FORMATO No 2
INFORMACIÓN SOBRE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO
Informe presentado a la Contraloría General de la República

Entidad: SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
Representante Legal: LUIS FELIPE MURGUEITIO SICARD
NIT: 800217123-2
Periodos fiscales que cubre: 2008
Modalidad de Auditoría: REGULAR
Fecha de Suscripción:
Fecha de Evaluación:

Numero consecutivo del hallazgo	Código hallazgo	Descripción (No mas de 50 palabras)	Causa del hallazgo	Efecto del hallazgo	Acción de mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Metas	Denominación de la Unidad de medida de la Meta	Unidad de Medida de la Meta	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas	Plazo en semanas de las Meta	Avance físico de ejecución de las metas	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las metas	Puntaje Logrado por las metas metas (Poi)	Puntaje Logrado por las metas Vencidas (POMVi)	Puntaje atribuido metas vencidas	09-jun-11 / 30-sep-11 Efectividad de la acción SI	NO	Área Responsable	OBSERVACIONES OCI A SEPTIEMBRE/2011
.	**RECURSOS FINANCIEROS**																				
12 (2010)	1901001	Se evidenció que la Entidad para la vigencia 2010, 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 la Resolución 357 de 2008, que dice: "Deben documentarse las políticas y demás prácticas contables que se han implementado en el ente público y que están en procura de lograr una información confiable, relevante y comprensible (…)También deben elaborarse manuales donde se describan las diferentes formas de desarrollar las actividades contables en los entes públicos, así como la correspondiente asignación de responsabilidades y compromisos a los funcionarios que las ejecutan Directamente (..) Los manuales que se elaboren deben permanecer actualizados en cada una de las dependencias que corresponda, para que cumplan con el propósito de informar adecuadamente a sus usuarios directos.Lo anterior 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 y	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	Lo cual puede generar riesgos en la confiabilidad y relevancia de la información financiera,	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 cumplimiento al sistema de control interno.	Generar confiabilidad en el manejo de la información financiera	Elaborar un manual de políticas y procedimientos del proceso de Recursos Financieros.	Manual aprobado	1	3-ene-11	30-jun-11	25,43	1,00	100%	25	25	25	X		Recursos Financieros	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, como consta en acta No. 9 del mes de mayo de 2011. Se recomienda, socializar el manual a las partes interesadas y garantizar su aplicación, además actualizarlo cada vez que se requiera. Con el fin de acatar estas recomendaciones, el área de Recursos Financieros, debe formular acciones de mejora y metas en el Plan de Mejoramiento por Procesos, en aras del mejoramiento continuo.
10 (2009)	1901001	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 la Resolución 357 de 2008, que dice: "Deben documentarse las políticas y demás prácticas contables que se han implementado en el ente público y que están en procura de lograr una información confiable, relevante y comprensible (…)También deben elaborarse manuales donde se describan las diferentes formas de desarrollar las actividades contables en los entes públicos, así como la correspondiente asignación de responsabilidades y compromisos a los funcionarios que las ejecutan Directamente (..) Los manuales que se elaboren deben permanecer actualizados en cada una de las dependencias que corresponda, para que cumplan con el propósito de informar adecuadamente a sus usuarios directos."Lo anterior 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 y	Por debilidades en el sistema en control interno en el cumplimiento de la normatividad de obligatorio cumplimiento.	Genera riesgos en la confiabilidad y relevancia de la información financiera																	

23 (2010)	2202001	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 Ministerio de la Protección Social, los operadores de Planilla Unificada ni con otras áreas internas que manejan información relacionada como la requerida para el trámite de renovación de licencias de funcionamiento. Se observa que a pesar de que el monto de la cuota de contribución está relacionada directamente con la situación financiera de los Vigilados o con sus activos o su nómina, no se cuenta con enlaces de información hacia otras Entidades para validarla e incluso se ha llegado a suprimir la validación de información en documentos, como la declaración de renta.	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 Entidad.	Lo cual genera dificultades para la SuperVigilancia en la validación de las cifras reportadas y se incurre en el riesgo de no identificar casos de subvaloración de la cuota de contribución, lo cual se relaciona directamente con sus actividades misionales de control y vigilancia, como lo establece el MECI – componente información – sistema de información – control interno y el Artículo 2 ley 87 de 1993.	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, validando la información que reportan los vigilados.	Validar la información de los estados financieros reportada por los vigilados, a través del cruce de información con entidades externas, fortaleciendo el seguimiento y control en 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	15-jun-11	15-sep-11	13,14	1,00	100%	13	13	13			Recursos Financieros	Según Acta 001 del 26 de junio de 2011, se realizó análisis sobre la información que áreas internas de la Supervigilancia deben remitir a la oficina de Recursos Financieros para la administración, manejo, fiscalización y recaudo de la cuota de contribución. De igual forma se realizó un análisis para determinar si la Supervigilancia requiere información por parte de otras Entidades del Estado como DIAN, Cámara de Comercio, Ministerio de Protección Social, para validar la información que reportan los vigilados, es decir, en el proceso de fiscalización de la cuota de contribución, de esta manera concluir si es necesario gestionar antes dichas entidades la posibilidad de cruzar información y establecer convenios. Como resultado de este análisis se decidió remitir al Ministerio de Protección Social y DIAN, comunicación, solicitándole se estudie 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.
							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	15-sep-11	30-nov-11	10,86	2,40	80%	9	0	0		X	Recursos Financieros	Se evidencia el envío de oficios 018803 y 018804 del 21 de julio/2011, dirigidos al Ministerio de Protección Social y a la DIAN, respectivamente, en los cuales se solicito apoyo institucional sobre el suministro de la información tanto financiera y tributaria como de los aportes al sistema de seguridad social, en los casos que sean necesarios y que surjan en el procesos de fiscalización por parte de la Supervigilancia. De igual manera, se evidenció memorando 1318 del 12 de julio/20111, en el cual se solicita al Secretario General, ordenar que se habilite a la Oficina de Recursos Financieros, como perfil consulta de la Cámara de Comercio, el cual ya fue habilitado. De acuerdo a lo anterior, la meta se considera parcialmente cumplida, pese la aceptación, es decir, la decisión depende de un tercero, pues hasta tanto no se concluya la viabilidad del cruce de información con otras entidad, la meta no se considera plenamente cumplida, **se recomienda**, ejercer seguimiento a dichos oficios con la finalidad de obtener respuestas por parte de los destinatarios.
15 (2009)	2201001	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, lo anterior debido a debilidades en el sistema de control interno, conforme lo establece el literal e) del artículo segundo de la Ley 87 de 1993.	Debido a debilidades en el sistema de control interno, conforme lo establece el literal e) del artículo segundo de la Ley 87 de 1993.	Que la información se encuentre expuesta a un alto riesgo de manipulación, confiabilidad, oportunidad y registro	Realizar el cargue de la información directamente en el SIIF II.	Generar confiabilidad y oportunidad en el registro de la información financiera de la Supervigilancia	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	3-ene-11	30-jun-11	25,43	1,00	100%	25	25	25	X		Recursos Financieros	Según reportes de ejecución presupuestal , el SIIF II se esta aplicando en su totalidad y el procedimiento fue ajustado conforme a la operatividad de dicho sistema, este fue sometido a revisión y aprobación ante la oficina de Planeación, la cual emitió su conformidad el 10 de agosto de 2011, dicho procedimiento, se encuentra publicado en la Red; Olimpo; Tablero de Procesos y Procedimientos Supervigilancia. Por tanto, la meta se considera cumplida, **se recomienda**, continuar aplicando el procedimiento, de tal manera, se genere confiabilidad confiabilidad en la información y disminuya el riesgo de manipulación de datos. En aras del mejoramiento continuo de la Entidad, toda recomendación por parte de la oficina de Control Interno en este Plan de Mejoramiento Institucional con la GGR, debe ser atendida a través de la formulación de acciones y metas en el Plan de Mejoramiento del Proceso que corresponda.
							Aplicar el procedimiento de presupuesto en concordancia con el SIIF II,	SIIF II aplicado.	12	3-ene-11	31-dic-11	51,71	9,00	75%	39	0	0	X		Recursos Financieros	El procedimiento de presupuesto se esta aplicando, es decir, se están desarrollando cada una de las actividades y ejecutando los puntos de control definidos en él, de conformidad a la operatividad del SIIF II, permitiendo que todos los registros presupuestales en lo corrido de esta vigencia, se estén realizando en el Sistema de Información Financiera SIIF II. Por tanto la meta se considera parcialmente cumplida, ya que se esta desarrollando durante la vigencia, conforme fue programada.

16 (2009)	1801003	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 "*La totalidad de las operaciones realizadas por la entidad contable pública deben estar respaldadas en documentos idóneos, de tal manera que la información registrada sea susceptible de verificación y comprobación exhaustiva o aleatoria. Por lo cual, no podrán registrarse contablemente los hechos económicos, financieros, sociales y ambientales que no se encuentren debidamente soportados*", 2.2 *Situaciones que ponen en riesgo la confiabilidad, relevancia y comprensibilidad de la información, actividad 1 y 5,* No.3.8 *Conciliaciones de Información* de la Resolución 357 de julio de 2008, proferida por la Contaduría General de la Nación. Lo cual genera riesgo en la calidad de la información financiera y la toma de decisiones con la misma.	situación que se genera por la falta de control interno contable, y al cumplimiento de lo establecido en el numeral 3.7 Soportes documentales "La totalidad de las operaciones realizadas por la entidad contable pública deben estar respaldadas en documentos idóneos, de tal manera que la información registrada sea susceptible de verificación y comprobación exhaustiva o aleatoria. Por lo cual, no podrán registrarse contablemente los hechos económicos, financieros, sociales y ambientales que no se encuentren debidamente soportados", 2.2 Situaciones que ponen en riesgo la confiabilidad, relevancia y comprensibilidad de la información, actividad 1 y 5, No.3.8 Conciliaciones de Información de la Resolución 357 de julio de	Lo cual genera riesgo en la calidad de la información financiera y la toma de decisiones con la misma.	Ajustar y aplicar el procedimiento contable de la Entidad, al igual que los puntos de control definidos en el mismo.	Garantizar que la información financiera sea veraz, oportuna y confiable.	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	3-ene-11	30-jun-11	25,43	1,00	100%	25	25	25	X		Recursos Financieros	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. El 22 de junio de 2011, El Asesor de Recursos Financieros, solicito a la Oficina de Planeación, la revisión y aprobación de dicho procedimiento, el 29 de agosto de 2011 fue aprobado y publicado en la red; Olimpo. Lo anterior, evidencia el cumplimiento de la meta conforme fue planteada, sin embargo, **se recomienda**, aplicar dicho procedimiento, de tal manera, se garantice que todos los registros contables se encuentren debidamente soportado, asimismo, incluir en el Plan de Mejoramiento por Procesos, acciones y metas orientadas a demostrar que se están aplicando los puntos de control del procedimiento, de esta manera garantizar que la causa que produjo el hallazgo sea subsanada y que el riesgo de presentarse nuevamente, sea prevenido.
21 (2009)	1801002	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 que se registraron doble vez las reservas constituidas al cierre de la vigencia 2009, situación que se presenta por las 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, Lo anterior denota debilidades en el control interno contable y genera riesgo en la confiabilidad de la información financiera.	Presenta sobreestimación en $121,29 millones, afectando en igual medida la cuenta 9915 Acreedoras de Control por Contra, ya que se evidenció que se registraron doble vez las reservas constituidas al cierre de la vigencia 2009,	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"			Efectuar seguimiento a la aplicación del procedimiento contable.	Informes trimestrales de seguimiento	4	3-ene-11	30-dic-11	25,43	3,00	75%	19	0	0		X	Recursos Financieros	De acuerdo al informe emitido por el jefe de la oficina de Recursos Financieros, el procedimiento de Contabilidad se ha aplicado durante la vigencia, pese que su última versión fue aprobada en el mes de agosto/2011, desarrollándose cada una de las actividades y ejecutando los puntos de control definidos en él, garantizando que todos los registros contables se encuentre plenamente soportados. **Se recomienda**, continuar realizando seguimiento a la aplicación del procedimiento contable , en aras de brindar confiabilidad y oportunidad en la información financiera.
22 (2009)	1905001	Se analizaron las conciliaciones bancarias para los meses de enero y febrero de 2009, en donde se evidencian diferencias en la elaboración de las mismas, ya que los saldos de los libros auxiliares de bancos del SIIF para esos meses no corresponden a los reportados en las conciliaciones tal como se muestra en la tabla siguiente, evidenciándose diferencias para el mes de febrero de -$386.6 millones con respecto al saldo total de extractos, y para el mes de enero -$397.8 millones con respecto al saldo total de extractos. De igual forma se evidenció que para el mes de marzo no se realizaron conciliaciones bancarias. Por lo anterior las conciliaciones bancarias no se realizaron de forma regular, faltando a los principios de contabilidad generalmente aceptadas, en especial a la objetividad, verificabilidad, relevancia, oportunidad, universalidad y racionalidad entre otros e inobservado lo establecido en los numerales 2.1.2.2 Análisis, Interpretación y Comunicación de la Información, 2.2 Situaciones que ponen en riesgo la confiabilidad, relevancia y comprensibilidad de la información, actividad 1 y 5, 3.7 Soportes Documentales, 3.8 Conciliaciones de Información y 3.13 de la Resolución 357 de julio de 2008, generando	Por debilidades en el sistema en control interno en el cumplimiento de la normatividad de obligatorio cumplimiento.	generando riesgo en la consistencia y confiabilidad de la información financiera, toda vez que se presentaron informes financieros con las debilidades descritas a la Contaduría General de la Nación			Verificación de la aplicación del procedimiento contable y ejecución de puntos de control.	Informe auditoría	1	3-ene-11	30-dic-11	25,43	0,00	0%	0	0	0		X	Oficina Control Interno	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. Una vez se presenta el informe ante la CGR, se remite a cada líder de proceso, memorando con el resultado de la evaluación y observaciones en relación a las metas pendientes, próximas a vencerse para que se tomen las medidas pertinentes y se cumplan dentro de las fechas establecidas. De igual manera, se tiene previsto, la realización de una auditoría al Procesos de Recursos Financieros, en la cual se verificará la aplicación del

26 (2009)	1903005	Se evidenció que la entidad incumple el principio de causación ya que para el mes de febrero de 2009, se efectuó compras de tés por $1.494 millones y ventas de tés por $1.712 millones, registrados contablemente en marzo 31 de 2009, de igual forma para el mes de abril se realizaron compras de tés por $1.181 millones y ventas por $1.220 millones, que se registraron hasta el mes de mayo de 2009. Incumpliendo lo establecido en los numerales 2.1.2.2 Análisis, Interpretación y Comunicación de la Información, 2.2 Situaciones que ponen en riesgo la confiabilidad, relevancia y comprensibilidad de la información, actividad 1 y 5, No.3.7 Soportes Documentales, No.3.8 Conciliaciones de Información de la Resolución 357 de julio de 2008. Además de incumplimiento de los principios de contabilidad pública en lo referente a la causación *"Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales deben*	Por debilidades en el sistema en control interno en el cumplimiento de la normatividad de obligatorio cumplimiento.	generando riesgo en la consistencia y confiabilidad de la información financiera, toda vez que se presentaron informes financieros con las debilidades descritas a la Contaduría General de la Nación																	procedimiento en mencion. **Se recomienda**, continuar aplicando el procedimiento en aras de no incurrir a realizar registros contables sin los correspondientes soportes, y poder garantizar confiabilidad en la información financiera.
28 (2009)	1905001	Se estableció que en la base de datos de servicios de vigilancia a 31 de diciembre de 2009, existen registradas 2.011 licencias de servicios vigentes, es decir presuntos sujetos pasivos con la obligación de contribuir, los cuales debían registrar su información financiera en la página web y pagar la cuota de contribución, según la Resolución número 1693 de marzo de 2009 emanada de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada; una vez verificada la base de datos enviada por la oficina de sistemas a contabilidad, se determinó que esta envió la base de datos de los sujetos pasivos que cumplieron con lo estipulado en la resolución antes citada e ingresaron a la página web y se registraron, los cuales ascendieron a 1.377, y no la base consolidada, por lo anterior se concluye que existen registrados 634 sujetos pasivos que presuntamente no efectuaron el pago de la cuota de contribución respectiva.	Por debilidades en el sistema en control interno en el cumplimiento de la normatividad de obligatorio cumplimiento.	generando riesgo en la consistencia y confiabilidad de la información financiera, toda vez que se presentaron informes financieros con las debilidades descritas a la Contaduría General de la Nación	Modificar el procedimiento de cuota de contribución, en relación con los sujetos pasivos de contribución.	Prevenir inconsistencia en el registro de la información financiera.	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	3-ene-11	30-jun-11	25,43	1,00	100%	25	25	25	X		Recursos Financieros	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. Se definieron puntos de control como: "Memorando Interno, lista de los vigilados sujetos pasivos vigentes a 31 de Diciembre del año inmediatamente anterior", el cual es generado por la Delegada para la Operación, dirigido a la Oficina de Sistema para que genere la base de datos; "Informe Mensual", por parte de Secretaría General, en el cual reporta mensualmente las novedades de los vigilados, para la alimentación de la base de datos; "Memorando interno relacionando la base de datos con los sujetos pasivos vigentes a Diciembre 31 del año inmediatamente anterior", generado por la Oficina de Sistema dirigido a Recursos Financieros. El 23 de junio de 2011, dicho procedimiento, se sometió a revisión por parte de la Oficina de Planeación, quien emitió su aprobación el 10 de agosto de 2011, este se encuentra publicado en la Red; Olimpo; Tablero procesos y Procedimientos Supervigilancia. De acuerdo a lo anterior, la meta se considera cumplida, conforme fue planteada, sin embargo, se recomienda, aplicar plenamente el procedimiento e incluir en el Plan de Mejoramiento por Procesos, acciones y metas orientadas a demostrar que se están aplicando los puntos de control del procedimiento, de esta manera garantizar que la causa que produjo el hallazgo sea subsanada y que el riesgo de presentarse
.	**RECURSOS FÍSICOS Y ADQUISICIONES**																			
13 (2010)	2201001	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. Lo anterior debido a debilidades en el sistema de control interno, conforme lo establece el literal e) del artículo segundo de la Ley 87 de 1993, tal y como quedó establecido en los resultados de la evaluación realizada en la auditoría de la vigencia anterior.	debido a debilidades en el sistema de control interno, conforme lo establece el literal e) del artículo segundo de la Ley 87 de 199	Que la información se encuentre expuesta a un alto riesgo de manipulación, confiabilidad, oportunidad y registro			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	1-abr-11	30-jun-11	12,86	1,00	100%	13	13	13	X		Oficina Informática y Sistemas	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, además conforme se planteó la meta, en el mes de mayo/2011,se realizaron los ajustes necesarios pese de desarrollarse este módulo en el SIIF II, tal como consta en las actas de entrega del 17 y 18 de mayo de 2011.

19 (2009)	1804004	La cuenta 1685 Depreciación Acumulada por $977,01 millones presenta incertidumbre al cierre de la vigencia 2009, afectando de igual manera la cuenta 327003 Depreciación de Propiedades Planta y Equipo, ya que se evidenció y se verificó que la base de datos en Excel para el cálculo de la misma y de los elementos que aparecen depreciándose y totalmente depreciados no cuenta con la fecha de adquisición de los bienes ni el número de placa de los mismos, lo cual genera que no haya certeza sobre el valor del cálculo Lo anterior se presenta por las 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, expresa que "Con independencia de la forma que utilicen las entidades públicas para procesar la información, sea esta manual o automatizada, el diseño del sistema implementado deberá garantizar eficiencia, eficacia y economía en el procesamiento y generación de la información financiera, económica, social y ambiental."	Lo anterior se presenta por las 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, expresa que "Con independencia de la forma que utilicen las entidades públicas para procesar la información, sea esta manual o automatizada, el diseño del sistema implementado deberá garantizar eficiencia, eficacia y economía en el procesamiento y generación de la información financiera, económica, social y ambiental."	lo cual genera que no haya certeza sobre el valor del cálculo	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.	Generar mayor confiabilidad de la información de los inventarios y por ende de los estados financieros	Ajustar los procedimientos del Almacén y definir puntos de control.	Procedimientos ajustados	5	1-abr-11	30-jun-11	12,86	6,00	100%	13	13	13	X		Recursos Físicos - Planeación	Seis procedimientos relacionados con temas del área de Almacén sometidos a revisión y aprobación ante la Oficina de Planeación, cinco (5) fueron ajustados y uno (1) fue creado (nuevo), todos fueron aprobados en el mes de agosto de 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 (2009)	1903005	Se observó que 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 en el mismo, pero la consolidación de la información se realiza manualmente en hoja de Excel. Evidenciándose que no se tiene un consolidado histórico de dichos elementos, así como tampoco se estipula el número de placa de los elementos en servicio, ni la información se consolida por áreas. Además el manejo, custodia, recepción y registro los mismos lo hace la misma funcionaria	Por debilidades en el sistema en control interno en el cumplimiento de la normatividad de obligatorio cumplimiento.	generando riesgo en la consistencia y confiabilidad de la información financiera, toda vez que se presentaron informes financieros con las debilidades descritas a la Contaduría General de la Nación			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	1-jul-11	31-dic-11	26,14	1,00	50%	13	0	0		X	Recursos Físicos	La Oficina de Recursos Físicos realiza seguimiento a los procedimientos del área, según soporte allegado a la OCI, se informó que durante el 3er trimestre/2011 se aplicaron los procedimiento que se encontraban vigente, sin embargo a partir del mes de septiembre/2011 se están desarrollando la actividades y ejerciendo los puntos de control definidos en los procedimiento aprobados en el mes de agosto/2011. De acuerdo a lo anterior, la meta se considera parcialmente cumplida, **se recomienda**, continuar realizado seguimiento a la aplicación de dichos procedimiento, para que sean ajustados cuando sea necesario, además para que se apliquen los puntos de control.
							Monitoreo del cumplimiento de los procedimientos de almacén a través de Auditoría de Control Interno.	Informe de auditoría	1	1-jul-11	31-dic-11	26,14	0,00	0%	0	0	0		X	Oficina Control Interno	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 las cuales se tenía prevista la del proceso de recursos físicos y financieros, sin embargo, aun no se ha podido realizar dicha contratación, por tanto, se tiene programado desarrollar la auditoría en lo que resta de esta vigencia (2011), donde se verificará los inventarios para garantizar que la información contenida en las bases de datos de dicha área, se encuentren actualizadas.
							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	1-abr-11	30-jun-11	25,43	1,00	100%	25	25	25	X		Recursos Físicos	El procedimiento de Baja de Bienes fue ajustado y sometido a revisión y aprobación ante la Oficina de Planeación el día 17/06/2011, el cual fue aprobado el 22 de agosto de 2011, 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.

20 (2010)	1602100	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 y 2008. Lo anterior se presenta por la falta de aplicación de lo previsto en la Resolución 357 de julio de 2008 en relación con los numerales 2.1.2.2 Análisis, Interpretación y Comunicación de la Información 3.1 Depuración contable permanente y sostenibilidad, 3.2 Manuales de Políticas Contables, Procedimientos y Funciones y 3.8 Conciliaciones de Información así como el Régimen de Contabilidad Pública.	Lo cual evidencia debilidades en el control interno en la planeación para la adquisición de los bienes lo que comprueba deficiente manejo de los recursos,	generando riesgo en la consistencia y confiabilidad de la información financiera y en el estudio de necesidades y plan de compras de la Entidad y mínimo control de los recursos públicos así como en la rendición de cuentas.	Contar con un procedimiento de baja de bienes ajustado que garantice la actualización permanente de los inventarios.	Generar mayor confiabilidad de la información de los inventarios y por ende de los estados financieros	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	1-jul-11	31-dic-11	25,43	3,00	100%	25	0	0		X	Recursos Físicos	Según fecha de ejecución establecida, el desarrollo de la meta debía iniciar en el mes de julio/2011, sin embargo, se pudo evidenciar a través de los soportes allegados a la Oficina de Control Interno de la Supervigilancia, que en el 2o trimestre/2011 se presentaron avances, como consta en el Acta No. 01, se definieron los elementos y bienes de consumo que se debían preparar para dar de baja, posteriormente se presentaron al martillo del Banco Popular , quienes el 25 de marzo de 2011, presentaron sugerencias de precios de los bienes, de igual manera se proyectó resolución No. **1794 del 01/04/2011**, mediante la cual se dieron de baja a unos bienes propiedad de la Entidad determinados como obsoletos. Posteriormente fueron emitidas otras dos resoluciones Nos. **3487 del 03/06/2011** y **6353 del 01/09/2011**, a través de las cuales también se dio de baja algunos bienes de la Entidad. Por tanto la meta se considera cumplida, sin embargo, se sugiere, continuar realizando depuración del inventario, dando de baja aquellos bienes que se consideren obsoletos, en concordancia con la resolución No. 5465 de 2007, a través de la cual se adopto el manual que define lineamientos para la administración de bienes y almacén, donde quedaron consignados los conceptos de bajas y los procedimientos para realizarlos.
18 (2009)	1602100	La cuenta 191001 Materiales y Suministros por $69,76 millones, al cierre de la vigencia 2009, presenta sobrestimación en $8.3 millones, afectando la cuenta 5811 Gastos Generales por el mismo valor, ya que una vez realizada toma física de inventarios a la bodega de almacén, se evidenció que existen tóners para impresoras vencidos en los años 2006, 2007 y 2008. Lo anterior se presenta por la falta de aplicación de lo previsto en la Resolución 357 de julio de 2008 en relación con los numerales 2.1.2.2 *Análisis, Interpretación y Comunicación de la Información 3.1 Depuración contable permanente y sostenibilidad*, 3.2 *Manuales de Políticas Contables, Procedimientos y Funciones* y 3.8 *Conciliaciones de Información* así como el Régimen de Contabilidad Pública.	Lo anterior se presenta por la falta de aplicación de lo previsto en la Resolución 357 de julio de 2008 en relación con los numerales 2.1.2.2 Análisis, Interpretación y Comunicación de la Información 3.1 Depuración contable permanente y sostenibilidad, 3.2 Manuales de Políticas Contables, Procedimientos y Funciones y 3.8 Conciliaciones de Información así como el Régimen de Contabilidad Pública	Lo cual genera riesgo en la calidad de la información financiera y la toma de decisiones con la misma.			Efectuar seguimiento a la aplicación del procedimiento de baja de elementos de consumo y/o devolutivos.	Informes de seguimiento	2	1-jul-11	31-dic-11	25,43	1,00	50%	13	0	0		X	Recursos Físicos	La Oficina de Recursos Físicos generó un informe de seguimiento que abarca el 3er trimestre/2011, donde manifiesta que se están aplicando los procedimientos relacionados con el área de almacén, INCLUYENDO EL DE BAJA DE BIENES, solo a partir del mes de septiembre se aplicaron las nuevas versiones de los procedimientos, aprobados en el mes de agosto/2011, incluyendo la ejecución de los puntos de control definidos en ellos. De acuerdo a lo anterior, la meta se considera parcialmente cumplida, **se recomienda**, continuar realizado seguimiento a la aplicación de dichos procedimiento, para que sean ajustados cuando sea necesario, además para que se apliquen los puntos de control.
							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	1-jul-11	31-dic-11	25,43	0,50	50%	13	0	0			Oficina Control Interno	La Oficina de Control interno, pese a que en marzo de 2011, no había sido ajustado y aprobado el procedimiento de Baja de Bienes, realizó auditoría a la base de datos del almacén de la Entidad y estado de los elementos de consumo obsoletos con la finalidad de verificar, si se estaban utilizando mecanismos de control interno que permitieran darle aplicación al procedimiento y prevenir cualquier riesgos en la calidad de la información financiera relacionada específicamente en la cuenta materiales y suministro y gastos generales. Sin embargo, se tiene previsto desarrollo auditoría interna al proceso de Recursos Físicos en lo que resta de esta vigencia (2011). De acuerdo a lo anterior, la meta presenta avances, es decir, a la fecha se encuentra parcialmente cumplida.
21 (2010)	1902001	Una vez analizados los reembolsos de caja menor efectuados en los meses de 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 de los bienes o de los servicios requeridos y pagados en la totalidad del reembolso. • El gasto de otras comunicaciones y trasporte no cuenta con planillas de control en donde se estipule el recorrido efectuado. • No se evidencia certificación del almacén donde conste que los bienes o elementos de consumo adquiridos por caja menor, no tiene existencia física en el mismo, para poder haber efectuado las compras	Por lo anterior se observan 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,	Lo descrito genera riesgo de no realizar oportunamente los correctivos a que haya lugar a fin de que la información contable cumpla con las características cualitativas de la información contable pública como son la confiabilidad, relevancia y comprensibilidad.			Ajustar el procedimiento de caja menor, estableciendo mayores puntos de control que garanticen soportar los gasto generados.	Procedimiento ajustado y aprobado	1	1-abr-11	30-jun-11	12,86	1,00	100%	13	13	13	X		Recursos Físicos - Planeación	El procedimiento de caja menor fue ajustado conforme a lo establecido por la Administración del SIIF II y el Ministerio de Hacienda, este fue sometido a revisión y aprobación ante la Oficina de Planeación el día 17/06/2011, la cual emitió pronunciamiento de conformidad el 23 de agosto de 2011, dicho procedimiento se encuentra publicado en la Red; Olimpo; Tablero Procesos y Procedimientos Supervigilancia. Por tanto, la meta se considera cumplida, conforme fue planteada, sin embargo, **se recomienda**, aplicar plenamente el procedimiento e incluir en el Plan de Mejoramiento por Procesos, acciones y metas orientadas a demostrar que se están aplicando los puntos de control del procedimiento, de esta manera garantizar que la causa que produjo el hallazgo sea subsanada y que el riesgo de presentarse nuevamente, sea prevenido. .

20 (2009)	1801003	La cuenta 5111 gastos generales se encuentra sobreestimada en $2.4 millones, al cierre de la vigencia 2009, ya que se evidencio que se registraron gastos de caja menor sin documento soporte valido, 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, Por lo anterior se evidencia incumplimiento del numeral 2 del artículo 14 de la Resolución No. 01 del 02 de enero de 2009, proferida por la Dirección General del Presupuesto Nacional establece que para la legalización de las cajas menores se requiere *"que los documentos presentados sean originales y se encuentren firmados por los acreedores con identificación del nombre o razón social, el numero de documento de identidad o Nit, objeto y cuantía"* y el numeral 9 del artículo 9 ibídem establece que no se pueden pagar gastos sin los respectivos soportes como facturas, recibos de registradora o elaboración de	establece que no se pueden pagar gastos sin los respectivos soportes como facturas, recibos de registradora o elaboración de planillas de control.	Lo cual genera riesgo en la calidad de la información financiera y la toma de decisiones con la misma.	Modificar el procedimiento de caja menor estableciendo puntos de control y verificar la aplicación del mismo.	Generar confiabilidad y oportunidad en el registro de la información financiera de la Supervigilancia	La persona responsable del manejo de la caja menor, debe presentar informes mensuales a la oficina de recursos físicos , soportando los gastos realizados con las respectivas facturas y órdenes de compra suscritas por el ordenador del gasto. Como punto de control se 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, para que el área contable registre oportuna y confiablemente en los estados financieros los gastos generados.	Informe mensual de ejecución	10	1-mar-11	31-dic-11	43,57	6,00	60%	26	0	0	X		Funcionario Responsable caja menor	Se evidenció acta de caja menor de fecha 31 de enero de 2011, en la cual se informa como se constituye y cual es el valor proyectado de la misma; acta de febrero/2011, en la cual se designa el funcionario responsable de su manejo y de la presentación de informes de ejecución mensual, además se presenta un primer informe donde se hace mención a un primer desembolso y se relacionan los gastos efectuados; de igual manera se evidenció, Informe de ejecución de la caja menor correspondiente al mes de marzo, abril, mayo, junio, julio y agosto de 2011. De acuerdo a lo anterior, la meta se esta desarrollando, es decir, se esta cumpliendo dentro de los términos, por tanto hasta que se culmine los informes mensuales de la vigencia, no se considera plenamente cumplida. **Se recomienda**, continuar con el ejercicio de informar permanentemente sobre el manejo de la caja menor.
23 (2009)	1901001	Una vez analizada y verificada la orden de pago No. 723, del 25 de noviembre de 2009 y registrada en contabilidad el 31 de diciembre de 2009, por $12.1 millones, se evidencio:• Los recibos provisionales de caja menor no se encuentran previamente numerados, como medida de control interno.• No hay requerimiento escrito del área que solicita la compra de los bienes o de los servicios requeridos y pagados en la totalidad del reembolso.• El gasto de otras comunicaciones y trasporte no cuenta con planillas de control ni se observa solicitud de aprobación del superior respectivo para realizar el gasto.• No se evidencia certificación del almacén donde conste que los bienes o elementos de consumo adquiridos por caja menor, no tiene existencia física en el mismo, para poder haber efectuado las compras.	Por debilidades en el sistema en control interno en el cumplimiento de la normatividad de obligatorio cumplimiento.	generando riesgo en la consistencia y confiabilidad de la información financiera, toda vez que se presentaron informes financieros con las debilidades descritas a la Contaduría General de la Nación																		
24 (2009)	1902001	Se evidenció falta de cumplimiento del último parágrafo del artículo 14 de la Resolución No. 01 del 02 de enero de 2009, proferida por la Dirección General del presupuesto Nacional, la cual establece que antes del 29 de diciembre se deben legalizar definitivamente las cajas menores y reintegrar el sobrante respectivo, no obstante se estableció que el reintegro se realizó el 29 de diciembre, situación que originó un saldo en caja por $38 mil, por 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	Por debilidades en el sistema en control interno en el cumplimiento de la normatividad de obligatorio cumplimiento.	Lo cual genera riesgo en el cumplimiento de las normas que garantizan la adecuada información financiera			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.	5	1-mar-11	31-dic-11	43,57	2,00	40%	17	0	0		X	Oficina Control Interno	Pese que el procedimiento de caja menor ajustado, no había sido aprobado, la Oficina de Control Interno, realizó seguimiento a la aplicación del procedimiento que se encuentra vigente, mediante arqueos de fecha 08 de abril y 28 de junio de 2011, informes que fueron remitidos al grupo de Recursos Físicos y Financieros, a través de memorandos Nos. 665 de 13/04/11 y 1263 de 30/06/11, respectivamente. Por tanto, la meta se considera parcialmente cumplida, se tiene previsto realizar una auditoría en los meses de octubre, noviembre y diciembre/2011.
25 (2009)	1902001	Según acta de visita efectuada el 13 de Octubre de 2010, 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, ya que la titular se encontraba en vacaciones, como consta en el acta suscrita con el Jefe de la Oficina Jurídica, inobservado lo estipulado en la Resolución 001 de cajas menores expedida por el Ministerio de Hacienda en el parágrafo del artículo 10 , que dice "cuando el Responsable de la caja menor se encuentra en vacaciones, licencias o comisión, el funcionario que haya constituido la respectiva caja menor, podrá mediante resolución encargar a otro funcionario debidamente afianzado, para el manejo de la misma..". Lo anterior genera incertidumbre sobre los fondos asignados a la misma y deficiencias en el control interno de la entidad	Por debilidades en el sistema en control interno en el cumplimiento de la normatividad de obligatorio cumplimiento.	genera incertidumbre sobre los fondos asignados a la misma y deficiencias en el control interno de la entidad																		

14 (2009)	1404004	Contrato 035, revisada la documentación soporte de la ejecución del contrato como relación de vales y planillas con los consumos de cada uno de los vehículos, se evidenciaron consumos altos de combustible, que superan los promedios diarios señalados en los estudios de conveniencia y oportunidad y afectan la austeridad del gasto público, situación que evidencia 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, conforme lo estable el literal a) del artículo segundo de la Ley 87 de 1993, lo que genera afectación a la racionalización del gasto contrariando los objetivos misionales de la entidad.	situación que evidencia 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	lo que genera afectación a la racionalización del gasto contrariando los objetivos misionales	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.	Verificar el adecuado consumo del combustible de los vehículos con el fin de racionalizar los recursos 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	3-ene-11	30-jun-11	25,43	1,00	100%	25	25	25	X		Recursos Físicos - Planeación	El procedimiento de ABASTECIMIENTO COMBUSTIBLES Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO A VEHICULOS DE LA ENTIDAD, fue ajustado, el 17 de junio de 2011 se presento ante la Oficina de Planeación, para su respectiva revisión y aprobación, el 22 de agosto de 2011, emitieron la conformidad de dicho procedimiento. Por tanto, la meta se considera cumplida, conforme fue planteada, sin embargo, **se recomienda**, aplicar plenamente el procedimiento e incluir en el Plan de Mejoramiento por Procesos, acciones y metas orientadas a demostrar que se están aplicando los puntos de control del procedimiento, de esta manera garantizar que la causa que produjo el hallazgo sea subsanada y que el riesgo de presentarse nuevamente, sea prevenido. .
							Seguimiento al cumplimiento del procedimiento de ABASTECIMIENTO COMBUSTIBLES Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO A VEHICULOS DE LA ENTIDAD.	Informes mensuales	6	1-jun-11	31-dic-11	30,43	3,00	50%	15	0	0		X	Recursos Físicos	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. A 30 de septiembre se evidencia reporte de los meses de mayo, junio, julio y agosto de 2011, por tanto, la meta se esta cumpliendo según lo programado, sin embargo, la oficina de Control Interno recomienda al área de Recursos Físicos, tener en cuenta dentro del informe, indicadores, como herramientas técnicas que permita demostrar el comportamiento y determinar si efectivamente el consumo del combustible es adecuado y si los puntos de control, se formularon de manera correcta, asimismo que permita reflejar o demostrar si los recursos por efectos de combustible y mantenimiento de los vehículos, se han racionalizados.
.	**ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**																				
16 (2010)	1404004	En el contrato 060 suscrito por $42.1 millones, cuyo objeto era 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 de marzo de 2011, es decir con posterioridad a la suscripción del acta de inicio que presenta fecha 2 de diciembre de 2010, lo que denota una deficiencia en cuanto al cumplimento de los requisitos para legalización del contrato,	debilidades en los mecanismos de control afectando la publicidad de los procedimientos contractuales.	vulnerando lo establecido en el artículo 60 de la Ley 190 de 1995 y el principio de responsabilidad señalado en el artículo 26 de la Ley 80 de 1993.	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.	Fortalecer los mecanismos de control en la publicidad de los procedimientos contractuales.	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	1-jul-11	15-jul-11	2,00	1,00	100%	2	2	2	X		Oficina Jurídica - Contratos	El procedimiento de Licitación Pública fue modificado, en relación con el el pago de los derechos de publicación en la Imprenta Nacional, definiendo como actividad "Recibir el pago de los derechos de publicación de la Imprenta Nacional del respectivo contrato, con posterioridad a la suscripción del contrato, y con anterioridad a la firma del acta de inicio del contrato", determinando como punto de control el correspondiente Recibo de pago Dicho procedimiento fue sometido a consideración de la Oficina de Planeación el 28 de septiembre de 2011, por tanto la metas conforme fue planteada, es considera cumplida
							Revisión y aprobación del procedimiento de Licitación Pública.	Procedimiento aprobado	1	15-jul-11	1-ago-11	2,43	0,50	50%	1	1	2	X		Oficina Planeación	El 30 de septiembre de 2011, 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, con posterioridad a la suscripción del mismo, y con anterioridad a la firma del acta de inicio. Este se encuentra publicado en la Red; Olimpo; Tablero Procesos y Procedimientos Supervigilancia, disponible para la consulta de los funcionarios. De acuerdo a lo anterior, la meta conforme fue formulada, se considera cumplida, sin embargo, la OCI emprender acciones que permita evidenciar o demostrar que se están aplicando los puntos de control del procedimiento, de esta manera se garantice que la causa que genero el hallazgo sea subsanada y que el riesgo de que se pueda presentar nuevamente este hallazgos sea prevenido. Por tanto el pleno cumplimiento de esta meta queda sujeto a la verificación de la aplicación del punto de control relacionado con el pago de derecho de publicación de la Imprenta Nacional antes de firmar el acta de inicio.

17 (2010)	1404004	En la muestra selectiva de contratos, se observaron las siguientes deficiencias en relación con la gestión documental: - En los contratos 040, 011, 015, 014, 017, 042, 051, 033 figuran informes de supervisión sin la respectiva fecha de elaboración incluyendo informes finales de supervisión y acta de recibo a satisfacción. - El Estudio de conveniencia y oportunidad y el acto de justificación de contratación directa correspondientes al contrato No. 051, no cuentan con fecha de elaboración. - En el contrato 051 se encontró comprobante de egreso archivado que no corresponde al respectivo contrato. - En algunas carpetas contractuales, los documentos no guardan un orden cronológico, como es el caso del contrato interadministrativo 08/2008, 051/2010 y 060/2010.	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,	lo que no permite determinar la oportunidad en la elaboración de los documentos.	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	Aplicar mecanismos de seguimiento y monitoreo en la gestión documental de los expedientes contractuales.	Diseñar y solicitar aprobación de un instrumento de control para la gestión documental en los expedientes contractuales.	Instrumento de control diseñado	1	1-jul-11	15-jul-11	2,00	1,00	100%	2	2	2	X		Oficina Jurídica - Contratos	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, en el orden en que se deben presentar, la cual deberá estar adherida en la parte interna de la caratula de la carpeta, con la finalidad que se pueda verificar de manera practica el contenido del expediente. Además se establece que de conformidad con la lista de chequeo que debe contener las carpetas de los procesos tanto de contratación de mínima Cuantía como de Licitación Pública, se dará aplicación en todos los procedimientos contractuales en el orden descrito en la misma, de forma cronológica y se revisará que que todos ellos se hayan efectuado en consonancia con lo dispuesto en los pliegos de condiciones y en el respectivo contrato y sus documentos anexos. De igual forma, el grupo de contratos, consideró necesario formalizar el documento de lista de chequeo de contenido de los expedientes de los procesos de contratación, con la finalidad que se convierta en un registro de estricto cumplimiento, garantizando su aplicación. Por tanto se sometió a revisión y aprobación ante la Oficina de Planeación, quien emitió su aprobación el30 de septiembre/2011. De acuerdo a lo anterior, las meta fueron desarrolladas, conforme fueron planteadas, sin embargo, aun no se ha puesto en marcha su aplicación, por tanto no se han subsanado las deficiencias en cuanto a la gestión documental de los expedientes contractuales, es decir, el hallazgo se sigue presentando. Se recomienda, dar inicio a su aplicación e insertar en el Plan de Mejoramiento por Procesos, acciones y metas orientadas a demostrar que las deficiencias en la gestión documental de las carpetas contractuales fueron superadas, de esta manera considerar que la causa que produjo este
48 (2006)	1406100	**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, tales como selección objetiva de los contratistas, anulaciones o devoluciones de facturas, solicitudes de correcciones, informes de supervisión, liquidaciones y pagos entre otros. Al verificar los documentos aportados por la entidad con la respuesta al informe preliminar y efectuar seguimiento a los procesos pre-contractuales, contractuales y pos-contractuales en cada una de las áreas comprometidas, se evidenció que las actuaciones se encuentran soportadas documentalmente y el manejo contractual se ajusta a la normatividad vigente, en					Revisión y aprobación de instrumento de control.	Instrumento aprobado	1	15-jul-11	1-ago-11	2,43	0,50	50%	1	1	2		X	Oficina Planeación	
11 (2009)	1401100	Durante la vigencia 2009, la entidad no aplicó lo establecido en el literal f) del artículo segundo de la Ley 87 de 1993, toda vez que 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 que es de 93 funcionarios y comparado con el total de la contratación durante la vigencia, representa el 47.5% en número y el 28.1% en valor, situación que evidencia debilidades en la gestión institucional, por 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, situación que puede conllevar a efectos negativos por el desplazamiento de la función pública a los particulares, y pone 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,	situación que puede conllevar a efectos negativos por el desplazamiento de la función pública a los particulares, y pone en riesgo la gestión institucional transfiriendo a particulares, funciones que son encomendadas al personal de planta 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.	Ejercer puntos de control para la celebración de contratos de prestación de servicios personales.	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	3-ene-11	30-jun-11	25,43	1,00	100%	25	25	25	X		Oficina Jurídica - Contratos	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, además se solicitó ante la oficina de Planeación la revisión y aprobación de dicho procedimiento, por tanto, la meta se considera cumplida.
15 (2010)	1401100	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, pues la certificación señala que no se cuenta con el recurso humano disponible para "apoyar funciones específicas en depurar información y estructurar datos de los servicios de vigilancia para el poblamiento de bases de datos de dicho sistema, realizar pruebas de funcionalidad del mismo y brindar atención y soporte a los usuarios del sistema SIMA una vez este se implemente" y el contrato hace referencia a la estructuración de proyectos, estudios de mercado, definición de términos de referencia, procesos de selección y contratación, seguimiento a la ejecución de los contratos derivados del plan de inversión, interacción de las relaciones entre el contratista y el supervisor de cada uno de los contratos derivados del plan de inversión(…).	lo que evidencia debilidades en la etapa precontractual.				Revisión y aprobación del procedimiento de contratación directa (Prestación de servicios personales).	Procedimiento aprobado	1	1-feb-11	29-jul-11	25,43	1,00	100%	25	25	25	X		oficina de Planeación	El 29 de julio de 2011, fue aprobado la 3a versión del procedimiento Contratación Directa, el cual había sido sometido a revisión y aprobación ante la Oficina de Planeación. La modificación de dicho procedimiento se baso en la definición de un nuevo punto de control para la prestación de servicios personales en el cual se debe certificar que no existe el recurso humano disponible en la Entidad, además se debe verificar los requisitos de experiencia laboral y estudio. Se recomienda, continuar aplicando el procedimiento, ejecutando oportuna y adecuadamente los controles definidos en él. Además, se sugiere insertar en el Plan de Mejoramiento por Procesos, acciones y metas orientadas a demostrar que se están aplicando los puntos de control del procedimiento para garantizar que la causa del hallazgo sea subsanada y que el riesgo de que vuelva a presentarse el hallazgo sea prevenido.

12 (2009)	1404004	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, es de anotar, que así existan reportes de ingreso efectuados por el almacenista y verificados por el supervisor, el acta de recibo a satisfacción del contrato, es la manifestación expresa de la entidad, en el sentido que el contratista cumplió a cabalidad con el objeto contractual y con el plazo de ejecución pactado, en ella debe existir pronunciamiento sobre la calidad, las especificaciones y exigencias técnicas de lo que la entidad recibe, conforme a lo descrito en la cláusula del objeto contractual, lo anterior evidencia debilidades en el sistema de control interno, conforme lo establece el literal f del artículo 2 de la ley 87 de 1993 y puede generar riesgo para la entidad en lo atinente a la calidad y cantidad de bienes y servicios que recibe de sus contratistas.	debilidades en el sistema de control interno, conforme lo establece el literal f del artículo 2 de la ley 87 de 1993	puede generar riesgo para la entidad en lo atinente a la calidad y cantidad de bienes y servicios que recibe de sus contratistas	Implementar un instrumento de control en el ejercicio de la supervisión de los contratos, mediante la adopción de un formato de seguimiento contractual.	Garantizar la adecuada supervisión de la calidad y la cantidad de los bienes y servicios.	Diseñar un formato de Acta de recibo a satisfacción del objeto contractual, que permita ejercer el control en la ejecución del mismo y 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	1-ene-11	29-abr-11	16,86	1,00	100%	17	17	17	X		Oficina Jurídica - Contratos	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). Se recomienda, aplicarlo una vez sea aprobado.
13 (2009)	1404004	La no existencia de actas de recibo a satisfacción del objeto contratado, en contratos de suministro y prestación de servicios, demuestra que hay fallas en la labor de los supervisores, entendiendo que la supervisión contractual es el conjunto de actividades, que en representación de la Entidad realiza una persona natural o jurídica para vigilar, controlar, verificar y colaborar en la ejecución de los contratos o convenios estatales, es una exigencia legal que tiene el propósito de verificar al máximo el cumplimiento del objeto contractual, de los fines de la contratación y la satisfacción de los intereses de la Entidad mediante la obtención del fin perseguido, conforme, lo establece el artículo 26 de la Ley 80 de 1993, situación que evidencia debilidades en el cumplimiento de las obligaciones que contractualmente adquieren los supervisores, lo cual genera riesgos e incertidumbre respecto de lo que la entidad recibe del contratista en cuanto a calidad, cantidad de bienes, servicios y funcionabilidad de los mismos.	situación que evidencia debilidades en el cumplimiento de las obligaciones que contractualmente adquieren los supervisores	lo cual genera riesgos e incertidumbre respecto de lo que la entidad recibe del contratista en cuanto a calidad, cantidad de bienes, servicios y funcionabilidad de los mismos.			Revisión y aprobación del formato de Acta de recibo a satisfacción	Formato aprobado	1	1-feb-11	29-abr-11	12,43	1,00	100%	12	12	12	X		oficina de Planeación	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 y solicitó el 27 de abril de 2011 ante la Oficina de Planeación su revisión y aprobación, dicho formato fue aprobado el 04 de mayo de 2011 y se encuentra publicado en la red, en el tablero de control de formatos, por tanto se encuentra dentro del Sistema de Calidad. Se recomienda, aplicar dicho formato en los contratos que suscriba la Entidad.
.	**CONTROL, INSPECCION Y VIGILANCIA**																				
8 (2010)	1101002	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.	Que no permiten atender de manera oportuna eficaz y eficiente las denuncias relacionadas	Incluir en el procedimiento de quejas, la actividad de remisión al Ministerio de Protección Social de las quejas de asuntos laborales.	Poner en conocimiento de la Entidad competente, las quejas de asuntos laborales, radicadas en la Supervigilancia.	Ajustar y aprobar el procedimiento de quejas, insertando las actividades que realiza la Entidad, cuando se presentan quejas de asuntos laborales.	Procedimiento aprobado	1	1-ago-11	30-ago-11		1,00	100%	0	0	0	X		Delegada para el Control - Oficina Planeación	El 01 de junio de 2010, fue aprobado el procedimiento de QUEJAS, en el cual se incluyó la actividad de remisión de quejas de asuntos laborales a l Ministerio de Protección Social, por tanto la meta se considera cumplida. **Se recomienda**, aplicar el procedimiento y puntos de control, además realizar una nueva revisión una vez se apruebe el Manual de Atención al usuarios, el cual se encuentra en elaboración, esto con la finalidad de garantizar que el procedimiento concuerde con dicho manual.
9 (2010)	1101002	Para la vigencia 2010, se programaron 1457 visitas de las cuales se realizaron 1246, es decir un porcentaje de cumplimiento del 85%. Sin embargo en el ejercicio de la función de visitas de inspección, se verifico que como resultado de la recepción de quejas para la vigencia auditada se programaron 240, de las cuales se adelantaron 110 es decir el 46%. Así mismo, se observó que de vigencias anteriores venían acumuladas 467 quejas para adelantar las respectivas visitas, de las cuales se realizaron 233 que corresponden al 50%, es decir que aún se cuenta con un atraso de 367 visitas.	los mecanismos utilizados en el proceso de planeación y control, son deficientes para el logro en el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas,	lo que no permite implementar acciones correctivas con el fin mejorar el proceso conforme lo establece el literal b) del artículo segundo de la ley 87 de 1993.			Diseñar y adoptar instructivo para la construcción y seguimiento del Plan Anual de Visitas	Instructivo	1	1-ene-11	30-mar-11	12,57	1,00	100%	13	13	13	X		Delegada para el Control - Oficina Planeación	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.

10 (2010)	1101002	El seguimiento y evaluación de las diferentes actividades programadas 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 dichas visitas, denotando deficiencias en los mecanismos de planeación y control como lo establece los literales b, f y g de la ley 87 de 1993.	Por debilidades en los mecanismos de planeación y control	Lo que puede generar incumplimiento de lo programado	Diseñar un instructivo para la construcción del Plan Anual de Visitas y realizar seguimiento periódico a la ejecución del Plan.	Contar con parámetros claros para la elaboración y seguimiento del Plan de Visitas.	Formular el plan de visitas de inspección vigencia 2011, conforme al instructivo.	Plan de visitas anual	1	1-ene-11	30-mar-11	12,57	1,00	100%	13	13	13	X		Delegada para el Control	Se evidenció el Plan Anual de Visitas, correspondiente a la vigencia 2011, el cual se encuentra enmarcado dentro de un plan de trabajo previamente definido, cumpliendo los criterios y lineamientos establecidos en el instructivo diseñado para su construcción. Se reitera que los Planes, pueden ser ajustados en el transcurso de la vigencia, en caso de ser necesario, pero justificando dicha necesidad. De acuerdo a lo anterior, y según el planteamiento de la meta, esta se considera cumplida. Sin embargo, teniendo en cuenta que las visitas de inspección deben tener la mejor programación por vigencia, se recomienda, hacer el análisis de los costos de las visitas programadas anualmente e insertarlas a dicho Plan; además, con la finalidad de prever la mejor organización de la asignación de viáticos, antes de elaborar el Plan de Compras y con la debida anticipación, solicitar los viáticos a la oficina de Talento Humano. De ésta manera, se garantizará, una mejor ejecución en el Plan de Compras.
9 (2009)	1101002	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 para la formalización y documentación de este. Es así como se verificó en visita de inspección que los mecanismos utilizados como fundamento básico en el desarrollo de las actividades no garantizaron el cumplimiento de los objetivos y metas preestablecidas, como se observa en el establecimiento de 1094 visitas para ser ejecutadas en la vigencia 2009, se cumplieron 529 visitas es decir un porcentaje de cumplimiento del 48%; lo anterior evidencia que la Entidad no actuó de manera eficiente y eficaz frente a los objetivos trazados para la vigencia 2009, denotando deficiencias en los mecanismos de control que no permitieron implementar oportunamente acciones correctivas con el propósito de mejorar el proceso de gestión de la Administración, conforme lo establece el literal b) del artículo	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	lo anterior evidencia que la Entidad no actuó de manera eficiente y eficaz frente a los objetivos trazados para la vigencia 2009, denotando deficiencias en los mecanismos de control que no permitieron implementar oportunamente acciones correctivas con el propósito de mejorar el proceso de gestión de la Administración.			Ejecutar el plan vigencia 2011 diseñado.	informes de seguimiento	4	1-ene-11	31-dic-11	52,00	3,00	75%	39	0	0		X	Delegada para el Control	Se evidenció desarrollo del Plan de Visita diseñado para la vigencia 2011, en el informe del 1er trimestre/2011 se relacionaron las visitas realizadas en la localidad de Usaquén y suba, además el reporte de las visita in situ, efectuadas a la fecha de corte; en el informe de 2o trimestre/2011, se especificó la cantidad de visitas In situ atendidas y visitas extraordinaria, de verificación y sin licencias practicadas, adicionalmente se calcula el indicie de productividad real mensual en las visitas de inspección realizadas en el 1er semestre/2011, obteniendo un promedio de 2,23 visitas diarias y se calcula el porcentaje de visitas efectivamente realizadas. En informe de 3er trimestre, indica que a 30 de septiembre/2011, se han realizado las visitas correspondientes a Bogotá, Medellín y Cali. De acuerdo a lo anterior se esta generando y presentado informes de ejecución del Plan, por tanto la meta se encuentra en desarrollo, **se recomienda**, desarrollar el Plan de acuerdo al cronograma formulado para tal fin, en caso de requerirse ajustes en cuanto a la cantidad o fechas de ejecución, se debe justificar la necesidad y someterse a aprobación.
.	**PERMISOS DE ESTADO**																					
7 (2010)	1101002	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.	Lo que puede generar incumplimiento de lo programado.	Fijar tiempos de respuestas en los permisos de estado que expide la Entidad.	Fortalecer los mecanismos para mejorar los tiempos de respuestas en los permisos de estado.	Expedir acto administrativo, donde se fijen los tiempos de respuestas en los permisos de estado.	Circular	1	2-abr-11	31-may-11	8,43	1,00	100%	8	8	8	X		Delegada para la Operación	Se evidencia, 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 de atención al usuario y al vigilado, así mismo, se establecieron los lineamiento que deben acoger los usuarios, vigilados y funcionarios de la Entidad para efectos que los trámites o permisos de estado se resuelvan de manera oportuna. De acuerdo a lo anterior, la meta se considera plenamente cumplida.
							Rendir informes trimestrales sobre el seguimiento y cumplimiento de los tiempos de respuestas fijados.	Informes trimestrales	3	5-jul-11	30-dic-11	25,43	2,00	67%	17	0	0		X	Delegada para la Operación	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, los cuales son informados al área correspondiente. De igual forma se genera informes trimestrales, en los cuales verifica el cumplimiento de los tiempos de respuesta y se determina un promedio para cada tipo de trámite; el primer informe abarca los meses de mayo y junio/2011 y el segundo hace referencia a los meses julio, agosto y septiembre de 2011. **Se recomienda,** tomar las acciones necesarias , de acuerdo al resultado de los informes y del seguimiento, garantizando que los tiempos establecidos se cumplan.

.	**GESTION DOCUMENTAL**																				
21 (2008)	1601100	Archivo y Tablas de Retención Documental Durante la auditoría realizada a la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada 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 de diciembre de 2007 y en cuanto a los archivos de gestión, estos no cuentan con los espacios para su correcto funcionamiento situación que afecta el	La entidad no ha adoptado las tablas de retención documental ni se han establecido espacios adecuados para los archivos de gestión.	Afecta el desarrollo de los procesos misionales de la entidad, los cuales se fundamentan en la información y registros que maneja.	Establecer mecanismos de organización y control de la gestión documental de la Entidad.	Fortalecer el manejo, custodia y seguridad d los documentos d la entidad.	Actualización y aprobación por parte del Comité de Archivo, de las TRD de la Entidad.	Acta de aprobación	1	1-jun-11	30-jul-11	8,43	1,00	100%	8	8	8	X		Gestión Documental	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.
							Adopción de las Tablas de Retención Documental, según la estructura de la Entidad.	Acto administrativo de adopción TRD.	1	1-ago-11	30-sep-11	8,57	1,00	100%	9	9	9	X		Secretaría General	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.
17 (2006)		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 responsabilidad y lo que es más grave la seguridad de los usuarios de los servicios.			Tercerizar el proceso de Gestión Documental, a través de una firma especializada.	Fortalecer el manejo, custodia y seguridad d los documentos d la entidad.	Celebrar Contrato interadministrativo con la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, para la ejecución de proyecto de Inversión de Gestión Documental.	Contrato Interadministrativo	1	28-feb-11	31-mar-11	4,43	1,00	100%	4	4	4	X		Secretaría General	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, el cual tiene por objeto "efectuar las gestiones jurídicas, administrativas, financieras y contractuales requeridas para llevar a cabo la ejecución de los proyectos de inversión de la SuperVigilancia, de acuerdo con los estudios previos y especificaciones técnicas allegados", dentro de los que se encuentra el proyecto de inversión de Gestión Documental.
							Elaboración de los estudios previos para la contratación de los servicios de outsorsing de Gestión Documental.	Estudios previos	1	3-ene-11	15-abr-11	14,57	1,00	100%	15	15	15	X		Secretaría General	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 No. 10559 del 15 de abril de 2011 . Por tanto,. la meta se considera cumplida en su totalidad.
42 (2006)	1301100	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 el desarrollo de los trámites de la entidad.					Formulación de pliegos de condiciones a través de Agencia Logística de las Fuerzas Militares.	Pliegos de Condiciones	1	18-abr-11	30-jun-11	10,43	1,00	100%	10	10	10	X		Gestión Documental	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.
							Proceso de Selección y Contratación a través de Agencia Logística de las Fuerzas Militares.	Contrato	1	1-sep-11	15-nov-11	10,71	1,00	100%	11	0	0	X		Gestión Documental	La Agencia Logística de las FF.MM, expidió la Resolución No. 224 del 30 de agosto de 2011, mediante la cual se adjudicó la Selección Abreviada No. 168 de 2011, para "Contratar el servicio de outsourcing para el trazado, depósito, custodia y la administración y operación de los diferentes procesos documentales y archivísticos para la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada", dicha resolución fue publicada el 02 de septiembre de 2011. El 09 de septiembre de 2011, fue suscrito el Contrato No. 179 de 2011, entre la Agencia Logística de las FF.MM. y la firma INFORMÁTICA DOCUMENTAL S.A.S. y el 19 de septiembre de 2011, fue firmada el acta de inicio de dicho contrato. De acuerdo a lo anterior, la meta se considera plenamente cumplida, **se recomienda**, ejercer una adecuada supervisión de tal manera garantice el cumplimiento del objeto contractual.
32 (2005)	1904005	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.					Rendir informes sobre ejecución del Contrato de Outsorsing, celebrado a través de Agencia Logística como entidad contratante.	Informes de ejecución	1	1-dic-11	31-dic-11	4,29	0,00	0%	0	0	0		X	Gestión Documental	De acuerdo a la función de supervisión "Rendir informe pormenorizado del desarrollo y los posibles incumplimientos…" y a la Clausula octava del contrato 179/2011, la cual hace referencia a la forma de pago, se estipula que se cancelará al contratista en mensualidades vencidas previo cumplimiento de trámites administrativos y financieros y radicación de documentos como actas de satisfacción firmadas por los supervisores del contrato. Por tanto, se debe generar informes de ejecución, los cuales a 30 de septiembre de 2011, no se han iniciado a generar, teniendo en cuenta que el contrato tiene acta de inicio de fecha 19 septiembre, por tanto el primero se rendirá en el mes de octubre/2011. De acuerdo a lo anterior, no se ha dado inicio a la meta, es decir, no presenta avance. La fecha de inicio para el cumplimiento de esta meta, se encuentra programada a partir del 01 de diciembre de 2011.

.	JURIDICA																				
19 (2010)	1801100	La cuenta 140102 multas, por $4.315 millones se encuentra sobrestimada en $1.649 millones al cierre de la vigencia 2010, 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 evidenció el proceso de cobro coactivo respectivo. Además se verificaron los datos contenidos en cada expediente con base en un informe de la Secretaria General de la Entidad del año 2007, en donde 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, ,	situaciones que evidencian la inobservancia de los numerales 3.1 de la Resolución 357 de 2008	hecho que genera el riesgo de que no se realicen los correctivos a que haya lugar, a fin de que la información contable cumpla con las características cualitativas de la misma, como son la confiabilidad, relevancia y comprensibilidad, tal y como quedó establecido en los resultados de la evaluación realizada en la auditoría de la vigencia anterior..			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	1-ene-11	1-jun-11	21,57	1,00	100%	22	22	22		X	Oficina jurídica - Cobro Coactivo	La Entidad cuenta con 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 uno de los procesos, generando una herramienta que garantiza confiabilidad y comprensibilidad de la información, para la toma de decisiones administrativas pertinentes. De acuerdo a lo anterior, la meta se cumple aunque **se recomienda** continuar la gestión de cobro y generar permanentes informes de resultados.
17 (2009)	1801100	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 coactivo respectivo, además un informe secretarial del año 2007, en cada expediente, expedido por el área de Secretaria General , en donde 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, lo cual genera riesgos de no realizar los correctivos a que haya lugar a fin de que la información contable cumpla con las características cualitativas de la información contable pública como son la confiabilidad, relevancia y comprensibilidad.	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,	lo cual genera riesgos de no realizar los correctivos a que haya lugar a fin de que la información contable cumpla con las características cualitativas de la información contable pública como son la confiabilidad, relevancia y comprensibilidad.	Valorar y clasificar la cartera de acuerdo a los criterios legales aplicables y proceder a la gestión de cobro.	Obtener la información necesaria para la gestión de cobro y formalizar convenio para dicha gestión.	Formalizar convenio con CISA, con el objeto de valorar la cartera por concepto de multas y realizar la gestión de cobro.	Convenio	1	1-jul-11	30-ago-11	8,57	0,00	0%	0	0	9		X	Oficina jurídica - Cobro Coactivo	De acuerdo a la información suministrada por la Oficina Jurídica, se elaboró cronograma de actividades, el cual se ha venido ampliando de acuerdo a los cambios normativos que se han suscitado para CISA. Además, se han llevado a cabo varias reuniones en las cuales se ha venido adelantado las gestiones necesarias para la venta de la cartera, durante este periodo se han realizado avances importantes como, el muestreo de la información, envío de la información relacionada con la parte normativa de la cartera (Manual de cobro coactivo de la SuperVigilancia), revisión del convenio marco. A la fecha la Entidad se encuentra a la espera de la oferta económica por parte de CISA. De acuerdo a lo anterior, existen avances significativos sobre el tema, sin embargo, aun no se ha formalizado el convenio, por tanto la meta no se ha cumplido. La Oficina de control Interno, teniendo en cuenta la relevancia de este hallazgo formulado por la CGR, **recomienda**, agilizar el tema de formalización del convenio e inicio de su ejecución .
							Seguimiento de cumplimiento del convenio con CISA.	Informe	1	1-sep-11	30-nov-11	12,86	0,00	0%	0	0	0		X	Oficina jurídica - Cobro Coactivo	Teniendo en cuenta que el convenio con CISA, no ha sido formalizado, NO se ha producido informes de seguimiento y cumplimiento, por tanto la meta aun no se ha desarrollado. **Se recomienda**, una vez se formalice el convenio, ejercer seguimiento a su cumplimiento .
14 (2008)	1601100	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 2000.	Los expedientes judiciales no se encuentran foliados, ni archivados cronológicamente y no se encuentran identificados por número de proceso,	Incumplimiento de las normas de archivo establecidas en la Ley 594 de 2000.	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	Aplicar mecanismos de seguimiento y monitoreo en la gestión documental de los expedientes de procesos judiciales.	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	1-jun-11	30-jun-11	4,14	0,00	0%	0	0	4		X	Oficina Jurídica	La oficina jurídica, se encuentra diseñando la lista de chequeo, como instrumento de control, con la finalidad de asegurar que los documentos que soportan las actuaciones en los procesos judiciales, se encuentre contenidos en el respectivo expediente. Una vez culmine el perfeccionamiento de dicho formato, se someterá a revisión y aprobación ante la oficina de planeación. Por tanto la meta no se considera cumplida, se recomienda, agilizar el proceso de diseño y aprobación del instrumento de control para iniciar su aplicación.
							Revisión y aprobación de instrumento de control.	Instrumento aprobado	1	1-jul-11	29-jul-11	4,00	0,00	0%	0	0	4		X	Oficina Planeación	Teniendo en cuenta que aun no se ha diseñado la lista de chequeo de los documentos que debe contener los expedientes de procesos judiciales para garantizar una adecuada gestión documental, no se ha emitido pronunciamiento de aprobación, por tanto, la meta no se considera cumplida.

	SECRETARÍA GENERAL																				
18 (2010)	1404004	En el contrato interadministrativo No. 051 de 2010, suscrito con la Agencia Logística, donde "en su calidad de operador logístico se obliga para con la Supervigilancia a adquirir, de acuerdo con los estudios previos y especificaciones técnicas allegados, la nueva sede para la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada" y el cual fue cancelado en su totalidad durante la vigencia 2010, se observan las siguientes situaciones en la promesa de compraventa suscrita entre la Agencia Logística y Construcciones Planificadas S.A., - Parágrafo 2 de la cláusula 2ª. "en el evento que la variación del área construida de la oficina sea hasta de un 5% del área total construida aproximada del inmueble indicado, el precio de compra se disminuirá o se incrementará" (…) "Si la modificación del área supera el 5% del área construida de la respectiva oficina, el Prometiente Comprador podrá desistir de la celebración del contrato prometido, en un plazo de ocho días, calendario a partir de la fecha en que se le notifique mediante comunicación escrita la mencionada situación, sin que se considere incumplimiento o retracto de ninguna de las partes, caso en el cual se dará por terminado el presente contrato y el	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.	denota deficiencias en la supervisión del contrato interadministrativo, por cuanto no se realizó pronunciamiento sobre las cláusulas de compraventa mencionadas y que constituyen una desventaja para el prometiente comprador en el evento en que se presenten dichas situaciones.	Ejercer supervisión del contrato interadministrativo No. 051 de 2010 y solicitar precisión sobre las clausulas de compraventa.	Gestionar ante ,la agencia, precisión sobre el parágrafo segundo de la clausulas 2a y parágrafo segundo de la clausula 3a, contrato interadministrativo No. 051 de 2010.	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	15-jun-11	30-jun-11	2,14	1,00	100%	2	2	2	X		Secretaría General	Se evidencia oficio 3178 de fecha 18 de julio/2011, remitido por el Coordinador del Grupo de Requerimiento Logístico, Encargado de las Funciones de la Dirección de Apoyo Logístico, en el cual remite copia del oficio 015854 del 28 de junio/2011, emitido por la Abogada Jefe de la Oficina Jurídica de la Agencia Logística, 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, donde manifiesta que "en ningún momento se está poniendo en riesgo los dineros del estado". Por tanto el asunto, objeto del presente hallazgo, es aclarado, dando cumplimiento a la meta y subsanando la causa que lo produjo.
.	**PLANEACION**																				
2 (2010)	1103002	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 Fuerzas Militares con el objeto de que esta, en su calidad de operador logístico, adquiriera la nueva sede para la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, por $5.850 millones y con un plazo de ejecución 31 de diciembre de 2011, para la vigencia 2010, asignó un presupuesto de inversión por $6.000 millones, con destinación específica para Adquisición de Infraestructura propia del sector (Adquisición de la nueva sede de la Entidad), el cual ejecutó en el mes de octubre un 30% equivalente a $1.755 millones y en el mes de diciembre un 70% del mismo, es decir $4.095 millones, con lo cual se pago el 100% del contrato, situación que impacta la ejecución presupuestal de la vigencia, ya que el bien a la fecha no se ha recibido físicamente.	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.	Lo anterior evidencia deficiencias en la gestión institucional falta de planeación y presuntas irregularidades en la celebración de contratos, al desembolsar el valor total y no haber recibido contraprestación alguna hasta el momento, e incumplimiento del inciso primero del parágrafo 40 de la ley 80 de 1993,	Definir una metodología para una adecuada y oportuna formulación y desarrollo de los proyectos de inversión.	Garantizar una efectiva planeación a través de puntos de control, en futuros proyectos de inversión, de tal manera los pagos se realicen a acorde a la ejecución de los mismos.	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	1-jul-11	30-ago-11	8,57	1,00	100%	9	9	9	X		Oficina Planeación	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, **se recomienda**, revisar y actualizar el procedimiento cuando sea necesario, garantizando dicho documento refleje las actividades y controles que se ejercen en la práctica tanto en la formulación, presentación como en el seguimiento y ejecución de los proyectos de inversión. Pese a que la meta se cumplió conforme a la manera como fue formulada, esta Oficina, recomienda, insertar en el Plan de Mejoramiento por Procesos, acciones y metas orientadas a demostrar que se están aplicando los puntos de control del procedimiento que garantizan que la causa del hallazgo a sido subsanado o se está previniendo el riesgo de que dicho hallazgo se vuelva a
							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	1-jul-11	30-sep-11	13,00	1,00	100%	13	13	13	X		Oficina Jurídica - Contratos	El manual de contratación fue actualizado por la Oficina Jurídica, Grupo de Contratos de la Entidad, 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 sometido a revisión ante la oficina de planeación, luego fue aprobado y adoptado por la Entidad mediante Resolución No. 6929 del 30 de septiembre de 2011. **Se recomienda**, socializarlo para garantizar su aplicación.

3 (2010)	1101002	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" y con el siguiente objetivo específico: "Implementar un sistema técnico y administrativo eficiente que mejore el reporte de información, el recaudo y el control". **Este hallazgo da lugar a la formulación de una Función de Advertencia.**	La Entidad no ha considerado una visión holística de sus necesidades de información en la formulación de los proyectos de inversión,	por tanto incurre en la formulación de diversos proyectos de sistemas de información con funcionalidades fraccionadas que aunadas podrían constituir un solo sistema de información integrado que resulta ser una solución más económica, y eficiente.	Solicitar a los organismos correspondiente, el retiro del proyecto de inversión en relación a la cuota de contribución.	Retirar el proyecto de inversión Administración, Manejo y Recaudo de 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	1-jun-11	15-jun-11	2,00	3,00	75%	2	2	2		X	Oficina Planeación	En el mes de julio de 2011, se realizaron reuniones con los filtros de calidad de los proyectos de inversión: Ministerio de Defensa y DNP, donde se expuso la situación de los proyectos, objeto de las funciones de advertencia formuladas en la auditoría regular vigencia 2010, realizada por la Contraloría General de la República a la Supervigilancia. Además, se enfatizó en las incidencias de los mismos en el presupuesto de la Entidad vigencia 2011 y posteriores. Se adelantaron gestiones para suscribir un otrosí con la Agencia Logística, para disminuir el valor del Contrato Interadministrativo 027 de 2011, de tal manera, que se puedan liberar recursos que hacen referencia a estos subproyectos: se elaboró el modificatorio al Contrato Interadministrativo No. 027 de 2011 y se remitió el 17 de agosto de 2011 copia magnética a la Agencia Logística, quienes presentaron observaciones el 23 de agosto de 2011, a través de correo electrónico; luego se le realizaron los ajustes correspondientes y fue firmado por el Superintendente; el 29 de agosto de 2011 se envió copia física del otrosí a la Agencia Logística para la firma del Director General; el 06 de septiembre de 2011, se recordó el tema mediante correo electrónico. Finalmente, el modificatorio No. 1 del contrato Interadministrativo No. 027 de 2011 fue firmado por Director General del a Agencia Logística de las FF.MM. Posteriormente, la Oficina de Recursos Financieros , área de presupuesto, realizó la reducción del
							Solicitar a DNP, retiro del proyecto del Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas.	Oficio DNP	1	15-jun-11	30-jun-11	2,14	1,00	100%	2	2	2	X		Oficina Planeación	De manera verbal, el Departamento Nacional de Planeación, informó que para el retiro de los proyectos de inversión del Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas – SUIFP en la vigencia actual, es decir 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. En este sentido y, teniendo en cuenta que estos proyectos fueron formulados para ejecutarse en las vigencias 2011 – 2014 y dado que al mes de julio deberían realizarse las actualizaciones para la vigencia 2012, el Departamento Nacional de Planeación impartió la instrucción de NO actualizar la ficha en el sistema con el fin de que este no los actualice y no los tome para las próximas vigencias, además no programe su ejecución. En cumplimiento a la instrucción del Departamento Nacional de Planeación, en relación al retiro de los proyectos de inversión, las fichas no fueron actualizadas en el Sistema, ya que no se ejecutarán. Por tanto, la meta se considera cumplida.
4 (2010)	1101002	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,	Lo que puede generar el incumplimiento de lo programado en detrimento de su misión y objetivos establecidos, conforme lo establece el artículo 26 de la ley 152 de 1994			Ajustar y aprobar instructivo para la formulación, articulación, seguimiento y evaluación de los Planes Institucionales.	Instructivo aprobado.	1	1-jul-11	30-ago-11	8,57	1,00	100%	9	9	9	X		Oficina Planeación	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, estandarizando su presentación para la consolidación y evaluación del mismo. De acuerdo a lo anterior, la meta se considera cumplida, sin embargo, **se recomienda,** realizar seguimiento a la aplicación del manual y realizar los ajustes necesarios cuando se deba modificar la metodología con previa justificación del cambio.
5 (2010)	1101002	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,	lo que ocasionó que la Entidad no fuera eficiente y eficaz en el cumplimiento de los objetivos trazados para la vigencia 2010,																	
6 (2010)	1101002	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, conforme lo establece el parágrafo primero del artículo cuarto de la Ley 872 de 2003, situación que denota deficiencias en la planeación y genera	Debilidades de planeación	dificultad para evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad operativa en el proceso de gestión																	

2 (2009)	1101001	Formulación y Elaboración del Plan de Acción. No obstante que el proceso de elaboración y aprobación de los Planes en la Entidad, obedece a una metodología que proporciona a las diferentes dependencias las acciones a seguir para la formulación de los mismos; 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, conforme lo establece el artículo 26 de Ley 152 de 1994, lo que ha ocasionado desarticulación en el proceso de planeación para el cumplimiento y fortalecimiento del objeto institucional.	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, conforme lo establece el artículo 26 de Ley	lo que ha ocasionado desarticulación en el proceso de planeación para el cumplimiento y fortalecimiento del objeto 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.	Contar con planes que contengan metas medibles y ejercer acciones preventivas para garantizar el cumplimiento de los mismos y la articulación del proceso de planeación para el fortalecimiento del objeto institucional. Afianzar el desarrollo de los diferentes planes y programas que le corresponde realizar a la entidad. Desarrollo de las actividades de las diferentes áreas en correspondencia con las competencia asignadas por la ley	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	1-jul-11	30-ago-11	8,57	1,00	100%	9	9	9	X		Oficina Planeación	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. Del mismo modo, se creo un procedimiento para la elaboración, seguimiento del Plan Estratégico y Plan de Acción, de acuerdo a los lineamientos impartidos en el Manual, este fue aprobado el 29 de agosto de 2011 y se encuentra disponible en la Red; Olimpo. Al igual que en la meta anterior, esta meta se considera cumplida, sin embargo, s**e recomienda**, socializarlo e interiorizarlos a todos los funcionarios de la Entidad, además ajustarlo cuando sea necesario. En aras del mejoramiento continuo de la Entidad, toda recomendación por parte de la oficina de Control Interno en este Plan de Mejoramiento Institucional con la GGR, debe ser atendida a través de la formulación de acciones y metas en el Plan de Mejoramiento del Proceso que corresponda.
3 (2009)	1101002	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, debido a debilidades en los mecanismos de control, que no permitieron tomar las acciones correctivas para su replanteamiento, lo que puede generar el incumplimiento de lo programado en detrimento de su misión y objetivos establecidos.	debido a debilidades en los mecanismos de control, que no permitieron tomar las acciones correctivas para su replanteamiento	lo que puede generar el incumplimiento de lo programado en detrimento de su misión y objetivos establecidos.																		
4 (2009)	1101002	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, conforme lo establece el parágrafo primero del artículo cuarto de la Ley 872 de 2003, situación que denota deficiencias en la planeación y genera dificultad para evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad operativa en el proceso de gestión.	Debilidades de planeación	situación que denota deficiencias en la planeación y genera dificultad para evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad operativa en el proceso de gestión.			Socializar a todos los funcionario, instructivo y procedimiento para la formulación, seguimiento y evaluación de Planes.	Lista de asistencia	1	1-sep-11	30-sep-11	4,14	1,00	100%	4	4	4	X		Oficina Planeación	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, suministrándole copia física a cada líder de proceso, para que este a su vez, lo interiorizara con su grupo de trabajo. Por tanto, la meta se considera cumplida, se recomienda, realizar acompañamiento a los lideres de proceso para la interiorización de esta herramienta metodológica con su equipo de trabajo.
5 (2009)	1101002	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, conforme lo establece el parágrafo primero del artículo cuarto de la Ley 872 de 2003, debido a deficiencias en el sistema de control interno	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, conforme lo establece el parágrafo primero del artículo cuarto de la Ley 872 de 2003,	debido a deficiencias en el sistema de control interno																		
6 (2009)	1101002	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, lo que denota la 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.	Debilidades de planeación	denota la 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			Diseñar un Mapa Estratégico donde se refleje la articulación de los Planes Institucionales.	Mapa Estratégico.	1	1-jun-11	30-jul-11	8,43	1,00	100%	8	8	8	X		Oficina Planeación	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 (Fortalecimiento Institucional; Gestión Integral del Sector; Corresponsabilidad del Sector con la seguridad Ciudadana; Transformación en la Gestión de la Información), dicho Mapa fue presentado e incluido en el primer informe de fecha 24 de junio/2011, por tanto, la meta se considera cumplida.
7 (2009)	1101002	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%; por cuanto no se aplicaron métodos de verificación de evaluación permanentes, que permitieran implementar oportunamente acciones correctivas con el propósito de mejorar el proceso de gestión de la Administración, lo que ocasionó que la Entidad no fuera eficiente y eficaz en el cumplimiento de los objetivos trazados para la vigencia 2009, como se indica	por cuanto no se aplicaron métodos de verificación de evaluación permanentes, que permitieran implementar oportunamente acciones correctivas con el propósito de mejorar el proceso de gestión de la Administración,	lo que ocasionó que la Entidad no fuera eficiente y eficaz en el cumplimiento de los objetivos trazados para la vigencia 2009, como se indica a continuación																		

18 (2008)	1101002	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 así: no se evidencia la realización de la encuesta para la evaluación y seguimiento en relación con la implementación del código de valores. la no reubicación de la sede de la Supervigilancia; la no ubicación de la Terminal con acceso a la página WEB de la Supervigilancia en la oficina de atención al usuario; la prórroga hasta el mes de noviembre del contrato relacionado con "organizar, depurar y manejar eficientemente el archivo de la Entidad; inconsistencias en el procedimiento de proyección de recaudo de la cuota de contribución; la aprobación del manual de	Deficiencias en la planeación, en el seguimiento y ausencia de mecanismos efectivos de control.	Incumplimiento de objetivos misionales planteados en el plan de acción institucional.																		
19 (2008)	1101001	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 de 2008, 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, como se evidencia en el Plan publicado en la página web, donde la ponderación de cada una de las metas, correspondientes a los objetivos misionales Nos. 1 y 8, no suman el 100%, ascendiendo apenas al 80% y las que corresponden al objetivo No. 3, superan el 100%. Lo anterior, afecta la confiabilidad del reporte de cumplimiento del Plan de Acción Institucional, inobservando lo establecido en el	Debilidades en la consolidación del Plan de Acción Institucional.	Afecta la confiabilidad del reporte de cumplimiento del Plan de Acción Institucional.																		
20 (2007) REGULAR	1103001 1103002	**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 tales como: 1.No cuenta con metas que permitan efectuar un seguimiento al desarrollo del respectivo objetivo específico 2. Los objetivos específicos planteados son genéricos, abstractos e imprecisos, que impiden establecer el grado de ejecución y realización de los mismos. 3.No cuenta con fechas determinadas que establezcan la temporalidad del cumplimiento de las actividades. 4.No se encuentra articulado con los planes de acción que elaboran y desarrollan las áreas que integran la Institución, lo que genera pérdida de esfuerzos comunes e incumplimiento y desviación del objetivo macro institucional. 5. Los indicadores planteados para medir el cumplimiento de la gestión del plan de acción,	Ausencia de un instrumento optimo de gestión institucional	Afecta el desarrollo de los diferentes programas que le corresponden realizar a la entidad.			Presentar informe de seguimiento sobre el cumplimiento del Plan de Acción vigencia 2011, en el marco de los ajuste realizado al mismo.	Informes	2	1-jul-11	30-dic-11	26,00	1,00	50%	13	0	0	X		Oficina Planeación	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. En el mes de julio de 2011, se genero informe de ejecución de dicho Plan, de acuerdo a la Evaluación realizada por dicha oficina, teniendo en cuenta la verificación de avances y sus soportes. El informe de ejecución fue presentado ante la Contraloría General de la República, en Informe de rendición de Cuentas radicada en ese organismo de Control el día 01 de agosto de 2011, manifestado un porcentaje de avance del 45% a junio 30 de 2011. Adicionalmente, el 02 de septiembre de 2011, se remitió copia magnética a la OCI, informe de seguimiento con corte a junio/2011, en el próximo informe de avance del Plan de Mejoramiento vigencia 2010, se reportará el avance con corte a 30 de septiembre/2011. **Se recomienda**, continuar realizando seguimiento al cumplimiento del Plan de Acción y evaluando su avance. En aras del mejoramiento continuo de la Entidad, toda recomendación por parte de la oficina de Control Interno en este Plan de Mejoramiento Institucional con la GGR, debe ser atendida a través de la formulación de acciones y metas en el Plan de Mejoramiento del Proceso que corresponda.
21 (2007) REGULAR	1103100	**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.	Desplazamiento de competencias por parte de las diferentes dependencias.																		

8 (2009)	1906003	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, desconociéndose lo establecido sobre el particular por el literal f) del artículo segundo de la Ley 87 de 1993: que dice "*Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos*"	los mecanismos establecidos para identificar riesgos inherentes y de control sobre sus actividades en el desarrollo de sus procesos presentan deficiencias	desconociéndose lo establecido sobre el particular por el literal f) del artículo segundo de la Ley 87 de 1993: que dice "Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de	Diseñar metodología para la identificación de los riesgos, formulación, desarrollo y seguimiento de dicho plan.	Fortalecer los mecanismos para la identificación de riesgos en el desarrollo de los procesos de la Entidad.	Ajustar y aprobar instructivo para la formulación, articulación, seguimiento y evaluación del Plan de Riesgo.	Instructivo aprobado.	1	1-jul-11	30-ago-11	8,57	1,00	100%	9	9	9	X		Oficina Planeación	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. De acuerdo a lo anterior, la meta se considera cumplida, sin embargo, se recomienda, en primer lugar socializarlo e interiorizarlo a todos los funcionarios de la Entidad, incluyendo los líderes de procesos, Además se recomienda actualizar el Manual, cuando se requiera, es decir, cuando ocurra cambios en la metodología y sea necesario modificarlo. Además realizar seguimiento a su aplicación.
11 (2010)	1906003	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 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 vulnerabilidad a que esta abocada la Entidad, tal como se evidenció en la construcción del mapa de riesgos institucional desconociéndose lo establecido sobre el particular por el literal f) del artículo segundo de la Ley 87 de 1993: que dice "Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos"	deficiencias en el establecimiento de m mecanismos para identificar los riesgos	Generando debilidades del sistema de control interno			Ajustar y aprobar el Procedimiento Administración de Riesgos.	Procedimiento ajustado y aprobado	1	1-jul-11	30-ago-11	8,57	1,00	100%	9	9	9	X		Oficina Planeación	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, sin embargo, se recomienda, aplicar dicho procedimiento e incluir en el Plan de Mejoramiento por Procesos, acciones y metas orientadas a demostrar que se están aplicando los puntos de control del procedimiento, de esta manera garantizar que la causa que produjo el hallazgo sea subsanada y que el riesgo de presentarse nuevamente,
							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	1-jul-11	30-dic-11	26,00	1,00	50%	13	0	0		X	Oficina Planeación	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 de 2011, en el próximo informe de avance del Plan de Mejoramiento vigencia 2010, se reportará evaluación con a septiembre de 2011. Por tanto la meta se considera parcialmente cumplida, es decir, se esta desarrollando conforme fue programada.
.	**TALENTO HUMANO**																				
30 (2009)	2202002	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, toda vez que el mismo es el administrador del sistema, lo cual contraviene lo establecido en los literales f) y h) del artículo segundo de la Ley 87 de 1993.	ya que el funcionario que ingresa los datos para liquidarla es el mismo administrador del sistema	el riesgo de alterar la información por error y poder acceder a módulos que deberían estar restringidos para el funcionario, toda vez que el mismo es el administrador del sistema	Designar un funcionario para que administre el proceso de elaboración de la nómina.	Prevenir el riesgo de alteraciones o errores de la información, definiendo puntos de control en el procedimiento de pago de sueldos y prestaciones sociales.	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	15-ene-11	15-feb-11	4,43	1,00	100%	4	4	4	X		Oficina de Recursos Humanos	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 se considera plenamente cumplida. **Se recomienda**, aplicar dicho procedimiento, ejecutando los puntos de control.
							Revisar y aprobar la modificación del procedimiento de pagos de sueldos y prestaciones sociales.	Procedimiento aprobado	1	28-ene-11	31-mar-11	8,86	1,00	100%	9	9	9	X		oficina de Planeación	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. **Se recomienda**, aplicar dicho procedimiento e incluir en el Plan de Mejoramiento por Procesos, acciones y metas orientadas a demostrar que se están aplicando los puntos de control del procedimiento, de esta manera garantizar que la causa que produjo el hallazgo sea subsanada y que el riesgo de presentarse nuevamente,
							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	1-feb-11	30-may-11	16,86	2,00	100%	17	17	17	X		Recursos Humanos	En febrero de 2011, se aplicó encuesta de clima organizacional basado en el formato del DAFP, a todos los servidores públicos de la Entidad, lo anterior en aras de identificar las debilidades generadas, los resultados fueron tabulados en la misma fecha por la Oficina de Planeación. Adicionalmente, se formuló una encuesta para la medición del clima organizacional aplicada por estudiantes de la universidad del rosario a todos los funcionarios de la Supervigilancia, la tabulación de esta encuesta fue presentada en comité de talento Humano, el 28 de julio de 2011 como consta en el acta, de igual forme se dio a conocer las debilidades detectadas, reflejadas en el informe final del estudio. De acuerdo a lo anterior, la meta se considera cumplida.

1 (2008)	1906001	Clima Organizacional De acuerdo con las pruebas efectuadas durante la etapa de Ejecución de la Auditoría se determinó que los elementos de estilo de Dirección actuales de la Supervigilancia, no se enmarcan dentro del Modelo Estándar de Control Interno- 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. La anterior situación afecta la comunicación y el clima organizacional de la entidad, en detrimento del bienestar de los funcionarios, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, el literal h art. 2 y art.6 de la ley 87de 1993 y la Directiva Ministerial 29 del 30 de diciembre de 2008	El estilo de Dirección actual no genera un adecuado clima organizacional y no es de carácter abierto.	La anterior situación limita los espacios para que los funcionarios puedan expresar sus opiniones y sugerencias, afecta la comunicación y el clima organizacional de la entidad, en detrimento del bienestar de los funcionarios, el Modelo Estándar de Control Interno y el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad	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.	mejorar el canal de comunicación directo entre el equipo directivo y los demás servidores públicos de la entidad, abriendo espacios que permitan el diálogo permanente en todos los niveles de la organización.	Formular cronograma de acciones de mejora en aras de subsanar la debilidades identificadas en el diagnóstico de la encuesta.	Cronograma	1	15-jun-11	30-jul-11	6,43	1,00	100%	6	6	6	X		Recursos Humanos	En comité de talento humano, celebrado el 28 de julio de 2011, 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 incentivos para el mejoramiento del ambiente o clima laboral en la Supervigilancia, por tanto la oficina de recursos humanos se comprometió a organizar la ideas planteadas por los diferentes participantes y establecer un plan de intervención con cronograma de actividades, el cual fue presentado al día siguiente ante ese mismo comité, donde se le dio aprobación. Por tanto la meta se considera cumplida.
							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	1-ago-11	20-dic-11	20,14	1,00	50%	10	0	0		X	Recursos Humanos	La oficina de Recursos Humanos, generó informe con corte a 30 de septiembre, sobre la ejecución de actividades establecidas en el cronograma del Plan de Intervención para el mejoramiento del clima organizacional, este fue allegado como soporte del cumplimiento parcial de esta meta. **Se recomienda**, realizar seguimiento permanente, con la finalidad de tomar las acciones pertinentes para garantizar que todas las actividades se desarrollen conforme fueron programadas. En aras del mejoramiento continuo de la Entidad, toda recomendación por parte de la oficina de Control Interno en este Plan de Mejoramiento Institucional con la GGR, debe ser atendida a través de la formulación de acciones y metas en el Plan de Mejoramiento del Proceso que corresponda.
							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	2	1-oct-11	30-dic-11	12,86	0,00	0%	0	0	0		X	Oficina Control Interno	La oficina de control interno realiza seguimiento a las metas formuladas en el Plan de Mejoramiento Institucional, de igual forma valida el informe de ejecución de las actividades establecidas en el cronograma para el mejoramiento del clima organizacional, por tanto en el mes de noviembre se generará un informe de seguimiento del tema con la finalidad de establecer si se esta cumpliendo con el Plan de intervención. Por tanto la meta no presenta avances, aun no se ha dado inicio.
.	**SISTEMAS**																				
30 (2005)	1904001	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 para la toma con oportunidad de decisiones. Así mismo, ésta debilidad no permite la interpelación entre las diferentes dependencias, lo que influye en el actuar misional de la Entidad al no ofrecer comparativos de información; es de precisar, que la Superintendencia ha realizado inversiones con cargo al aplicativo bajo la denominación interna SINCOVI, el cual no					Formulación cronograma de implantación del Sistema de Información Misional.	Cronograma	1	1-ago-11	30-ago-11	4,14	1,00	100%	4	4	4	X		Oficina Informática y Sistemas	La oficina de Informática y Sistemas de la Supervigilancia, formuló un cronograma de implantación del Sistema de Información Misional, de acuerdo al producto adquirido mediante contrato 138 de 2008, compuesto por 102 tareas, el cual fue incluido en un Plan que tiene como objetivo, permitir que la Supervigilancia disponga de dicho sistema como apoyo eficiente en el desarrollo de su misión, en él se describe cada una de las actividades a desarrollar y los responsables de su ejecución. De acuerdo a la programación de actividades dentro del cronograma, su ejecución inicia a partir del 01 de septiembre de 2011 y culmina el 14 de noviembre de 2012. Sin embargo, en esta vigencia se verificará las actividades que se tienen programada desarrollar hasta el 31 de diciembre/2011. Lo anterior, permite considerar que la meta se encuentra cumplida, **se recomienda**, dar pleno cumplimiento al cronograma, desarrollando las actividades dentro de las fechas de ejecución establecidas.
38 (2005)	1101001	Diseño de procedimientos efectivos que estimulen la participación ciudadana en el desarrollo del control a las entidades que prestan los servicios de vigilancia y seguridad privada. Objetivos tendientes a crear tecnología de punta, que sirvan de instrumentos ágiles, confiables y oportunos para el cumplimiento de la misión institucional. Vinculación de personal que obedezca a programas de meritocracia y de medición del desempeño por resultados. Implementación de una plataforma tecnológica acorde con las necesidades institucionales y la complejidad de la seguridad democrática.																		
41 (2005)	1202100	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 sobre aspectos relacionados con la seguridad privada y de otra manera establecer comunicación con los organismos competentes de seguridad del Estado, con el fin de obtener información ágil y permanente que permita el trámite de solicitudes en tiempos oportunos.																		

70 (2005)	1903006	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																					
4 (2006)	1901002	Apoyo áreas misionales: Las áreas misionales no cuentan con el apoyo básico que le permita lograr los objetivos institucionales, adolecen de Oficina de Sistemas de información y comunicación inadecuados. 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					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% de la meta. * 3 Informes (01/01/12 - 31/03/12): 25% de la meta. * 3 Informes (01/04/12 - 30/06/12): 25% de la meta. * 3 Informes (01/07/12 - 30/09/12): 25% de la meta.	Informes de ejecución	12	1-sep-11	30-sep-12	56,43	1,00	8%	5	0	0		X	Oficina Informática y Sistemas	De acuerdo al cronograma del Sistema de Información Misional, a 30 de septiembre se programó la realización de 16 tareas, las cuales hacía referencia a dos módulos: Paz y Salvo, Inspecciones, a los cuales le correspondían 8 tareas para cada uno. De acuerdo a los soportes allegados a la OCI, en cuanto al módulo de Paz y Salvo, quedaron pendientes dos (2) tareas: Operación Nivel 2; Ajuste y Consolidación ANS. En relación al módulo Inspección de las ocho tares solo dos se desarrollaron: la entrada del módulo y el entrenamiento a usuarios involucrados en el trámite, es decir, seis (6) quedaron pendientes, ya que el pasado 19 de septiembre/2011 mediante memorando No. 1805, la oficina de Sistemas, solicitó a la Delegada para el Control, los datos e información necesaria y a la fecha de corte de este informe , no se había dado respuesta. De acuerdo a lo anterior, la meta se esta cumpliendo conforme fue planteada, por cuanto se generó informe de ejecución correspondiente al mes de septiembre/2011, sin embargo, se pudo observar que el cronograma no se esta desarrollando dentro de las fechas establecidas, por tanto, **se recomienda**, ejecutarlo según lo programado y hacer seguimiento y reiterar las solicitudes que se realizan a las demás áreas, ya que la falta de información, retrasa el proceso.
13 (2006)	1903006	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 igualmente de sistemas de información con los entes externos comprometidos con la Política de Defensa y Seguridad Democrática, situación que se refleja en la falta de información completa, oportuna y confiable, la ausencia de estadísticas relacionadas con las funciones de competencias compartidas y la posibilidad de agilizar los trámites relacionados con dichos entes. La información al interior de la entidad no fluye de manera clara, ordenada, oportuna, actualizada y con calidad. Lo anterior genera rezagos en la expedición de documentos, credenciales y pronunciamientos de la entidad e impide la obtención de resultados fundamentados en la gestión de acuerdo con el nivel de cumplimiento de los objetivos y metas trazados en un proceso de programación y planificación. Lo anterior, se evidencia en que durante la vigencia se encuentran relacionados 100 actos administrativos de sanción a servicios vigilados y 47 medidas cautelares a ilegales en la																					
24 (2006)	1101002	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 relacionado con la implementación y puesta en marcha de un sistema integrado de información, no fue precedido de las gestiones que impone Planeación Nacional y condujo al rechazo del mismo, situación que mantiene a la entidad en el atraso e inadecuación tecnológica que verifica en la actualidad. A la fecha se encuentra el funcionamiento del aplicativo SINCOVI, en el cual se registra la información de los servicios de vigilancia autorizados. Observando que para la ejecución del Plan de Desarrollo Informático (Plan de Acción de Sistemas) de la Superintendencia, las estrategias programadas no se llevaron a cabo, dando inicio tan solo a dos de ellas, a través de tres procesos de contratación.			Realizar las actividades correspondientes para la implantación del Sistema de Información Misional y garantizar la puesta en marcha de dicho Sistema.	Implantar el Sistema de Información Misional, adquirido en la Supervigilancia y formular una estrategia que permita avanzar en el logro de un sistema Integrado.	Ejercer seguimiento al desarrollo del cronograma de implantación del Sistema de Información Misional.	Informes de Seguimiento	12	1-oct-11	1-oct-12	52,29	0,00	0%	0	0	0		X	Oficina de Control Interno	Teniendo en cuenta que el cronograma de implantación del sistema de información misional se esta desarrollando a partir del mes de septiembre/2011 y el primer informe de ejecución fue generado con corte a 30 de septiembre/2011, la OCI generará un informe de seguimiento en el mes de octubre/2011 dirigido a la Oficina de Sistemas, a través de memorando, en el cual se pronuncia con respecto al informe de ejecución del mes anterior (septiembre/2011). Sin embargo, el seguimiento se realiza a través de la verificación del cumplimiento de las metas el Plan de Mejoramiento Institucional, el cual se evalúa trimestralmente
18 (2007) REGULAR	1905001	**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. Por último y no menos importante el contenido de la información reportada por los sistemas de información no reportan datos exactos e integrados.	Desactualización tecnológica																			

29 (2009)	2202001	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, lo que puede ocasionar que la información producto de un aplicativo que es ingresado a otro de forma manual pueda contener errores y demoras en los trámites de cada proceso, lo anterior sucede por debilidades en el sistema de control interno de la Oficina de Sistemas de la Entidad, toda vez que la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, basa sus operaciones en menos de 4.000 vigilados, por todos los servicios prestados, la nómina está integrada por 94 funcionarios y carece de automatización y su registro se hace manualmente, por falta de interface que haga el cargue automático a contabilidad, generando riesgos en la confiabilidad de los reportes de la información y probable pérdida	debido a que los aplicativos no tienen interfases entre ello	puede ocasionar que la información producto de un aplicativo que es ingresado a otro de forma manual pueda contener errores y demoras en los trámites de cada proceso																			se evalúa trimestralmente. La meta aun no se ha iniciado a desarrollar, pese que el seguimiento a la ejecución del mes de septiembre se realizó al verificar el avance para el presente informe.
1 (2010)	1103002	En el plan de acción se establece como objetivo, la implementación del Sistema de Información Misional- SIMA, como herramienta fundamental de la gestión institucional, para lo cual celebró en la vigencia 2008 un contrato con la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, por un término inicial de seis (6) meses, el cual ha tenido sucesivas modificaciones tanto en plazo como en cuantía, y al 30 de noviembre de 2010, fecha en la cual por fin se implementaría dicha herramienta, la Entidad aun no contaba con esta. Se pretende iniciar la Fase II del SIMA, contemplada dentro del proyecto de inversión para el Mejoramiento de la Capacidad Tecnológica de la SVSP a nivel nacional, sin haber sido entregada la primera fase y cuando la justificación para el inicio de la fase II es interconectar a SIMA con otros sistemas tanto internos como externos, lo cual presenta incoherencia dado que el SIMA I aún no se encuentra implementado **Este hallazgo da lugar a la formulación de una función de advertencia**	Lo anterior evidencia debilidades tanto en la elaboración de estudios de conveniencia y oportunidad (planeación), al subvalorar las especificaciones y análisis de requisitos del software y de sus especificaciones funcionales, 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	incidiendo en el incumplimiento del Plan y ocasionó riesgo por el impacto en el cubrimiento esperado de los proyectos																			
22 (2010)	2202001	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 como la Financiera, encargada del cobro y recaudo de la cuota de contribución y el de la Delegada para la suscripción de permisos de estado y la renovación de licencias de funcionamiento; tampoco se considera el cruce de información con sistemas de información de Entidades externas como la DIAN, el Ministerio de la Protección Social, el Operador de Planilla Unificada de seguridad social y la Policía Nacional. El sistema SIMA se encuentra próximo a culminar su primera fase y sólo cubre algunas de las funcionalidades requeridas por la Entidad. Algunas funcionalidades como las descritas no se encuentran contempladas en la concepción de su segunda fase **Este hallazgo da lugar a la formulación a una (1) Función de Advertencia.**	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, inobservado lo consagrado en el artículo 3º de la ley 489 de 1998 respecto al principio de economía y eficiencia de la función administrativa en la gestión pública.	Lo anterior como consecuencia de debilidades en la fases de planeación de estos proyectos y en un enfoque acotado sobre las necesidades reales de información, inadecuada aplicación del concepto de planeación estratégica y desviaciones del plan estratégico de sistemas de información con respecto a la planeación estratégica de la Entidad. También debilidades en los mecanismos de autoevaluación y autocontrol y de los		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	1-oct-11	31-dic-11	13,00	0,00	0%	0	0	0		X	**Lidera**: Oficina Informática y Sistemas. **Participa:** Todas las áreas de la Entidad.	La oficina de Informática y Sistemas elaboró una aproximación a la formulación de una estrategia de tecnología de la información y comunicaciones TIC´S en la Supervigilancia, el cual corresponde a un diagnóstico basado en el análisis de lo que se tiene y lo que se desea, en él se describe el estado actual de la Oficina de Informática y Sistemas y de la tecnología que posee la Entidad y describe la situación deseada aunque se plantea como conclusión que es necesario realizar un estudio más profundo que requiere de una consultoría. Por tanto la meta no se considera cumplida hasta tanto no se tome una decisión al respecto, que permita obtener una estrategia para la transformación armónica de los procesos y procedimientos de la Entidad.

24 (2010)	2202001	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. En este último se definió inicialmente un plazo de (2) dos meses para su ejecución y se ejecutó más del 90% de su presupuesto en esa vigencia, aunque (2) dos años después la ejecución real del mismo indicada por su supervisor ha sido del 76%. Este contrato ha suscrito más de 5 prórrogas y también adición presupuestal. En el contrato de BISA (No. 033/2010) se realizó una adición de (1) un mes, lo cual correspondió a más del 80% de lo planteado inicialmente.	evidenciándose 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,	Por lo cual se dificulta el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de los contratistas, generando desgaste administrativo e incumplimiento de las metas previstas por la Entidad y de sus planes de acción.																		
1 (2009)	1103002	Dentro del Plan de acción de la Entidad, se consagró una meta de importancia para la gestión misional de la Entidad como fue la implementación de un sistema de información misional que permita el registro y control de los trámites de los servicios de vigilancia y seguridad privada (proyecto SIMA), para lo cual desde el año 2008, se celebró un contrato con la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, por un término inicial de seis (6) meses, el cual ha tenido sucesivas modificaciones tanto en plazo como en cuantía, y al 31 de diciembre de 2009, la Entidad aún no contaba con la implementación de esta herramienta, siendo la inversión más significativa de la Entidad en los últimos tres años, evidenciándose debilidades en la gestión e impidiendo el avance estructural de la entidad con el debido fortalecimiento de su capacidad tecnológica y privándola de una herramienta moderna y ágil que le suministre a la alta dirección información oportuna y veraz para la pronta toma de decisiones, desconociéndose lo establecido en el literal f del artículo segundo de la Ley 87 de 1993. Lo anterior denotando 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; lo anterior, incidió en el incumplimiento del Plan y ocasionó riesgo por el impacto en el cubrimiento esperado de los proyectos reflejando deficiencias en la gestión administrativa. Este hallazgo da lugar a la formulación de una función de advertencia. . Lo anterior denotando 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; lo anterior, incidió en el incumplimiento del Plan y ocasionó riesgo por el impacto en el cubrimiento esperado de los proyectos reflejando deficiencias en la gestión administrativa. Este hallazgo da lugar a la formulación de una función de advertencia.	la Entidad aún no contaba con la implementación de esta herramienta, siendo la inversión más significativa de la Entidad en los últimos tres años, evidenciándose debilidades en la gestión e impidiendo el avance estructural de la entidad con el debido fortalecimiento de su capacidad tecnológica y privándola de una herramienta moderna y ágil que le suministre a la alta dirección información oportuna y veraz para la pronta toma de decisiones, desconociéndose lo establecido en el literal f del artículo segundo de la Ley 87	Lo anterior denotando 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; lo anterior, incidió en el incumplimiento del Plan y ocasionó riesgo por el impacto en el cubrimiento esperado de los proyectos reflejando deficiencias en la gestión administrativa.	Dar cumplimiento a la directiva presidencial 02 de 2010 y llevar a cabo a las acciones a que haya lugar .	Dar cumplimiento a las metas que conlleven a dotar a la Entidad de un sistema de información unificado que articule la información de la gestión que es generada dentro de la misma.	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	3-ene-11	15-ene-11	1,71	1,00	100%	2	2	2	X		Oficina Informática y Sistemas	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%.
							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	3-ene-11	15-ene-11	1,71	1,00	100%	2	2	2	X		Oficina Informática y Sistemas	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.
							Seguimiento a las acciones adelantadas por la Entidad frente a la función de advertencia SIMA I, auditoría vigencia 2009.	Oficios remisorios	6	3-ene-11	30-oct-11	42,86	5,00	83%	36	0	0	X		Oficina Control Interno	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. Durante el primer semestre de 2011, se realizó seguimiento para dar respuesta y remitir informes de avances a la CGR y aun se continua reportando. El próximo avance corresponde al mes de septiembre, el cual cerrara el tema, por el pleno cumplimiento de las acciones, este se presentara en el mes de octubre/2011, por tanto se reportará en el próximo informe de avance de este Plan de Mejoramiento vigencia 2010.
							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	3-ene-11	30-oct-11	42,86	5,00	83%	36	0	0	X		Oficina Control Interno	Luego, de dar repuesta a la función de advertencia, a través de oficio de fecha 17 de enero de 2011, se efectuaron los siguiente reporte de avances: **Enero y febrero,** mediante oficio No. 3419 del 18/02/2011 dirigido a la Comisión Auditora de la CGR. **Marzo,** a través de oficio No. 7085 del 31/03/2011, radicado en la CGR el 01/04/2011 bajo el No. 2011ER28682. **Abril,** mediante oficio 012721 del 18/05/2011, radicado en la CGR el 19/05/2011 bajo el No. 2011ER45481. **mayo y Junio,** a través de oficio No. 016618 del 30/06/2011, radicado en la CGR el 01/07/2011 bajo el No. 2011ER62340. **Julio y Agosto,** a través de oficio 023190 del 09 de septiembre de 2011, radicado en la CGR el 12/09/20111 bajo No. 2011ER89206. El informe correspondiente al mes de septiembre, el cual cerrara el tema, se presentara en el mes de octubre, por tanto se reportará en el próximo informe de avance de este Plan de Mejoramiento vigencia 2010. Lo anterior, evidencia el desarrollo de la meta dentro de la fecha de ejecución establecida.

.	CONTROL INTERNO																				
14 (2010)	1101002	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.	situación que evidencia debilidades en la evaluación, seguimiento y control.	Lo que impide la implementación de acciones oportunas.	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.	Garantizar el cumplimiento de las metas establecidas por cada procesos responsables para subsanar los hallazgos a cargo de los mismos.	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	1-abr-11	15-oct-11	28,14	23,00	70%	20	0	0	X		Oficina Control Interno	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 y comunicarle cuantos y cuales hallazgos a cargo a uno de ellos, fueron subsanados y cuales no, se informan las metas que no fueron cumplidas y que se consideraron vencidas o en desarrolla para que se tomen las acciones pertinentes con el fin de poderlas cumplir plenamente. El 05 de mayo/2011, se remitieron 11 memorando, presentando el resultado de la evaluación del 1er trimestre (con corte a marzo/2011). El 29 de julio de 2011, se remitieron 12 memorandos, presentando el resultado de la evaluación del 2o trimestre (con corte a junio/2011), aumento un destinatario debido a la nueva organización estructural de la Entidad (separación de recursos Físico y Recursos Financieros). El resultado de la presente evaluación se remitirá mediante memorandos en el mes de noviembre/2011 y se reportarán en el próximo informe. Por tanto la meta se considera parcialmente cumplida, conforme se tiene programado.
							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	########	15-dic-11	28,29	60,00	78%	22	0	0	X		Oficina Control Interno	Se diseñó una herramienta de alarmas tempranas y se esta aplicando a partir del mes de mayo de 2011. Con corte a 30 de septiembre/2011, se han generado 60 alarmas, es decir, 12 cada mes (mayo, junio, julio, agosto, septiembre), de acuerdo al numero de procesos, aunque se tenía programado 11 mensuales, pero debido a nueva organización estructural de la Entidad (separación de recursos Físico y Recursos Financieros), aumento un destinatario. Las alarmas se remiten de manera anticipada es decir, cada mes se da a conocer las tareas y responsabilidades del mes siguiente que tiene cada proceso para con la oficina de Control Interno. De acuerdo a lo anterior, se han generado 60 alarmas de las 77 que se programaron, es decir, la meta presenta un avance del 78%.
							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	1-mar-11	30-nov-11	39,14	2,00	67%	26	0	0	X		Oficina Control Interno	Conforme se planteó en el cronograma de la Oficina de Control Interno, a 30 de septiembre de 2011, se han realizado cuatro (4) reuniones de Comité de Coordinación de Control Interno, los días 04 de marzo, 03 de junio, 29 de junio y 30 de agosto de 2011, en donde en dos (2) de ellos se presentaron los resultados de las evaluaciones realizadas al Plan de Mejoramiento Institucional con correspondiente al 1er y 2o trimestre de 2011. El resultado de la presente evaluación (3er trimestres/2011), con corte a 30 de septiembre, se rendirán en el comité programado para el mes de noviembre/2011. Por tanto, la meta se considera parcialmente cumplida.
												1383,29	188,9	58,86	946,66	510,79	530,43				

Evaluación del Plan de Mejoramiento

Puntajes base de evaluación:		
Puntaje base evaluación de cumplimiento	**PBEC =**	530
Puntaje base evaluación de avance	**PBEA =**	1383
Cumplimiento del plan	**CPM = POMMVi/PBEC**	96,30%
Avance del plan de mejoramiento	**AP= POMi/PBEA**	68,44%

RITA CECILIA COTES COTES
Jefa Oficina de Control Interno

LUIS FELIPE MURGUEITIO SICARD
Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada