/07/01	2011/12/31	26,14	2	La Oficina de Recursos Físicos, informó el cumplimiento en la aplicación de los procedimientos del área de almacén, incluyendo el de BAJA DE BIENES, a partir del mes de septiembre se inició la aplicación de las nuevas versiones de los procedimientos, aprobados en el mes de agosto/2011, la meta se considera plenamente cumplida.

36	FILA_36	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1602100.0	La cuenta 191001 Materiales y Suministros por $109,9 millones al cierre de la vigencia 2010, presenta sobrestimación en $10 millones, afectando la cuenta 5811, Gastos Generales por el mismo valor, ya que una vez realizada la toma física de inventarios a la bodega de almacén, se evidenció que existen tóners para impresoras vencidos en los años 2006, 2007	Debilidades en el control interno en la planeación para la adquisición de los bienes lo que comprueba deficiente manejo de los recursos. Se presenta por la falta de aplicación de lo previsto en la Res 357 de julio de 2008 numerales 2.1.2.2, 3.1, 3.2 y 3.8	Contar con un procedimiento de baja de bienes ajustado que garantice la actualización permanente de los inventarios.	Monitoreo del cumplimiento del procedimiento de baja de elementos de consumo y/o devolutivos a través de auditoría de Control Interno.	Informe final de auditoría	1	2011/07/01	2011/12/31	26,14	1	La Oficina de Control interno en marzo/2011, realizó auditoría a la base de datos del almacén y estado de los elementos de consumo obsoletos para verificar la utilización de mecanismos de control interno. En dic/11 se desarrollo auditoría al proceso , incluyendo el procedimiento de Baja de Bienes.
37	FILA_37	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1902001.0	Al analizar los reembolsos de caja menor en octubre, agosto y abril de 2010 por valor total de $4 millones se evidenció que: No hay requerimiento escrito del área que solicita la compra; El gasto de otras comunicaciones y trasporte no cuenta con planillas de control; No se evidencia certificación que los bienes o elementos de consumo adquiridos por caja menor, no	Deficiencias en el cumplimiento de los objetivos del sistema de control interno, enunciados en el artículo 2º de la Ley 87 de 1993, que establece: Atendiendo los principios constitucionales que debe caracterizar la administración pública,	Modificar el procedimiento de caja menor estableciendo puntos de control y verificar la aplicación del mismo.	Ajustar el procedimiento de caja menor, estableciendo mayores puntos de control que garanticen soportar los gasto generados.	Procedimiento ajustado y aprobado	1	2011/04/01	2011/06/30	12,86	1	El procedimiento de caja menor fue ajustado conforme a lo establecido por la Administración del SIIF II y el Ministerio de Hacienda, este fue aprocado el 23/08/11, dicho procedimiento se encuentra publicado en la Red. La meta se considera cumplida, conforme fue planteada.
38	FILA_38	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1902001.0	Al analizar los reembolsos de caja menor en octubre, agosto y abril de 2010 por valor total de $4 millones se evidenció que: No hay requerimiento escrito del área que solicita la compra; El gasto de otras comunicaciones y trasporte no cuenta con planillas de control; No se evidencia certificación que los bienes o elementos de consumo adquiridos por caja menor, no tiene existencia física.	Deficiencias en el cumplimiento de los objetivos del sistema de control interno, enunciados en el artículo 2º de la Ley 87 de 1993, que establece: Atendiendo los principios constitucionales que debe caracterizar la administración pública,	Modificar el procedimiento de caja menor estableciendo puntos de control y verificar la aplicación del mismo.	La persona responsable del manejo de la caja menor, debe presentar informes mensuales, soportando los gastos realizados con las respectivas facturas y órdenes de compra suscritas por el ordenador del gasto. Debe verificar que cada solicitud de compra esté autorizada por el ordenador del gasto y que se encuentre registrada con el soporte de la factura de compra.	Informe mensual de ejecución	10	2011/03/01	2011/12/31	43,57	10	La persona responsable del manejo de la caja menor, presentó informes mensuales, soportando los gastos realizados con las respectivas facturas y órdenes de compra suscritas por el ordenador del gasto. La meta se considera cumplida, se recomienda, continuar con el ejercicio de informar permanentemente sobre el manejo de la caja menor.
39	FILA_39	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1902001.0	Al analizar los reembolsos de caja menor en octubre, agosto y abril de 2010 por valor total de $4 millones se evidenció que: No hay requerimiento escrito del área que solicita la compra; El gasto de otras comunicaciones y trasporte no cuenta con planillas de control; No se evidencia certificación que los bienes o elementos de consumo adquiridos por caja menor, no	Deficiencias en el cumplimiento de los objetivos del sistema de control interno, enunciados en el artículo 2º de la Ley 87 de 1993, que establece: Atendiendo los principios constitucionales que debe caracterizar la administración pública,	Modificar el procedimiento de caja menor estableciendo puntos de control y verificar la aplicación del mismo.	Verificación a la aplicación del procedimiento de caja menor por parte de la Oficina de control Interno a través arqueos.	Acta de arqueo de Caja Menor.	2	2011/03/01	2011/12/31	43,57	2	La Oficina de Control Interno, realizó seguimiento a la aplicación del procedimiento que se encuentraba vigente, mediante arqueos y seguimiento trimestral a las metas de este Plan, verificando los informes de manejo de caja menor generados por el responsables de su manejo.

40	FILA_40	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1801003.0	La cuenta 5111 gastos generales se encuentra sobreestimada en $2.4 millones, al cierre de la vig 2009, se evidenciaron registros de gastos de caja menor sin documento soporte válido, para los rubros de otras comunicaciones y trasporte por valor de $1.1 millones y el rubro gastos judiciales por valor $1.3 millones, su registro se hizo con el recibo de caja menor sin	No se establece que no se pueden pagar gastos sin los respectivos soportes como facturas, recibos de registradora o elaboración de planillas de control. Incumplimiento de numerales 2 del artículo 14 y 9 del artículo 9 de la Res No. 01 del 02 de enero de 2009 e incumplimiento numerales 3.7 y 3.8 de la Res 357 de julio de 2008.	Modificar el procedimiento de caja menor estableciendo puntos de control y verificar la aplicación del mismo.	Ajustar el procedimiento de caja menor, estableciendo mayores puntos de control que garanticen soportar los gasto generados.	Procedimiento ajustado y aprobado	1	2011/04/01	2011/06/30	12,86	1	El procedimiento de caja menor fue ajustado conforme a lo establecido por la Administración del SIIF II y el Ministerio de Hacienda, este fue aprocado el 23/08/11, dicho procedimiento se encuentra publicado en la Red. La meta se considera cumplida, conforme fue planteada.
41	FILA_41	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1801003.0	La cuenta 5111 gastos generales se encuentra sobreestimada en $2.4 millones, al cierre de la vig 2009, se evidenciaron registros de gastos de caja menor sin documento soporte válido, para los rubros de otras comunicaciones y trasporte por valor de $1.1 millones y el rubro gastos judiciales por valor $1.3 millones, su registro se hizo con el recibo de caja menor sin legalizar.	No se establece que no se pueden pagar gastos sin los respectivos soportes como facturas, recibos de registradora o elaboración de planillas de control. Incumplimiento de numerales 2 del artículo 14 y 9 del artículo 9 de la Res No. 01 del 02 de enero de 2009 e incumplimiento numerales 3.7 y 3.8 de la Res 357 de julio de 2008.	Modificar el procedimiento de caja menor estableciendo puntos de control y verificar la aplicación del mismo.	La persona responsable del manejo de la caja menor, debe presentar informes mensuales, soportando los gastos realizados con las respectivas facturas y órdenes de compra suscritas por el ordenador del gasto. Debe verificar que cada solicitud de compra esté autorizada por el ordenador del gasto y que se encuentre registrada con el soporte de la factura de compra.	Informe mensual de ejecución	10	2011/03/01	2011/12/31	43,57	10	La persona responsable del manejo de la caja menor, presentó informes mensuales, soportando los gastos realizados con las respectivas facturas y órdenes de compra suscritas por el ordenador del gasto. La meta se considera cumplida, se recomienda, continuar con el ejercicio de informar permanentemente sobre el manejo de la caja menor.
42	FILA_42	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1801003.0	La cuenta 5111 gastos generales se encuentra sobreestimada en $2.4 millones, al cierre de la vig 2009, se evidenciaron registros de gastos de caja menor sin documento soporte válido, para los rubros de otras comunicaciones y trasporte por valor de $1.1 millones y el rubro gastos judiciales por valor $1.3 millones, su registro se hizo con el recibo de caja menor sin	No se establece que no se pueden pagar gastos sin los respectivos soportes como facturas, recibos de registradora o elaboración de planillas de control. Incumplimiento de numerales 2 del artículo 14 y 9 del artículo 9 de la Res No. 01 del 02 de enero de 2009 e incumplimiento numerales 3.7 y 3.8 de la Res 357 de julio de 2008.	Modificar el procedimiento de caja menor estableciendo puntos de control y verificar la aplicación del mismo.	Verificación a la aplicación del procedimiento de caja menor por parte de la Oficina de control Interno a través arqueos.	Acta de arqueo de Caja Menor.	2	2011/03/01	2011/12/31	43,57	2	La Oficina de Control Interno, realizó seguimiento a la aplicación del procedimiento que se encuentraba vigente, mediante arqueos y seguimiento trimestral a las metas de este Plan, verificando los informes de manejo de caja menor generados por el responsables de su manejo.
43	FILA_43	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1901001.0	La orden de pago No. 723 del 25/11/09 y registrada en contabilidad el 31/12/09, por $12.1 millones, se evidencio: Los recibos provisionales de caja menor no se encuentran previamente numerados, No hay requerimiento escrito del área que solicita la compra, El gasto de otras comunicaciones y trasporte no cuenta con planillas de control, No se evidencia certificación qde almacén.	Debilidades en el sistema en control interno en el cumplimiento de la normatividad de obligatorio cumplimiento.	Modificar el procedimiento de caja menor estableciendo puntos de control y verificar la aplicación del mismo.	Ajustar el procedimiento de caja menor, estableciendo mayores puntos de control que garanticen soportar los gasto generados.	Procedimiento ajustado y aprobado	1	2011/04/01	2011/06/30	12,86	1	El procedimiento de caja menor fue ajustado conforme a lo establecido por la Administración del SIIF II y el Ministerio de Hacienda, este fue aprocado el 23/08/11, dicho procedimiento se encuentra publicado en la Red. La meta se considera cumplida, conforme fue planteada.

44	FILA_44	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1901001.0	La orden de pago No. 723 del 25/11/09 y registrada en contabilidad el 31/12/09, por $12.1 millones, se evidencio: Los recibos provisionales de caja menor no se encuentran previamente numerados, No hay requerimiento escrito del área que solicita la compra, El gasto de otras comunicaciones y trasporte no cuenta con planillas de control, No se evidencia certificación qde almacén.	Debilidades en el sistema en control interno en el cumplimiento de la normatividad de obligatorio cumplimiento.	Modificar el procedimiento de caja menor estableciendo puntos de control y verificar la aplicación del mismo.	La persona responsable del manejo de la caja menor, debe presentar informes mensuales, soportando los gastos realizados con las respectivas facturas y órdenes de compra suscritas por el ordenador del gasto. Debe verificar que cada solicitud de compra esté autorizada por el ordenador del gasto y que se encuentre registrada con el soporte de la factura de compra.	Informe mensual de ejecución	10	2011/03/01	2011/12/31	43,57	10	La persona responsable del manejo de la caja menor, presentó informes mensuales, soportando los gastos realizados con las respectivas facturas y órdenes de compra suscritas por el ordenador del gasto. La meta se considera cumplida, se recomienda, continuar con el ejercicio de informar permanentemente sobre el manejo de la caja menor.
45	FILA_45	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1901001.0	La orden de pago No. 723 del 25/11/09 y registrada en contabilidad el 31/12/09, por $12.1 millones, se evidencio: Los recibos provisionales de caja menor no se encuentran previamente numerados, No hay requerimiento escrito del área que solicita la compra, El gasto de otras comunicaciones y trasporte no cuenta con planillas de control, No se evidencia certificación qde almacén.	Debilidades en el sistema en control interno en el cumplimiento de la normatividad de obligatorio cumplimiento.	Modificar el procedimiento de caja menor estableciendo puntos de control y verificar la aplicación del mismo.	Verificación a la aplicación del procedimiento de caja menor por parte de la Oficina de control Interno a través arqueos.	Acta de arqueo de Caja Menor.	2	2011/03/01	2011/12/31	43,57	2	La Oficina de Control Interno, realizó seguimiento a la aplicación del procedimiento que se encuentraba vigente, mediante arqueos y seguimiento trimestral a las metas de este Plan, verificando los informes de manejo de caja menor generados por el responsables de su manejo.
46	FILA_46	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1902001.0	Se evidenció falta de cumplimiento del último parágrafo del art 14 de la Res 01 del 02/01/09, proferida por la Dirección General del presupuesto Nacional, la cual establece que antes del 29/12 se deben legalizar las cajas menores y reintegrar el sobrante respectivo, no obstante se estableció que el reintegro se realizó el 29/12, situación que	Debilidades en el sistema de control interno y además incumplimiento del numeral 3.16 “Cierre Contable” de la Resolución No. 357 de 2008, Lo cual genera riesgo en el cumplimiento de las normas que garantizan la adecuada información financiera	Modificar el procedimiento de caja menor estableciendo puntos de control y verificar la aplicación del mismo.	Ajustar el procedimiento de caja menor, estableciendo mayores puntos de control que garanticen soportar los gasto generados.	Procedimiento ajustado y aprobado	1	2011/04/01	2011/06/30	12,86	1	El procedimiento de caja menor fue ajustado conforme a lo establecido por la Administración del SIIF II y el Ministerio de Hacienda, este fue aprocado el 23/08/11, dicho procedimiento se encuentra publicado en la Red. La meta se considera cumplida, conforme fue planteada.
47	FILA_47	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1902001.0	Se evidenció falta de cumplimiento del último parágrafo del art 14 de la Res 01 del 02/01/09, proferida por la Dirección General del presupuesto Nacional, la cual establece que antes del 29/12 se deben legalizar las cajas menores y reintegrar el sobrante respectivo, no obstante se estableció que el reintegro se realizó el 29/12, situación que originó un saldo en caja por $38 mil.	Debilidades en el sistema de control interno y además incumplimiento del numeral 3.16 “Cierre Contable” de la Resolución No. 357 de 2008, Lo cual genera riesgo en el cumplimiento de las normas que garantizan la adecuada información financiera	Modificar el procedimiento de caja menor estableciendo puntos de control y verificar la aplicación del mismo.	La persona responsable del manejo de la caja menor, debe presentar informes mensuales, soportando los gastos realizados con las respectivas facturas y órdenes de compra suscritas por el ordenador del gasto. Debe verificar que cada solicitud de compra esté autorizada por el ordenador del gasto y que se encuentre registrada con el soporte de la factura de compra.	Informe mensual de ejecución	10	2011/03/01	2011/12/31	43,57	10	La persona responsable del manejo de la caja menor, presentó informes mensuales, soportando los gastos realizados con las respectivas facturas y órdenes de compra suscritas por el ordenador del gasto. La meta se considera cumplida, se recomienda, continuar con el ejercicio de informar permanentemente sobre el manejo de la caja menor.

48	FILA_48	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1902001.0	Se evidenció falta de cumplimiento del último parágrafo del art 14 de la Res 01 del 02/01/09, proferida por la Dirección General del presupuesto Nacional, la cual establece que antes del 29/12 se deben legalizar las cajas menores y reintegrar el sobrante respectivo, no obstante se estableció que el reintegro se realizó el 29/12, situación que	Debilidades en el sistema de control interno y además incumplimiento del numeral 3.16 “Cierre Contable” de la Resolución No. 357 de 2008, Lo cual genera riesgo en el cumplimiento de las normas que garantizan la adecuada información financiera	Modificar el procedimiento de caja menor estableciendo puntos de control y verificar la aplicación del mismo.	Verificación a la aplicación del procedimiento de caja menor por parte de la Oficina de control Interno a través arqueos.	Acta de arqueo de Caja Menor.	2	2011/03/01	2011/12/31	43,57	2	La Oficina de Control Interno, realizó seguimiento a la aplicación del procedimiento que se encuentraba vigente, mediante arqueos y seguimiento trimestral a las metas de este Plan, verificando los informes de manejo de caja menor generados por el responsables de su manejo.
49	FILA_49	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1902001.0	Según acta de visita del 13/10/10, en la Oficina Jurídica de la entidad, no se realizó arqueo a los fondos de efectivo de la caja menor, por $8 millones, por cuanto no se encontró responsable de la misma, el titular se encontraba en vacaciones, inobservado lo estipulado en el parágrafo del art 10 de la Res 001 expedida por	Debilidades en el sistema en control interno en el cumplimiento de la normatividad de obligatorio cumplimiento.	Modificar el procedimiento de caja menor estableciendo puntos de control y verificar la aplicación del mismo.	Ajustar el procedimiento de caja menor, estableciendo mayores puntos de control que garanticen soportar los gasto generados.	Procedimiento ajustado y aprobado	1	2011/04/01	2011/06/30	12,86	1	El procedimiento de caja menor fue ajustado conforme a lo establecido por la Administración del SIIF II y el Ministerio de Hacienda, este fue aprocado el 23/08/11, dicho procedimiento se encuentra publicado en la Red. La meta se considera cumplida, conforme fue planteada.
50	FILA_50	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1902001.0	Según acta de visita del 13/10/10, en la Oficina Jurídica de la entidad, no se realizó arqueo a los fondos de efectivo de la caja menor, por $8 millones, por cuanto no se encontró responsable de la misma, el titular se encontraba en vacaciones, inobservado lo estipulado en el parágrafo del art 10 de la Res 001 expedida por MinHacienda.	Debilidades en el sistema en control interno en el cumplimiento de la normatividad de obligatorio cumplimiento.	Modificar el procedimiento de caja menor estableciendo puntos de control y verificar la aplicación del mismo.	La persona responsable del manejo de la caja menor, debe presentar informes mensuales, soportando los gastos realizados con las respectivas facturas y órdenes de compra suscritas por el ordenador del gasto. Debe verificar que cada solicitud de compra esté autorizada por el ordenador del gasto y que se encuentre registrada con el soporte de la factura de compra.	Informe mensual de ejecución	10	2011/03/01	2011/12/31	43,57	10	La persona responsable del manejo de la caja menor, presentó informes mensuales, soportando los gastos realizados con las respectivas facturas y órdenes de compra suscritas por el ordenador del gasto. La meta se considera cumplida, se recomienda, continuar con el ejercicio de informar permanentemente sobre el manejo de la caja menor.
51	FILA_51	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1902001.0	Según acta de visita del 13/10/10, en la Oficina Jurídica de la entidad, no se realizó arqueo a los fondos de efectivo de la caja menor, por $8 millones, por cuanto no se encontró responsable de la misma, el titular se encontraba en vacaciones, inobservado lo estipulado en el parágrafo del art 10 de la Res 001 expedida por	Debilidades en el sistema en control interno en el cumplimiento de la normatividad de obligatorio cumplimiento.	Modificar el procedimiento de caja menor estableciendo puntos de control y verificar la aplicación del mismo.	Verificación a la aplicación del procedimiento de caja menor por parte de la Oficina de control Interno a través arqueos.	Acta de arqueo de Caja Menor.	2	2011/03/01	2011/12/31	43,57	2	La Oficina de Control Interno, realizó seguimiento a la aplicación del procedimiento que se encuentraba vigente, mediante arqueos y seguimiento trimestral a las metas de este Plan, verificando los informes de manejo de caja menor generados por el responsables de su manejo.

52	FILA_52	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1404004.0	Contrato 035, revisada la documentación soporte de su ejecución, se evidenciaron consumos altos de combustible, que superan los promedios diarios señalados en los ECO y afectan la austeridad del gasto público,adolece de otros mecanismos técnicos, diferentes al sistema de valeras, como el seguimiento kilometraje entre cada tanqueada y al mantenimiento del parque automotor.	Debilidades en el control y seguimiento, ya que adolece de otros mecanismos técnicos, diferentes al sistema de valeras, como el seguimiento kilometraje entre cada tanqueada y al mantenimiento del parque automotor	Modificar el procedimiento de ABASTECIMIENTO COMBUSTIBLES Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO A VEHICULOS DE LA ENTIDAD y hacer seguimiento al consumo de combustible de los vehículos de la Entidad.	Ajustar el procedimiento de ABASTECIMIENTO COMBUSTIBLES Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO A VEHICULOS DE LA ENTIDAD, estableciendo puntos de control que determinen kilometraje recorrido, consumo realizado y numero de galones de combustible suministrado.	procedimiento ajustado y aprobado	1	2011/01/03	2011/06/30	25,43	1	El procedimiento de ABASTECIMIENTO COMBUSTIBLES Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO A VEHICULOS DE LA ENTIDAD, fue ajustado y aprobado el 22/08/11. Por tanto, la meta se considera cumplida, conforme fue planteada.
53	FILA_53	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1404004.0	Contrato 035, revisada la documentación soporte de su ejecución, se evidenciaron consumos altos de combustible, que superan los promedios diarios señalados en los ECO y afectan la austeridad del gasto público,adolece de otros mecanismos técnicos, diferentes al sistema de valeras, como el seguimiento kilometraje entre cada tanqueada y al mantenimiento del parque automotor.	Debilidades en el control y seguimiento, ya que adolece de otros mecanismos técnicos, diferentes al sistema de valeras, como el seguimiento kilometraje entre cada tanqueada y al mantenimiento del parque automotor	Modificar el procedimiento de ABASTECIMIENTO COMBUSTIBLES Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO A VEHICULOS DE LA ENTIDAD y hacer seguimiento al consumo de combustible de los vehículos de la Entidad.	Seguimiento al cumplimiento del procedimiento de ABASTECIMIENTO COMBUSTIBLES Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO A VEHICULOS DE LA ENTIDAD.	Informes mensuales	6	2011/06/01	2011/12/31	30,43	6	La Oficina de Recursos Físicos y Adquisiciones, han realizado seguimiento al consumo de gasolina de los vehículos de la Entidad, generando informes mensualizados, los cuales se han remitido por correo electrónico a la Oficina de control Interno. Por tanto, la meta se ejecutó según lo programado.
54	FILA_54	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1404004.0	En el contrato 060 suscrito por $42.1 millones, con objeto de prestar el servicio de Rediseño, desarrollo y ajustes del portal web de la Entidad, servicios de hosting y cuentas de correo corporativo para la SVSP (…), se observó que el pago de la publicación se realizó el día 7/03/11, con posterioridad a la suscripción del acta de inicio de fecha 2/12/10.	Debilidades en los mecanismos de control afectando la publicidad de los procedimientos contractuales.	Fijar un punto de control en los Procedimiento de Licitación Pública, que exija aportar el pago de los derechos de publicación de la imprenta Nacional con anterioridad a la firma del acta de inicio del contrato.	Ajustar y solicitar aprobación del procedimiento de Licitación Pública, definiendo puntos de control, donde se especifique la actividad relacionada con el pago de publicación.	Procedimiento ajustado	1	2011/07/01	2011/07/15	2	1	El procedimiento de Licitación Pública fue modificado, en relación con el pago de los derechos de publicación en la Imprenta Nacional, definiendo como actividad, recibir el pago de los derechos de publicación con posterioridad a la suscripción del contrato, y con anterioridad a la firma del acta de inicio del contrato". Fue sometido a revisión el 28/09/11
55	FILA_55	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1404004.0	En el contrato 060 suscrito por $42.1 millones, con objeto de prestar el servicio de Rediseño, desarrollo y ajustes del portal web de la Entidad, servicios de hosting y cuentas de correo corporativo para la SVSP (…), se observó que el pago de la publicación se realizó el día 7/03/11, con posterioridad a la suscripción del acta de inicio de	Debilidades en los mecanismos de control afectando la publicidad de los procedimientos contractuales.	Fijar un punto de control en los Procedimiento de Licitación Pública, que exija aportar el pago de los derechos de publicación de la imprenta Nacional con anterioridad a la firma del acta de inicio del contrato.	Revisión y aprobación del procedimiento de Licitación Pública.	Procedimiento aprobado	1	2011/07/15	2011/08/01	2,43	1	El 30/09/11, la Oficina de Planeación emitió la aprobación de la 3a versión del procedimiento Licitación Pública, donde se definió un punto de control que permita garantizar el pago de los derechos de publicación de la Imprenta Nacional de un contrato. La meta fue cumplida, la OCI mediante auditoría de dic/11, verifico su aplicabilidad.

56	FILA_56	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1404004.0	En la muestra selectiva de contratos, se observaron las siguientes deficiencias en relación con la gestión documental: figuran informes de supervisión sin la respectiva fecha de elaboración; El ECO y el acto de justificación de contratación directa no cuentan con fecha de elaboración; comprobante de egreso que no corresponde, archivado; los documentos no guardan un	Lo anterior demuestra deficiencias en la gestión documental y en los mecanismos de seguimiento y monitoreo existentes en la Supervigilancia, generado por el incumplimiento de lo dispuesto en la Ley 594 de 2000,	Implementar un instrumento de control a la gestión documental de la Oficina Jurídica, garantizando que la documentación contractual se encuentre completa y debidamente archivada dentro del expediente	Diseñar y solicitar aprobación de un instrumento de control para la gestión documental en los expedientes contractuales.	Instrumento de control diseñado	1	2011/07/01	2011/07/15	2	1	Dentro de los procedimiento de Mínima Cuantía y Licitación Pública, aprobado el 30 de septiembre de 2011, se establecieron políticas de Control, en las cuales se precisa que se elaborará una lista de chequeo de los documentos necesarios exigidos por el régimen de contratación estatal, de acuerdo a la modalidad de contratación
57	FILA_57	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1404004.0	En la muestra selectiva de contratos, se observaron las siguientes deficiencias en relación con la gestión documental: figuran informes de supervisión sin la respectiva fecha de elaboración; El ECO y el acto de justificación de contratación directa no cuentan con fecha de elaboración; comprobante de egreso que no corresponde, archivado; los documentos no guardan un	Lo anterior demuestra deficiencias en la gestión documental y en los mecanismos de seguimiento y monitoreo existentes en la Supervigilancia, generado por el incumplimiento de lo dispuesto en la Ley 594 de 2000,	Implementar un instrumento de control a la gestión documental de la Oficina Jurídica, garantizando que la documentación contractual se encuentre completa y debidamente archivada dentro del expediente	Revisión y aprobación de instrumento de control.	Instrumento aprobado	1	2011/07/15	2011/08/01	2,43	1	Como complemento de la políticas de control, el grupo de contratos, consideró necesario formalizar el documento de lista de chequeo de contenido de los expedientes de los procesos de contratación, el cual fue aprobado el 30/09/11. Las metas fueron desarrolladas, conforme fueron planteadas.
58	FILA_58	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1406100.0	Manejo documental y normas de archivística: La entidad no archiva dentro de las carpetas contentivas de los contratos documentos que reflejen el total de la actuación en el proceso contractual. La debilidad presentada por la entidad, se circunscribe a la carencia de procesos y procedimientos claros y sujetos a criterios unificados relacionados con el archivo de la documentación.	Carencia de procesos y procedimientos claros y sujetos a criterios unificados relacionados con el archivo de la documentación, siempre teniendo en cuenta que las carpetas de los contratos deben contener todo el proceso desde la determinación de la necesidad hasta la liquidación y pago.	Implementar un instrumento de control a la gestión documental de la Oficina Jurídica, garantizando que la documentación contractual se encuentre completa y debidamente archivada dentro del expediente	Diseñar y solicitar aprobación de un instrumento de control para la gestión documental en los expedientes contractuales.	Instrumento de control diseñado	1	2011/07/01	2011/07/15	2	1	Dentro de los procedimiento de Mínima Cuantía y Licitación Pública, aprobado el 30 de septiembre de 2011, se establecieron políticas de Control, en las cuales se precisa que se elaborará una lista de chequeo de los documentos necesarios exigidos por el régimen de contratación estatal, de acuerdo a la modalidad de contratación
59	FILA_59	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1406100.0	Manejo documental y normas de archivística: La entidad no archiva dentro de las carpetas contentivas de los contratos documentos que reflejen el total de la actuación en el proceso contractual. La debilidad presentada por la entidad, se circunscribe a la carencia de procesos y procedimientos claros y sujetos a criterios unificados relacionados con el archivo de la documentación.	Carencia de procesos y procedimientos claros y sujetos a criterios unificados relacionados con el archivo de la documentación, siempre teniendo en cuenta que las carpetas de los contratos deben contener todo el proceso desde la determinación de la necesidad hasta la liquidación y pago.	Implementar un instrumento de control a la gestión documental de la Oficina Jurídica, garantizando que la documentación contractual se encuentre completa y debidamente archivada dentro del expediente	Revisión y aprobación de instrumento de control.	Instrumento aprobado	1	2011/07/15	2011/08/01	2,43	1	Como complemento de la políticas de control, el grupo de contratos, consideró necesario formalizar el documento de lista de chequeo de contenido de los expedientes de los procesos de contratación, el cual fue aprobado el 30/09/11. Las metas fueron desarrolladas, conforme fueron planteadas.

60	FILA_60	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1401100.0	Durante la vigencia 2009, la entidad no aplicó lo establecido en el literal f) del art 2 de la Ley 87 de 1993, se suscribieron 78 contratos de prestación de servicios personales por valor de $763.7 millones, para realizar actividades misionales, equivalente al 83.8% de la planta, comparado con el total de la contratación, representa el 47.5% en número y 28.1% en valor.	falta de la adopción de medidas diferentes a la numerosa contratación de servicios personales, para suplir las necesidades de apoyo a la gestión misional en las diferentes dependencias de la entidad,	Modificar el procedimiento para la contratación de prestación de servicios personales estableciendo un punto de control en cabeza de cabeza de la Oficina de Recursos Humanos.	Ajustar y solicitar aprobación del procedimiento de contratación directa (Prestación de servicios personales), definiendo puntos de control, donde se certifique la idoneidad del perfil requerido, así como, que en la planta de personal no se cuenta con el el perfil requerido o no es suficiente.	Procedimiento ajustado	1	2011/01/03	2011/06/30	25,43	1	Se evidenció el ajuste del procedimiento CONTRATACIÓN DIRECTA, en el cual se incluyó la actividad solicitud de certificación por parte del jefe de recursos humanos en relación a la disponibilidad de personal y verificación de requisitos de experiencia laboral y estudios. Se solicitó revisión y aprobación, por tanto, la meta se considera cumplida.
61	FILA_61	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1401100.0	Durante la vigencia 2009, la entidad no aplicó lo establecido en el literal f) del art 2 de la Ley 87 de 1993, se suscribieron 78 contratos de prestación de servicios personales por valor de $763.7 millones, para realizar actividades misionales, equivalente al 83.8% de la planta, comparado con el total de la contratación, representa el 47.5% en número y 28.1% en	falta de la adopción de medidas diferentes a la numerosa contratación de servicios personales, para suplir las necesidades de apoyo a la gestión misional en las diferentes dependencias de la entidad,	Modificar el procedimiento para la contratación de prestación de servicios personales estableciendo un punto de control en cabeza de cabeza de la Oficina de Recursos Humanos.	Revisión y aprobación del procedimiento de contratación directa (Prestación de servicios personales).	Procedimiento aprobado	1	2011/02/01	2011/07/29	25,43	1	El 29 de julio de 2011, fue aprobada la 3a versión del procedimiento Contratación Directa. La modificación de dicho procedimiento se baso en la definición de un nuevo punto de control para la prestación de servicios personales. La meta fue cumplida.
62	FILA_62	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1401100.0	En el contrato No. 009/2010, la certificación expedida por la oficina de Talento Humano, en relación con el Recurso Humano disponible no tiene relación con el objeto del contrato suscrito.	Debilidades en la etapa precontractual.	Modificar el procedimiento para la contratación de prestación de servicios personales estableciendo un punto de control en cabeza de cabeza de la Oficina de Recursos Humanos.	Ajustar y solicitar aprobación del procedimiento de contratación directa (Prestación de servicios personales), definiendo puntos de control, donde se certifique la idoneidad del perfil requerido, así como, que en la planta de personal no se cuenta con el el perfil requerido o no es suficiente.	Procedimiento ajustado	1	2011/01/03	2011/06/30	25,43	1	Se evidenció el ajuste del procedimiento CONTRATACIÓN DIRECTA, en el cual se incluyó la actividad solicitud de certificación por parte del jefe de recursos humanos en relación a la disponibilidad de personal y verificación de requisitos de experiencia laboral y estudios. Se solicitó revisión y aprobación, por tanto, la meta se considera cumplida.
63	FILA_63	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1401100.0	En el contrato No. 009/2010, la certificación expedida por la oficina de Talento Humano, en relación con el Recurso Humano disponible no tiene relación con el objeto del contrato suscrito.	Debilidades en la etapa precontractual.	Modificar el procedimiento para la contratación de prestación de servicios personales estableciendo un punto de control en cabeza de cabeza de la Oficina de Recursos Humanos.	Revisión y aprobación del procedimiento de contratación directa (Prestación de servicios personales).	Procedimiento aprobado	1	2011/02/01	2011/07/29	25,43	1	El 29 de julio de 2011, fue aprobada la 3a versión del procedimiento Contratación Directa. La modificación de dicho procedimiento se baso en la definición de un nuevo punto de control para la prestación de servicios personales. La meta fue cumplida.
64	FILA_64	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1404004.0	En los contratos 041, 045,047, 048, 050, 059, 077, 144, no existen actas de recibo a satisfacción del objeto contractual con las debidas formalidades, solo obran constancias de recibido de elementos basadas en facturas del proveedor, así existan reportes de ingreso efectuados por el almacenista y verificados por el supervisor, dicha acta es la manifestación del cumplimiento a cabalidad.	Debilidades en el sistema de control interno, conforme lo establece el literal f del artículo 2 de la ley 87 de 1993	Implementar un instrumento de control en el ejercicio de la supervisión de los contratos, mediante la adopción de un formato de seguimiento contractual.	Diseñar un formato de Acta de recibo a satisfacción del objeto contractual, que contenga: El cumplimiento a cabalidad con el objeto contractual; el plazo de ejecución pactado; pronunciamiento sobre la calidad, las especificaciones y exigencias técnicas de lo que la entidad recibe; la información del seguimiento y supervisión de los contratos.	Formato Diseñado	1	2011/01/01	2011/04/29	16,86	1	Se evidenció diseño del formato de acta de recibo a satisfacción del objeto contractual, el cual permite generar información más detallada en el ejercicio de supervisión (Avance contable, Avance del contrato, Información del cumplimiento de las obligaciones, Verificación aportes de seguridad social).

65	FILA_65	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1404004.0	En los contratos 041, 045,047, 048, 050, 059, 077, 144, no existen actas de recibo a satisfacción del objeto contractual con las debidas formalidades, solo obran constancias de recibido de elementos basadas en facturas del proveedor, así existan reportes de ingreso efectuados por el almacenista y verificados por el supervisor, dicha acta es la manifestación del	Debilidades en el sistema de control interno, conforme lo establece el literal f del artículo 2 de la ley 87 de 1993	Implementar un instrumento de control en el ejercicio de la supervisión de los contratos, mediante la adopción de un formato de seguimiento contractual.	Revisión y aprobación del formato de Acta de recibo a satisfacción	Formato aprobado	1	2011/02/01	2011/04/29	12,43	1	La meta se considera cumplida en su totalidad, por cuanto el grupo de Contratos de la Entidad diseñó un nuevo formato de ACTA DE RECIBIDO, este fue aprobado el 04/05/11. Se recomienda, aplicar dicho formato en los contratos que suscriba la Entidad.
66	FILA_66	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1404004.0	La no existencia de actas de recibo a satisfacción del objeto contratado, en contratos de suministro y prestación de servicios, demuestra fallas en la labor de los supervisores, pese que es una exigencia legal que tiene el propósito verificar el cumplimiento del objeto contractual, de los fines de la contratación y la satisfacción de los intereses de la Entidad	Debilidades en el cumplimiento de las obligaciones que contractualmente adquieren los supervisores	Implementar un instrumento de control en el ejercicio de la supervisión de los contratos, mediante la adopción de un formato de seguimiento contractual.	Diseñar un formato de Acta de recibo a satisfacción del objeto contractual, que contenga: El cumplimiento a cabalidad con el objeto contractual; el plazo de ejecución pactado; pronunciamiento sobre la calidad, las especificaciones y exigencias técnicas de lo que la entidad recibe; la información del seguimiento y supervisión de los contratos.	Formato Diseñado	1	2011/01/01	2011/04/29	16,86	1	Se evidenció diseño del formato de acta de recibo a satisfacción del objeto contractual, el cual permite generar información más detallada en el ejercicio de supervisión (Avance contable, Avance del contrato, Información del cumplimiento de las obligaciones, Verificación aportes de seguridad social).
67	FILA_67	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1404004.0	La no existencia de actas de recibo a satisfacción del objeto contratado, en contratos de suministro y prestación de servicios, demuestra fallas en la labor de los supervisores, pese que es una exigencia legal que tiene el propósito verificar el cumplimiento del objeto contractual, de los fines de la contratación y la satisfacción de los intereses de la Entidad	Debilidades en el cumplimiento de las obligaciones que contractualmente adquieren los supervisores	Implementar un instrumento de control en el ejercicio de la supervisión de los contratos, mediante la adopción de un formato de seguimiento contractual.	Revisión y aprobación del formato de Acta de recibo a satisfacción	Formato aprobado	1	2011/02/01	2011/04/29	12,43	1	La meta se considera cumplida en su totalidad, por cuanto el grupo de Contratos de la Entidad diseñó un nuevo formato de ACTA DE RECIBIDO, este fue aprobado el 04/05/11. Se recomienda, aplicar dicho formato en los contratos que suscriba la Entidad.
68	FILA_68	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1101002.0	La Entidad no cuenta con un procedimiento establecido que incluya instrumentos de verificación seguimiento y control para la fiscalización del cumplimiento a las normas que rigen las relaciones trabajadores-patronales en los casos de salarios, prestaciones sociales legales y de la seguridad social establecida por ley.	evidenciándose deficiencias en los controles para mitigar este tipo de riesgos.	Incluir en el procedimiento de quejas, la actividad de remisión al Ministerio de Protección Social de las quejas de asuntos laborales.	Ajustar y aprobar el procedimiento de quejas, insertando las actividades que realiza la Entidad, cuando se presentan quejas de asuntos laborales.	Procedimiento aprobado	1	2011/08/01	2011/08/30	4,14	1	El 01/06/10, fue aprobado el procedimiento de QUEJAS, en el cual se incluyó la actividad de remisión de quejas de asuntos laborales a MinProtección, por tanto la meta se considera cumplida. Se recomienda, aplicar el procedimiento y puntos de control.

69	FILA_69	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1101002.0	Para la vigencia 2010, se programaron 1457 visitas de las cuales se realizaron 1246. Sin embargo en el ejercicio de la función de visitas de inspección, se verificó que como resultado de la recepción de quejas para la vig se programaron 240, 110 adelantadas. Se observó cumulo de 467 quejas de vig anteriores, de las cuales se realizaron 233, es decir aún se cuenta con un atraso de 367.	los mecanismos utilizados en el proceso de planeación y control, son deficientes para el logro en el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas,	Diseñar un instructivo para la construcción del Plan Anual de Visitas y realizar seguimiento periódico a la ejecución del Plan.	Diseñar y adoptar instructivo para la construcción y seguimiento del Plan Anual de Visitas	Instructivo	1	2011/01/01	2011/03/30	12,57	1	Se diseñó un instructivo que establece parámetros para la elaboración del Plan de Visitas. Por tanto, la meta se considera cumplida. Se recomienda, aplicar el instructivo para garantizar una adecuada construcción del Plan de Visitas en cada vigencia.
70	FILA_70	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1101002.0	Para la vigencia 2010, se programaron 1457 visitas de las cuales se realizaron 1246. Sin embargo en el ejercicio de la función de visitas de inspección, se verificó que como resultado de la recepción de quejas para la vig se programaron 240, 110 adelantadas. Se observó cumulo de 467 quejas de vig anteriores, de las cuales se realizaron 233, es decir aún se cuenta con un atraso de 367.	los mecanismos utilizados en el proceso de planeación y control, son deficientes para el logro en el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas,	Diseñar un instructivo para la construcción del Plan Anual de Visitas y realizar seguimiento periódico a la ejecución del Plan.	Formular el plan de visitas de inspección vigencia 2011, conforme al instructivo.	Plan de visitas anual	1	2011/01/01	2011/03/30	12,57	1	Se evidenció el Plan Anual de Visitas, correspondiente a la vigencia 2011. Se reitera que los Planes, pueden ser ajustados en el transcurso de la vigencia, en caso de ser necesario, pero justificando dicha necesidad. Se recomienda para próximas vigencias, hacer el análisis de los costos de las visitas programadas.
71	FILA_71	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1101002.0	Para la vigencia 2010, se programaron 1457 visitas de las cuales se realizaron 1246. Sin embargo en el ejercicio de la función de visitas de inspección, se verificó que como resultado de la recepción de quejas para la vig se programaron 240, 110 adelantadas. Se observó cumulo de 467 quejas de vig anteriores, de las cuales se realizaron 233, es decir aún se cuenta con un atraso de 367.	los mecanismos utilizados en el proceso de planeación y control, son deficientes para el logro en el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas,	Diseñar un instructivo para la construcción del Plan Anual de Visitas y realizar seguimiento periódico a la ejecución del Plan.	Ejecutar el plan vigencia 2011 diseñado.	informes de seguimiento	4	2011/01/01	2011/12/31	52	4	Se evidenció desarrollo del Plan de Visita diseñado para la vigencia 2011, se rindieron informes de los cuatro trimestre, relacionando las visitas realizadas, reporte visita in situ atendidas y visitas extraordinaria, de verificación y sin licencias practicadas. La meta se considera vencida.
72	FILA_72	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1101002.0	El seguimiento y evaluación de la ´rpgramación en el plan de visitas, no obedeció a la aplicación de métodos de verificación y evaluación permanente de los procesos y actividades que permitieran la implementación de acciones oportunas que se hayan realizado sobre tareas, tiempos, recursos, y responsables. Este seguimiento simplemente se limita a que se hayan adelantado	Deficiencias en los mecanismos de planeación y control como lo establece los literales b, f y g de la ley 87 de 1993.	Diseñar un instructivo para la construcción del Plan Anual de Visitas y realizar seguimiento periódico a la ejecución del Plan.	Diseñar y adoptar instructivo para la construcción y seguimiento del Plan Anual de Visitas	Instructivo	1	2011/01/01	2011/03/30	12,57	1	Se diseñó un instructivo que establece parámetros para la elaboración del Plan de Visitas. Por tanto, la meta se considera cumplida. Se recomienda, aplicar el instructivo para garantizar una adecuada construcción del Plan de Visitas en cada vigencia.

73	FILA_73	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1101002.0	El seguimiento y evaluación de la ´rpgramación en el plan de visitas, no obedeció a la aplicación de métodos de verificación y evaluación permanente de los procesos y actividades que permitieran la implementación de acciones oportunas que se hayan realizado sobre tareas, tiempos, recursos, y responsables. Este seguimiento simplemente se limita a que se hayan adelantado	Deficiencias en los mecanismos de planeación y control como lo establece los literales b, f y g de la ley 87 de 1993.	Diseñar un instructivo para la construcción del Plan Anual de Visitas y realizar seguimiento periódico a la ejecución del Plan.	Formular el plan de visitas de inspección vigencia 2011, conforme al instructivo.	Plan de visitas anual	1	2011/01/01	2011/03/30	12,57	1	Se evidenció el Plan Anual de Visitas, correspondiente a la vigencia 2011. Se reitera que los Planes, pueden ser ajustados en el transcurso de la vigencia, en caso de ser necesario, pero justificando dicha necesidad. Se recomienda para próximas vigencias, hacer el análisis de los costos de las visitas programadas.
74	FILA_74	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1101002.0	El seguimiento y evaluación de la ´rpgramación en el plan de visitas, no obedeció a la aplicación de métodos de verificación y evaluación permanente de los procesos y actividades que permitieran la implementación de acciones oportunas que se hayan realizado sobre tareas, tiempos, recursos, y responsables. Este seguimiento simplemente se limita a que se hayan adelantado	Deficiencias en los mecanismos de planeación y control como lo establece los literales b, f y g de la ley 87 de 1993.	Diseñar un instructivo para la construcción del Plan Anual de Visitas y realizar seguimiento periódico a la ejecución del Plan.	Ejecutar el plan vigencia 2011 diseñado.	informes de seguimiento	4	2011/01/01	2011/12/31	52	4	Se evidenció desarrollo del Plan de Visita diseñado para la vigencia 2011, se rindieron informes de los cuatro trimestre, relacionando las visitas realizadas, reporte visita in situ atendidas y visitas extraordinaria, de verificación y sin licencias practicadas. La meta se considera vencida.
75	FILA_75	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1101002.0	Como resultado de la evaluación practicada a la Superintendencia Delegada para el Control se observó: Que el proceso de elaboración del Plan Anual de Visitas, para garantizar un eficiente control, inspección y vigilancia, como herramienta de gestión y control no obedeció a una metodología de planeación y programación enmarcado dentro de un plan de trabajo previamente definido.	No obedeció a una metodología de planeación y programación enmarcado dentro de un plan de trabajo previamente definido para la formalización y documentación de este	Diseñar un instructivo para la construcción del Plan Anual de Visitas y realizar seguimiento periódico a la ejecución del Plan.	Diseñar y adoptar instructivo para la construcción y seguimiento del Plan Anual de Visitas	Instructivo	1	2011/01/01	2011/03/30	12,57	1	Se diseñó un instructivo que establece parámetros para la elaboración del Plan de Visitas. Por tanto, la meta se considera cumplida. Se recomienda, aplicar el instructivo para garantizar una adecuada construcción del Plan de Visitas en cada vigencia.
76	FILA_76	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1101002.0	Como resultado de la evaluación practicada a la Superintendencia Delegada para el Control se observó: Que el proceso de elaboración del Plan Anual de Visitas, para garantizar un eficiente control, inspección y vigilancia, como herramienta de gestión y control no obedeció a una metodología de planeación y programación enmarcado dentro de un plan de trabajo previamente definido.	No obedeció a una metodología de planeación y programación enmarcado dentro de un plan de trabajo previamente definido para la formalización y documentación de este	Diseñar un instructivo para la construcción del Plan Anual de Visitas y realizar seguimiento periódico a la ejecución del Plan.	Formular el plan de visitas de inspección vigencia 2011, conforme al instructivo.	Plan de visitas anual	1	2011/01/01	2011/03/30	12,57	1	Se evidenció el Plan Anual de Visitas, correspondiente a la vigencia 2011. Se reitera que los Planes, pueden ser ajustados en el transcurso de la vigencia, en caso de ser necesario, pero justificando dicha necesidad. Se recomienda para próximas vigencias, hacer el análisis de los costos de las visitas programadas.

77	FILA_77	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1101002.0	Como resultado de la evaluación practicada a la Superintendencia Delegada para el Control se observó: Que el proceso de elaboración del Plan Anual de Visitas, para garantizar un eficiente control, inspección y vigilancia, como herramienta de gestión y control no obedeció a una metodología de planeación y programación enmarcado dentro de un plan de trabajo previamente definido.	No obedeció a una metodología de planeación y programación enmarcado dentro de un plan de trabajo previamente definido para la formalización y documentación de este	Diseñar un instructivo para la construcción del Plan Anual de Visitas y realizar seguimiento periódico a la ejecución del Plan.	Ejecutar el plan vigencia 2011 diseñado.	informes de seguimiento	4	2011/01/01	2011/12/31	52	4	Se evidenció desarrollo del Plan de Visita diseñado para la vigencia 2011, se rindieron informes de los cuatro trimestre, relacionando las visitas realizadas, reporte visita in situ atendidas y visitas extraordinaria, de verificación y sin licencias practicadas. La meta se considera vencida.
78	FILA_78	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1101002.0	La entidad, aún carece de procedimientos y mecanismos eficientes para adoptar medidas que le permitan mejorar tiempos de respuesta en el otorgamiento de estas, por cuanto el marco regulatorio no contempla el tiempo de expedición por parte de la entidad,	situación que denota debilidades en la planeación y mecanismos de control.	Fijar tiempos de respuestas en los permisos de estado que expide la Entidad.	Expedir acto administrativo, donde se fijen los tiempos de respuestas en los permisos de estado.	Circular	1	2011/04/02	2011/05/31	8,43	1	Se evidenció, circular No. 004 de 2011, mediante la cual se establecieron tiempos de respuesta en los trámites y permisos de estado, con la finalidad de disminuir dichos tiempos y mejorar la prestación de los servicios, se establecieron los lineamientos para efectos que los trámites o permisos de estado se resuelvan de manera oportuna.
79	FILA_79	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1101002.0	La entidad, aún carece de procedimientos y mecanismos eficientes para adoptar medidas que le permitan mejorar tiempos de respuesta en el otorgamiento de estas, por cuanto el marco regulatorio no contempla el tiempo de expedición por parte de la entidad,	situación que denota debilidades en la planeación y mecanismos de control.	Fijar tiempos de respuestas en los permisos de estado que expide la Entidad.	Rendir informes trimestrales sobre el seguimiento y cumplimiento de los tiempos de respuestas fijados.	Informes trimestrales	3	2011/07/05	2011/12/30	25,43	3	Dentro de las bases de datos de la Delegatura para la Operación, se calcula el tiempo que resta para el cumplimiento de la circular 004 de 2011, según el trámite, de esta manera se realizar seguimiento y se establecen aquellos que se encuentran próximos a vencerse. De igual forma se genera informes trimestrales, en los cuales se refleja el resultado de dicha estrategia.
80	FILA_80	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1601100.0	Durante la auditoría realizada a la Supervigilancia correspondiente a la vigencia 2008, se logró determinar que las tablas de retención documental no han sido adoptadas por la entidad para proceder a su respectiva implementación a pesar de haber sido aprobadas el 31/12/07 y en cuanto a los archivos de gestión, estos no cuentan con los espacios para	La entidad no ha adoptado las tablas de retención documental ni se han establecido espacios adecuados para los archivos de gestión. Incumplimiento Ley 594 de 2000	Establecer mecanismos de organización y control de la gestión documental de la Entidad.	Actualización y aprobación por parte del Comité de Archivo, de las TRD de la Entidad.	Acta de aprobación	1	2011/06/01	2011/07/30	8,43	1	Las TRD de la Entidad, fueron actualizadas y sometidas a aprobación por parte del Comité de Archivo, quienes en reunión de fecha 09 de junio de 2011, emitieron su conformidad, es decir, su aprobación como consta en acta 001.

81	FILA_81	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1601100.0	Durante la auditoría realizada a la Supervigilancia correspondiente a la vigencia 2008, se logró determinar que las tablas de retención documental no han sido adoptadas por la entidad para proceder a su respectiva implementación a pesar de haber sido aprobadas el 31/12/07 y en cuanto a los archivos de gestión, estos no cuentan con los espacios para	La entidad no ha adoptado las tablas de retención documental ni se han establecido espacios adecuados para los archivos de gestión. Incumplimiento Ley 594 de 2000	Establecer mecanismos de organización y control de la gestión documental de la Entidad.	Adopción de las Tablas de Retención Documental, según la estructura de la Entidad.	Acto administrativo de adopción TRD.	1	2011/08/01	2011/09/30	8,57	1	Las TRD de la Entidad, aprobadas en comité de Archivo según acta 001 d de junio de 2011, fueron adoptadas por la Entidad, a través de la resolución 4270 del 29 de julio de 2011.
82	FILA_82	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1201100.0	Manejo de documentos y normas archivísticas: Al verificar el manejo de información y los procesos y procedimientos documentales, se evidencia que el desorden, la falta de mecanismos de control efectivos y la carencia de memoria institucional, conduce a la entidad no solo a ser morosa en su gestión, sino a incurrir en errores que incluso pueden	Debilidades en el manejo de documentos y cumplimiento de las normas archivísticas	Tercerizar el proceso de Gestión Documental, a través de una firma especializada.	Celebrar Contrato interadministrativo con la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, para la ejecución de proyecto de Inversión de Gestión Documental.	Contrato Interadministrativo	1	2011/02/28	2011/03/31	4,43	1	Se evidencio contrato interadministrativo No. 27 de 2011, suscrito el 31 de marzo/2011, entre la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y la Agencia Logística de las FF.MM, dentro de los proyectos de inversión se encuentra el proyecto de inversión de Gestión Documental.
83	FILA_83	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1201100.0	Manejo de documentos y normas archivísticas: Al verificar el manejo de información y los procesos y procedimientos documentales, se evidencia que el desorden, la falta de mecanismos de control efectivos y la carencia de memoria institucional, conduce a la entidad no solo a ser morosa en su gestión, sino a incurrir en errores que incluso pueden	Debilidades en el manejo de documentos y cumplimiento de las normas archivísticas	Tercerizar el proceso de Gestión Documental, a través de una firma especializada.	Elaboración de los estudios previos para la contratación de los servicios de outsorsing de Gestión Documental.	Estudios previos	1	2011/01/03	2011/04/15	14,57	1	La Supervigilancia, elaboró los estudios previos para contratar el servicio de outsourcing para el traslado , depósito, custodia, administración y operación de los diferentes procesos documentales y archivísticos para la Entidad, los cuales fueron remitidos a la Agencia Logística de la FF.MM., mediante oficio 10559 del 15 de abril de 2011
84	FILA_84	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1201100.0	Manejo de documentos y normas archivísticas: Al verificar el manejo de información y los procesos y procedimientos documentales, se evidencia que el desorden, la falta de mecanismos de control efectivos y la carencia de memoria institucional, conduce a la entidad no solo a ser morosa en su gestión, sino a incurrir en errores que incluso pueden	Debilidades en el manejo de documentos y cumplimiento de las normas archivísticas	Tercerizar el proceso de Gestión Documental, a través de una firma especializada.	Formulación de pliegos de condiciones a través de Agencia Logística de las Fuerzas Militares.	Pliegos de Condiciones	1	2011/04/18	2011/06/30	10,43	1	Según página web de la Agencia Logística, el 25 de julio de 2011, fue publicado el proyecto de pliegos de condiciones, posteriormente, el 03 de agosto de 2011, fue publicado el Pliego de Condiciones Definitivo. Por tanto, la meta se considera cumplida.
85	FILA_85	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1201100.0	Manejo de documentos y normas archivísticas: Al verificar el manejo de información y los procesos y procedimientos documentales, se evidencia que el desorden, la falta de mecanismos de control efectivos y la carencia de memoria institucional, conduce a la entidad no solo a ser morosa en su gestión, sino a incurrir en errores que incluso pueden	Debilidades en el manejo de documentos y cumplimiento de las normas archivísticas	Tercerizar el proceso de Gestión Documental, a través de una firma especializada.	Proceso de Selección y Contratación a través de Agencia Logística de las Fuerzas Militares.	Contrato	1	2011/09/01	2011/11/15	10,71	1	La Agencia Logística de las FF.MM, expidió la Res 224 del 30/08/11, adjudicando la Selección Abreviada No. 168 de 2011, para contratar el servicio de outsourcing, el 09/09/11, fue suscrito el Contrato No. 179 de 2011, entre la Agencia Logística y la firma INFORMÁTICA DOCUMENTAL S.A.S. y fue firmada el acta de inicio.

86	FILA_86	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1201100.0	Manejo de documentos y normas archivísticas: Al verificar el manejo de información y los procesos y procedimientos documentales, se evidencia que el desorden, la falta de mecanismos de control efectivos y la carencia de memoria institucional, conduce a la entidad no solo a ser morosa en su gestión, sino a incurrir en errores que incluso pueden llegar a comprometer su	Debilidades en el manejo de documentos y cumplimiento de las normas archivísticas	Tercerizar el proceso de Gestión Documental, a través de una firma especializada.	Rendir informes sobre ejecución del Contrato de Outsorsing, celebrado a través de Agencia Logística como entidad contratante.	Informes de ejecución	1	2011/12/01	2011/12/31	4,29	1	De acuerdo a la función de supervisión, se generó y presentó informe parcial de supervisión el 26/12/11, ante la oficina de adquisición de bienes de servicios, haciendo referencia al Contrato interadministrativo 027/11 y los contrato derivados, caso particula del contrato 179/11, anexando informe de ejcución total por el respectivo supervisor. La meta se considera cumplida.
87	FILA_87	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1301100.0	Grupo Gestión Documental y Atención al Ciudadano: Las condiciones de manejo de archivo y documentos, además de no ofrecer ningún tipo de condición favorable para el desarrollo ágil de las funciones de los empleados, generan inseguridad en la custodia y resguardo de los documentos, al tiempo que redunda en un impacto negativo frente al cumplimiento de los términos en	Debilidades en el manejo de documentos y cumplimiento de las normas archivísticas	Tercerizar el proceso de Gestión Documental, a través de una firma especializada.	Celebrar Contrato interadministrativo con la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, para la ejecución de proyecto de Inversión de Gestión Documental.	Contrato Interadministrativo	1	2011/02/28	2011/03/31	4,43	1	Se evidencio contrato interadministrativo No. 27 de 2011, suscrito el 31 de marzo/2011, entre la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y la Agencia Logística de las FF.MM, dentro de los proyectos de inversión se encuentra el proyecto de inversión de Gestión Documental.
88	FILA_88	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1301100.0	Grupo Gestión Documental y Atención al Ciudadano: Las condiciones de manejo de archivo y documentos, además de no ofrecer ningún tipo de condición favorable para el desarrollo ágil de las funciones de los empleados, generan inseguridad en la custodia y resguardo de los documentos, al tiempo que redunda en un impacto negativo frente al cumplimiento de los términos en	Debilidades en el manejo de documentos y cumplimiento de las normas archivísticas	Tercerizar el proceso de Gestión Documental, a través de una firma especializada.	Elaboración de los estudios previos para la contratación de los servicios de outsorsing de Gestión Documental.	Estudios previos	1	2011/01/03	2011/04/15	14,57	1	La Supervigilancia, elaboró los estudios previos para contratar el servicio de outsourcing para el traslado , depósito, custodia, administración y operación de los diferentes procesos documentales y archivísticos para la Entidad, los cuales fueron remitidos a la Agencia Logística de la FF.MM., mediante oficio 10559 del 15 de abril de 2011
89	FILA_89	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1301100.0	Grupo Gestión Documental y Atención al Ciudadano: Las condiciones de manejo de archivo y documentos, además de no ofrecer ningún tipo de condición favorable para el desarrollo ágil de las funciones de los empleados, generan inseguridad en la custodia y resguardo de los documentos, al tiempo que redunda en un impacto negativo frente al cumplimiento de los términos en	Debilidades en el manejo de documentos y cumplimiento de las normas archivísticas	Tercerizar el proceso de Gestión Documental, a través de una firma especializada.	Formulación de pliegos de condiciones a través de Agencia Logística de las Fuerzas Militares.	Pliegos de Condiciones	1	2011/04/18	2011/06/30	10,43	1	Según página web de la Agencia Logística, el 25 de julio de 2011, fue publicado el proyecto de pliegos de condiciones, posteriormente, el 03 de agosto de 2011, fue publicado el Pliego de Condiciones Definitivo. Por tanto, la meta se considera cumplida.

90	FILA_90	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1301100.0	Grupo Gestión Documental y Atención al Ciudadano: Las condiciones de manejo de archivo y documentos, además de no ofrecer ningún tipo de condición favorable para el desarrollo ágil de las funciones de los empleados, generan inseguridad en la custodia y resguardo de los documentos, al tiempo que redunda en un impacto negativo frente al cumplimiento de los términos en	Debilidades en el manejo de documentos y cumplimiento de las normas archivísticas	Tercerizar el proceso de Gestión Documental, a través de una firma especializada.	Proceso de Selección y Contratación a través de Agencia Logística de las Fuerzas Militares.	Contrato	1	2011/09/01	2011/11/15	10,71	1	La Agencia Logística de las FF.MM, expidió la Res 224 del 30/08/11, adjudicando la Selección Abreviada No. 168 de 2011, para contratar el servicio de outsourcing, el 09/09/11, fue suscrito el Contrato No. 179 de 2011, entre la Agencia Logística y la firma INFORMÁTICA DOCUMENTAL S.A.S. y fue firmada el acta de inicio.
91	FILA_91	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1301100.0	Grupo Gestión Documental y Atención al Ciudadano: Las condiciones de manejo de archivo y documentos, además de no ofrecer ningún tipo de condición favorable para el desarrollo ágil de las funciones de los empleados, generan inseguridad en la custodia y resguardo de los documentos, al tiempo que redunda en un impacto negativo frente al cumplimiento de los términos en	Debilidades en el manejo de documentos y cumplimiento de las normas archivísticas	Tercerizar el proceso de Gestión Documental, a través de una firma especializada.	Rendir informes sobre ejecución del Contrato de Outsorsing, celebrado a través de Agencia Logística como entidad contratante.	Informes de ejecución	1	2011/12/01	2011/12/31	4,29	1	De acuerdo a la función de supervisión, se generó y presentó informe parcial de supervisión el 26/12/11, ante la oficina de adquisición de bienes de servicios, haciendo referencia al Contrato interadministrativo 027/11 y los contrato derivados, caso particula del contrato 179/11, anexando informe de ejcución total por el respectivo supervisor. La meta se considera cumplida.
92	FILA_92	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1904005.0	Es reiterativa la observación relacionada con la ausencia de un centro de documentación que garantice el cuidado y administración de los expedientes que contiene la información básica, tal como se evidenció en el oficio 2100/0296 del 3 de agosto de 2005 la Dirección de Inspección y	Falta de un centro de documentación	Tercerizar el proceso de Gestión Documental, a través de una firma especializada.	Celebrar Contrato interadministrativo con la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, para la ejecución de proyecto de Inversión de Gestión Documental.	Contrato Interadministrativo	1	2011/02/28	2011/03/31	4,43	1	Se evidencio contrato interadministrativo No. 27 de 2011, suscrito el 31 de marzo/2011, entre la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y la Agencia Logística de las FF.MM, dentro de los proyectos de inversión se encuentra el proyecto de inversión de Gestión Documental.
93	FILA_93	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1904005.0	Es reiterativa la observación relacionada con la ausencia de un centro de documentación que garantice el cuidado y administración de los expedientes que contiene la información básica, tal como se evidenció en el oficio 2100/0296 del 3 de agosto de 2005 la Dirección de Inspección y Control.	Falta de un centro de documentación	Tercerizar el proceso de Gestión Documental, a través de una firma especializada.	Elaboración de los estudios previos para la contratación de los servicios de outsorsing de Gestión Documental.	Estudios previos	1	2011/01/03	2011/04/15	14,57	1	La Supervigilancia, elaboró los estudios previos para contratar el servicio de outsourcing para el traslado , depósito, custodia, administración y operación de los diferentes procesos documentales y archivísticos para la Entidad, los cuales fueron remitidos a la Agencia Logística de la FF.MM., mediante oficio 10559 del 15 de abril de 2011
94	FILA_94	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1904005.0	Es reiterativa la observación relacionada con la ausencia de un centro de documentación que garantice el cuidado y administración de los expedientes que contiene la información básica, tal como se evidenció en el oficio 2100/0296 del 3 de agosto de 2005 la Dirección de Inspección y	Falta de un centro de documentación	Tercerizar el proceso de Gestión Documental, a través de una firma especializada.	Formulación de pliegos de condiciones a través de Agencia Logística de las Fuerzas Militares.	Pliegos de Condiciones	1	2011/04/18	2011/06/30	10,43	1	Según página web de la Agencia Logística, el 25 de julio de 2011, fue publicado el proyecto de pliegos de condiciones, posteriormente, el 03 de agosto de 2011, fue publicado el Pliego de Condiciones Definitivo. Por tanto, la meta se considera cumplida.

95	FILA_95	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1904005.0	Es reiterativa la observación relacionada con la ausencia de un centro de documentación que garantice el cuidado y administración de los expedientes que contiene la información básica, tal como se evidenció en el oficio 2100/0296 del 3 de agosto de 2005 la Dirección de Inspección y Control.	Falta de un centro de documentación	Tercerizar el proceso de Gestión Documental, a través de una firma especializada.	Proceso de Selección y Contratación a través de Agencia Logística de las Fuerzas Militares.	Contrato	1	2011/09/01	2011/11/15	10,71	1	La Agencia Logística de las FF.MM, expidió la Res 224 del 30/08/11, adjudicando la Selección Abreviada No. 168 de 2011, para contratar el servicio de outsourcing, el 09/09/11, fue suscrito el Contrato No. 179 de 2011, entre la Agencia Logística y la firma INFORMÁTICA DOCUMENTAL S.A.S. y fue firmada el acta de inicio.
96	FILA_96	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1904005.0	Es reiterativa la observación relacionada con la ausencia de un centro de documentación que garantice el cuidado y administración de los expedientes que contiene la información básica, tal como se evidenció en el oficio 2100/0296 del 3 de agosto de 2005 la Dirección de Inspección y Control.	Falta de un centro de documentación	Tercerizar el proceso de Gestión Documental, a través de una firma especializada.	Rendir informes sobre ejecución del Contrato de Outsorsing, celebrado a través de Agencia Logística como entidad contratante.	Informes de ejecución	1	2011/12/01	2011/12/31	4,29	1	De acuerdo a la función de supervisión, se generó y presentó informe parcial de supervisión el 26/12/11, ante la oficina de adquisición de bienes de servicios, haciendo referencia al Contrato interadministrativo 027/11 y los contrato derivados, caso particula del contrato 179/11, anexando informe de ejcución total por el respectivo supervisor. La meta se considera cumplida.
97	FILA_97	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1801100.0	La cuenta 140102 multas, por $4315 millones se encuentra sobrestimada en $1649 millones al cierre de la vig 2010, afectando por el mismo valor la cuenta 3208 Capital Fiscal, sobreestimación que corresponde a cartera con más de 5 años de antigüedad.	situaciones que evidencian la inobservancia de los numerales 3.1 de la Resolución 357 de 2008	Valorar y clasificar la cartera de acuerdo a los criterios legales aplicables y proceder a la gestión de cobro.	Clasificación y actualización de la información relativa a la cartera, indicando como mínimo, tiempo de la deuda, bienes a nombre del deudor, y estado de los proceso.	Base de datos	1	2011/01/01	2011/06/01	21,57	1	La Entidad cuenta con tres (3) bases de datos: Deudores; Deudores Etapa Persuasiva; Archivados o Terminados, que permiten la valoración y clasificación de la cartera y el estado en que se encuentra cada proceso, generando una herramienta para la toma de decisiones administrativas pertinentes.
98	FILA_98	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1801100.0	La cuenta 140102 multas, por $4315 millones se encuentra sobrestimada en $1649 millones al cierre de la vig 2010, afectando por el mismo valor la cuenta 3208 Capital Fiscal, sobreestimación que corresponde a cartera con más de 5 años de antigüedad.	situaciones que evidencian la inobservancia de los numerales 3.1 de la Resolución 357 de 2008	Valorar y clasificar la cartera de acuerdo a los criterios legales aplicables y proceder a la gestión de cobro.	Formalizar convenio con CISA, con el objeto de valorar la cartera por concepto de multas y realizar la gestión de cobro.	Convenio	1	2011/07/01	2011/08/30	8,57	1	Se recibió por parte de CISA S.A la propuesta económica de fecha 31/10/2011 para levantamiento de información y cobro de cartera, luego se suscribió Contrato Interadministrativo marco No. CM-027-2011 (numeración CISA) Mediante el cual se señalan las condiciones generales de la convenio suscrito entre la SuperVigilancia y CISA S.A.
99	FILA_99	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1801100.0	La cuenta 140102 multas, por $4315 millones se encuentra sobrestimada en $1649 millones al cierre de la vig 2010, afectando por el mismo valor la cuenta 3208 Capital Fiscal, sobreestimación que corresponde a cartera con más de 5 años de antigüedad.	situaciones que evidencian la inobservancia de los numerales 3.1 de la Resolución 357 de 2008	Valorar y clasificar la cartera de acuerdo a los criterios legales aplicables y proceder a la gestión de cobro.	Seguimiento de cumplimiento del convenio con CISA.	Informe	1	2011/09/01	2011/11/30	12,86	0,5	Teniendo en cuenta que el convenio con CISA, fue recientemente formalizado, solo se ha realizado seguimiento en el mes de diciembre, se tiene programado una primera reunión en el mes de enero de 2012 y continuar realizando seguimiento al desarrollo de convenio. La meta no ha sido plenamente cumplida

100	FILA_100	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1801100.0	La cuenta 140102 multas, por $2.812 millones se encuentra sobrestimada en $1.649 millones al cierre de la vigencia 2009, afectando por el mismo valor la cuenta 3208 Capital Fiscal, sobreestimación que corresponde a cartera con más de 5 años de antigüedad y que observados los expedientes de la muestra seleccionada, se verificó el proceso de cobro	indica la incobrabilidad de la deuda ya sea por que el sujeto esta en liquidación, ya está liquidado, no hay bienes o no hay noticia del deudor, inobservando los numerales 3.1 de la Resolución 357 de 2008,	Valorar y clasificar la cartera de acuerdo a los criterios legales aplicables y proceder a la gestión de cobro.	Clasificación y actualización de la información relativa a la cartera, indicando como mínimo, tiempo de la deuda, bienes a nombre del deudor, y estado de los proceso.	Base de datos	1	2011/01/01	2011/06/01	21,57	1	La Entidad cuenta con tres (3) bases de datos: Deudores; Deudores Etapa Persuasiva; Archivados o Terminados, que permiten la valoración y clasificación de la cartera y el estado en que se encuentra cada proceso, generando una herramienta para la toma de decisiones administrativas pertinentes.
101	FILA_101	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1801100.0	La cuenta 140102 multas, por $2.812 millones se encuentra sobrestimada en $1.649 millones al cierre de la vigencia 2009, afectando por el mismo valor la cuenta 3208 Capital Fiscal, sobreestimación que corresponde a cartera con más de 5 años de antigüedad y que observados los expedientes de la muestra seleccionada, se verificó el proceso de cobro	indica la incobrabilidad de la deuda ya sea por que el sujeto esta en liquidación, ya está liquidado, no hay bienes o no hay noticia del deudor, inobservando los numerales 3.1 de la Resolución 357 de 2008,	Valorar y clasificar la cartera de acuerdo a los criterios legales aplicables y proceder a la gestión de cobro.	Formalizar convenio con CISA, con el objeto de valorar la cartera por concepto de multas y realizar la gestión de cobro.	Convenio	1	2011/07/01	2011/08/30	8,57	1	Se recibió por parte de CISA S.A la propuesta económica de fecha 31/10/2011 para levantamiento de información y cobro de cartera, luego se suscribió Contrato Interadministrativo marco No. CM-027-2011 (numeración CISA) Mediante el cual se señalan las condiciones generales de la convenio suscrito entre la SuperVigilancia y CISA S.A.
102	FILA_102	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1801100.0	La cuenta 140102 multas, por $2.812 millones se encuentra sobrestimada en $1.649 millones al cierre de la vigencia 2009, afectando por el mismo valor la cuenta 3208 Capital Fiscal, sobreestimación que corresponde a cartera con más de 5 años de antigüedad y que observados los expedientes de la muestra seleccionada, se verificó el proceso de cobro	indica la incobrabilidad de la deuda ya sea por que el sujeto esta en liquidación, ya está liquidado, no hay bienes o no hay noticia del deudor, inobservando los numerales 3.1 de la Resolución 357 de 2008,	Valorar y clasificar la cartera de acuerdo a los criterios legales aplicables y proceder a la gestión de cobro.	Seguimiento de cumplimiento del convenio con CISA.	Informe	1	2011/09/01	2011/11/30	12,86	0,5	Teniendo en cuenta que el convenio con CISA, fue recientemente formalizado, solo se ha realizado seguimiento en el mes de diciembre, se tiene programado una primera reunión en el mes de enero de 2012 y continuar realizando seguimiento al desarrollo de convenio. La meta no ha sido plenamente cumplida
103	FILA_103	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1601100.0	Archivo Procesos Judiciales. No se observa el cumplimiento de la norma de archivo frente a los expedientes de los procesos judiciales, por cuanto no se encuentran foliados, ni archivados cronológicamente y no se encuentran identificados por número de proceso, inobservando lo establecido en la ley de archivo No. 594 de	Los expedientes judiciales no se encuentran foliados, ni archivados cronológicamente y no se encuentran identificados por número de proceso,	Implementar un instrumento de control a la gestión documental de la oficina jurídica, garantizando que la documentación de los procesos judiciales se encuentre completa y debidamente archivada dentro del expediente	Diseñar y solicitar aprobación de un instrumento de control para la gestión documental en los expedientes de los procesos judiciales.	Instrumento de control diseñado	1	2011/06/01	2011/06/30	4,14	1	La oficina jurídica, diseñó una lista de chequeo, como instrumento de control para asegurar que los documentos que soportan las actuaciones en los procesos judiciales, se encuentre contenidos en el respectivo expediente. Dicho formato fue aprobado el 01/12/2011.
104	FILA_104	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1601100.0	Archivo Procesos Judiciales. No se observa el cumplimiento de la norma de archivo frente a los expedientes de los procesos judiciales, por cuanto no se encuentran foliados, ni archivados cronológicamente y no se encuentran identificados por número de proceso, inobservando lo establecido en la ley de archivo No. 594 de	Los expedientes judiciales no se encuentran foliados, ni archivados cronológicamente y no se encuentran identificados por número de proceso,	Implementar un instrumento de control a la gestión documental de la oficina jurídica, garantizando que la documentación de los procesos judiciales se encuentre completa y debidamente archivada dentro del expediente	Revisión y aprobación de instrumento de control.	Instrumento aprobado	1	2011/07/01	2011/07/29	4	1	En el mismo mes de diciembre/2011, fue aprobada la lista de chequeo, que permite un mayor control en cuanto a los documentos que debe contener los expedientes de procesos judiciales, garantizando de esta manera, una adecuada gestión documental. Se recomienda, el permanente y correcto uso de este instrumento.

105	FILA_105	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1404004.0	En el contrato interadministrativo No. 051 de 2010, suscrito con la Agencia Logística, el cual fue cancelado en su totalidad durante la vig 2010, se observan situaciones en la promesa de compraventa suscrita entre la Agencia Logística y Construcciones Planificadas S.A., que constituye una desventaja para el comprador en el evento en que se dé por terminado el contrato.	Lo anterior genera incertidumbre en cuanto a la fecha establecida para la firma de la escritura pública de la cual depende la entrega real y material de los inmuebles prometidos y que se establece dentro de los (4) meses siguientes.	Ejercer supervisión del contrato interadministrativo No. 051 de 2010 y solicitar precisión sobre las clausulas de compraventa.	Solicitar a la Agencia Logística de la Fuerzas Militares, precisión sobre el parágrafo segundo de la clausulas 2a y parágrafo segundo de la clausula 3a del contrato de promesa de compraventa que suscribió dicha Entidad con la firma constructora.	Oficio	1	2011/06/15	2011/06/30	2,14	1	Se evidencia oficio 3178 de fecha 18/07/11, remitido por el Coordinador del Grupo de Requerimiento Logístico, Encargado de las Funciones de la Dirección de Apoyo Logístico, donde hace relación a las clausulas 2a y parágrafo segundo de la clausula 3a del contrato de promesa de compraventa que suscribió dicha Entidad con la firma constructora.
106	FILA_106	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1103002.0	La Entidad formuló como meta en su plan de acción, la reubicación de la sede, contemplada en el proyecto de inversión “Adquisición Adecuación y Dotación de las Instalaciones de la S.V.SP”, para lo cual suscribió el Contrato Interadministrativo No 051 del 27 de septiembre de 2010 con la Agencia Logística de las FF.MM, pagando el 100% del contrato.	En los estudios previos, no se encontró la justificación ni fundamento del pago anticipado efectuado a la suscripción del contrato, como tampoco se evidencia, el análisis realizado por la Entidad para determinar las razones financieras que generan las necesidades de establecer esos porcentajes por concepto de pago anticipado.	Definir una metodología para una adecuada y oportuna formulación y desarrollo de los proyectos de inversión.	Diseñar y aprobar procedimiento de formulación, presentación, seguimiento y ejecución de proyectos de inversión, fijando actividades , tiempos y puntos de control, que garantice una adecuada actuación frente al tema.	Procedimiento aprobado	1	2011/07/01	2011/08/30	8,57	1	Se elaboró el procedimiento de formulación y seguimiento a proyectos de inversión, el cual fue aprobado en comité modelo de operación el 29 de agosto de 2011, este se encuentra publicado en la Red; Olimpo; Tablero Procesos y Procedimientos Supervigilancia. Por tanto la meta se considera cumplida
107	FILA_107	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1103002.0	La Entidad formuló como meta en su plan de acción, la reubicación de la sede, contemplada en el proyecto de inversión “Adquisición Adecuación y Dotación de las Instalaciones de la S.V.SP”, para lo cual suscribió el Contrato Interadministrativo No 051 del 27 de septiembre de 2010 con la Agencia Logística de las FF.MM, pagando el 100% del contrato.	En los estudios previos, no se encontró la justificación ni fundamento del pago anticipado efectuado a la suscripción del contrato, como tampoco se evidencia, el análisis realizado por la Entidad para determinar las razones financieras que generan las necesidades de establecer esos porcentajes por concepto de pago anticipado.	Definir una metodología para una adecuada y oportuna formulación y desarrollo de los proyectos de inversión.	Ajustar el Manual de Contratación de la Entidad, dentro del cual se haga mención a la contratación en relación a los proyectos de inversión.	Manual de Contratación Ajustado.	1	2011/07/01	2011/09/30	13	1	El manual de contratación fue actualizado por el grupo de Contratos, teniendo en cuenta la contratos interadministrativos cuando se tratan de proyectos de inversión, estableciendo lineamientos claros en cuento a la forma de pago y la forma en que se debe ejecutar . Este fue aprobado y adoptado por la Entidad.
108	FILA_108	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1101002.0	La entidad destino el presupuesto de inversión con el siguiente objetivo general “Contar con herramientas adecuadas y confiables que le permita a la Supervigilancia realizar los procesos de liquidación, recaudo y fiscalización de la cuota de contribución a cargo de los vigilados”. Este hallazgo da lugar a la formulación de una	La Entidad no ha considerado una visión holística de sus necesidades de información en la formulación de los proyectos de inversión,	Solicitar a los organismos correspondiente, el retiro del proyecto de inversión en relación a la cuota de contribución.	Notificar a los diferentes filtros de calidad, la solicitud de retiro del proyecto de inversión, de la vigencia 2011-2014.	Oficios externos: GSED, MinDefensa, DNP, Minhacienda.	4	2011/06/01	2011/06/15	2	4	Se gestionó ante los diferentes filtros, la solicitud de retiro del proyecto de inversión, de la vigencia 2011-2014. Los avances fueron presentados en los informes remitidos a CGR, en marco del seguimiento de las funciones de advertencia.

109	FILA_109	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1101002.0	La entidad destino el presupuesto de inversión con el siguiente objetivo general "Contar con herramientas adecuadas y confiables que le permita a la Supervigilancia realizar los procesos de liquidación, recaudo y fiscalización de la cuota de contribución a cargo de los vigilados". Este hallazgo da lugar a la formulación de una	La Entidad no ha considerado una visión holística de sus necesidades de información en la formulación de los proyectos de inversión,	Solicitar a los organismos correspondiente, el retiro del proyecto de inversión en relación a la cuota de contribución.	Solicitar a DNP, retiro del proyecto del Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas.	Oficio DNP	1	2011/06/15	2011/06/30	2,14	1	De manera verbal, el Departamento Nacional de Planeación, informó que para el retiro de los proyectos de inversión del SUIFP en la vigencia 2011, esta acción no podría realizarse toda vez que los proyectos fueron viabilizados para la actual vigencia y en ese orden de ideas el sistema los reporta como en ejecución.
110	FILA_110	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1101002.0	se evidenció ausencia de métodos y procedimientos en la labor de acompañamiento o asesoría por parte de las oficinas líderes para la formulación, verificación y seguimiento de estos, los cuales presentan deficiencias en su conceptualización, (objetivos actividades y tareas), por cuanto no son específicos, coherentes, medibles ni realizables,	Debido a deficiencias en los mecanismos de control que no permitieron tomar las acciones correctivas para su replanteamiento,	Ajustar la metodología para la formulación, seguimiento, articulación y evaluación de los Planes institucionales, que permita tomar acciones y cumplir las metas establecidas en los mismos.	Ajustar y aprobar instructivo para la formulación, articulación, seguimiento y evaluación de los Planes Institucionales.	Instructivo aprobado.	1	2011/07/01	2011/08/30	8,57	1	Se evidenció el ajuste del Manual para la Formulación y Seguimiento del Plan de Acción, el cual fue aprobado el 25 de agosto de 2011, cuyo objetivo es suministrar a los procesos de la Entidad una herramienta metodológica para facilitar la adecuada formulación, seguimiento y Evaluación del Plan de Acción, acorde con el Plan Estratégico.
111	FILA_111	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1101002.0	se evidenció ausencia de métodos y procedimientos en la labor de acompañamiento o asesoría por parte de las oficinas líderes para la formulación, verificación y seguimiento de estos, los cuales presentan deficiencias en su conceptualización, (objetivos actividades y tareas), por cuanto no son específicos, coherentes,	Debido a deficiencias en los mecanismos de control que no permitieron tomar las acciones correctivas para su replanteamiento,	Ajustar la metodología para la formulación, seguimiento, articulación y evaluación de los Planes institucionales, que permita tomar acciones y cumplir las metas establecidas en los mismos.	Ajustar y aprobar el Procedimiento de formulación, seguimiento y evaluación, planes, programa y proyectos, conforme con el instructivo ajustado y aprobado para el mismo objeto.	Procedimiento ajustado y aprobado	1	2011/07/01	2011/08/30	8,57	1	El procedimiento Elaboración, Seguimiento y Evaluación de Planes, en general, fue ajustado y aprobado el 25 de agosto de 2011 en su versión 3. Este se encuentra publicado en la Red; Olimpo; Tablero procesos y Procedimientos Supervigilancia, disponible para la consulta de cualquier funcionario de la Entidad.
112	FILA_112	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1101002.0	se evidenció ausencia de métodos y procedimientos en la labor de acompañamiento o asesoría por parte de las oficinas líderes para la formulación, verificación y seguimiento de estos, los cuales presentan deficiencias en su conceptualización, (objetivos actividades y tareas), por cuanto no son específicos, coherentes,	Debido a deficiencias en los mecanismos de control que no permitieron tomar las acciones correctivas para su replanteamiento,	Ajustar la metodología para la formulación, seguimiento, articulación y evaluación de los Planes institucionales, que permita tomar acciones y cumplir las metas establecidas en los mismos.	Socializar a todos los funcionario, instructivo y procedimiento para la formulación, seguimiento y evaluación de Planes.	Lista de asistencia	1	2011/09/01	2011/09/30	4,14	1	El 31 de agosto de 2011, se envío correo electrónico, a los líderes de procesos, mediante el cual se informó sobre la publicación del Manual para la formulación y seguimiento del Plan de Acción, en la Red; Olimpo. Posteriormente, el 30 de septiembre de 2011, se socializó dicho manual a los procesos de la Entidad.
113	FILA_113	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1101002.0	se evidenció ausencia de métodos y procedimientos en la labor de acompañamiento o asesoría por parte de las oficinas líderes para la formulación, verificación y seguimiento de estos, los cuales presentan deficiencias en su conceptualización, (objetivos actividades y tareas), por cuanto no son específicos, coherentes,	Debido a deficiencias en los mecanismos de control que no permitieron tomar las acciones correctivas para su replanteamiento,	Ajustar la metodología para la formulación, seguimiento, articulación y evaluación de los Planes institucionales, que permita tomar acciones y cumplir las metas establecidas en los mismos.	Diseñar un Mapa Estratégico donde se refleje la articulación de los Planes Institucionales.	Mapa Estratégico.	1	2011/06/01	2011/07/30	8,43	1	La Supervigilancia, con la finalidad de fortalecer el Sistema de Gestión de Calidad, suscribió contrato 37 de 2011, con la firma Data Enterprise SAS, quien en el desarrollo de su plan de trabajo, realizó actividades como el diseño del Mapa estratégico, haciendo referencia a cuatro políticas. La meta se considera cumplida.

114	FILA_114	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1101002.0	se evidenció ausencia de métodos y procedimientos en la labor de acompañamiento o asesoría por parte de las oficinas líderes para la formulación, verificación y seguimiento de estos, los cuales presentan deficiencias en su conceptualización, (objetivos actividades y tareas), por cuanto no son específicos, coherentes, medibles ni realizables,	Debido a deficiencias en los mecanismos de control que no permitieron tomar las acciones correctivas para su replanteamiento,	Ajustar la metodología para la formulación, seguimiento, articulación y evaluación de los Planes institucionales, que permita tomar acciones y cumplir las metas establecidas en los mismos.	Presentar informe de seguimiento sobre el cumplimiento del Plan de Acción vigencia 2011, en el marco de los ajuste realizado al mismo.	Informes	2	2011/07/01	2011/12/30	26	2	La oficina Asesora de Planeación realiza seguimiento al cumplimiento de las metas formuladas en el Plan de Acción, de manera personal y mediante la herramienta Suite Visión Empresarial. se generaron 2 informes de ejecución de dicho Plan, de acuerdo a la Evaluación realizada por dicha oficina, teniendo en cuenta la verificación de avances y sus soportes.
115	FILA_115	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1101002.0	Los mecanismos utilizados en el proceso de planeación, no garantizaron el cumplimiento de las actividades establecidas en el Plan de Acción. Es así como de los 7 objetivos establecidos, se seleccionaron los objetivos 2, 3, 5 y 6 correspondientes a 33 actividades de las cuales, según resultado de evaluación y análisis, se cumplió el 62%.	Lo anterior indica deficiencias en la evaluación y seguimiento de los controles que no permitieron implementar oportunamente acciones correctivas,	Ajustar la metodología para la formulación, seguimiento, articulación y evaluación de los Planes institucionales, que permita tomar acciones y cumplir las metas establecidas en los mismos.	Ajustar y aprobar instructivo para la formulación, articulación, seguimiento y evaluación de los Planes Institucionales.	Instructivo aprobado.	1	2011/07/01	2011/08/30	8,57	1	Se evidenció el ajuste del Manual para la Formulación y Seguimiento del Plan de Acción, el cual fue aprobado el 25 de agosto de 2011, cuyo objetivo es suministrar a los procesos de la Entidad una herramienta metodológica para facilitar la adecuada formulación, seguimiento y Evaluación del Plan de Acción, acorde con el Plan Estratégico.
116	FILA_116	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1101002.0	Los mecanismos utilizados en el proceso de planeación, no garantizaron el cumplimiento de las actividades establecidas en el Plan de Acción. Es así como de los 7 objetivos establecidos, se seleccionaron los objetivos 2, 3, 5 y 6 correspondientes a 33 actividades de las cuales, según resultado de evaluación y análisis, se cumplió el 62%.	Lo anterior indica deficiencias en la evaluación y seguimiento de los controles que no permitieron implementar oportunamente acciones correctivas,	Ajustar la metodología para la formulación, seguimiento, articulación y evaluación de los Planes institucionales, que permita tomar acciones y cumplir las metas establecidas en los mismos.	Ajustar y aprobar el Procedimiento de formulación, seguimiento y evaluación, planes, programa y proyectos, conforme con el instructivo ajustado y aprobado para el mismo objeto.	Procedimiento ajustado y aprobado	1	2011/07/01	2011/08/30	8,57	1	El procedimiento Elaboración, Seguimiento y Evaluación de Planes, en general, fue ajustado y aprobado el 25 de agosto de 2011 en su versión 3. Este se encuentra publicado en la Red; Olimpo; Tablero procesos y Procedimientos Supervigilancia, disponible para la consulta de cualquier funcionario de la Entidad.
117	FILA_117	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1101002.0	Los mecanismos utilizados en el proceso de planeación, no garantizaron el cumplimiento de las actividades establecidas en el Plan de Acción. Es así como de los 7 objetivos establecidos, se seleccionaron los objetivos 2, 3, 5 y 6 correspondientes a 33 actividades de las cuales, según resultado de evaluación y análisis, se cumplió el 62%.	Lo anterior indica deficiencias en la evaluación y seguimiento de los controles que no permitieron implementar oportunamente acciones correctivas,	Ajustar la metodología para la formulación, seguimiento, articulación y evaluación de los Planes institucionales, que permita tomar acciones y cumplir las metas establecidas en los mismos.	Socializar a todos los funcionario, instructivo y procedimiento para la formulación, seguimiento y evaluación de Planes.	Lista de asistencia	1	2011/09/01	2011/09/30	4,14	1	El 31 de agosto de 2011, se envío correo electrónico, a los líderes de procesos, mediante el cual se informó sobre la publicación del Manual para la formulación y seguimiento del Plan de Acción, en la Red; Olimpo. Posteriormente, el 30 de septiembre de 2011, se socializó dicho manual a los procesos de la Entidad.
118	FILA_118	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1101002.0	Los mecanismos utilizados en el proceso de planeación, no garantizaron el cumplimiento de las actividades establecidas en el Plan de Acción. Es así como de los 7 objetivos establecidos, se seleccionaron los objetivos 2, 3, 5 y 6 correspondientes a 33 actividades de las cuales, según resultado de evaluación y análisis, se cumplió el 62%.	Lo anterior indica deficiencias en la evaluación y seguimiento de los controles que no permitieron implementar oportunamente acciones correctivas,	Ajustar la metodología para la formulación, seguimiento, articulación y evaluación de los Planes institucionales, que permita tomar acciones y cumplir las metas establecidas en los mismos.	Diseñar un Mapa Estratégico donde se refleje la articulación de los Planes Institucionales.	Mapa Estratégico.	1	2011/06/01	2011/07/30	8,43	1	La Supervigilancia, con la finalidad de fortalecer el Sistema de Gestión de Calidad, suscribió contrato 37 de 2011, con la firma Data Enterprise SAS, quien en el desarrollo de su plan de trabajo, realizó actividades como el diseño del Mapa estratégico, haciendo referencia a cuatro políticas. La meta se considera cumplida.

119	FILA_119	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1101002.0	Los mecanismos utilizados en el proceso de planeación, no garantizaron el cumplimiento de las actividades establecidas en el Plan de Acción. Es así como de los 7 objetivos establecidos, se seleccionaron los objetivos 2, 3, 5 y 6 correspondientes a 33 actividades de las cuales, según resultado de evaluación y análisis, se cumplió el 62%.	Lo anterior indica deficiencias en la evaluación y seguimiento de los controles que no permitieron implementar oportunamente acciones correctivas,	Ajustar la metodología para la formulación, seguimiento, articulación y evaluación de los Planes institucionales, que permita tomar acciones y cumplir las metas establecidas en los mismos.	Presentar informe de seguimiento sobre el cumplimiento del Plan de Acción vigencia 2011, en el marco de los ajuste realizado al mismo.	Informes	2	2011/07/01	2011/12/30	26	2	La oficina Asesora de Planeación realiza seguimiento al cumplimiento de las metas formuladas en el Plan de Acción, de manera personal y mediante la herramienta Suite Visión Empresarial. se generaron 2 informes de ejecución de dicho Plan, de acuerdo a la Evaluación realizada por dicha oficina, teniendo en cuenta la verificación de avances y sus soportes.
120	FILA_120	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1101002.0	El diseño de indicadores para evaluar el cumplimiento de las actividades del Plan de Acción, no obedeció a la selección de variables cualitativas y/o cuantitativas que establezcan los parámetros de comparación entre lo programado y lo realizado que le permitan a la Entidad contar con herramientas de medición periódica para su evaluación y control.	Debilidades de planeación	Ajustar la metodología para la formulación, seguimiento, articulación y evaluación de los Planes institucionales, que permita tomar acciones y cumplir las metas establecidas en los mismos.	Ajustar y aprobar instructivo para la formulación, articulación, seguimiento y evaluación de los Planes Institucionales.	Instructivo aprobado.	1	2011/07/01	2011/08/30	8,57	1	Se evidenció el ajuste del Manual para la Formulación y Seguimiento del Plan de Acción, el cual fue aprobado el 25 de agosto de 2011, cuyo objetivo es suministrar a los procesos de la Entidad una herramienta metodológica para facilitar la adecuada formulación, seguimiento y Evaluación del Plan de Acción, acorde con el Plan Estratégico.
121	FILA_121	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1101002.0	El diseño de indicadores para evaluar el cumplimiento de las actividades del Plan de Acción, no obedeció a la selección de variables cualitativas y/o cuantitativas que establezcan los parámetros de comparación entre lo programado y lo realizado que le permitan a la Entidad contar con herramientas de medición periódica para su evaluación y control.	Debilidades de planeación	Ajustar la metodología para la formulación, seguimiento, articulación y evaluación de los Planes institucionales, que permita tomar acciones y cumplir las metas establecidas en los mismos.	Ajustar y aprobar el Procedimiento de formulación, seguimiento y evaluación, planes, programa y proyectos, conforme con el instructivo ajustado y aprobado para el mismo objeto.	Procedimiento ajustado y aprobado	1	2011/07/01	2011/08/30	8,57	1	El procedimiento Elaboración, Seguimiento y Evaluación de Planes, en general, fue ajustado y aprobado el 25 de agosto de 2011 en su versión 3. Este se encuentra publicado en la Red; Olimpo; Tablero procesos y Procedimientos Supervigilancia, disponible para la consulta de cualquier funcionario de la Entidad.
122	FILA_122	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1101002.0	El diseño de indicadores para evaluar el cumplimiento de las actividades del Plan de Acción, no obedeció a la selección de variables cualitativas y/o cuantitativas que establezcan los parámetros de comparación entre lo programado y lo realizado que le permitan a la Entidad contar con herramientas de medición periódica para su evaluación y control.	Debilidades de planeación	Ajustar la metodología para la formulación, seguimiento, articulación y evaluación de los Planes institucionales, que permita tomar acciones y cumplir las metas establecidas en los mismos.	Socializar a todos los funcionario, instructivo y procedimiento para la formulación, seguimiento y evaluación de Planes.	Lista de asistencia	1	2011/09/01	2011/09/30	4,14	1	El 31 de agosto de 2011, se envío correo electrónico, a los líderes de procesos, mediante el cual se informó sobre la publicación del Manual para la formulación y seguimiento del Plan de Acción, en la Red; Olimpo. Posteriormente, el 30 de septiembre de 2011, se socializó dicho manual a los procesos de la Entidad.
123	FILA_123	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1101002.0	El diseño de indicadores para evaluar el cumplimiento de las actividades del Plan de Acción, no obedeció a la selección de variables cualitativas y/o cuantitativas que establezcan los parámetros de comparación entre lo programado y lo realizado que le permitan a la Entidad contar con herramientas de medición periódica para su evaluación y control.	Debilidades de planeación	Ajustar la metodología para la formulación, seguimiento, articulación y evaluación de los Planes institucionales, que permita tomar acciones y cumplir las metas establecidas en los mismos.	Diseñar un Mapa Estratégico donde se refleje la articulación de los Planes Institucionales.	Mapa Estratégico.	1	2011/06/01	2011/07/30	8,43	1	La Supervigilancia, con la finalidad de fortalecer el Sistema de Gestión de Calidad, suscribió contrato 37 de 2011, con la firma Data Enterprise SAS, quien en el desarrollo de su plan de trabajo, realizó actividades como el diseño del Mapa estratégico, haciendo referencia a cuatro políticas. La meta se considera cumplida.

124	FILA_124	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1101002.0	El diseño de indicadores para evaluar el cumplimiento de las actividades del Plan de Acción, no obedeció a la selección de variables cualitativas y/o cuantitativas que establezcan los parámetros de comparación entre lo programado y lo realizado que le permitan a la Entidad contar con herramientas de medición periódica para su evaluación y control.	Debilidades de planeación	Ajustar la metodología para la formulación, seguimiento, articulación y evaluación de los Planes institucionales, que permita tomar acciones y cumplir las metas establecidas en los mismos.	Presentar informe de seguimiento sobre el cumplimiento del Plan de Acción vigencia 2011, en el marco de los ajuste realizado al mismo.	Informes	2	2011/07/01	2011/12/30	26	2	La oficina Asesora de Planeación realiza seguimiento al cumplimiento de las metas formuladas en el Plan de Acción, de manera personal y mediante la herramienta Suite Visión Empresarial. se generaron 2 informes de ejecución de dicho Plan, de acuerdo a la Evaluación realizada por dicha oficina, teniendo en cuenta la verificación de avances y sus soportes.
125	FILA_125	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1101001.0	Formulación y Elaboración del Plan de Acción. El esquema establecido presenta deficiencias que no permiten determinar claramente las actividades, tareas, metas, objetivos y proyectos relacionados con el negocio o procesos misionales de la Superintendencia, ocasionando desarticulación en el proceso de planeación para el cumplimiento y fortalecimiento del objeto	El esquema establecido para la formulación del Plan presenta deficiencias que no permiten determinar claramente las actividades, tareas, metas, objetivos, y proyectos relacionados con el negocio o procesos misionales de la Superintendencia, conforme lo establece el artículo 26 de Ley	Ajustar la metodología para la formulación, seguimiento, articulación y evaluación de los Planes institucionales, que permita tomar acciones y cumplir las metas establecidas en los mismos.	Ajustar y aprobar instructivo para la formulación, articulación, seguimiento y evaluación de los Planes Institucionales.	Instructivo aprobado.	1	2011/07/01	2011/08/30	8,57	1	Se evidenció el ajuste del Manual para la Formulación y Seguimiento del Plan de Acción, el cual fue aprobado el 25 de agosto de 2011, cuyo objetivo es suministrar a los procesos de la Entidad una herramienta metodológica para facilitar la adecuada formulación, seguimiento y Evaluación del Plan de Acción, acorde con el Plan Estratégico.
126	FILA_126	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1101001.0	Formulación y Elaboración del Plan de Acción. El esquema establecido presenta deficiencias que no permiten determinar claramente las actividades, tareas, metas, objetivos y proyectos relacionados con el negocio o procesos misionales de la Superintendencia, ocasionando desarticulación en el proceso de planeación para el cumplimiento y fortalecimiento del objeto	El esquema establecido para la formulación del Plan presenta deficiencias que no permiten determinar claramente las actividades, tareas, metas, objetivos, y proyectos relacionados con el negocio o procesos misionales de la Superintendencia, conforme lo establece el artículo 26 de Ley	Ajustar la metodología para la formulación, seguimiento, articulación y evaluación de los Planes institucionales, que permita tomar acciones y cumplir las metas establecidas en los mismos.	Ajustar y aprobar el Procedimiento de formulación, seguimiento y evaluación, planes, programa y proyectos, conforme con el instructivo ajustado y aprobado para el mismo objeto.	Procedimiento ajustado y aprobado	1	2011/07/01	2011/08/30	8,57	1	El procedimiento Elaboración, Seguimiento y Evaluación de Planes, en general, fue ajustado y aprobado el 25 de agosto de 2011 en su versión 3. Este se encuentra publicado en la Red; Olimpo; Tablero procesos y Procedimientos Supervigilancia, disponible para la consulta de cualquier funcionario de la Entidad.
127	FILA_127	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1101001.0	Formulación y Elaboración del Plan de Acción. El esquema establecido presenta deficiencias que no permiten determinar claramente las actividades, tareas, metas, objetivos y proyectos relacionados con el negocio o procesos misionales de la Superintendencia, ocasionando desarticulación en el proceso de planeación para el cumplimiento y fortalecimiento del objeto	El esquema establecido para la formulación del Plan presenta deficiencias que no permiten determinar claramente las actividades, tareas, metas, objetivos, y proyectos relacionados con el negocio o procesos misionales de la Superintendencia, conforme lo establece el artículo 26 de Ley	Ajustar la metodología para la formulación, seguimiento, articulación y evaluación de los Planes institucionales, que permita tomar acciones y cumplir las metas establecidas en los mismos.	Socializar a todos los funcionario, instructivo y procedimiento para la formulación, seguimiento y evaluación de Planes.	Lista de asistencia	1	2011/09/01	2011/09/30	4,14	1	El 31 de agosto de 2011, se envío correo electrónico, a los líderes de procesos, mediante el cual se informó sobre la publicación del Manual para la formulación y seguimiento del Plan de Acción, en la Red; Olimpo. Posteriormente, el 30 de septiembre de 2011, se socializó dicho manual a los procesos de la Entidad.

128	FILA_128	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1101001.0	Formulación y Elaboración del Plan de Acción. El esquema establecido presenta deficiencias que no permiten determinar claramente las actividades, tareas, metas, objetivos y proyectos relacionados con el negocio o procesos misionales de la Superintendencia, ocasionando desarticulación en el proceso de planeación para el cumplimiento y fortalecimiento del objeto	El esquema establecido para la formulación del Plan presenta deficiencias que no permiten determinar claramente las actividades, tareas, metas, objetivos, y proyectos relacionados con el negocio o procesos misionales de la Superintendencia, conforme lo establece el artículo 26 de Ley	Ajustar la metodología para la formulación, seguimiento, articulación y evaluación de los Planes institucionales, que permita tomar acciones y cumplir las metas establecidas en los mismos.	Diseñar un Mapa Estratégico donde se refleje la articulación de los Planes Institucionales.	Mapa Estratégico.	1	2011/06/01	2011/07/30	8,43	1	La Supervigilancia, con la finalidad de fortalecer el Sistema de Gestión de Calidad, suscribió contrato 37 de 2011, con la firma Data Enterprise SAS, quien en el desarrollo de su plan de trabajo, realizó actividades como el diseño del Mapa estratégico, haciendo referencia a cuatro políticas. La meta se considera cumplida.
129	FILA_129	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1101001.0	Formulación y Elaboración del Plan de Acción. El esquema establecido presenta deficiencias que no permiten determinar claramente las actividades, tareas, metas, objetivos y proyectos relacionados con el negocio o procesos misionales de la Superintendencia, ocasionando desarticulación en el proceso de planeación para el cumplimiento y fortalecimiento del objeto	El esquema establecido para la formulación del Plan presenta deficiencias que no permiten determinar claramente las actividades, tareas, metas, objetivos, y proyectos relacionados con el negocio o procesos misionales de la Superintendencia, conforme lo establece el artículo 26 de Ley	Ajustar la metodología para la formulación, seguimiento, articulación y evaluación de los Planes institucionales, que permita tomar acciones y cumplir las metas establecidas en los mismos.	Presentar informe de seguimiento sobre el cumplimiento del Plan de Acción vigencia 2011, en el marco de los ajuste realizado al mismo.	Informes	2	2011/07/01	2011/12/30	26	2	La oficina Asesora de Planeación realiza seguimiento al cumplimiento de las metas formuladas en el Plan de Acción, de manera personal y mediante la herramienta Suite Visión Empresarial. se generaron 2 informes de ejecución de dicho Plan, de acuerdo a la Evaluación realizada por dicha oficina, teniendo en cuenta la verificación de avances y sus soportes.
130	FILA_130	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1101002.0	Las metas que se encuentran definidas para cada uno de los objetivos, presentan deficiencias en su conceptualización, por cuanto no son específicas, medibles realizables ni alcanzables, conforme lo establece el artículo cuarto de la Ley 872 de 2003, que puede generar el incumplimiento de lo programado en detrimento de su misión y objetivos establecidos.	Debilidades en los mecanismos de control, que no permitieron tomar las acciones correctivas para su replanteamiento	Ajustar la metodología para la formulación, seguimiento, articulación y evaluación de los Planes institucionales, que permita tomar acciones y cumplir las metas establecidas en los mismos.	Ajustar y aprobar instructivo para la formulación, articulación, seguimiento y evaluación de los Planes Institucionales.	Instructivo aprobado.	1	2011/07/01	2011/08/30	8,57	1	Se evidenció el ajuste del Manual para la Formulación y Seguimiento del Plan de Acción, el cual fue aprobado el 25 de agosto de 2011, cuyo objetivo es suministrar a los procesos de la Entidad una herramienta metodológica para facilitar la adecuada formulación, seguimiento y Evaluación del Plan de Acción, acorde con el Plan Estratégico.
131	FILA_131	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1101002.0	Las metas que se encuentran definidas para cada uno de los objetivos, presentan deficiencias en su conceptualización, por cuanto no son específicas, medibles realizables ni alcanzables, conforme lo establece el artículo cuarto de la Ley 872 de 2003, que puede generar el incumplimiento de lo programado en detrimento de su misión y objetivos establecidos.	Debilidades en los mecanismos de control, que no permitieron tomar las acciones correctivas para su replanteamiento	Ajustar la metodología para la formulación, seguimiento, articulación y evaluación de los Planes institucionales, que permita tomar acciones y cumplir las metas establecidas en los mismos.	Ajustar y aprobar el Procedimiento de formulación, seguimiento y evaluación, planes, programa y proyectos, conforme con el instructivo ajustado y aprobado para el mismo objeto.	Procedimiento ajustado y aprobado	1	2011/07/01	2011/08/30	8,57	1	El procedimiento Elaboración, Seguimiento y Evaluación de Planes, en general, fue ajustado y aprobado el 25 de agosto de 2011 en su versión 3. Este se encuentra publicado en la Red; Olimpo; Tablero procesos y Procedimientos Supervigilancia, disponible para la consulta de cualquier funcionario de la Entidad.
132	FILA_132	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1101002.0	Las metas que se encuentran definidas para cada uno de los objetivos, presentan deficiencias en su conceptualización, por cuanto no son específicas, medibles realizables ni alcanzables, conforme lo establece el artículo cuarto de la Ley 872 de 2003, que puede generar el incumplimiento de lo programado en detrimento de su misión y objetivos establecidos.	Debilidades en los mecanismos de control, que no permitieron tomar las acciones correctivas para su replanteamiento	Ajustar la metodología para la formulación, seguimiento, articulación y evaluación de los Planes institucionales, que permita tomar acciones y cumplir las metas establecidas en los mismos.	Socializar a todos los funcionario, instructivo y procedimiento para la formulación, seguimiento y evaluación de Planes.	Lista de asistencia	1	2011/09/01	2011/09/30	4,14	1	El 31 de agosto de 2011, se envío correo electrónico, a los líderes de procesos, mediante el cual se informó sobre la publicación del Manual para la formulación y seguimiento del Plan de Acción, en la Red; Olimpo. Posteriormente, el 30 de septiembre de 2011, se socializó dicho manual a los procesos de la Entidad.

133	FILA_133	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1101002.0	Las metas que se encuentran definidas para cada uno de los objetivos, presentan deficiencias en su conceptualización, por cuanto no son específicas, medibles realizables ni alcanzables, conforme lo establece el artículo cuarto de la Ley 872 de 2003, que puede generar el incumplimiento de lo programado en detrimento de su misión y objetivos establecidos.	Debilidades en los mecanismos de control, que no permitieron tomar las acciones correctivas para su replanteamiento	Ajustar la metodología para la formulación, seguimiento, articulación y evaluación de los Planes institucionales, que permita tomar acciones y cumplir las metas establecidas en los mismos.	Diseñar un Mapa Estratégico donde se refleje la articulación de los Planes Institucionales.	Mapa Estratégico.	1	2011/06/01	2011/07/30	8,43	1	La Supervigilancia, con la finalidad de fortalecer el Sistema de Gestión de Calidad, suscribió contrato 37 de 2011, con la firma Data Enterprise SAS, quien en el desarrollo de su plan de trabajo, realizó actividades como el diseño del Mapa estratégico, haciendo referencia a cuatro políticas. La meta se considera cumplida.
134	FILA_134	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1101002.0	Las metas que se encuentran definidas para cada uno de los objetivos, presentan deficiencias en su conceptualización, por cuanto no son específicas, medibles realizables ni alcanzables, conforme lo establece el artículo cuarto de la Ley 872 de 2003, que puede generar el incumplimiento de lo programado en detrimento de su misión y objetivos establecidos.	Debilidades en los mecanismos de control, que no permitieron tomar las acciones correctivas para su replanteamiento	Ajustar la metodología para la formulación, seguimiento, articulación y evaluación de los Planes institucionales, que permita tomar acciones y cumplir las metas establecidas en los mismos.	Presentar informe de seguimiento sobre el cumplimiento del Plan de Acción vigencia 2011, en el marco de los ajuste realizado al mismo.	Informes	2	2011/07/01	2011/12/30	26	2	La oficina Asesora de Planeación realiza seguimiento al cumplimiento de las metas formuladas en el Plan de Acción, de manera personal y mediante la herramienta Suite Visión Empresarial. se generaron 2 informes de ejecución de dicho Plan, de acuerdo a la Evaluación realizada por dicha oficina, teniendo en cuenta la verificación de avances y sus soportes.
135	FILA_135	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1101002.0	El diseño de indicadores para evaluar el cumplimiento de las actividades del Plan de Acción no obedeció a la selección de variables, cualitativas y/o cuantitativas que establezcan los parámetros de comparación entre lo programado y lo realizado que le permitan a la Entidad contar con herramientas de medición periódica para su evaluación y control.	Deficiencias en la planeación y dificultad para evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad operativa en el proceso de gestión.	Ajustar la metodología para la formulación, seguimiento, articulación y evaluación de los Planes institucionales, que permita tomar acciones y cumplir las metas establecidas en los mismos.	Ajustar y aprobar instructivo para la formulación, articulación, seguimiento y evaluación de los Planes Institucionales.	Instructivo aprobado.	1	2011/07/01	2011/08/30	8,57	1	Se evidenció el ajuste del Manual para la Formulación y Seguimiento del Plan de Acción, el cual fue aprobado el 25 de agosto de 2011, cuyo objetivo es suministrar a los procesos de la Entidad una herramienta metodológica para facilitar la adecuada formulación, seguimiento y Evaluación del Plan de Acción, acorde con el Plan Estratégico.
136	FILA_136	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1101002.0	El diseño de indicadores para evaluar el cumplimiento de las actividades del Plan de Acción no obedeció a la selección de variables, cualitativas y/o cuantitativas que establezcan los parámetros de comparación entre lo programado y lo realizado que le permitan a la Entidad contar con herramientas de medición periódica para su evaluación y control.	Deficiencias en la planeación y dificultad para evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad operativa en el proceso de gestión.	Ajustar la metodología para la formulación, seguimiento, articulación y evaluación de los Planes institucionales, que permita tomar acciones y cumplir las metas establecidas en los mismos.	Ajustar y aprobar el Procedimiento de formulación, seguimiento y evaluación, planes, programa y proyectos, conforme con el instructivo ajustado y aprobado para el mismo objeto.	Procedimiento ajustado y aprobado	1	2011/07/01	2011/08/30	8,57	1	El procedimiento Elaboración, Seguimiento y Evaluación de Planes, en general, fue ajustado y aprobado el 25 de agosto de 2011 en su versión 3. Este se encuentra publicado en la Red; Olimpo; Tablero procesos y Procedimientos Supervigilancia, disponible para la consulta de cualquier funcionario de la Entidad.
137	FILA_137	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1101002.0	El diseño de indicadores para evaluar el cumplimiento de las actividades del Plan de Acción no obedeció a la selección de variables, cualitativas y/o cuantitativas que establezcan los parámetros de comparación entre lo programado y lo realizado que le permitan a la Entidad contar con herramientas de medición periódica para su evaluación y control.	Deficiencias en la planeación y dificultad para evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad operativa en el proceso de gestión.	Ajustar la metodología para la formulación, seguimiento, articulación y evaluación de los Planes institucionales, que permita tomar acciones y cumplir las metas establecidas en los mismos.	Socializar a todos los funcionario, instructivo y procedimiento para la formulación, seguimiento y evaluación de Planes.	Lista de asistencia	1	2011/09/01	2011/09/30	4,14	1	El 31 de agosto de 2011, se envío correo electrónico, a los líderes de procesos, mediante el cual se informó sobre la publicación del Manual para la formulación y seguimiento del Plan de Acción, en la Red; Olimpo. Posteriormente, el 30 de septiembre de 2011, se socializó dicho manual a los procesos de la Entidad.

138	FILA_138	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1101002.0	El diseño de indicadores para evaluar el cumplimiento de las actividades del Plan de Acción no obedeció a la selección de variables, cualitativas y/o cuantitativas que establezcan los parámetros de comparación entre lo programado y lo realizado que le permitan a la Entidad contar con herramientas de medición periódica para su evaluación y control.	Deficiencias en la planeación y dificultad para evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad operativa en el proceso de gestión.	Ajustar la metodología para la formulación, seguimiento, articulación y evaluación de los Planes institucionales, que permita tomar acciones y cumplir las metas establecidas en los mismos.	Diseñar un Mapa Estratégico donde se refleje la articulación de los Planes Institucionales.	Mapa Estratégico.	1	2011/06/01	2011/07/30	8,43	1	La Supervigilancia, con la finalidad de fortalecer el Sistema de Gestión de Calidad, suscribió contrato 37 de 2011, con la firma Data Enterprise SAS, quien en el desarrollo de su plan de trabajo, realizó actividades como el diseño del Mapa estratégico, haciendo referencia a cuatro políticas. La meta se considera cumplida.
139	FILA_139	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1101002.0	El diseño de indicadores para evaluar el cumplimiento de las actividades del Plan de Acción no obedeció a la selección de variables, cualitativas y/o cuantitativas que establezcan los parámetros de comparación entre lo programado y lo realizado que le permitan a la Entidad contar con herramientas de medición periódica para su evaluación y control.	Deficiencias en la planeación y dificultad para evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad operativa en el proceso de gestión.	Ajustar la metodología para la formulación, seguimiento, articulación y evaluación de los Planes institucionales, que permita tomar acciones y cumplir las metas establecidas en los mismos.	Presentar informe de seguimiento sobre el cumplimiento del Plan de Acción vigencia 2011, en el marco de los ajuste realizado al mismo.	Informes	2	2011/07/01	2011/12/30	26	2	La oficina Asesora de Planeación realiza seguimiento al cumplimiento de las metas formuladas en el Plan de Acción, de manera personal y mediante la herramienta Suite Visión Empresarial. se generaron 2 informes de ejecución de dicho Plan, de acuerdo a la Evaluación realizada por dicha oficina, teniendo en cuenta la verificación de avances y sus soportes.
140	FILA_140	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1101002.0	La medición o ponderación en la evaluación de las metas, no corresponde a un procedimiento unificado, lo cual no permite establecer el estado real del avance en el cumplimiento de cada actividad, por cuanto no están justificadas, lo que impide tener una referencia del avance del cumplimiento de las metas y medir la efectividad de la gestión.	Deficiencias en el Sistema de Control interno e incumplimiento del parágrafo primero del artículo cuarto de la Ley 872 de 2003.	Ajustar la metodología para la formulación, seguimiento, articulación y evaluación de los Planes institucionales, que permita tomar acciones y cumplir las metas establecidas en los mismos.	Ajustar y aprobar instructivo para la formulación, articulación, seguimiento y evaluación de los Planes Institucionales.	Instructivo aprobado.	1	2011/07/01	2011/08/30	8,57	1	Se evidenció el ajuste del Manual para la Formulación y Seguimiento del Plan de Acción, el cual fue aprobado el 25 de agosto de 2011, cuyo objetivo es suministrar a los procesos de la Entidad una herramienta metodológica para facilitar la adecuada formulación, seguimiento y Evaluación del Plan de Acción, acorde con el Plan Estratégico.
141	FILA_141	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1101002.0	La medición o ponderación en la evaluación de las metas, no corresponde a un procedimiento unificado, lo cual no permite establecer el estado real del avance en el cumplimiento de cada actividad, por cuanto no están justificadas, lo que impide tener una referencia del avance del cumplimiento de las metas y medir la efectividad de la	Deficiencias en el Sistema de Control interno e incumplimiento del parágrafo primero del artículo cuarto de la Ley 872 de 2003.	Ajustar la metodología para la formulación, seguimiento, articulación y evaluación de los Planes institucionales, que permita tomar acciones y cumplir las metas establecidas en los mismos.	Ajustar y aprobar el Procedimiento de formulación, seguimiento y evaluación, planes, programa y proyectos, conforme con el instructivo ajustado y aprobado para el mismo objeto.	Procedimiento ajustado y aprobado	1	2011/07/01	2011/08/30	8,57	1	El procedimiento Elaboración, Seguimiento y Evaluación de Planes, en general, fue ajustado y aprobado el 25 de agosto de 2011 en su versión 3. Este se encuentra publicado en la Red; Olimpo; Tablero procesos y Procedimientos Supervigilancia, disponible para la consulta de cualquier funcionario de la Entidad.
142	FILA_142	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1101002.0	La medición o ponderación en la evaluación de las metas, no corresponde a un procedimiento unificado, lo cual no permite establecer el estado real del avance en el cumplimiento de cada actividad, por cuanto no están justificadas, lo que impide tener una referencia del avance del cumplimiento de las metas y medir la efectividad de la	Deficiencias en el Sistema de Control interno e incumplimiento del parágrafo primero del artículo cuarto de la Ley 872 de 2003.	Ajustar la metodología para la formulación, seguimiento, articulación y evaluación de los Planes institucionales, que permita tomar acciones y cumplir las metas establecidas en los mismos.	Socializar a todos los funcionario, instructivo y procedimiento para la formulación, seguimiento y evaluación de Planes.	Lista de asistencia	1	2011/09/01	2011/09/30	4,14	1	El 31 de agosto de 2011, se envío correo electrónico, a los líderes de procesos, mediante el cual se informó sobre la publicación del Manual para la formulación y seguimiento del Plan de Acción, en la Red; Olimpo. Posteriormente, el 30 de septiembre de 2011, se socializó dicho manual a los procesos de la Entidad.

143	FILA_143	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1101002.0	La medición o ponderación en la evaluación de las metas, no corresponde a un procedimiento unificado, lo cual no permite establecer el estado real del avance en el cumplimiento de cada actividad, por cuanto no están justificadas, lo que impide tener una referencia del avance del cumplimiento de las metas y medir la efectividad de la	Deficiencias en el Sistema de Control interno e incumplimiento del parágrafo primero del artículo cuarto de la Ley 872 de 2003.	Ajustar la metodología para la formulación, seguimiento, articulación y evaluación de los Planes institucionales, que permita tomar acciones y cumplir las metas establecidas en los mismos.	Diseñar un Mapa Estratégico donde se refleje la articulación de los Planes Institucionales.	Mapa Estratégico.	1	2011/06/01	2011/07/30	8,43	1	La Supervigilancia, con la finalidad de fortalecer el Sistema de Gestión de Calidad, suscribió contrato 37 de 2011, con la firma Data Enterprise SAS, quien en el desarrollo de su plan de trabajo, realizó actividades como el diseño del Mapa estratégico, haciendo referencia a cuatro políticas. La meta se considera cumplida.
144	FILA_144	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1101002.0	La medición o ponderación en la evaluación de las metas, no corresponde a un procedimiento unificado, lo cual no permite establecer el estado real del avance en el cumplimiento de cada actividad, por cuanto no están justificadas, lo que impide tener una referencia del avance del cumplimiento de las metas y medir la efectividad de la gestión.	Deficiencias en el Sistema de Control interno e incumplimiento del parágrafo primero del artículo cuarto de la Ley 872 de 2003.	Ajustar la metodología para la formulación, seguimiento, articulación y evaluación de los Planes institucionales, que permita tomar acciones y cumplir las metas establecidas en los mismos.	Presentar informe de seguimiento sobre el cumplimiento del Plan de Acción vigencia 2011, en el marco de los ajuste realizado al mismo.	Informes	2	2011/07/01	2011/12/30	26	2	La oficina Asesora de Planeación realiza seguimiento al cumplimiento de las metas formuladas en el Plan de Acción, de manera personal y mediante la herramienta Suite Visión Empresarial. se generaron 2 informes de ejecución de dicho Plan, de acuerdo a la Evaluación realizada por dicha oficina, teniendo en cuenta la verificación de avances y sus soportes.
145	FILA_145	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1101002.0	El seguimiento y evaluación de las diferentes actividades programadas en los planes de acción, no obedeció a la aplicación de métodos de verificación y evaluación permanente de los procesos y actividades que permitieran la implementación de acciones oportunas, como mecanismos de control	Falta de coordinación y planeación para tomar acciones correctivas de manera oportuna y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos, conforme lo establece los literales b, f y g de la Ley 87 de 1993.	Ajustar la metodología para la formulación, seguimiento, articulación y evaluación de los Planes institucionales, que permita tomar acciones y cumplir las metas establecidas en los mismos.	Ajustar y aprobar instructivo para la formulación, articulación, seguimiento y evaluación de los Planes Institucionales.	Instructivo aprobado.	1	2011/07/01	2011/08/30	8,57	1	Se evidenció el ajuste del Manual para la Formulación y Seguimiento del Plan de Acción, el cual fue aprobado el 25 de agosto de 2011, cuyo objetivo es suministrar a los procesos de la Entidad una herramienta metodológica para facilitar la adecuada formulación, seguimiento y Evaluación del Plan de Acción, acorde con el Plan Estratégico.
146	FILA_146	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1101002.0	El seguimiento y evaluación de las diferentes actividades programadas en los planes de acción, no obedeció a la aplicación de métodos de verificación y evaluación permanente de los procesos y actividades que permitieran la implementación de acciones oportunas, como mecanismos de control	Falta de coordinación y planeación para tomar acciones correctivas de manera oportuna y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos, conforme lo establece los literales b, f y g de la Ley 87 de 1993.	Ajustar la metodología para la formulación, seguimiento, articulación y evaluación de los Planes institucionales, que permita tomar acciones y cumplir las metas establecidas en los mismos.	Ajustar y aprobar el Procedimiento de formulación, seguimiento y evaluación, planes, programa y proyectos, conforme con el instructivo ajustado y aprobado para el mismo objeto.	Procedimiento ajustado y aprobado	1	2011/07/01	2011/08/30	8,57	1	El procedimiento Elaboración, Seguimiento y Evaluación de Planes, en general, fue ajustado y aprobado el 25 de agosto de 2011 en su versión 3. Este se encuentra publicado en la Red; Olimpo; Tablero procesos y Procedimientos Supervigilancia, disponible para la consulta de cualquier funcionario de la Entidad.
147	FILA_147	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1101002.0	El seguimiento y evaluación de las diferentes actividades programadas en los planes de acción, no obedeció a la aplicación de métodos de verificación y evaluación permanente de los procesos y actividades que permitieran la implementación de acciones oportunas, como mecanismos de control	Falta de coordinación y planeación para tomar acciones correctivas de manera oportuna y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos, conforme lo establece los literales b, f y g de la Ley 87 de 1993.	Ajustar la metodología para la formulación, seguimiento, articulación y evaluación de los Planes institucionales, que permita tomar acciones y cumplir las metas establecidas en los mismos.	Socializar a todos los funcionario, instructivo y procedimiento para la formulación, seguimiento y evaluación de Planes.	Lista de asistencia	1	2011/09/01	2011/09/30	4,14	1	El 31 de agosto de 2011, se envío correo electrónico, a los líderes de procesos, mediante el cual se informó sobre la publicación del Manual para la formulación y seguimiento del Plan de Acción, en la Red; Olimpo. Posteriormente, el 30 de septiembre de 2011, se socializó dicho manual a los procesos de la Entidad.

148	FILA_148	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1101002.0	El seguimiento y evaluación de las diferentes actividades programadas en los planes de acción, no obedeció a la aplicación de métodos de verificación y evaluación permanente de los procesos y actividades que permitieran la implementación de acciones oportunas, como mecanismos de control	Falta de coordinación y planeación para tomar acciones correctivas de manera oportuna y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos, conforme lo establece los literales b, f y g de la Ley 87 de 1993.	Ajustar la metodología para la formulación, seguimiento, articulación y evaluación de los Planes institucionales, que permita tomar acciones y cumplir las metas establecidas en los mismos.	Diseñar un Mapa Estratégico donde se refleje la articulación de los Planes Institucionales.	Mapa Estratégico.	1	2011/06/01	2011/07/30	8,43	1	La Supervigilancia, con la finalidad de fortalecer el Sistema de Gestión de Calidad, suscribió contrato 37 de 2011, con la firma Data Enterprise SAS, quien en el desarrollo de su plan de trabajo, realizó actividades como el diseño del Mapa estratégico, haciendo referencia a cuatro políticas. La meta se considera cumplida.
149	FILA_149	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1101002.0	El seguimiento y evaluación de las diferentes actividades programadas en los planes de acción, no obedeció a la aplicación de métodos de verificación y evaluación permanente de los procesos y actividades que permitieran la implementación de acciones oportunas, como mecanismos de control	Falta de coordinación y planeación para tomar acciones correctivas de manera oportuna y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos, conforme lo establece los literales b, f y g de la Ley 87 de 1993.	Ajustar la metodología para la formulación, seguimiento, articulación y evaluación de los Planes institucionales, que permita tomar acciones y cumplir las metas establecidas en los mismos.	Presentar informe de seguimiento sobre el cumplimiento del Plan de Acción vigencia 2011, en el marco de los ajuste realizado al mismo.	Informes	2	2011/07/01	2011/12/30	26	2	La oficina Asesora de Planeación realiza seguimiento al cumplimiento de las metas formuladas en el Plan de Acción, de manera personal y mediante la herramienta Suite Visión Empresarial. se generaron 2 informes de ejecución de dicho Plan, de acuerdo a la Evaluación realizada por dicha oficina, teniendo en cuenta la verificación de avances y sus soportes.
150	FILA_150	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1101002.0	Los mecanismos utilizados en el proceso de planeación como fundamento básico en el desarrollo de las actividades no garantizaron el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Acción, es así como de las 55 metas fijadas, se seleccionaron 41, de las cuales, según resultado de evaluación y análisis se cumplió el 70%	Falta de aplicación de métodos de verificación y evaluación permanentes, que permitieran implementar oportunamente acciones correctivas, lo que ocasionó que la Entidad no fuera eficiente y eficaz en el cumplimiento de los objetivos trazados para la vig 2009.	Ajustar la metodología para la formulación, seguimiento, articulación y evaluación de los Planes institucionales, que permita tomar acciones y cumplir las metas establecidas en los mismos.	Ajustar y aprobar instructivo para la formulación, articulación, seguimiento y evaluación de los Planes Institucionales.	Instructivo aprobado.	1	2011/07/01	2011/08/30	8,57	1	Se evidenció el ajuste del Manual para la Formulación y Seguimiento del Plan de Acción, el cual fue aprobado el 25 de agosto de 2011, cuyo objetivo es suministrar a los procesos de la Entidad una herramienta metodológica para facilitar la adecuada formulación, seguimiento y Evaluación del Plan de Acción, acorde con el Plan Estratégico.
151	FILA_151	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1101002.0	Los mecanismos utilizados en el proceso de planeación como fundamento básico en el desarrollo de las actividades no garantizaron el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Acción, es así como de las 55 metas fijadas, se seleccionaron 41, de las cuales, según resultado de evaluación y análisis se cumplió el 70%	Falta de aplicación de métodos de verificación y evaluación permanentes, que permitieran implementar oportunamente acciones correctivas, lo que ocasionó que la Entidad no fuera eficiente y eficaz en el cumplimiento de los objetivos trazados para la vig 2009.	Ajustar la metodología para la formulación, seguimiento, articulación y evaluación de los Planes institucionales, que permita tomar acciones y cumplir las metas establecidas en los mismos.	Ajustar y aprobar el Procedimiento de formulación, seguimiento y evaluación, planes, programa y proyectos, conforme con el instructivo ajustado y aprobado para el mismo objeto.	Procedimiento ajustado y aprobado	1	2011/07/01	2011/08/30	8,57	1	El procedimiento Elaboración, Seguimiento y Evaluación de Planes, en general, fue ajustado y aprobado el 25 de agosto de 2011 en su versión 3. Este se encuentra publicado en la Red; Olimpo; Tablero procesos y Procedimientos Supervigilancia, disponible para la consulta de cualquier funcionario de la Entidad.
152	FILA_152	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1101002.0	Los mecanismos utilizados en el proceso de planeación como fundamento básico en el desarrollo de las actividades no garantizaron el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Acción, es así como de las 55 metas fijadas, se seleccionaron 41, de las cuales, según resultado de evaluación y análisis se cumplió el 70%	Falta de aplicación de métodos de verificación y evaluación permanentes, que permitieran implementar oportunamente acciones correctivas, lo que ocasionó que la Entidad no fuera eficiente y eficaz en el cumplimiento de los objetivos trazados para la vig 2009.	Ajustar la metodología para la formulación, seguimiento, articulación y evaluación de los Planes institucionales, que permita tomar acciones y cumplir las metas establecidas en los mismos.	Socializar a todos los funcionario, instructivo y procedimiento para la formulación, seguimiento y evaluación de Planes.	Lista de asistencia	1	2011/09/01	2011/09/30	4,14	1	El 31 de agosto de 2011, se envío correo electrónico, a los líderes de procesos, mediante el cual se informó sobre la publicación del Manual para la formulación y seguimiento del Plan de Acción, en la Red; Olimpo. Posteriormente, el 30 de septiembre de 2011, se socializó dicho manual a los procesos de la Entidad.

153	FILA_153	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1101002.0	Los mecanismos utilizados en el proceso de planeación como fundamento básico en el desarrollo de las actividades no garantizaron el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Acción, es así como de las 55 metas fijadas, se seleccionaron 41, de las cuales, según resultado de evaluación y análisis se cumplió el 70%	Falta de aplicación de métodos de verificación y evaluación permanentes, que permitieran implementar oportunamente acciones correctivas, lo que ocasionó que la Entidad no fuera eficiente y eficaz en el cumplimiento de los objetivos trazados para la vig 2009.	Ajustar la metodología para la formulación, seguimiento, articulación y evaluación de los Planes institucionales, que permita tomar acciones y cumplir las metas establecidas en los mismos.	Diseñar un Mapa Estratégico donde se refleje la articulación de los Planes Institucionales.	Mapa Estratégico.	1	2011/06/01	2011/07/30	8,43	1	La Supervigilancia, con la finalidad de fortalecer el Sistema de Gestión de Calidad, suscribió contrato 37 de 2011, con la firma Data Enterprise SAS, quien en el desarrollo de su plan de trabajo, realizó actividades como el diseño del Mapa estratégico, haciendo referencia a cuatro políticas. La meta se considera cumplida.
154	FILA_154	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1101002.0	Los mecanismos utilizados en el proceso de planeación como fundamento básico en el desarrollo de las actividades no garantizaron el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Acción, es así como de las 55 metas fijadas, se seleccionaron 41, de las cuales, según resultado de evaluación y análisis se cumplió el 70%	Falta de aplicación de métodos de verificación y evaluación permanentes, que permitieran implementar oportunamente acciones correctivas, lo que ocasionó que la Entidad no fuera eficiente y eficaz en el cumplimiento de los objetivos trazados para la vig 2009.	Ajustar la metodología para la formulación, seguimiento, articulación y evaluación de los Planes institucionales, que permita tomar acciones y cumplir las metas establecidas en los mismos.	Presentar informe de seguimiento sobre el cumplimiento del Plan de Acción vigencia 2011, en el marco de los ajuste realizado al mismo.	Informes	2	2011/07/01	2011/12/30	26	2	La oficina Asesora de Planeación realiza seguimiento al cumplimiento de las metas formuladas en el Plan de Acción, de manera personal y mediante la herramienta Suite Visión Empresarial. se generaron 2 informes de ejecución de dicho Plan, de acuerdo a la Evaluación realizada por dicha oficina, teniendo en cuenta la verificación de avances y sus soportes.
155	FILA_155	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1101002.0	Plan de Acción Institucional. En la verificación de cada una de las metas establecidas para el cumplimiento de los objetivos misionales planteados, se identificó que algunos no se cumplieron.	Deficiencias en la planeación, en el seguimiento y ausencia de mecanismos efectivos de control.	Ajustar la metodología para la formulación, seguimiento, articulación y evaluación de los Planes institucionales, que permita tomar acciones y cumplir las metas establecidas en los mismos.	Ajustar y aprobar instructivo para la formulación, articulación, seguimiento y evaluación de los Planes Institucionales.	Instructivo aprobado.	1	2011/07/01	2011/08/30	8,57	1	Se evidenció el ajuste del Manual para la Formulación y Seguimiento del Plan de Acción, el cual fue aprobado el 25 de agosto de 2011, cuyo objetivo es suministrar a los procesos de la Entidad una herramienta metodológica para facilitar la adecuada formulación, seguimiento y Evaluación del Plan de Acción, acorde con el Plan Estratégico.
156	FILA_156	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1101002.0	Plan de Acción Institucional. En la verificación de cada una de las metas establecidas para el cumplimiento de los objetivos misionales planteados, se identificó que algunos no se cumplieron.	Deficiencias en la planeación, en el seguimiento y ausencia de mecanismos efectivos de control.	Ajustar la metodología para la formulación, seguimiento, articulación y evaluación de los Planes institucionales, que permita tomar acciones y cumplir las metas establecidas en los mismos.	Ajustar y aprobar el Procedimiento de formulación, seguimiento y evaluación, planes, programa y proyectos, conforme con el instructivo ajustado y aprobado para el mismo objeto.	Procedimiento ajustado y aprobado	1	2011/07/01	2011/08/30	8,57	1	El procedimiento Elaboración, Seguimiento y Evaluación de Planes, en general, fue ajustado y aprobado el 25 de agosto de 2011 en su versión 3. Este se encuentra publicado en la Red; Olimpo; Tablero procesos y Procedimientos Supervigilancia, disponible para la consulta de cualquier funcionario de la Entidad.
157	FILA_157	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1101002.0	Plan de Acción Institucional. En la verificación de cada una de las metas establecidas para el cumplimiento de los objetivos misionales planteados, se identificó que algunos no se cumplieron.	Deficiencias en la planeación, en el seguimiento y ausencia de mecanismos efectivos de control.	Ajustar la metodología para la formulación, seguimiento, articulación y evaluación de los Planes institucionales, que permita tomar acciones y cumplir las metas establecidas en los mismos.	Socializar a todos los funcionario, instructivo y procedimiento para la formulación, seguimiento y evaluación de Planes.	Lista de asistencia	1	2011/09/01	2011/09/30	4,14	1	El 31 de agosto de 2011, se envío correo electrónico, a los líderes de procesos, mediante el cual se informó sobre la publicación del Manual para la formulación y seguimiento del Plan de Acción, en la Red; Olimpo. Posteriormente, el 30 de septiembre de 2011, se socializó dicho manual a los procesos de la Entidad.

158	FILA_158	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1101002.0	Plan de Acción Institucional. En la verificación de cada una de las metas establecidas para el cumplimiento de los objetivos misionales planteados, se identificó que algunos no se cumplieron.	Deficiencias en la planeación, en el seguimiento y ausencia de mecanismos efectivos de control.	Ajustar la metodología para la formulación, seguimiento, articulación y evaluación de los Planes institucionales, que permita tomar acciones y cumplir las metas establecidas en los mismos.	Diseñar un Mapa Estratégico donde se refleje la articulación de los Planes Institucionales.	Mapa Estratégico.	1	2011/06/01	2011/07/30	8,43	1	La Supervigilancia, con la finalidad de fortalecer el Sistema de Gestión de Calidad, suscribió contrato 37 de 2011, con la firma Data Enterprise SAS, quien en el desarrollo de su plan de trabajo, realizó actividades como el diseño del Mapa estratégico, haciendo referencia a cuatro políticas. La meta se considera cumplida.
159	FILA_159	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1101002.0	Plan de Acción Institucional. En la verificación de cada una de las metas establecidas para el cumplimiento de los objetivos misionales planteados, se identificó que algunos no se cumplieron.	Deficiencias en la planeación, en el seguimiento y ausencia de mecanismos efectivos de control.	Ajustar la metodología para la formulación, seguimiento, articulación y evaluación de los Planes institucionales, que permita tomar acciones y cumplir las metas establecidas en los mismos.	Presentar informe de seguimiento sobre el cumplimiento del Plan de Acción vigencia 2011, en el marco de los ajuste realizado al mismo.	Informes	2	2011/07/01	2011/12/30	26	2	La oficina Asesora de Planeación realiza seguimiento al cumplimiento de las metas formuladas en el Plan de Acción, de manera personal y mediante la herramienta Suite Visión Empresarial. se generaron 2 informes de ejecución de dicho Plan, de acuerdo a la Evaluación realizada por dicha oficina, teniendo en cuenta la verificación de avances y sus soportes.
160	FILA_160	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1101001.0	Plan de Acción Planeación. La entidad no tiene en cuenta las modificaciones realizadas a los planes de acción en la consolidación del Plan de Acción Institucional del área de Planeación realizada en julio/08, no fue tenida en cuenta en la consolidación del Plan de Acción Institucional, al no ser replanteada la ponderación de los objetivos específicos 1, 3 y 8.	Debilidades en la consolidación del Plan de Acción Institucional.	Ajustar la metodología para la formulación, seguimiento, articulación y evaluación de los Planes institucionales, que permita tomar acciones y cumplir las metas establecidas en los mismos.	Ajustar y aprobar instructivo para la formulación, articulación, seguimiento y evaluación de los Planes Institucionales.	Instructivo aprobado.	1	2011/07/01	2011/08/30	8,57	1	Se evidenció el ajuste del Manual para la Formulación y Seguimiento del Plan de Acción, el cual fue aprobado el 25 de agosto de 2011, cuyo objetivo es suministrar a los procesos de la Entidad una herramienta metodológica para facilitar la adecuada formulación, seguimiento y Evaluación del Plan de Acción, acorde con el Plan Estratégico.
161	FILA_161	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1101001.0	Plan de Acción Planeación. La entidad no tiene en cuenta las modificaciones realizadas a los planes de acción en la consolidación del Plan de Acción Institucional del área de Planeación realizada en julio/08, no fue tenida en cuenta en la consolidación del Plan de Acción Institucional, al no ser replanteada la ponderación de los objetivos específicos 1, 3 y 8.	Debilidades en la consolidación del Plan de Acción Institucional.	Ajustar la metodología para la formulación, seguimiento, articulación y evaluación de los Planes institucionales, que permita tomar acciones y cumplir las metas establecidas en los mismos.	Ajustar y aprobar el Procedimiento de formulación, seguimiento y evaluación, planes, programa y proyectos, conforme con el instructivo ajustado y aprobado para el mismo objeto.	Procedimiento ajustado y aprobado	1	2011/07/01	2011/08/30	8,57	1	El procedimiento Elaboración, Seguimiento y Evaluación de Planes, en general, fue ajustado y aprobado el 25 de agosto de 2011 en su versión 3. Este se encuentra publicado en la Red; Olimpo; Tablero procesos y Procedimientos Supervigilancia, disponible para la consulta de cualquier funcionario de la Entidad.
162	FILA_162	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1101001.0	Plan de Acción Planeación. La entidad no tiene en cuenta las modificaciones realizadas a los planes de acción en la consolidación del Plan de Acción Institucional del área de Planeación realizada en julio/08, no fue tenida en cuenta en la consolidación del Plan de Acción Institucional, al no ser replanteada la ponderación de los objetivos específicos 1, 3 y 8.	Debilidades en la consolidación del Plan de Acción Institucional.	Ajustar la metodología para la formulación, seguimiento, articulación y evaluación de los Planes institucionales, que permita tomar acciones y cumplir las metas establecidas en los mismos.	Socializar a todos los funcionario, instructivo y procedimiento para la formulación, seguimiento y evaluación de Planes.	Lista de asistencia	1	2011/09/01	2011/09/30	4,14	1	El 31 de agosto de 2011, se envío correo electrónico, a los líderes de procesos, mediante el cual se informó sobre la publicación del Manual para la formulación y seguimiento del Plan de Acción, en la Red; Olimpo. Posteriormente, el 30 de septiembre de 2011, se socializó dicho manual a los procesos de la Entidad.

163	FILA_163	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1101001.0	Plan de Acción Planeación. La entidad no tiene en cuenta las modificaciones realizadas a los planes de acción en la consolidación del Plan de Acción Institucional del área de Planeación realizada en julio/08, no fue tenida en cuenta en la consolidación del Plan de Acción Institucional, al no ser replanteada la ponderación de los objetivos específicos 1, 3 y 8.	Debilidades en la consolidación del Plan de Acción Institucional.	Ajustar la metodología para la formulación, seguimiento, articulación y evaluación de los Planes institucionales, que permita tomar acciones y cumplir las metas establecidas en los mismos.	Diseñar un Mapa Estratégico donde se refleje la articulación de los Planes Institucionales.	Mapa Estratégico.	1	2011/06/01	2011/07/30	8,43	1	La Supervigilancia, con la finalidad de fortalecer el Sistema de Gestión de Calidad, suscribió contrato 37 de 2011, con la firma Data Enterprise SAS, quien en el desarrollo de su plan de trabajo, realizó actividades como el diseño del Mapa estratégico, haciendo referencia a cuatro políticas. La meta se considera cumplida.
164	FILA_164	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1101001.0	Plan de Acción Planeación. La entidad no tiene en cuenta las modificaciones realizadas a los planes de acción en la consolidación del Plan de Acción Institucional del área de Planeación realizada en julio/08, no fue tenida en cuenta en la consolidación del Plan de Acción Institucional, al no ser replanteada la ponderación de los objetivos específicos 1, 3 y 8.	Debilidades en la consolidación del Plan de Acción Institucional.	Ajustar la metodología para la formulación, seguimiento, articulación y evaluación de los Planes institucionales, que permita tomar acciones y cumplir las metas establecidas en los mismos.	Presentar informe de seguimiento sobre el cumplimiento del Plan de Acción vigencia 2011, en el marco de los ajuste realizado al mismo.	Informes	2	2011/07/01	2011/12/30	26	2	La oficina Asesora de Planeación realiza seguimiento al cumplimiento de las metas formuladas en el Plan de Acción, de manera personal y mediante la herramienta Suite Visión Empresarial. se generaron 2 informes de ejecución de dicho Plan, de acuerdo a la Evaluación realizada por dicha oficina, teniendo en cuenta la verificación de avances y sus soportes.
165	FILA_165	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1103001/2	Componentes del Plan de Acción. Sin desconocer los esfuerzos adelantados por la Entidad frente a la gestión vigencia 2007, es claro que persisten falencias técnicas en la formulación y estructuración del plan de acción, toda vez que se evidencian debilidades generando deficiencias en la gestión, resultado y cumplimiento del objetivo	Ausencia de un instrumento optimo de gestión institucional	Ajustar la metodología para la formulación, seguimiento, articulación y evaluación de los Planes institucionales, que permita tomar acciones y cumplir las metas establecidas en los mismos.	Ajustar y aprobar instructivo para la formulación, articulación, seguimiento y evaluación de los Planes Institucionales.	Instructivo aprobado.	1	2011/07/01	2011/08/30	8,57	1	Se evidenció el ajuste del Manual para la Formulación y Seguimiento del Plan de Acción, el cual fue aprobado el 25 de agosto de 2011, cuyo objetivo es suministrar a los procesos de la Entidad una herramienta metodológica para facilitar la adecuada formulación, seguimiento y Evaluación del Plan de Acción, acorde con el Plan Estratégico.
166	FILA_166	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1103001/2	Componentes del Plan de Acción. Sin desconocer los esfuerzos adelantados por la Entidad frente a la gestión vigencia 2007, es claro que persisten falencias técnicas en la formulación y estructuración del plan de acción, toda vez que se evidencian debilidades generando deficiencias en la gestión, resultado y cumplimiento del objetivo	Ausencia de un instrumento optimo de gestión institucional	Ajustar la metodología para la formulación, seguimiento, articulación y evaluación de los Planes institucionales, que permita tomar acciones y cumplir las metas establecidas en los mismos.	Ajustar y aprobar el Procedimiento de formulación, seguimiento y evaluación, planes, programa y proyectos, conforme con el instructivo ajustado y aprobado para el mismo objeto.	Procedimiento ajustado y aprobado	1	2011/07/01	2011/08/30	8,57	1	El procedimiento Elaboración, Seguimiento y Evaluación de Planes, en general, fue ajustado y aprobado el 25 de agosto de 2011 en su versión 3. Este se encuentra publicado en la Red; Olimpo; Tablero procesos y Procedimientos Supervigilancia, disponible para la consulta de cualquier funcionario de la Entidad.
167	FILA_167	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1103001/2	Componentes del Plan de Acción. Sin desconocer los esfuerzos adelantados por la Entidad frente a la gestión vigencia 2007, es claro que persisten falencias técnicas en la formulación y estructuración del plan de acción, toda vez que se evidencian debilidades generando deficiencias en la gestión, resultado y cumplimiento del objetivo	Ausencia de un instrumento optimo de gestión institucional	Ajustar la metodología para la formulación, seguimiento, articulación y evaluación de los Planes institucionales, que permita tomar acciones y cumplir las metas establecidas en los mismos.	Socializar a todos los funcionario, instructivo y procedimiento para la formulación, seguimiento y evaluación de Planes.	Lista de asistencia	1	2011/09/01	2011/09/30	4,14	1	El 31 de agosto de 2011, se envío correo electrónico, a los líderes de procesos, mediante el cual se informó sobre la publicación del Manual para la formulación y seguimiento del Plan de Acción, en la Red; Olimpo. Posteriormente, el 30 de septiembre de 2011, se socializó dicho manual a los procesos de la Entidad.

168	FILA_168	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1103001/2	Componentes del Plan de Acción. Sin desconocer los esfuerzos adelantados por la Entidad frente a la gestión vigencia 2007, es claro que persisten falencias técnicas en la formulación y estructuración del plan de acción, toda vez que se evidencian debilidades generando deficiencias en la gestión, resultado y cumplimiento del objetivo	Ausencia de un instrumento optimo de gestión institucional	Ajustar la metodología para la formulación, seguimiento, articulación y evaluación de los Planes institucionales, que permita tomar acciones y cumplir las metas establecidas en los mismos.	Diseñar un Mapa Estratégico donde se refleje la articulación de los Planes Institucionales.	Mapa Estratégico.	1	2011/06/01	2011/07/30	8,43	1	La Supervigilancia, con la finalidad de fortalecer el Sistema de Gestión de Calidad, suscribió contrato 37 de 2011, con la firma Data Enterprise SAS, quien en el desarrollo de su plan de trabajo, realizó actividades como el diseño del Mapa estratégico, haciendo referencia a cuatro políticas. La meta se considera cumplida.
169	FILA_169	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1103001/2	Componentes del Plan de Acción. Sin desconocer los esfuerzos adelantados por la Entidad frente a la gestión vigencia 2007, es claro que persisten falencias técnicas en la formulación y estructuración del plan de acción, toda vez que se evidencian debilidades generando deficiencias en la gestión, resultado y cumplimiento del objetivo	Ausencia de un instrumento optimo de gestión institucional	Ajustar la metodología para la formulación, seguimiento, articulación y evaluación de los Planes institucionales, que permita tomar acciones y cumplir las metas establecidas en los mismos.	Presentar informe de seguimiento sobre el cumplimiento del Plan de Acción vigencia 2011, en el marco de los ajuste realizado al mismo.	Informes	2	2011/07/01	2011/12/30	26	2	La oficina Asesora de Planeación realiza seguimiento al cumplimiento de las metas formuladas en el Plan de Acción, de manera personal y mediante la herramienta Suite Visión Empresarial. se generaron 2 informes de ejecución de dicho Plan, de acuerdo a la Evaluación realizada por dicha oficina, teniendo en cuenta la verificación de avances y sus soportes.
170	FILA_170	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1103100.0	Seguimiento Plan de Acción. La Oficina de Control Interno desarrolla las actividades tendientes al seguimiento del Plan de Acción, cuando dichas funciones deben estar a cargo de la Oficina de Planeación de la entidad, por corresponder a su competencia institucional.	Falta de claridad en la organización funcional de la entidad y la ausencia de definición de responsables en las tareas misionales y de apoyo.	Ajustar la metodología para la formulación, seguimiento, articulación y evaluación de los Planes institucionales, que permita tomar acciones y cumplir las metas establecidas en los mismos.	Ajustar y aprobar instructivo para la formulación, articulación, seguimiento y evaluación de los Planes Institucionales.	Instructivo aprobado.	1	2011/07/01	2011/08/30	8,57	1	Se evidenció el ajuste del Manual para la Formulación y Seguimiento del Plan de Acción, el cual fue aprobado el 25 de agosto de 2011, cuyo objetivo es suministrar a los procesos de la Entidad una herramienta metodológica para facilitar la adecuada formulación, seguimiento y Evaluación del Plan de Acción, acorde con el Plan Estratégico.
171	FILA_171	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1103100.0	Seguimiento Plan de Acción. La Oficina de Control Interno desarrolla las actividades tendientes al seguimiento del Plan de Acción, cuando dichas funciones deben estar a cargo de la Oficina de Planeación de la entidad, por corresponder a su competencia institucional.	Falta de claridad en la organización funcional de la entidad y la ausencia de definición de responsables en las tareas misionales y de apoyo.	Ajustar la metodología para la formulación, seguimiento, articulación y evaluación de los Planes institucionales, que permita tomar acciones y cumplir las metas establecidas en los mismos.	Ajustar y aprobar el Procedimiento de formulación, seguimiento y evaluación, planes, programa y proyectos, conforme con el instructivo ajustado y aprobado para el mismo objeto.	Procedimiento ajustado y aprobado	1	2011/07/01	2011/08/30	8,57	1	El procedimiento Elaboración, Seguimiento y Evaluación de Planes, en general, fue ajustado y aprobado el 25 de agosto de 2011 en su versión 3. Este se encuentra publicado en la Red; Olimpo; Tablero procesos y Procedimientos Supervigilancia, disponible para la consulta de cualquier funcionario de la Entidad.
172	FILA_172	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1103100.0	Seguimiento Plan de Acción. La Oficina de Control Interno desarrolla las actividades tendientes al seguimiento del Plan de Acción, cuando dichas funciones deben estar a cargo de la Oficina de Planeación de la entidad, por corresponder a su competencia institucional.	Falta de claridad en la organización funcional de la entidad y la ausencia de definición de responsables en las tareas misionales y de apoyo.	Ajustar la metodología para la formulación, seguimiento, articulación y evaluación de los Planes institucionales, que permita tomar acciones y cumplir las metas establecidas en los mismos.	Socializar a todos los funcionario, instructivo y procedimiento para la formulación, seguimiento y evaluación de Planes.	Lista de asistencia	1	2011/09/01	2011/09/30	4,14	1	El 31 de agosto de 2011, se envío correo electrónico, a los líderes de procesos, mediante el cual se informó sobre la publicación del Manual para la formulación y seguimiento del Plan de Acción, en la Red; Olimpo. Posteriormente, el 30 de septiembre de 2011, se socializó dicho manual a los procesos de la Entidad.

173	FILA_173	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1103100.0	Seguimiento Plan de Acción. La Oficina de Control Interno desarrolla las actividades tendientes al seguimiento del Plan de Acción, cuando dichas funciones deben estar a cargo de la Oficina de Planeación de la entidad, por corresponder a su competencia institucional.	Falta de claridad en la organización funcional de la entidad y la ausencia de definición de responsables en las tareas misionales y de apoyo.	Ajustar la metodología para la formulación, seguimiento, articulación y evaluación de los Planes institucionales, que permita tomar acciones y cumplir las metas establecidas en los mismos.	Diseñar un Mapa Estratégico donde se refleje la articulación de los Planes Institucionales.	Mapa Estratégico.	1	2011/06/01	2011/07/30	8,43	1	La Supervigilancia, con la finalidad de fortalecer el Sistema de Gestión de Calidad, suscribió contrato 37 de 2011, con la firma Data Enterprise SAS, quien en el desarrollo de su plan de trabajo, realizó actividades como el diseño del Mapa estratégico, haciendo referencia a cuatro políticas. La meta se considera cumplida.
174	FILA_174	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1103100.0	Seguimiento Plan de Acción. La Oficina de Control Interno desarrolla las actividades tendientes al seguimiento del Plan de Acción, cuando dichas funciones deben estar a cargo de la Oficina de Planeación de la entidad, por corresponder a su competencia institucional.	Falta de claridad en la organización funcional de la entidad y la ausencia de definición de responsables en las tareas misionales y de apoyo.	Ajustar la metodología para la formulación, seguimiento, articulación y evaluación de los Planes institucionales, que permita tomar acciones y cumplir las metas establecidas en los mismos.	Presentar informe de seguimiento sobre el cumplimiento del Plan de Acción vigencia 2011, en el marco de los ajuste realizado al mismo.	Informes	2	2011/07/01	2011/12/30	26	2	La oficina Asesora de Planeación realiza seguimiento al cumplimiento de las metas formuladas en el Plan de Acción, de manera personal y mediante la herramienta Suite Visión Empresarial. se generaron 2 informes de ejecución de dicho Plan, de acuerdo a la Evaluación realizada por dicha oficina, teniendo en cuenta la verificación de avances y sus soportes.
175	FILA_175	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1906003.0	A pesar de tener definidos los objetivos que desarrollan la misión institucional, los mecanismos establecidos para identificar riesgos inherentes y de control sobre sus actividades en el desarrollo de sus procesos presentan deficiencias que no le permitieron atenuar el impacto de los riesgos, tal como se evidencio en la construcción del mapa de riesgos institucional y por procesos.	Los mecanismos establecidos para identificar riesgos inherentes y de control sobre sus actividades en el desarrollo de sus procesos presentan deficiencias	Diseñar metodología para la identificación de los riesgos, formulación, desarrollo y seguimiento de dicho plan.	Ajustar y aprobar instructivo para la formulación, articulación, seguimiento y evaluación del Plan de Riesgo.	Instructivo aprobado.	1	2011/07/01	2011/08/30	8,57	1	Se evidenció el ajuste del Manual para la Formulación y Seguimiento del Plan de Acción, el cual fue aprobado el 25 de agosto de 2011, cuyo objetivo es suministrar a los procesos de la Entidad una herramienta metodológica para facilitar la adecuada formulación, seguimiento y Evaluación del Plan de Acción, acorde con el Plan Estratégico.
176	FILA_176	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1906003.0	A pesar de tener definidos los objetivos que desarrollan la misión institucional, los mecanismos establecidos para identificar riesgos inherentes y de control sobre sus actividades en el desarrollo de sus procesos presentan deficiencias que no le permitieron atenuar el impacto de los riesgos, tal como se evidencio en la construcción del mapa de riesgos institucional y por procesos.	Los mecanismos establecidos para identificar riesgos inherentes y de control sobre sus actividades en el desarrollo de sus procesos presentan deficiencias	Diseñar metodología para la identificación de los riesgos, formulación, desarrollo y seguimiento de dicho plan.	Ajustar y aprobar el Procedimiento Administración de Riesgos.	Procedimiento ajustado y aprobado	1	2011/07/01	2011/08/30	8,57	1	El procedimiento Administración de riesgo, fue ajustado y aprobado el 29 de agosto de 2011, este fue actualizando en concordancia con el Manual para la Identificación y Administración del Riesgo aprobado en la misma fecha. Por tanto, evidencia el cumplimiento de la meta conforme fue planteada
177	FILA_177	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1906003.0	A pesar de tener definidos los objetivos que desarrollan la misión institucional, los mecanismos establecidos para identificar riesgos inherentes y de control sobre sus actividades en el desarrollo de sus procesos presentan deficiencias que no le permitieron atenuar el impacto de los riesgos, tal como se evidencio en la construcción del mapa de riesgos institucional y por procesos.	Los mecanismos establecidos para identificar riesgos inherentes y de control sobre sus actividades en el desarrollo de sus procesos presentan deficiencias	Diseñar metodología para la identificación de los riesgos, formulación, desarrollo y seguimiento de dicho plan.	Presentar informe de seguimiento sobre el cumplimiento del Plan de Riesgos Institucionales y por procesos, vigencia 2011, en el marco de los ajuste realizado al mismo.	Informes	2	2011/07/01	2011/12/30	26	2	La oficina de Planeación, realiza seguimiento y evalúa trimestralmente los avances en las acciones de control formuladas en el Mapa de riesgos, se evidenció evaluación con corte a junio y diciembre de 2011. Por tanto la meta se considera cumplida, se recomienda, revisar el Plan de Riesgos actual y determinar el de la vigencia 2012.

178	FILA_178	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1906003.0	Los mecanismos establecidos para identificar riesgos inherentes y de control sobre sus actividades en el desarrollo de sus procesos presentan deficiencias que no permitieron determinar el impacto potencial sobre los procesos misionales y la probabilidad de ocurrencia de los mismos, con miras a establecer análisis de riesgos que determine el nivel de exposición o grado de	Deficiencias en el establecimiento de m mecanismos para identificar los riesgos	Diseñar metodología para la identificación de los riesgos, formulación, desarrollo y seguimiento de dicho plan.	Ajustar y aprobar instructivo para la formulación, articulación, seguimiento y evaluación del Plan de Riesgo.	Instructivo aprobado.	1	2011/07/01	2011/08/30	8,57	1	Se evidenció la creación del Manual para la Identificación y Administración del Riesgo, el cual fue aprobado el 29 de agosto de 2011, en él se fijan lineamientos metodológico para la administración del riesgo, unificando criterios para brindar una orientación conceptual y parámetros para emprender acciones que permitan prevenir, reducir, minimizar y administrar los riesgos.
179	FILA_179	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1906003.0	Los mecanismos establecidos para identificar riesgos inherentes y de control sobre sus actividades en el desarrollo de sus procesos presentan deficiencias que no permitieron determinar el impacto potencial sobre los procesos misionales y la probabilidad de ocurrencia de los mismos, con miras a establecer análisis de riesgos que determine el nivel de exposición o grado de	Deficiencias en el establecimiento de m mecanismos para identificar los riesgos	Diseñar metodología para la identificación de los riesgos, formulación, desarrollo y seguimiento de dicho plan.	Ajustar y aprobar el Procedimiento Administración de Riesgos.	Procedimiento ajustado y aprobado	1	2011/07/01	2011/08/30	8,57	1	El procedimiento Administración de riesgo, fue ajustado y aprobado el 29 de agosto de 2011, este fue actualizando en concordancia con el Manual para la Identificación y Administración del Riesgo aprobado en la misma fecha. Por tanto, evidencia el cumplimiento de la meta conforme fue planteada
180	FILA_180	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1906003.0	Los mecanismos establecidos para identificar riesgos inherentes y de control sobre sus actividades en el desarrollo de sus procesos presentan deficiencias que no permitieron determinar el impacto potencial sobre los procesos misionales y la probabilidad de ocurrencia de los mismos, con miras a establecer análisis de riesgos que determine el nivel de exposición o grado de	Deficiencias en el establecimiento de m mecanismos para identificar los riesgos	Diseñar metodología para la identificación de los riesgos, formulación, desarrollo y seguimiento de dicho plan.	Presentar informe de seguimiento sobre el cumplimiento del Plan de Riesgos Institucionales y por procesos, vigencia 2011, en el marco de los ajuste realizado al mismo.	Informes	2	2011/07/01	2011/12/30	26	2	La oficina de Planeación, realiza seguimiento y evalúa trimestralmente los avances en las acciones de control formuladas en el Mapa de riesgos, se evidenció evaluación con corte a junio y diciembre de 2011. Por tanto la meta se considera cumplida, se recomienda, revisar el Plan de Riesgos actual y determinar el de la vigencia 2012.
181	FILA_181	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	2202002.0	La entidad no tiene una adecuada segregación de funciones en el manejo de software de nómina ya que el funcionario que ingresa los datos para liquidarla es el mismo administrador del sistema por lo que se corre el riesgo de alterar la información por error y poder acceder a módulos que deberían estar restringidos para el funcionario.	Falta de segregación de funciones en el manejo de nómina.	Designar un funcionario para que administre el proceso de elaboración de la nómina.	Modificar el procedimiento de pagos de sueldos y prestaciones sociales., en el sentido de definir quien será el administrador del sistemas y solicitar su aprobación	Procedimiento ajustado	1	2011/01/15	2011/02/15	4,43	1	Se evidenció la creación del Manual para la Identificación y Administración del Riesgo, el cual fue aprobado el 29 de agosto de 2011, en él se fijan lineamientos metodológico para la administración del riesgo, unificando criterios para brindar una orientación conceptual y parámetros para emprender acciones que permitan prevenir, reducir, minimizar y administrar los riesgos.

182	FILA_182	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	2202002.0	La entidad no tiene una adecuada segregación de funciones en el manejo de software de nómina ya que el funcionario que ingresa los datos para liquidarla es el mismo administrador del sistema por lo que se corre el riesgo de alterar la información por error y poder acceder a módulos que deberían estar restringidos para el funcionario.	Falta de segregación de funciones en el manejo de nómina.	Designar un funcionario para que administre el proceso de elaboración de la nómina.	Revisar y aprobar la modificación del procedimiento de pagos de sueldos y prestaciones sociales.	Procedimiento aprobado	1	2011/01/28	2011/03/31	8,86	1	El procedimiento de Pago de Sueldos y Prestaciones Sociales Nómina, fue modificado en razón a que se adicionaron actividades sobre la administración de software de nómina, actividad que fue designada al Asesor de Recursos Humanos. Dicho actualización fue aprobada el 24 de diciembre de 2010, por tanto la meta conforme fue planteada, se considera cumplida.
183	FILA_183	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1906001.0	Clima Organizacional. Se determinó que los elementos de estilo de Dirección actuales de la Supervigilancia, no se enmarcan dentro del MECI, por cuanto no genera un adecuado clima organizacional; de igual manera la dirección no es de carácter abierto limitando los espacios para que los funcionarios puedan expresar sus opiniones y	El estilo de Dirección actual no genera un adecuado clima organizacional y no es de carácter abierto.	Identificar las debilidades del componente Estilo de Dirección, con la finalidad de hacer los ajustes que se consideren necesarios para mejorar el Estilo de Dirección y por ende, generar un clima organizacional mas	Formular y aplicar encuesta a todos los servidores públicos de la entidad en aras de identificar las debilidades generadas en el clima organizacional	Diagnostico de la encuesta	2	2011/02/01	2011/05/30	16,86	2	Se aplicó encuesta de clima organizacional a todos los servidores públicos de la Entidad, en aras de identificar las debilidades generadas, los resultados fueron tabulados y se dieron a conocer las debilidades detectadas, reflejadas en el informe final del estudio. De acuerdo a lo anterior, la meta se considera cumplida.
184	FILA_184	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1906001.0	Clima Organizacional. Se determinó que los elementos de estilo de Dirección actuales de la Supervigilancia, no se enmarcan dentro del MECI, por cuanto no genera un adecuado clima organizacional; de igual manera la dirección no es de carácter abierto limitando los espacios para que los funcionarios puedan expresar sus opiniones y	El estilo de Dirección actual no genera un adecuado clima organizacional y no es de carácter abierto.	Identificar las debilidades del componente Estilo de Dirección, con la finalidad de hacer los ajustes que se consideren necesarios para mejorar el Estilo de Dirección y por ende, generar un clima organizacional mas	Formular cronograma de acciones de mejora en aras de subsanar la debilidades identificadas en el diagnóstico de la encuesta.	Cronograma	1	2011/06/15	2011/07/30	6,43	1	En comité de talento humano, celebrado el 28/07/11, una vez se informaron los resultados de la aplicación de la encuesta, se decidió engranar las actividades establecidas en el plan de capacitación, bienestar social e incentivo para el mejoramiento del clima laboral en la Supervigilancia, el cronograma fue aprobado por dicho comité.
185	FILA_185	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1906001.0	Clima Organizacional. Se determinó que los elementos de estilo de Dirección actuales de la Supervigilancia, no se enmarcan dentro del MECI, por cuanto no genera un adecuado clima organizacional; de igual manera la dirección no es de carácter abierto limitando los espacios para que los funcionarios puedan expresar sus opiniones y sugerencias.	El estilo de Dirección actual no genera un adecuado clima organizacional y no es de carácter abierto.	Identificar las debilidades del componente Estilo de Dirección, con la finalidad de hacer los ajustes que se consideren necesarios para mejorar el Estilo de Dirección y por ende, generar un clima organizacional mas abierto y agradable.	Elaborar y presentar a la Oficina de Control Interno, informe de las actividades desarrollada según cronograma, en aras de mejorar el clima organizacional de la entidad.	Informe	2	2011/08/01	2011/12/20	20,14	2	La oficina de Recursos Humanos, informó la ejecución de actividades establecidas en el cronograma del Plan de Intervención para el mejoramiento del clima organizacional, desarrolladas durante la vigencia 2011. Se recomienda, continuar aplicando encuestas de clima laboral, con la finalidad de poder detectar las debilidades y empreder acciones de mejora frente a ellas
186	FILA_186	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1906001.0	Clima Organizacional. Se determinó que los elementos de estilo de Dirección actuales de la Supervigilancia, no se enmarcan dentro del MECI, por cuanto no genera un adecuado clima organizacional; de igual manera la dirección no es de carácter abierto limitando los espacios para que los funcionarios puedan expresar sus opiniones y sugerencias.	El estilo de Dirección actual no genera un adecuado clima organizacional y no es de carácter abierto.	Identificar las debilidades del componente Estilo de Dirección, con la finalidad de hacer los ajustes que se consideren necesarios para mejorar el Estilo de Dirección y por ende, generar un clima organizacional mas abierto y agradable.	Verificación el cumplimiento del cronograma de acción desarrollado por la oficina de talento humano en aras de mejorar el clima laboral de la entidad.	Informe	1	2011/10/01	2011/12/30	12,86	1	La oficina de control interno realiza seguimiento a las metas formuladas en el Plan de Mejoramiento Institucional, de igual forma validó, realizada en el mes de diciembre. Se recomienda, continuar aplicando en cuesta de clima labotral y emprender las acciones pertinente, orientadas a darle manejo a las debilidades detectactas frente al tema, según resultados de dichas encuestas.

187	FILA_187	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1904001.0	La base de datos que posee la Institución, no genera confianza, en razón de que la información que alimenta, procesa y administra no contiene los elementos mínimos necesarios que identifiquen las características y condiciones regulares de los sujetos vigilados, de forma actualizada con un récord histórico que garantice la obtención documental integral de los	Falta de confiabilidad en la bases de datos	Realizar las actividades correspondientes para la implantación del Sistema de Información Misional y garantizar la puesta en marcha de dicho Sistema.	Formulación cronograma de implantación del Sistema de Información Misional.	Cronograma	1	2011/08/01	2011/08/30	4,14	1	La oficina de Informática y Sistemas, formuló un cronograma de implantación del Sistema de Información Misional, de acuerdo al producto adquirido mediante contrato 138 de 2008, este fue incluido en un Plan que tiene como objetivo, disponer de dicho sistema como apoyo eficiente en el desarrollo de su misión.
188	FILA_188	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1904001.0	La base de datos que posee la Institución, no genera confianza, en razón de que la información que alimenta, procesa y administra no contiene los elementos mínimos necesarios que identifiquen las características y condiciones regulares de los sujetos vigilados, de forma actualizada con un récord histórico que garantice la obtención documental integral de los mismos.	Falta de confiabilidad en la bases de datos	Realizar las actividades correspondientes para la implantación del Sistema de Información Misional y garantizar la puesta en marcha de dicho Sistema.	Ejecutar cronograma de implantación del Sistema de Información Misional, desarrollándose en cuatro (4) etapas; donde se generaran y remitirán a l a Oficina de Control interno, informes mensuales de ejecución. 3 Informes (01/07/11 - 31/12/11): 25%. 3 Informes (01/01/12 - 31/03/12): 25%. 3 Informes (01/04/12 - 30/06/12): 25%. 3 Informes (01/07/12 - 30/09/12): 25% de la meta.	Informes de ejecución	12	2011/09/01	2012/09/30	56,43	3	Se rindieron tres informes de ejecución del cronograma del Sistema de Información Misional, la oficina de Sistema, concluyó la necesidad de revisar y ajustar dicho cronograma, de acuerdo a la nueva ley antitrámite, ya que algunos están incluidos en el cronograma y ya no aplica, es decir, el modulo que los contempla ya no se debe desarrollas
189	FILA_189	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1904001.0	La base de datos que posee la Institución, no genera confianza, en razón de que la información que alimenta, procesa y administra no contiene los elementos mínimos necesarios que identifiquen las características y condiciones regulares de los sujetos vigilados, de forma actualizada con un récord histórico que garantice la obtención documental integral de los	Falta de confiabilidad en la bases de datos	Realizar las actividades correspondientes para la implantación del Sistema de Información Misional y garantizar la puesta en marcha de dicho Sistema.	Ejercer seguimiento al desarrollo del cronograma de implantación del Sistema de Información Misional.	Informes de Seguimiento	12	2011/10/01	2012/10/01	52,29	3	Teniendo en cuenta que el cronograma de implantación del sistema de información misional se está desarrollando a partir de sep/11, la oficina de control interno mediante la evaluación trimestral del presente plan de mejoramiento, realiza seguimiento al desarrollo de dicho cronograma.
190	FILA_190	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1904001.0	La base de datos que posee la Institución, no genera confianza, en razón de que la información que alimenta, procesa y administra no contiene los elementos mínimos necesarios que identifiquen las características y condiciones regulares de los sujetos vigilados, de forma actualizada con un récord histórico que garantice la obtención documental integral de los	Falta de confiabilidad en la bases de datos	Realizar las actividades correspondientes para la implantación del Sistema de Información Misional y garantizar la puesta en marcha de dicho Sistema.	Formular una estrategia de tecnología de la información y Comunicaciones (TIC) de la Supervigilancia, que permita una transformación armónica de los procesos y procedimientos de la Entidad.	Documento Estratégico	1	2011/10/01	2011/12/31	13	0	La oficina de Informática y Sistemas, en el 3er trim/11, elaboró una aproximación a la formulación de una estrategia de tecnología de la información y comunicaciones TIC´S en la Supervigilancia, se concluyo la necesidad de realizar un estudio más profundo que requiere de una consultoría, tarea que fue incluida en el Plan de Acción 2012.

191	FILA_191	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1101001.0	Diseño de procedimientos efectivos que estimulen la participación ciudadana en el desarrollo del control a las entidades que prestan los servicios de V y SP. Objetivos tendientes a crear tecnología de punta, que sirvan de instrumentos ágiles, confiables y oportunos para el cumplimiento de la misión institucional. Implementación de una		Realizar las actividades correspondientes para la implantación del Sistema de Información Misional y garantizar la puesta en marcha de dicho Sistema.	Formulación cronograma de implantación del Sistema de Información Misional.	Cronograma	1	2011/08/01	2011/08/30	4,14	1	La oficina de Informática y Sistemas, formuló un cronograma de implantación del Sistema de Información Misional, de acuerdo al producto adquirido mediante contrato 138 de 2008, este fue incluido en un Plan que tiene como objetivo, disponer de dicho sistema como apoyo eficiente en el desarrollo de su misión.
192	FILA_192	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1101001.0	Diseño de procedimientos efectivos que estimulen la participación ciudadana en el desarrollo del control a las entidades que prestan los servicios de V y SP. Objetivos tendientes a crear tecnología de punta, que sirvan de instrumentos ágiles, confiables y oportunos para el cumplimiento de la misión institucional. Implementación de una plataforma tecnológica.		Realizar las actividades correspondientes para la implantación del Sistema de Información Misional y garantizar la puesta en marcha de dicho Sistema.	Ejecutar cronograma de implantación del Sistema de Información Misional, desarrollándose en cuatro (4) etapas; donde se generaran y remitirán a l a Oficina de Control interno, informes mensuales de ejecución. 3 Informes (01/07/11 - 31/12/11): 25%. 3 Informes (01/01/12 - 31/03/12): 25%. 3 Informes (01/04/12 - 30/06/12): 25%. 3 Informes (01/07/12 - 30/09/12): 25% de la meta.	Informes de ejecución	12	2011/09/01	2012/09/30	56,43	3	Se rindieron tres informes de ejecución del cronograma del Sistema de Información Misional, la oficina de Sistema, concluyó la necesidad de revisar y ajustar dicho cronograma, de acuerdo a la nueva ley antitrámite, ya que algunos están incluidos en el cronograma y ya no aplica, es decir, el modulo que los contempla ya no se debe desarrollas
193	FILA_193	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1101001.0	Diseño de procedimientos efectivos que estimulen la participación ciudadana en el desarrollo del control a las entidades que prestan los servicios de V y SP. Objetivos tendientes a crear tecnología de punta, que sirvan de instrumentos ágiles, confiables y oportunos para el cumplimiento de la misión institucional. Implementación de una		Realizar las actividades correspondientes para la implantación del Sistema de Información Misional y garantizar la puesta en marcha de dicho Sistema.	Ejercer seguimiento al desarrollo del cronograma de implantación del Sistema de Información Misional.	Informes de Seguimiento	12	2011/10/01	2012/10/01	52,29	3	Teniendo en cuenta que el cronograma de implantación del sistema de información misional se está desarrollando a partir de sep/11, la oficina de control interno mediante la evaluación trimestral del presente plan de mejoramiento, realiza seguimiento al desarrollo de dicho cronograma.
194	FILA_194	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1101001.0	Diseño de procedimientos efectivos que estimulen la participación ciudadana en el desarrollo del control a las entidades que prestan los servicios de V y SP. Objetivos tendientes a crear tecnología de punta, que sirvan de instrumentos ágiles, confiables y oportunos para el cumplimiento de la misión institucional. Implementación de una		Realizar las actividades correspondientes para la implantación del Sistema de Información Misional y garantizar la puesta en marcha de dicho Sistema.	Formular una estrategia de tecnología de la información y Comunicaciones (TIC) de la Supervigilancia, que permita una transformación armónica de los procesos y procedimientos de la Entidad.	Documento Estratégico	1	2011/10/01	2011/12/31	13	0	La oficina de Informática y Sistemas, en el 3er trim/11, elaboró una aproximación a la formulación de una estrategia de tecnología de la información y comunicaciones TIC´S en la Supervigilancia, se concluyo la necesidad de realizar un estudio más profundo que requiere de una consultoría, tarea que fue incluida en el Plan de Acción 2012.
195	FILA_195	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1202100.0	La plataforma tecnológica adquirida por la Entidad, no se encuentra en su máximo nivel de utilización, ya que no se han implementado programas de automatización de registro y control de los negocios misionales; de tal manera, que le permitan a los usuarios internos y externos las consultas necesarias en la toma de		Realizar las actividades correspondientes para la implantación del Sistema de Información Misional y garantizar la puesta en marcha de dicho Sistema.	Formulación cronograma de implantación del Sistema de Información Misional.	Cronograma	1	2011/08/01	2011/08/30	4,14	1	La oficina de Informática y Sistemas, formuló un cronograma de implantación del Sistema de Información Misional, de acuerdo al producto adquirido mediante contrato 138 de 2008, este fue incluido en un Plan que tiene como objetivo, disponer de dicho sistema como apoyo eficiente en el desarrollo de su misión.

196	FILA_196	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1202100.0	La plataforma tecnológica adquirida por la Entidad, no se encuentra en su máximo nivel de utilización, ya que no se han implementado programas de automatización de registro y control de los negocios misionales; de tal manera, que le permitan a los usuarios internos y externos las consultas necesarias en la toma de decisiones.		Realizar las actividades correspondientes para la implantación del Sistema de Información Misional y garantizar la puesta en marcha de dicho Sistema.	Ejecutar cronograma de implantación del Sistema de Información Misional, desarrollándose en cuatro (4) etapas; donde se generaran y remitirán a l a Oficina de Control interno, informes mensuales de ejecución. 3 Informes (01/07/11 - 31/12/11): 25%. 3 Informes (01/01/12 - 31/03/12): 25%. 3 Informes (01/04/12 - 30/06/12): 25%. 3 Informes (01/07/12 - 30/09/12): 25% de la meta.	Informes de ejecución	12	2011/09/01	2012/09/30	56,43	3	Se rindieron tres informes de ejecución del cronograma del Sistema de Información Misional, la oficina de Sistema, concluyó la necesidad de revisar y ajustar dicho cronograma, de acuerdo a la nueva ley antitrámite, ya que algunos están incluidos en el cronograma y ya no aplica, es decir, el modulo que los contempla ya no se debe desarrollas
197	FILA_197	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1202100.0	La plataforma tecnológica adquirida por la Entidad, no se encuentra en su máximo nivel de utilización, ya que no se han implementado programas de automatización de registro y control de los negocios misionales; de tal manera, que le permitan a los usuarios internos y externos las consultas necesarias en la toma de		Realizar las actividades correspondientes para la implantación del Sistema de Información Misional y garantizar la puesta en marcha de dicho Sistema.	Ejercer seguimiento al desarrollo del cronograma de implantación del Sistema de Información Misional.	Informes de Seguimiento	12	2011/10/01	2012/10/01	52,29	3	Teniendo en cuenta que el cronograma de implantación del sistema de información misional se está desarrollando a partir de sep/11, la oficina de control interno mediante la evaluación trimestral del presente plan de mejoramiento, realiza seguimiento al desarrollo de dicho cronograma.
198	FILA_198	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1202100.0	La plataforma tecnológica adquirida por la Entidad, no se encuentra en su máximo nivel de utilización, ya que no se han implementado programas de automatización de registro y control de los negocios misionales; de tal manera, que le permitan a los usuarios internos y externos las consultas necesarias en la toma de		Realizar las actividades correspondientes para la implantación del Sistema de Información Misional y garantizar la puesta en marcha de dicho Sistema.	Formular una estrategia de tecnología de la información y Comunicaciones (TIC) de la Supervigilancia, que permita una transformación armónica de los procesos y procedimientos de la Entidad.	Documento Estratégico	1	2011/10/01	2011/12/31	13	0	La oficina de Informática y Sistemas, en el 3er trim/11, elaboró una aproximación a la formulación de una estrategia de tecnología de la información y comunicaciones TIC´S en la Supervigilancia, se concluyo la necesidad de realizar un estudio más profundo que requiere de una consultoría, tarea que fue incluida en el Plan de Acción 2012.
199	FILA_199	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1903006.0	Hallazgo No.21. Se encontraron deficiencias en el manejo de información, especialmente en las áreas administrativa, financiera, planeación y control interno, derivada de la falta de una organización acorde con las necesidades de la entidad, que conlleva a la inoportunidad e inconsistencia en la información generada.	Deficiencias en el manejo de información	Realizar las actividades correspondientes para la implantación del Sistema de Información Misional y garantizar la puesta en marcha de dicho Sistema.	Formulación cronograma de implantación del Sistema de Información Misional.	Cronograma	1	2011/08/01	2011/08/30	4,14	1	La oficina de Informática y Sistemas, formuló un cronograma de implantación del Sistema de Información Misional, de acuerdo al producto adquirido mediante contrato 138 de 2008, este fue incluido en un Plan que tiene como objetivo, disponer de dicho sistema como apoyo eficiente en el desarrollo de su misión.
200	FILA_200	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1903006.0	Hallazgo No.21. Se encontraron deficiencias en el manejo de información, especialmente en las áreas administrativa, financiera, planeación y control interno, derivada de la falta de una organización acorde con las necesidades de la entidad, que conlleva a la inoportunidad e inconsistencia en la información generada.	Deficiencias en el manejo de información	Realizar las actividades correspondientes para la implantación del Sistema de Información Misional y garantizar la puesta en marcha de dicho Sistema.	Ejecutar cronograma de implantación del Sistema de Información Misional, desarrollándose en cuatro (4) etapas; donde se generaran y remitirán a l a Oficina de Control interno, informes mensuales de ejecución. 3 Informes (01/07/11 - 31/12/11): 25%. 3 Informes (01/01/12 - 31/03/12): 25%. 3 Informes (01/04/12 - 30/06/12): 25%. 3 Informes (01/07/12 - 30/09/12): 25% de la meta.	Informes de ejecución	12	2011/09/01	2012/09/30	56,43	3	Se rindieron tres informes de ejecución del cronograma del Sistema de Información Misional, la oficina de Sistema, concluyó la necesidad de revisar y ajustar dicho cronograma, de acuerdo a la nueva ley antitrámite, ya que algunos están incluidos en el cronograma y ya no aplica, es decir, el modulo que los contempla ya no se debe desarrollas

201	FILA_201	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1903006.0	Hallazgo No.21. Se encontraron deficiencias en el manejo de información, especialmente en las áreas administrativa, financiera, planeación y control interno, derivada de la falta de una organización acorde con las necesidades de la entidad, que conlleva a la inoportunidad e inconsistencia en la información generada.	Deficiencias en el manejo de información	Realizar las actividades correspondientes para la implantación del Sistema de Información Misional y garantizar la puesta en marcha de dicho Sistema.	Ejercer seguimiento al desarrollo del cronograma de implantación del Sistema de Información Misional.	Informes de Seguimiento	12	2011/10/01	2012/10/01	52,29	3	Teniendo en cuenta que el cronograma de implantación del sistema de información misional se está desarrollando a partir de sep/11, la oficina de control interno mediante la evaluación trimestral del presente plan de mejoramiento, realiza seguimiento al desarrollo de dicho cronograma.
202	FILA_202	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1903006.0	Hallazgo No.21. Se encontraron deficiencias en el manejo de información, especialmente en las áreas administrativa, financiera, planeación y control interno, derivada de la falta de una organización acorde con las necesidades de la entidad, que conlleva a la inoportunidad e inconsistencia en la información generada.	Deficiencias en el manejo de información	Realizar las actividades correspondientes para la implantación del Sistema de Información Misional y garantizar la puesta en marcha de dicho Sistema.	Formular una estrategia de tecnología de la información y Comunicaciones (TIC) de la Supervigilancia, que permita una transformación armónica de los procesos y procedimientos de la Entidad.	Documento Estratégico	1	2011/10/01	2011/12/31	13	0	La oficina de Informática y Sistemas, en el 3er trim/11, elaboró una aproximación a la formulación de una estrategia de tecnología de la información y comunicaciones TIC´S en la Supervigilancia, se concluyo la necesidad de realizar un estudio más profundo que requiere de una consultoría, tarea que fue incluida en el Plan de Acción 2012.
203	FILA_203	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1901002.0	Apoyo áreas misionales: Las áreas misionales no cuentan con el apoyo básico que le permita lograr los objetivos institucionales, los espacios físicos de trabajo no permiten minimizar trámites y redundar en eficiencia y eficacia y esta situación se concreta en duplicidad de funciones y desgaste administrativo que finalmente impacta en los	Falta de articulación entre áreas	Realizar las actividades correspondientes para la implantación del Sistema de Información Misional y garantizar la puesta en marcha de dicho Sistema.	Formulación cronograma de implantación del Sistema de Información Misional.	Cronograma	1	2011/08/01	2011/08/30	4,14	1	La oficina de Informática y Sistemas, formuló un cronograma de implantación del Sistema de Información Misional, de acuerdo al producto adquirido mediante contrato 138 de 2008, este fue incluido en un Plan que tiene como objetivo, disponer de dicho sistema como apoyo eficiente en el desarrollo de su misión.
204	FILA_204	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1901002.0	Apoyo áreas misionales: Las áreas misionales no cuentan con el apoyo básico que le permita lograr los objetivos institucionales, los espacios físicos de trabajo no permiten minimizar trámites y redundar en eficiencia y eficacia y esta situación se concreta en duplicidad de funciones y desgaste administrativo que finalmente impacta en los resultados de la Superintendencia.	Falta de articulación entre áreas	Realizar las actividades correspondientes para la implantación del Sistema de Información Misional y garantizar la puesta en marcha de dicho Sistema.	Ejecutar cronograma de implantación del Sistema de Información Misional, desarrollándose en cuatro (4) etapas; donde se generaran y remitirán a l a Oficina de Control interno, informes mensuales de ejecución. 3 Informes (01/07/11 - 31/12/11): 25%. 3 Informes (01/01/12 - 31/03/12): 25%. 3 Informes (01/04/12 - 30/06/12): 25%. 3 Informes (01/07/12 - 30/09/12): 25% de la meta.	Informes de ejecución	12	2011/09/01	2012/09/30	56,43	3	Se rindieron tres informes de ejecución del cronograma del Sistema de Información Misional, la oficina de Sistema, concluyó la necesidad de revisar y ajustar dicho cronograma, de acuerdo a la nueva ley antitrámite, ya que algunos están incluidos en el cronograma y ya no aplica, es decir, el modulo que los contempla ya no se debe desarrollas
205	FILA_205	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1901002.0	Apoyo áreas misionales: Las áreas misionales no cuentan con el apoyo básico que le permita lograr los objetivos institucionales, los espacios físicos de trabajo no permiten minimizar trámites y redundar en eficiencia y eficacia y esta situación se concreta en duplicidad de funciones y desgaste administrativo que finalmente impacta en los	Falta de articulación entre áreas	Realizar las actividades correspondientes para la implantación del Sistema de Información Misional y garantizar la puesta en marcha de dicho Sistema.	Ejercer seguimiento al desarrollo del cronograma de implantación del Sistema de Información Misional.	Informes de Seguimiento	12	2011/10/01	2012/10/01	52,29	3	Teniendo en cuenta que el cronograma de implantación del sistema de información misional se está desarrollando a partir de sep/11, la oficina de control interno mediante la evaluación trimestral del presente plan de mejoramiento, realiza seguimiento al desarrollo de dicho cronograma.

206	FILA_206	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1901002.0	Apoyo áreas misionales: Las áreas misionales no cuentan con el apoyo básico que le permita lograr los objetivos institucionales, los espacios físicos de trabajo no permiten minimizar trámites y redundar en eficiencia y eficacia y esta situación se concreta en duplicidad de funciones y desgaste administrativo que finalmente impacta en los	Falta de articulación entre áreas	Realizar las actividades correspondientes para la implantación del Sistema de Información Misional y garantizar la puesta en marcha de dicho Sistema.	Formular una estrategia de tecnología de la información y Comunicaciones (TIC) de la Supervigilancia, que permita una transformación armónica de los procesos y procedimientos de la Entidad.	Documento Estratégico	1	2011/10/01	2011/12/31	13	0	La oficina de Informática y Sistemas, en el 3er trim/11, elaboró una aproximación a la formulación de una estrategia de tecnología de la información y comunicaciones TIC´S en la Supervigilancia, se concluyo la necesidad de realizar un estudio más profundo que requiere de una consultoría, tarea que fue incluida en el Plan de Acción 2012.
207	FILA_207	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1903006.0	Sistemas de información y mecanismos de comunicación: La entidad no cuenta con un sistema centralizado de información y no ha logrado concluir la labor de implementación e integralidad de sus herramientas tecnológicas a nivel interno. Carece de sistemas de información con los entes externos comprometidos con la	Ausencia de un sistema centralizado de información y herramientas tecnológicas	Realizar las actividades correspondientes para la implantación del Sistema de Información Misional y garantizar la puesta en marcha de dicho Sistema.	Formulación cronograma de implantación del Sistema de Información Misional.	Cronograma	1	2011/08/01	2011/08/30	4,14	1	La oficina de Informática y Sistemas, formuló un cronograma de implantación del Sistema de Información Misional, de acuerdo al producto adquirido mediante contrato 138 de 2008, este fue incluido en un Plan que tiene como objetivo, disponer de dicho sistema como apoyo eficiente en el desarrollo de su misión.
208	FILA_208	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1903006.0	Sistemas de información y mecanismos de comunicación: La entidad no cuenta con un sistema centralizado de información y no ha logrado concluir la labor de implementación e integralidad de sus herramientas tecnológicas a nivel interno. Carece de sistemas de información con los entes externos comprometidos con la Política de Defensa y Seguridad Democrática.	Ausencia de un sistema centralizado de información y herramientas tecnológicas	Realizar las actividades correspondientes para la implantación del Sistema de Información Misional y garantizar la puesta en marcha de dicho Sistema.	Ejecutar cronograma de implantación del Sistema de Información Misional, desarrollándose en cuatro (4) etapas; donde se generaran y remitirán a l a Oficina de Control interno, informes mensuales de ejecución. 3 Informes (01/07/11 - 31/12/11): 25%. 3 Informes (01/01/12 - 31/03/12): 25%. 3 Informes (01/04/12 - 30/06/12): 25%. 3 Informes (01/07/12 - 30/09/12): 25% de la meta.	Informes de ejecución	12	2011/09/01	2012/09/30	56,43	3	Se rindieron tres informes de ejecución del cronograma del Sistema de Información Misional, la oficina de Sistema, concluyó la necesidad de revisar y ajustar dicho cronograma, de acuerdo a la nueva ley antitrámite, ya que algunos están incluidos en el cronograma y ya no aplica, es decir, el modulo que los contempla ya no se debe desarrollas
209	FILA_209	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1903006.0	Sistemas de información y mecanismos de comunicación: La entidad no cuenta con un sistema centralizado de información y no ha logrado concluir la labor de implementación e integralidad de sus herramientas tecnológicas a nivel interno. Carece de sistemas de información con los entes externos comprometidos con la	Ausencia de un sistema centralizado de información y herramientas tecnológicas	Realizar las actividades correspondientes para la implantación del Sistema de Información Misional y garantizar la puesta en marcha de dicho Sistema.	Ejercer seguimiento al desarrollo del cronograma de implantación del Sistema de Información Misional.	Informes de Seguimiento	12	2011/10/01	2012/10/01	52,29	3	Teniendo en cuenta que el cronograma de implantación del sistema de información misional se está desarrollando a partir de sep/11, la oficina de control interno mediante la evaluación trimestral del presente plan de mejoramiento, realiza seguimiento al desarrollo de dicho cronograma.
210	FILA_210	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1903006.0	Sistemas de información y mecanismos de comunicación: La entidad no cuenta con un sistema centralizado de información y no ha logrado concluir la labor de implementación e integralidad de sus herramientas tecnológicas a nivel interno. Carece de sistemas de información con los entes externos comprometidos con la	Ausencia de un sistema centralizado de información y herramientas tecnológicas	Realizar las actividades correspondientes para la implantación del Sistema de Información Misional y garantizar la puesta en marcha de dicho Sistema.	Formular una estrategia de tecnología de la información y Comunicaciones (TIC) de la Supervigilancia, que permita una transformación armónica de los procesos y procedimientos de la Entidad.	Documento Estratégico	1	2011/10/01	2011/12/31	13	0	La oficina de Informática y Sistemas, en el 3er trim/11, elaboró una aproximación a la formulación de una estrategia de tecnología de la información y comunicaciones TIC´S en la Supervigilancia, se concluyo la necesidad de realizar un estudio más profundo que requiere de una consultoría, tarea que fue incluida en el Plan de Acción 2012.

211	FILA_211	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1101002.0	Fortalecimiento de la Capacidad tecnológica: La Superintendencia no ha logrado optimizar su capacidad tecnológica. En desarrollo de este objetivo, la oficina de Sistemas e informática diseñó un Plan de Acción cuyos objetivos no se cumplieron. El proyecto de inversión de implementación y puesta en marcha de un sistema integrado	Falta de optimización de la capacidad tecnológica, inadecuación tecnológica.	Realizar las actividades correspondientes para la implantación del Sistema de Información Misional y garantizar la puesta en marcha de dicho Sistema.	Formulación cronograma de implantación del Sistema de Información Misional.	Cronograma	1	2011/08/01	2011/08/30	4,14	1	La oficina de Informática y Sistemas, formuló un cronograma de implantación del Sistema de Información Misional, de acuerdo al producto adquirido mediante contrato 138 de 2008, este fue incluido en un Plan que tiene como objetivo, disponer de dicho sistema como apoyo eficiente en el desarrollo de su misión.
212	FILA_212	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1101002.0	Fortalecimiento de la Capacidad tecnológica: La Superintendencia no ha logrado optimizar su capacidad tecnológica. En desarrollo de este objetivo, la oficina de Sistemas e informática diseñó un Plan de Acción cuyos objetivos no se cumplieron. El proyecto de inversión de implementación y puesta en marcha de un sistema integrado de información, fue rechazado.	Falta de optimización de la capacidad tecnológica, inadecuación tecnológica.	Realizar las actividades correspondientes para la implantación del Sistema de Información Misional y garantizar la puesta en marcha de dicho Sistema.	Ejecutar cronograma de implantación del Sistema de Información Misional, desarrollándose en cuatro (4) etapas; donde se generaran y remitirán a l a Oficina de Control interno, informes mensuales de ejecución. 3 Informes (01/07/11 - 31/12/11): 25%. 3 Informes (01/01/12 - 31/03/12): 25%. 3 Informes (01/04/12 - 30/06/12): 25%. 3 Informes (01/07/12 - 30/09/12): 25% de la meta.	Informes de ejecución	12	2011/09/01	2012/09/30	56,43	3	Se rindieron tres informes de ejecución del cronograma del Sistema de Información Misional, la oficina de Sistema, concluyó la necesidad de revisar y ajustar dicho cronograma, de acuerdo a la nueva ley antitrámite, ya que algunos están incluidos en el cronograma y ya no aplica, es decir, el modulo que los contempla ya no se debe desarrollas
213	FILA_213	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1101002.0	Fortalecimiento de la Capacidad tecnológica: La Superintendencia no ha logrado optimizar su capacidad tecnológica. En desarrollo de este objetivo, la oficina de Sistemas e informática diseñó un Plan de Acción cuyos objetivos no se cumplieron. El proyecto de inversión de implementación y puesta en marcha de un sistema integrado	Falta de optimización de la capacidad tecnológica, inadecuación tecnológica.	Realizar las actividades correspondientes para la implantación del Sistema de Información Misional y garantizar la puesta en marcha de dicho Sistema.	Ejercer seguimiento al desarrollo del cronograma de implantación del Sistema de Información Misional.	Informes de Seguimiento	12	2011/10/01	2012/10/01	52,29	3	Teniendo en cuenta que el cronograma de implantación del sistema de información misional se está desarrollando a partir de sep/11, la oficina de control interno mediante la evaluación trimestral del presente plan de mejoramiento, realiza seguimiento al desarrollo de dicho cronograma.
214	FILA_214	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1101002.0	Fortalecimiento de la Capacidad tecnológica: La Superintendencia no ha logrado optimizar su capacidad tecnológica. En desarrollo de este objetivo, la oficina de Sistemas e informática diseñó un Plan de Acción cuyos objetivos no se cumplieron. El proyecto de inversión de implementación y puesta en marcha de un sistema integrado	Falta de optimización de la capacidad tecnológica, inadecuación tecnológica.	Realizar las actividades correspondientes para la implantación del Sistema de Información Misional y garantizar la puesta en marcha de dicho Sistema.	Formular una estrategia de tecnología de la información y Comunicaciones (TIC) de la Supervigilancia, que permita una transformación armónica de los procesos y procedimientos de la Entidad.	Documento Estratégico	1	2011/10/01	2011/12/31	13	0	La oficina de Informática y Sistemas, en el 3er trim/11, elaboró una aproximación a la formulación de una estrategia de tecnología de la información y comunicaciones TIC´S en la Supervigilancia, se concluyo la necesidad de realizar un estudio más profundo que requiere de una consultoría, tarea que fue incluida en el Plan de Acción 2012.
215	FILA_215	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1905001.0	Sistemas de Información. La Entidad presenta deficiencias en los sistemas de información, toda vez que los que viene aplicando no están acordes con el cambio generado por las actividades desarrolladas para la consecución de los objetivos institucionales. El contenido de la información reportada por los sistemas de información no reportan datos exactos e	Desactualización tecnológica	Realizar las actividades correspondientes para la implantación del Sistema de Información Misional y garantizar la puesta en marcha de dicho Sistema.	Formulación cronograma de implantación del Sistema de Información Misional.	Cronograma	1	2011/08/01	2011/08/30	4,14	1	La oficina de Informática y Sistemas, formuló un cronograma de implantación del Sistema de Información Misional, de acuerdo al producto adquirido mediante contrato 138 de 2008, este fue incluido en un Plan que tiene como objetivo, disponer de dicho sistema como apoyo eficiente en el desarrollo de su misión.

216	FILA_216	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1905001.0	Sistemas de Información. La Entidad presenta deficiencias en los sistemas de información, toda vez que los que viene aplicando no están acordes con el cambio generado por las actividades desarrolladas para la consecución de los objetivos institucionales. El contenido de la información reportada por los sistemas de información no reportan datos exactos e integrados.	Desactualización tecnológica	Realizar las actividades correspondientes para la implantación del Sistema de Información Misional y garantizar la puesta en marcha de dicho Sistema.	Ejecutar cronograma de implantación del Sistema de Información Misional, desarrollándose en cuatro (4) etapas; donde se generaran y remitirán a l a Oficina de Control interno, informes mensuales de ejecución. 3 Informes (01/07/11 - 31/12/11): 25%. 3 Informes (01/01/12 - 31/03/12): 25%. 3 Informes (01/04/12 - 30/06/12): 25%. 3 Informes (01/07/12 - 30/09/12): 25% de la meta.	Informes de ejecución	12	2011/09/01	2012/09/30	56,43	3	Se rindieron tres informes de ejecución del cronograma del Sistema de Información Misional, la oficina de Sistema, concluyó la necesidad de revisar y ajustar dicho cronograma, de acuerdo a la nueva ley antitrámite, ya que algunos están incluidos en el cronograma y ya no aplica, es decir, el modulo que los contempla ya no se debe desarrollas
217	FILA_217	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1905001.0	Sistemas de Información. La Entidad presenta deficiencias en los sistemas de información, toda vez que los que viene aplicando no están acordes con el cambio generado por las actividades desarrolladas para la consecución de los objetivos institucionales. El contenido de la información reportada por los sistemas de información no reportan datos exactos e	Desactualización tecnológica	Realizar las actividades correspondientes para la implantación del Sistema de Información Misional y garantizar la puesta en marcha de dicho Sistema.	Ejercer seguimiento al desarrollo del cronograma de implantación del Sistema de Información Misional.	Informes de Seguimiento	12	2011/10/01	2012/10/01	52,29	3	Teniendo en cuenta que el cronograma de implantación del sistema de información misional se está desarrollando a partir de sep/11, la oficina de control interno mediante la evaluación trimestral del presente plan de mejoramiento, realiza seguimiento al desarrollo de dicho cronograma.
218	FILA_218	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1905001.0	Sistemas de Información. La Entidad presenta deficiencias en los sistemas de información, toda vez que los que viene aplicando no están acordes con el cambio generado por las actividades desarrolladas para la consecución de los objetivos institucionales. El contenido de la información reportada por los sistemas de información no reportan datos exactos e	Desactualización tecnológica	Realizar las actividades correspondientes para la implantación del Sistema de Información Misional y garantizar la puesta en marcha de dicho Sistema.	Formular una estrategia de tecnología de la información y Comunicaciones (TIC) de la Supervigilancia, que permita una transformación armónica de los procesos y procedimientos de la Entidad.	Documento Estratégico	1	2011/10/01	2011/12/31	13	0	La oficina de Informática y Sistemas, en el 3er trim/11, elaboró una aproximación a la formulación de una estrategia de tecnología de la información y comunicaciones TIC´S en la Supervigilancia, se concluyo la necesidad de realizar un estudio más profundo que requiere de una consultoría, tarea que fue incluida en el Plan de Acción 2012.
219	FILA_219	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	2202001.0	Las aplicaciones deben estar diseñadas de tal forma que el flujo de información sea oportuno y con información que refleje la realidad de los hechos conforme lo establece el literal e) del artículo segundo de la Ley 87 de 1993. La entidad no cuenta con una completa integración de sus herramientas tecnológicas debido a que los aplicativos no tienen interfaces	Debilidades en el sistema de control interno de la Oficina de Sistemas de la Entidad, Falta de interface que haga el cargue automático a contabilidad, generando riesgos en la confiabilidad de los reportes de la información y probable pérdida de la misma.	Realizar las actividades correspondientes para la implantación del Sistema de Información Misional y garantizar la puesta en marcha de dicho Sistema.	Formulación cronograma de implantación del Sistema de Información Misional.	Cronograma	1	2011/08/01	2011/08/30	4,14	1	La oficina de Informática y Sistemas, formuló un cronograma de implantación del Sistema de Información Misional, de acuerdo al producto adquirido mediante contrato 138 de 2008, este fue incluido en un Plan que tiene como objetivo, disponer de dicho sistema como apoyo eficiente en el desarrollo de su misión.

220	FILA_220	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	2202001.0	Las aplicaciones deben estar diseñadas de tal forma que el flujo de información sea oportuno y con información que refleje la realidad de los hechos conforme lo establece el literal e) del artículo segundo de la Ley 87 de 1993. La entidad no cuenta con una completa integración de sus herramientas tecnológicas debido a que los aplicativos no tienen interfaces entre ellos.	Debilidades en el sistema de control interno de la Oficina de Sistemas de la Entidad, Falta de interface que haga el cargue automático a contabilidad, generando riesgos en la confiabilidad de los reportes de la información y probable pérdida de la misma.	Realizar las actividades correspondientes para la implantación del Sistema de Información Misional y garantizar la puesta en marcha de dicho Sistema.	Ejecutar cronograma de implantación del Sistema de Información Misional, desarrollándose en cuatro (4) etapas; donde se generaran y remitirán a l a Oficina de Control interno, informes mensuales de ejecución. 3 Informes (01/07/11 - 31/12/11): 25%. 3 Informes (01/01/12 - 31/03/12): 25%. 3 Informes (01/04/12 - 30/06/12): 25%. 3 Informes (01/07/12 - 30/09/12): 25% de la meta.	Informes de ejecución	12	2011/09/01	2012/09/30	56,43	3	Se rindieron tres informes de ejecución del cronograma del Sistema de Información Misional, la oficina de Sistema, concluyó la necesidad de revisar y ajustar dicho cronograma, de acuerdo a la nueva ley antitrámite, ya que algunos están incluidos en el cronograma y ya no aplica, es decir, el modulo que los contempla ya no se debe desarrollas
221	FILA_221	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	2202001.0	Las aplicaciones deben estar diseñadas de tal forma que el flujo de información sea oportuno y con información que refleje la realidad de los hechos conforme lo establece el literal e) del artículo segundo de la Ley 87 de 1993. La entidad no cuenta con una completa integración de sus herramientas tecnológicas debido a que los aplicativos no tienen interfaces	Debilidades en el sistema de control interno de la Oficina de Sistemas de la Entidad, Falta de interface que haga el cargue automático a contabilidad, generando riesgos en la confiabilidad de los reportes de la información y probable pérdida de la misma.	Realizar las actividades correspondientes para la implantación del Sistema de Información Misional y garantizar la puesta en marcha de dicho Sistema.	Ejercer seguimiento al desarrollo del cronograma de implantación del Sistema de Información Misional.	Informes de Seguimiento	12	2011/10/01	2012/10/01	52,29	3	Teniendo en cuenta que el cronograma de implantación del sistema de información misional se está desarrollando a partir de sep/11, la oficina de control interno mediante la evaluación trimestral del presente plan de mejoramiento, realiza seguimiento al desarrollo de dicho cronograma.
222	FILA_222	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	2202001.0	Las aplicaciones deben estar diseñadas de tal forma que el flujo de información sea oportuno y con información que refleje la realidad de los hechos conforme lo establece el literal e) del artículo segundo de la Ley 87 de 1993. La entidad no cuenta con una completa integración de sus herramientas tecnológicas debido a que los aplicativos no tienen interfaces	Debilidades en el sistema de control interno de la Oficina de Sistemas de la Entidad, Falta de interface que haga el cargue automático a contabilidad, generando riesgos en la confiabilidad de los reportes de la información y probable pérdida de la misma.	Realizar las actividades correspondientes para la implantación del Sistema de Información Misional y garantizar la puesta en marcha de dicho Sistema.	Formular una estrategia de tecnología de la información y Comunicaciones (TIC) de la Supervigilancia, que permita una transformación armónica de los procesos y procedimientos de la Entidad.	Documento Estratégico	1	2011/10/01	2011/12/31	13	0	La oficina de Informática y Sistemas, en el 3er trim/11, elaboró una aproximación a la formulación de una estrategia de tecnología de la información y comunicaciones TIC´S en la Supervigilancia, se concluyo la necesidad de realizar un estudio más profundo que requiere de una consultoría, tarea que fue incluida en el Plan de Acción 2012.
223	FILA_223	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1103002.0	En el plan de acción se establece como objetivo, la implementación del Sistema de Información Misional- SIMA, para lo cual celebró en la vig 2008 un contrato con la Agencia Logística de las FF.MM., por un término inicial de seis (6) meses, ha tenido sucesivas modificaciones tanto en plazo como en cuantía. Este hallazgo da lugar a la formulación de una	Debilidades tanto en la elaboración de estudios de conveniencia y oportunidad (planeación), como en la supervisión, ya que no se aplicaron los controles suficientes desde el punto de vista administrativo, financiero y técnico para mitigar el riesgo de retardo en su implementación	Realizar las actividades correspondientes para la implantación del Sistema de Información Misional y garantizar la puesta en marcha de dicho Sistema.	Formulación cronograma de implantación del Sistema de Información Misional.	Cronograma	1	2011/08/01	2011/08/30	4,14	1	La oficina de Informática y Sistemas, formuló un cronograma de implantación del Sistema de Información Misional, de acuerdo al producto adquirido mediante contrato 138 de 2008, este fue incluido en un Plan que tiene como objetivo, disponer de dicho sistema como apoyo eficiente en el desarrollo de su misión.

224	FILA_224	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1103002.0	En el plan de acción se establece como objetivo, la implementación del Sistema de Información Misional- SIMA, para lo cual celebró en la vig 2008 un contrato con la Agencia Logística de las FF.MM., por un término inicial de seis (6) meses, ha tenido sucesivas modificaciones tanto en plazo como en cuantía. Este hallazgo da lugar a la formulación de una función de advertencia	Debilidades tanto en la elaboración de estudios de conveniencia y oportunidad (planeación), como en la supervisión, ya que no se aplicaron los controles suficientes desde el punto de vista administrativo, financiero y técnico para mitigar el riesgo de retardo en su implementación	Realizar las actividades correspondientes para la implantación del Sistema de Información Misional y garantizar la puesta en marcha de dicho Sistema.	Ejecutar cronograma de implantación del Sistema de Información Misional, desarrollándose en cuatro (4) etapas; donde se generaran y remitirán a l a Oficina de Control interno, informes mensuales de ejecución. 3 Informes (01/07/11 - 31/12/11): 25%. 3 Informes (01/01/12 - 31/03/12): 25%. 3 Informes (01/04/12 - 30/06/12): 25%. 3 Informes (01/07/12 - 30/09/12): 25% de la meta.	Informes de ejecución	12	2011/09/01	2012/09/30	56,43	3	Se rindieron tres informes de ejecución del cronograma del Sistema de Información Misional, la oficina de Sistema, concluyó la necesidad de revisar y ajustar dicho cronograma, de acuerdo a la nueva ley antitrámite, ya que algunos están incluidos en el cronograma y ya no aplica, es decir, el modulo que los contempla ya no se debe desarrollas
225	FILA_225	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1103002.0	En el plan de acción se establece como objetivo, la implementación del Sistema de Información Misional- SIMA, para lo cual celebró en la vig 2008 un contrato con la Agencia Logística de las FF.MM., por un término inicial de seis (6) meses, ha tenido sucesivas modificaciones tanto en plazo como en cuantía. Este hallazgo da lugar a la formulación de una	Debilidades tanto en la elaboración de estudios de conveniencia y oportunidad (planeación), como en la supervisión, ya que no se aplicaron los controles suficientes desde el punto de vista administrativo, financiero y técnico para mitigar el riesgo de retardo en su implementación	Realizar las actividades correspondientes para la implantación del Sistema de Información Misional y garantizar la puesta en marcha de dicho Sistema.	Ejercer seguimiento al desarrollo del cronograma de implantación del Sistema de Información Misional.	Informes de Seguimiento	12	2011/10/01	2012/10/01	52,29	3	Teniendo en cuenta que el cronograma de implantación del sistema de información misional se está desarrollando a partir de sep/11, la oficina de control interno mediante la evaluación trimestral del presente plan de mejoramiento, realiza seguimiento al desarrollo de dicho cronograma.
226	FILA_226	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1103002.0	En el plan de acción se establece como objetivo, la implementación del Sistema de Información Misional- SIMA, para lo cual celebró en la vig 2008 un contrato con la Agencia Logística de las FF.MM., por un término inicial de seis (6) meses, ha tenido sucesivas modificaciones tanto en plazo como en cuantía. Este hallazgo da lugar a la formulación de una	Debilidades tanto en la elaboración de estudios de conveniencia y oportunidad (planeación), como en la supervisión, ya que no se aplicaron los controles suficientes desde el punto de vista administrativo, financiero y técnico para mitigar el riesgo de retardo en su implementación	Realizar las actividades correspondientes para la implantación del Sistema de Información Misional y garantizar la puesta en marcha de dicho Sistema.	Formular una estrategia de tecnología de la información y Comunicaciones (TIC) de la Supervigilancia, que permita una transformación armónica de los procesos y procedimientos de la Entidad.	Documento Estratégico	1	2011/10/01	2011/12/31	13	0	La oficina de Informática y Sistemas, en el 3er trim/11, elaboró una aproximación a la formulación de una estrategia de tecnología de la información y comunicaciones TIC´S en la Supervigilancia, se concluyo la necesidad de realizar un estudio más profundo que requiere de una consultoría, tarea que fue incluida en el Plan de Acción 2012.
227	FILA_227	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	2202001.0	La Entidad ha definido conceptualmente varios sistemas de información para suplir sus necesidades de procesamiento de información y atender actividades misionales. Sin embargo el sistema de información principal SIMA se aleja de convertirse en un sistema integrado de información por cuanto no contempla funcionalidad que permita realizar cruces de	Dificulta el análisis y cruce de información, genera mayor desgaste administrativo para los usuarios de los sistemas y aumenta los costos de mantenimiento y administración de los sistemas de información.	Realizar las actividades correspondientes para la implantación del Sistema de Información Misional y garantizar la puesta en marcha de dicho Sistema.	Formulación cronograma de implantación del Sistema de Información Misional.	Cronograma	1	2011/08/01	2011/08/30	4,14	1	La oficina de Informática y Sistemas, formuló un cronograma de implantación del Sistema de Información Misional, de acuerdo al producto adquirido mediante contrato 138 de 2008, este fue incluido en un Plan que tiene como objetivo, disponer de dicho sistema como apoyo eficiente en el desarrollo de su misión.

228	FILA_228	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	2202001.0	La Entidad ha definido conceptualmente varios sistemas de información para suplir sus necesidades de procesamiento de información y atender actividades misionales. Sin embargo el sistema de información principal SIMA se aleja de convertirse en un sistema integrado de información por cuanto no contempla funcionalidad que permita realizar cruces de información entre áreas	Dificulta el análisis y cruce de información, genera mayor desgaste administrativo para los usuarios de los sistemas y aumenta los costos de mantenimiento y administración de los sistemas de información.	Realizar las actividades correspondientes para la implantación del Sistema de Información Misional y garantizar la puesta en marcha de dicho Sistema.	Ejecutar cronograma de implantación del Sistema de Información Misional, desarrollándose en cuatro (4) etapas; donde se generaran y remitirán a l a Oficina de Control interno, informes mensuales de ejecución. 3 Informes (01/07/11 - 31/12/11): 25%. 3 Informes (01/01/12 - 31/03/12): 25%. 3 Informes (01/04/12 - 30/06/12): 25%. 3 Informes (01/07/12 - 30/09/12): 25% de la meta.	Informes de ejecución	12	2011/09/01	2012/09/30	56,43	3	Se rindieron tres informes de ejecución del cronograma del Sistema de Información Misional, la oficina de Sistema, concluyó la necesidad de revisar y ajustar dicho cronograma, de acuerdo a la nueva ley antitrámite, ya que algunos están incluidos en el cronograma y ya no aplica, es decir, el modulo que los contempla ya no se debe desarrollas
229	FILA_229	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	2202001.0	La Entidad ha definido conceptualmente varios sistemas de información para suplir sus necesidades de procesamiento de información y atender actividades misionales. Sin embargo el sistema de información principal SIMA se aleja de convertirse en un sistema integrado de información por cuanto no contempla funcionalidad que permita realizar cruces de	Dificulta el análisis y cruce de información, genera mayor desgaste administrativo para los usuarios de los sistemas y aumenta los costos de mantenimiento y administración de los sistemas de información.	Realizar las actividades correspondientes para la implantación del Sistema de Información Misional y garantizar la puesta en marcha de dicho Sistema.	Ejercer seguimiento al desarrollo del cronograma de implantación del Sistema de Información Misional.	Informes de Seguimiento	12	2011/10/01	2012/10/01	52,29	3	Teniendo en cuenta que el cronograma de implantación del sistema de información misional se está desarrollando a partir de sep/11, la oficina de control interno mediante la evaluación trimestral del presente plan de mejoramiento, realiza seguimiento al desarrollo de dicho cronograma.
230	FILA_230	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	2202001.0	La Entidad ha definido conceptualmente varios sistemas de información para suplir sus necesidades de procesamiento de información y atender actividades misionales. Sin embargo el sistema de información principal SIMA se aleja de convertirse en un sistema integrado de información por cuanto no contempla funcionalidad que permita realizar cruces de	Dificulta el análisis y cruce de información, genera mayor desgaste administrativo para los usuarios de los sistemas y aumenta los costos de mantenimiento y administración de los sistemas de información.	Realizar las actividades correspondientes para la implantación del Sistema de Información Misional y garantizar la puesta en marcha de dicho Sistema.	Formular una estrategia de tecnología de la información y Comunicaciones (TIC) de la Supervigilancia, que permita una transformación armónica de los procesos y procedimientos de la Entidad.	Documento Estratégico	1	2011/10/01	2011/12/31	13	0	La oficina de Informática y Sistemas, en el 3er trim/11, elaboró una aproximación a la formulación de una estrategia de tecnología de la información y comunicaciones TIC´S en la Supervigilancia, se concluyo la necesidad de realizar un estudio más profundo que requiere de una consultoría, tarea que fue incluida en el Plan de Acción 2012.
231	FILA_231	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	2202001.0	Existe deficiencia en la construcción de los estudios previos para los procesos de adquisición de sistemas de información. Es así como en el Contrato No. 033/2010 y el contrato interadministrativo No. 08/2008 los cuales se suscribieron para modificar un sistema existente y para construir dos nuevos, respectivamente, han requerido adiciones en tiempo para	Debilidades en la planeación de estos proyectos. Por tanto los estudios previos tienden a crear términos de contratación que no se ajustan a escenarios reales de ejecución y que conllevan a la Entidad a una situación de riesgo,	Realizar las actividades correspondientes para la implantación del Sistema de Información Misional y garantizar la puesta en marcha de dicho Sistema.	Formulación cronograma de implantación del Sistema de Información Misional.	Cronograma	1	2011/08/01	2011/08/30	4,14	1	La oficina de Informática y Sistemas, formuló un cronograma de implantación del Sistema de Información Misional, de acuerdo al producto adquirido mediante contrato 138 de 2008, este fue incluido en un Plan que tiene como objetivo, disponer de dicho sistema como apoyo eficiente en el desarrollo de su misión.

232	FILA_232	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	2202001.0	Existe deficiencia en la construcción de los estudios previos para los procesos de adquisición de sistemas de información. Es así como en el Contrato No. 033/2010 y el contrato interadministrativo No. 08/2008 los cuales se suscribieron para modificar un sistema existente y para construir dos nuevos, respectivamente, han requerido adiciones en tiempo para poderse concluir.	Debilidades en la planeación de estos proyectos. Por tanto los estudios previos tienden a crear términos de contratación que no se ajustan a escenarios reales de ejecución y que conllevan a la Entidad a una situación de riesgo,	Realizar las actividades correspondientes para la implantación del Sistema de Información Misional y garantizar la puesta en marcha de dicho Sistema.	Ejecutar cronograma de implantación del Sistema de Información Misional, desarrollándose en cuatro (4) etapas; donde se generaran y remitirán a l a Oficina de Control interno, informes mensuales de ejecución. 3 Informes (01/07/11 - 31/12/11): 25%. 3 Informes (01/01/12 - 31/03/12): 25%. 3 Informes (01/04/12 - 30/06/12): 25%. 3 Informes (01/07/12 - 30/09/12): 25% de la meta.	Informes de ejecución	12	2011/09/01	2012/09/30	56,43	3	Se rindieron tres informes de ejecución del cronograma del Sistema de Información Misional, la oficina de Sistema, concluyó la necesidad de revisar y ajustar dicho cronograma, de acuerdo a la nueva ley antitrámite, ya que algunos están incluidos en el cronograma y ya no aplica, es decir, el modulo que los contempla ya no se debe desarrollas
233	FILA_233	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	2202001.0	Existe deficiencia en la construcción de los estudios previos para los procesos de adquisición de sistemas de información. Es así como en el Contrato No. 033/2010 y el contrato interadministrativo No. 08/2008 los cuales se suscribieron para modificar un sistema existente y para construir dos nuevos, respectivamente, han requerido adiciones en tiempo para	Debilidades en la planeación de estos proyectos. Por tanto los estudios previos tienden a crear términos de contratación que no se ajustan a escenarios reales de ejecución y que conllevan a la Entidad a una situación de riesgo,	Realizar las actividades correspondientes para la implantación del Sistema de Información Misional y garantizar la puesta en marcha de dicho Sistema.	Ejercer seguimiento al desarrollo del cronograma de implantación del Sistema de Información Misional.	Informes de Seguimiento	12	2011/10/01	2012/10/01	52,29	3	Teniendo en cuenta que el cronograma de implantación del sistema de información misional se está desarrollando a partir de sep/11, la oficina de control interno mediante la evaluación trimestral del presente plan de mejoramiento, realiza seguimiento al desarrollo de dicho cronograma.
234	FILA_234	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	2202001.0	Existe deficiencia en la construcción de los estudios previos para los procesos de adquisición de sistemas de información. Es así como en el Contrato No. 033/2010 y el contrato interadministrativo No. 08/2008 los cuales se suscribieron para modificar un sistema existente y para construir dos nuevos, respectivamente, han requerido adiciones en tiempo para	Debilidades en la planeación de estos proyectos. Por tanto los estudios previos tienden a crear términos de contratación que no se ajustan a escenarios reales de ejecución y que conllevan a la Entidad a una situación de riesgo,	Realizar las actividades correspondientes para la implantación del Sistema de Información Misional y garantizar la puesta en marcha de dicho Sistema.	Formular una estrategia de tecnología de la información y Comunicaciones (TIC) de la Supervigilancia, que permita una transformación armónica de los procesos y procedimientos de la Entidad.	Documento Estratégico	1	2011/10/01	2011/12/31	13	0	La oficina de Informática y Sistemas, en el 3er trim/11, elaboró una aproximación a la formulación de una estrategia de tecnología de la información y comunicaciones TIC´S en la Supervigilancia, se concluyo la necesidad de realizar un estudio más profundo que requiere de una consultoría, tarea que fue incluida en el Plan de Acción 2012.
235	FILA_235	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1103002.0	Dentro del Plan de acción de la Entidad, se consagró la meta de implementación de un sistema de información misional, para lo cual desde el 2008, se celebró un contrato con la Agencia Logística, por un término inicial de 6 meses, ha tenido sucesivas modificaciones tanto en plazo como en cuantía, a 31/12/09, laún no se contaba con su implementación.	Deficiencias en el proceso de planeación y programación proceso que no fue ajustado oportunamente y ni se establecieron estrategias que permitieran obtener los resultados esperados dentro del tiempo indicado	Dar cumplimiento a la directiva presidencial 02 de 2010 y llevar a cabo a las acciones a que haya lugar .	Dar respuesta al Contralor General, de la función de advertencia SIMA I, auditoría vigencia 2009, indicando las acciones a seguir y fijar un cronograma para su desarrollo	Oficio Remisorio de la respuesta	1	2011/01/03	2011/01/15	1,71	1	En cumplimiento a la Directiva presidencial 02 del 10 de mayo de 2010, esta Entidad, presentó respuesta el 17 de enero de la presente vigencia, a través del radicado No. 2011ER3492 , indicando las acciones a seguir y fijando un cronograma para su desarrollo, actividades que se vienen adelantando por parte de sus responsables. Por tanto, la meta fue cumplida en un 100%.

236	FILA_236	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1103002.0	Dentro del Plan de acción de la Entidad, se consagró la meta de implementación de un sistema de información misional, para lo cual desde el 2008, se celebró un contrato con la Agencia Logística, por un término inicial de 6 meses, ha tenido sucesivas modificaciones tanto en plazo como en cuantía, a 31/12/09, laún no se contaba con su implementación.	Deficiencias en el proceso de planeación y programación proceso que no fue ajustado oportunamente y ni se establecieron estrategias que permitieran obtener los resultados esperados dentro del tiempo indicado	Dar cumplimiento a la directiva presidencial 02 de 2010 y llevar a cabo a las acciones a que haya lugar .	Remitir al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República - Programa presidencial de Modernización Eficiencia y Transparencia y Lucha contra Corrupción, copia (digital) de la respuesta enviada al Contralor General de la República.	Correo remisorio	1	2011/01/03	2011/01/15	1,71	1	A través de correo electrónico, se remitió al Programa presidencial modernización, eficiencia y transparencia y lucha contra la corrupción, copia de la respuesta de la función de advertencia, enviada a la Contralora General de la República el pasado 17 de enero de 2011. Por tanto, la meta fue cumplida.
237	FILA_237	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1103002.0	Dentro del Plan de acción de la Entidad, se consagró la meta de implementación de un sistema de información misional, para lo cual desde el 2008, se celebró un contrato con la Agencia Logística, por un término inicial de 6 meses, ha tenido sucesivas modificaciones tanto en plazo como en cuantía, a 31/12/09, laún no se contaba con su implementación.	Deficiencias en el proceso de planeación y programación proceso que no fue ajustado oportunamente y ni se establecieron estrategias que permitieran obtener los resultados esperados dentro del tiempo indicado	Dar cumplimiento a la directiva presidencial 02 de 2010 y llevar a cabo a las acciones a que haya lugar .	Seguimiento a las acciones adelantadas por la Entidad frente a la función de advertencia SIMA I, auditoría vigencia 2009.	Oficios remisorios	6	2011/01/03	2011/10/30	42,86	6	La Oficina de Control Interno, realiza constante seguimiento a la acciones emprendida por la Entidad, en relación a la función de advertencia y se reportan en comités y a través de los oficios dirigidos a la Contraloría, los cuales requieren de recolección de información y verificación de soportes. Se remitieron 6 oficios durante la vigencia.
238	FILA_238	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1103002.0	Dentro del Plan de acción de la Entidad, se consagró la meta de implementación de un sistema de información misional, para lo cual desde el 2008, se celebró un contrato con la Agencia Logística, por un término inicial de 6 meses, ha tenido sucesivas modificaciones tanto en plazo como en cuantía, a 31/12/09, laún no se contaba con su implementación.	Deficiencias en el proceso de planeación y programación proceso que no fue ajustado oportunamente y ni se establecieron estrategias que permitieran obtener los resultados esperados dentro del tiempo indicado	Dar cumplimiento a la directiva presidencial 02 de 2010 y llevar a cabo a las acciones a que haya lugar .	Reportar mensualmente en el formato establecido por el Programa presidencial de Modernización Eficiencia y Transparencia y Lucha contra Corrupción, los avances de las actividades realizadas para superar los hechos a que dieron lugar a la función de advertencia.	Informes mensuales	6	2011/01/03	2011/10/30	42,86	5	Luego, de dar repuesta a la función de advertencia, a través de oficio de fecha 17 de enero de 2011, se efectuaron seis reporte de avances, pese de haberse cumplido conforme fue planteada, el tema aun no se ha cerrado, falta reportar informe donde se indique el 100% de ejecución de las acciones, falta la liquidación del contrato interadministrativo 08/2008.
239	FILA_239	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1101002.0	Las acciones establecidas en el plan de mejoramiento relacionadas con la planeación como herramienta de gestión institucional no han contribuido a la solución de los hallazgos como resultado de auditorias practicadas en vigencias anteriores.	Debilidades en la evaluación , seguimiento y control.	Desarrollar una metodológica que permita realizar seguimiento y generar alarmas sobre las metas establecidas en el pan de mejoramiento institucional con la finalidad de que dicho Plan se cumpla en su totalidad.	Remitir memorando a cada uno de los líderes de procesos de la Entidad, en el cual se presente el resultado de la evaluación trimestral del Plan y se relacione las metas pendientes, con el fin de generar alarmas tempranas y no incurrir al vencimiento de las mismas por su incumplimiento.	11 Memorandos trimestrales	33	2011/04/01	2011/10/15	28,14	35	La oficina de Control Interno, una vez presentado el informe de avance del Plan de mejoramiento institucional cada trimestre, remite a través de memorando el resultado de dicha evaluación a cada uno de los líderes de proceso, con el fin de dar a conocer el informe ejecutivo, se remitieron 35 de los 33 programados.
240	FILA_240	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1101002.0	Las acciones establecidas en el plan de mejoramiento relacionadas con la planeación como herramienta de gestión institucional no han contribuido a la solución de los hallazgos como resultado de auditorias practicadas en vigencias anteriores.	Debilidades en la evaluación , seguimiento y control.	Desarrollar una metodológica que permita realizar seguimiento y generar alarmas sobre las metas establecidas en el pan de mejoramiento institucional con la finalidad de que dicho Plan se cumpla en su totalidad.	Aplicar a través de correo electrónico, herramienta de alarmas, remitiendo mensualmente las tareas de cada proceso para con la OCI, incluyendo el reporte de avances de las metas del Plan de Mejoramiento Institucional.	11 Alarmas mensuales	77	2011/05/31	2011/12/15	28,29	84	Se diseñó una herramienta de alarmas tempranas y se aplicó a partir del mes de mayo de 2011. A diciembre de /2011, se generaron 84 alarmas, es decir, 12 cada mes (mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre y noviembre). Cada mes se dieron a conocer las tareas y responsabilidades de cada proceso para con la OCI.

241	FILA_241	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1101002.0	Las acciones establecidas en el plan de mejoramiento relacionadas con la planeación como herramienta de gestión institucional no han contribuido a la solución de los hallazgos como resultado de auditorias practicadas en vigencias anteriores.	Debilidades en la evaluación , seguimiento y control.	Desarrollar una metodológica que permita realizar seguimiento y generar alarmas sobre las metas establecidas en el pan de mejoramiento institucional con la finalidad de que dicho Plan se cumpla en su totalidad.	Presentar resultado de las evaluaciones trimestrales del Plan de Mejoramiento Institucional ante el Comité de Control Interno y reiterar la normatividad que establece la circunstancia en que se puede solicitar prorroga y reformulación de metas.	Actas de Comité	3	2011/03/01	2011/11/30	39,14	3	Conforme se planteó en el cronograma de la Oficina de Control Interno, realizó seis (6) reuniones de Comité de Coordinación de Control Interno, los días 04/06; 03/06; 29/06; 30/08; 30/11; y 07/12 de 2011, en tres (3) de ellos se presentaron los resultados de las evaluaciones realizadas al Plan de Mejoramiento Institucional 1er, 2o y 3er trim/11

240

1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO
2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO