

FORMATO No 1 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 Períodos fiscales que cubre: 2009 Modalidad de Auditoría: REGULAR Fecha de Suscripción: 05 de enero de 2011													
Numero consecutivo del hallazgo	Código hallazgo	Descripción hallazgo	Causa del hallazgo	Efecto del hallazgo	Acción de mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Metas	Denominación de la Unidad de medida de la Metas	Cantidad de Medida de la Meta	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas	Plazo en semanas de la Meta	Area Responsable
	RECURSOS FISICOS Y FINANCIERO												
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 genera riesgos en la confiabilidad y relevancia de la información financiera.	Por debilidades en el sistema de control interno en el cumplimiento de la normatividad de obligatorio cumplimiento.	genera 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 Físicos y Financieros, que sirva como base para dar cumplimiento al sistema de control interno.	Generar confiabilidad en el manejo de la información financiera	Elaborar el manual de políticas y procedimientos del proceso de Recursos Físicos y Financieros.	Manual aprobado	1	3-ene-11	30-jun-11	25,43	Recursos Físicos y Financieros
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 informacion 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 parametros 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	Recursos Físicos y Financieros
							Aplicar el procedimiento de presupuesto en concordancia con el SIIF II,	SIIF II aplicado.	12	3-ene-11	31-dic-11	51,71	Recursos Físicos y Financieros

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 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.			Ajustar el procedimiento contable, definiendo puntos de control a través de la elaboración de notas contables con sus respectivos soportes	Procedimiento y ajustado aprobado	1	3-ene-11	30-jun-11	25,43	Recursos Físicos y Financieros
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 trimestral a la aplicación del procedimiento contable.	Informes de trimestrales seguimiento	4	3-ene-11	31-dic-11	25,43	Recursos Físicos y Financieros

[illegible]

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			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.	6	1-mar-11	31-dic-11	43,57	Oficina de Control Interno.
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 <i>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</i> 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 <i>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</i> así como el Régimen de Contabilidad Públ	Lo cual genera riesgo en la calidad de la información financiera y la toma de decisiones con la misma.	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	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	Recursos Físicos y 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 mensual depurado	6	1-jul-11	31-dic-11	25,43	Recursos Físicos y Financieros - Almacén
							Efectuar seguimiento a la aplicación del procedimiento de baja de elementos de consumo y/o devolutivos	Informes mensuales de seguimiento	6	1-jul-11	31-dic-11	25,43	Recursos Físicos y Financieros
							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	Oficina de Control Interno
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 cálculoLo 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. Asimismo que produzca los informes de inventario general,	Generar mayor confiabilidad de la información de los inventarios y por ende de los estados financieros	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	Oficina Informática y de Sistemas
							Ajustar los procedimientos del Almacén y definir puntos de control.	Procedimientos ajustados	4	1-abr-11	30-jun-11	12,86	Recursos Físicos y Financieros - Planeación

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	personalizado, ficha de kardex, sábana o informe para Contabiliad.	Verificación mensual 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 Mensuales	6	1-jul-11	31-dic-11	26,14	Recursos Físicos y Financieros,	
						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	Oficina Control Interno	
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.	Procedimiento ajustado y aprobado	1	3-ene-11	30-jun-11	25,43	Recursos Físicos y Financieros	
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 automot	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, cosumo realizado y numero de galones de combustible suministrado.	procedimeinto ajustado y aprobado	1	3-ene-11	30-jun-11	25,43	Recursos Físicos y Financieros
							Seguimiento al cumplimiento del procedimiento de ABASTECIMIENTO COMBUSTIBLES Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO A VEHICULOS DE LA ENTIDAD.	Informes mensuales	12	3-ene-11	31-dic-11	51,71	Recursos Físicos y Financieros

4 (2008)	1701001	Registro Valorización Inversiones. La entidad durante la vigencia 2008, registró mensualmente en su contabilidad el valor total de la valorización suministrada por tesorería a través del acta del Comité de Inversiones, generando que durante el año 2008 se sobrevaloraran los Títulos de tesorería - TES y la utilidad por valorización en \$986,33 millones, y que este monto fuera ajustado a 31 de diciembre mediante registro contable - lote 334, comprobante 1 registro 2, sin contar con nota contable que aclare o argumente el motivo del ajuste. Lo anterior, genera un incumplimiento a lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública para el registro de la valorización que se debe efectuar mensualmente, mediante la diferencia que se presente entre el valor calculado (mes actual) y el valor de la inversión registrado (en el periodo inmediatamente anterior) Numeral 6 título II capítulo I Res. 356 de 2007 sobre Proceso contable para el reconocimiento de inversiones.		Incumplimiento a lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública para el registro de la valorización que se debe efectuar mensualmente, mediante la diferencia que se presente entre el valor calculado (mes actual) y el valor de la inversión registrado (en el periodo inmediatamente anterior) Numeral 6 título II capítulo I Res. 356 de 2007 sobre Proceso contable para el reconocimiento de inversiones.			Revisar y ajustar el procedimiento de Contabilidad incluyendo puntos de control para garantizar la razonabilidad de los estados financieros.	Procedimiento Contable ajustado y aprobado	1	1-may-10	30-may-10	4,14	Recursos Físicos y Financieros (Lider del Proceso)
15 (2008)	1801001	Notas Estados Contables Se presentan inconsistencias en la información mostrada en las notas a los Estados Financieros, a saber: * La cuenta de Inversiones de Tesorería en el plan de cuentas se encuentra codificada con el numero 12.03, y las notas las presentan con la cuenta 14.01, al igual que no expone la metodología aplicada para la actualización de las inversiones. * Los valores registrados en las notas contables en la cuenta 14.01 Deudores Ingresos no tributarios, no son claros y no permiten identificar los montos que sumen el valor total registrado en el balance. * Las cifras presentadas de forma discriminada en la cuenta 16.35 de Bienes muebles en bodega, no coincide con la sumatoria establecida en el Balance General, para la misma cuenta. * Las cifras establecidas en las cuentas de orden Deudoras y Acreedoras por litigios y demandas (Nota 12), no es coincidente en los valores generales con el detalle y no permite desde este documento, identificar la sumatoria de los mismos para ser cruzados con el Balance General.	Sobrevaloración de los Títulos de tesorería - TES donde fue necesario reajustar a 31 de diciembre mediante registro contable - lote 334, comprobante 1 registro 2, sin contar con nota contable que aclare o argumente el motivo del ajuste. Inconsistencias en la información mostrada en las notas a los Estados Financieros, específicamente en las cuentas de inversión, valores en las cuentas, y cifras reportadas	Lo anterior afecta el principio de revelación de la contabilidad pública, ya que se requiere que la información contenida en los estados contables, sirva para una adecuada interpretación de la realidad de la entidad	Dar cumplimiento al procedimiento existente, cruzando la información reportada por tesorería frente al Registro Contable e incluir en el procedimiento una actividad que permita efectuar la respectiva nota con sus soportes, en caso de presentarse ajustes a los estados financieros.	Cumplir con lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública para el registro de la valorización que se debe efectuar mensualmente, mediante la diferencia que se presente entre el valor calculado (mes actual) y el valor de la inversión registrado (en el periodo inmediatamente anterior) Numeral 6 título II capítulo I Res. 356 de 2007 sobre Proceso contable para el reconocimiento de inversiones.	Socialización y capacitación del procedimiento de contabilidad a las áreas responsables de las actividades.	Acta y Taller socialización con áreas involucradas en los procesos	1	1-jun-10	15-jun-10	2,00	Recursos Físicos y Financieros (Lider del Proceso)
16 (2008)	1701008	Depuración de Ingresos Se observa falta de oportunidad en la clasificación y depuración de los ingresos pendientes por clasificar, los cuales, a 31 de diciembre del 2008, ascendieron a \$142,69 millones existiendo a esa fecha, ingresos por depurar de enero, abril, junio, julio y septiembre en adelante, incumpliendo lo establecido en el numeral 108 sobre oportunidad en las características de la información contable establecidas en el Régimen de Contabilidad Pública y la Res. 119 de 2006.	Deficiencias en la clasificación y depuración de los ingresos pendientes por clasificar los cuales evidenciaron demoras en su realización. Debilidades en el establecimiento de los procedimientos contables o administrativos relacionados con la administración de soportes contables y del flujo de información contable, en el archivo de contabilidad de la Superintendencia para la vigencia 2008.	Incumplimiento de lo establecido en el numeral 108 sobre oportunidad en las características de la información contable establecidas en el Régimen de Contabilidad Pública y la Res. 119 de 2006.	Ajustar el procedimiento incluyendo puntos de control para evitar el incumplimiento de las normas vigentes Implementar puntos de control sobre el procedimiento existente y verificar si es un error externo para ser notificado al administrador de el SIIF. Verificar el procedimiento ajustándolo a los principios de Contabilidad Pública establecidos en el Régimen de Contabilidad Pública Res.354 de 2007, Res. 119 de 2006 y el art.2 de la ley 87 de 1993.	Garantizar el cumplimiento y autocontrol de la aplicabilidad de las normas contables para la presentación de informes y notas a los estados financieros. Darle solución a los problemas internos y traslado a los encargados de resolver las falencias externas que nos acarreen inconsistencias en los estados financieros. Ajustar los procedimientos para dar cumplimiento a las normas del régimen de contabilidad Pública en lo referente a los soportes básicos para el registro contable de los movimientos del ente económico	Realizar autocontrol sobre la ejecución y cumplimiento del procedimiento.	Acta	1	1-jul-10	15-jul-10	2,00	Recursos Físicos y Financieros (Lider del Proceso)

35 (2008)	1802100	Constitución Reservas Presupuestales Por ausencia de procedimientos internos para la solicitud, constitución, registro y control de las reservas presupuestales, se observó que estas no fueron justificadas al cierre de la vigencia 2008 de acuerdo a los parámetros establecidos por el organismo regulador.	Ausencia de procedimientos internos para la solicitud, constitución, registro y control de las reservas presupuestales	Las reservas presupuestales no fueron justificadas al cierre de la vigencia 2008 de acuerdo a los parámetros.	Ajustar procedimiento conforme al manual financiero del Ministerio de Defensa	Dar cumplimiento a los parámetros financieros emitidos para tal fin	Revisar y ajustar el procedimiento de Presupuesto partiendo del hecho de que existe la necesidad de incluir una actividad que contenga la constitución de las reservas presupuestales conforme al manual financiero del Ministerio de Defensa.	Procedimiento de Presupuesto ajustado y aprobado	1	15-feb-10	30-mar-10	6,14	Recursos Físicos y Financieros (Líder del Proceso)
							Socializar el procedimiento de Presupuesto entre los funcionarios responsables de las actividades.	Taller socialización	1	5-abr-10	31-may-10	8,00	Recursos Físicos y Financieros (Líder del Proceso)
							Realizar el monitoreo sobre la ejecución y cumplimiento del procedimiento.	Acta	1	1-jun-10	15-jun-10	2,00	Recursos Físicos y Financieros (Líder del Proceso)
							Realizar auditoría interna al cumplimiento de cada una de las metas del Plan de Mejoramiento	Informe de Auditoría Interna	1	15-jun-10	30-jun-10	2,14	Oficina de Control Interno (líder del proceso)
6 (2008)	1701010	Liquidación Contribución La cuenta de Deudores por ingresos no tributarios al igual que la cuenta de ingresos fiscales por contribuciones, están subestimadas en \$627,73 millones, por cuanto esta diferencia corresponde a los recursos que por norma los contribuyentes debían cancelar de acuerdo al análisis y resultado generado del contrato 69/08, frente a lo reportado en la autoliquidación y efectivamente pagado, situación presentada por falta de controles por parte de la entidad, de la información que reporta el contribuyente, afectando la razonabilidad de los estados financieros al igual que la base para la liquidación de los intereses por mora, incumpliendo lo establecido en los arts.2 y 3 ley 87 de 1993 y art. 2 Res.357 de 2008 sobre procedimientos para la implementación de controles al proceso contable.	Se evidenció que las cuentas de deudores por ingresos no tributarios estaban subestimadas debido a la falta de controles por parte de la entidad	Se afecta la razonabilidad de los estados financieros al igual que la base para la liquidación de los intereses por mora, incumpliendo lo establecido en los arts.2 y 3 Ley 87 de 1993 y art. 2 Res.357 de 2008 sobre procedimientos para la implementación de controles al proceso contable.									
7 (2008)	1903007	Seguimiento a Información Financiera de los Vigilados No hay certidumbre frente a la información registrada por parte de los contribuyentes en las autoliquidaciones, por cuanto, la entidad no cuenta con un mecanismo de control dentro del procedimiento para el recaudo y manejo de la cuota de contribución, para verificar y hacer seguimiento a los documentos soportes de los informes y Estados Financieros de las entidades vigiladas, frente a la información registrada por el contribuyente en las autoliquidaciones, al igual que esta información financiera de los sujetos pasivos no reposa en los expedientes de cada uno de los vigilados, lo cual no permite determinar que las bases gravables o el tipo de servicio para la asignación de las tarifas reportadas en la autoliquidación sean correctos, inobservando lo estipulado en los arts. 2 y 3 de la ley 87 de 1993, arts. 5, 6 y 9 del Decreto. 1989 de 2008 y art.2 Res. 357 de 2008.	Ausencia de mecanismos que permitan verificar y hacer seguimiento a las autoliquidaciones realizadas por los contribuyentes.	Inobservancia de lo estipulado en los arts. 2 y 3 de la ley 87 de 1993, arts. 5, 6 y 9 del Decreto. 1989 de 2008 y art.2 Res. 357 de 2008. Lo anterior no permite determinar la base gravable o el tipo de servicio para la asignación de las tarifas.			Revisar y ajustar el procedimiento de Recaudo y control de cuota de contribución, definiendo los puntos de control a las actividades del mismo	Procedimiento y ajustado aprobado	1	15-feb-10	30-abr-10	25,43	Recursos Físicos y Financieros (Líder del Proceso)

8 (2008)	1904001	Procedimiento de Contribución El procedimiento de Recaudo y manejo de la cuota de contribución, aprobado el 26 de noviembre de 2008, establece que los delegados para la operación deben remitir la información avalada a la oficina de sistemas en relación con los servicios que deben contribuir, sin embargo, no se evidencian actualizaciones por parte de la Delegada de Operaciones para alimentar la base de datos elaborada por sistemas y utilizada en el proceso contable para el registro de los ingresos y cartera por contribución, al igual de no contar con controles suficientes que permitan garantizar la calidad de la información reportada, lo cual no permite a la entidad establecer los contribuyentes reales obligados al pago de esta contribución, al igual que permite su manipulación, generando riesgo de pérdida o modificación en los datos y cifras relacionadas, desatendiendo el art.2 de la ley 87 de 1993.	Ausencia de actualizaciones por parte de la Delegada de Operaciones para alimentar la base de datos elaborada por sistemas y utilizada en el proceso contable para el registro de los ingresos y cartera por contribución, al igual de no contar con controles suficientes que permitan garantizar la calidad de la información reportada	Imposibilidad de la entidad para establecer los contribuyentes reales obligados al pago de esta contribución, al igual que permite su manipulación, generando riesgo de pérdida o modificación en los datos y cifras relacionadas, desatendiendo el art.2 de la ley 87 de 1993.	Definir los puntos de control por parte de la entidad al procedimiento Recaudo y control cuota de contribución.	Garantizar confiabilidad en la información contenidas en las autoliquidaciones realizadas por los contribuyentes	Socializar el procedimiento de Recaudo y control de cuota de contribución.	Taller socialización	1	30-abr-10	31-may-10	4,43	Recursos Físicos y Financieros (Líder del Proceso)
9 (2008)	1905001	Módulo de Autoliquidación en la WEB El módulo de autoliquidación implementado en la página web para el registro de la información financiera y liquidación de la contribución por parte de los sujetos pasivos, permite que sea el contribuyente quien diligencie de forma manual el tipo de servicio que le aplica, generando esta situación riesgos en la calidad de la información, por cuanto de ello depende la base y la tarifa que será aplicada, de acuerdo a los literales a y f del art. 2 de la Ley 87 de 1993.	Posibilidad de los contribuyentes de diligenciar de forma autónoma el registro de la información financiera y liquidación de la contribución por parte de los sujetos pasivos	Se genera una situación de riesgo en la calidad de la información, por cuanto de lo vaciado por el contribuyente depende la base y la tarifa que será aplicada, de acuerdo a los literales a y f del art. 2 de la Ley 87 de 1993.			Realizar el monitoreo sobre la ejecución y cumplimiento del procedimiento.	Acta	1	1-jun-10	15-ago-10	10,71	Recursos Físicos y Financieros (Líder del Proceso)
10 (2008)	1903007	Reglamentación Documentos Financieros Contribución La entidad no tiene establecido dentro de sus procedimientos qué tipo de documentos financieros deben remitir los vigilados a la Superintendencia, al igual que su periodicidad, con el fin de establecer la veracidad de la información registrada en el aplicativo de autoliquidaciones en la web, situación que genera que algunas entidades envíen sus Estados Financieros y gastos de personal de forma anual, trimestral o no los envíen y conlleva a que no se haga control de las bases para la liquidación de la contribución por parte de la entidad, incumpliendo lo establecido en los arts. 5 y 9 del Dcto. 1989 de 2008.	Ausencia de procedimientos que permitan establecer la veracidad de la información registrada en el aplicativo de autoliquidación de la Web.	Que algunas entidades envían sus estado financieros y gastos de personal de forma anual, trimestral o no los envíe, lo que conlleva a que no se haga control de las bases para la liquidación de la contribución por parte de la entidad, incumpliendo lo establecido en los artículos 5 y 9 del Dcto. 1989 de 2008				Realizar auditoria interna al cumplimiento de cada una de las metas del Plan de Mejoramiento	Informe de Auditoría Interna	1	15-jun-10	30-jun-10	2,14
34 (2008)	1902001	Registro Códigos CUBS La Superintendencia, no registró en el SIIF los códigos CUBS (catálogo único de bienes y servicios) de los contratos, en cumplimiento de la cadena presupuestal, ni de la ejecución de estos, lo que impide que por el sistema oficial se pueda verificar si los recursos para los cuales se solicitan disponibilidad son utilizados en las clases de bienes y servicios para los cuales se otorgaron, tal como lo disponen el art. 7 del Decreto 178 de 2003, la circular externa 06 del 24 de Febrero de 2006 emitida por la administración del SIIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público sobre la utilización de los CUBS en el SIIF Nación y lo previsto en el numeral 4 procedimiento 1 del Manual de políticas y procedimientos financieros del Sector Defensa.	La Superintendencia, no registró en el SIIF los códigos CUBS (catálogo único de bienes y servicios) de los contratos, en cumplimiento de la cadena presupuestal, ni de la ejecución de estos	Impide que por el sistema oficial se pueda verificar si los recursos para los cuales se solicitan disponibilidad son utilizados en las clases de bienes y servicios para los cuales se otorgaron	Registrar en el SIIF los códigos CUBS de los contratos, en cumplimiento de la cadena presupuestal.	Verificar si los recursos para los cuales se solicita disponibilidad son utilizados en las clases de bienes y servicios para los cuales se otorgan	Cuando se realice solicitud de CDP, los funcionarios deben adicionar el respectivo código CUBS	Solicitud con código CUBS	1	15-ene-10	30-jun-10	23,71	Recursos Físicos y Financieros (Líder del Proceso)
							En el CDP se incluirá el código CUBS	Expedición CDP con código CUBS	1	15-ene-10	30-jun-10	23,71	Recursos Físicos y Financieros (Líder del Proceso)

26 (2008)	1402002	Manejo Presupuestal En el Contrato N° 002 de 2008 por un valor de \$15.4 millones, y cuyo objeto consistía en el arrendamiento de un parqueadero para la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad, se pactó en su Cláusula Decimotercera que: "...para atender el valor del presente contrato, tanto en los cánones como en los servicios públicos, el ARRENDATARIO, cuenta con las respectivas disponibilidades presupuestales con cargo al rubro de Arrendamientos, Certificados de Disponibilidad Presupuestal N° 5 y 6 de 2008...". No obstante, se evidenció que posteriormente se hizo necesaria una modificación al mismo por cuanto se comprometió más del 50% de los aportes provenientes de la nación, quedando la entidad con una fuerte restricción de recursos para atender los gastos generales que demandaba para el momento. Esto generó el cambio de la cláusula referente a la apropiación presupuestal incluyendo el CDP N° 11 que corresponde a recursos propios y que evidencia deficiencias en la planificación presupuestal de la entidad frente a las necesidades de la misma, debiendo de antemano saber no solo los recursos con que cuenta en el momento, sino también si los restantes son suficientes para cubrir las necesidades de la Entidad. Esto contraviene el principio de responsabilidad establecido en la Ley 80 de 1993 en su artículo 26 en cuanto a que los servidores públicos están obligados a buscar los fines de la contratación estatal, que en este caso implica el buen manejo en la planeación del gasto de los recursos.	Modificación de los rubros presupuestales entre los recursos propios y los provenientes de la nación, así como también de los recursos de inversión con que cuenta la entidad.	Restricciones de los recursos para atender los gastos generales que se demandaban para el momento, y denotan también deficiencias en cuanto al manejo de los recursos de inversión al momento de establecer los recursos con que cuenta la entidad, lo que va en contravía del principio de economía establecido en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993.	Una vez establecido el plan de compras dar seguimiento al PAC	No desfinanciar los recursos Propios de la entidad, hoy en día no manejamos recursos Nación	Seguimiento Mensual al PAC	PAC Mensual	12	15-ene-10	30-dic-10	49,86	Recursos Físicos y Financieros (Líder del Proceso)
12 (2007) REGULAR	1903006	Aplicativo para el manejo de inventarios. Con base en la información suministrada por el funcionario a cargo de los inventarios, se determinó que no existe un aplicativo para el manejo de los mismos, de igual forma la ausencia del aplicativo redundaba en que el control de la depreciación y provisión se adelanta por el departamento contable en forma manual; en esta área solo se tiene una persona con la responsabilidad de recibo, entrega, registro y custodia del inventario.	Ausencia de control en el registro contable Deficiencia de los mecanismos de control de información.	Incertidumbre en la razonabilidad de los estados financieros.	Definir un procedimiento dentro del proceso de Recursos Físicos y Financieros, determinando puntos de control que permitan Conciliación entre inventarios y contabilidad Ajustar mecanismos de control de información para efectos de garantizar un mejor manejo de los elementos que constituyen la Cuenta: Equipos de Transporte de la entidad. Crear nuevos mecanismos de control de información para efectos de garantizar un mejor manejo de los elementos que constituyen la Cuenta Muebles y Enseres de la entidad.	Lograr la razonabilidad y la confiabilidad de los estados financieros Disminuir los niveles de riesgos de incertidumbre en la razonabilidad, confiabilidad y veracidad de la información consignada en los Estados Financieros de la Entidad,	Ajustar el procedimiento de recursos físicos y financieros, determinando la periodicidad o conciliación que se debe realizar entre esta área y Contabilidad, ajustando el procedimiento de bajas y de bienes. Socializar el procedimiento Baja de Bienes entre los funcionarios responsables de las actividades. Realizar autocontrol sobre la ejecución y cumplimiento del procedimiento. Realizar auditoría interna al cumplimiento de cada una de las metas del Plan de Mejoramiento	Procedimiento de Baja de Bienes ajustado y aprobado con puntos de control definidos Taller socialización Acta Informe de Auditoría Interna	2	1-may-10	30-may-10	4,14	Recursos Físicos y Financieros (Líder del Proceso)
									2	1-jun-10	15-jun-10	2,00	Recursos Físicos y Financieros (Lider del Proceso)
									2	1-jul-10	15-jul-10	2,00	Recursos Físicos y Financieros (Lider del Proceso)
									1	15-jun-10	30-jun-10	2,14	Oficina de Control Interno (líder del proceso)

13 (2007) REGULAR	1903006	Actualizaciones. En materia de inventarios no existe actualización del mismo, además que no existe adecuada segregación de las funciones de recibo, entrega, registro y custodia de los bienes, toda vez que en cabeza de un solo funcionario se encuentran radicadas todas las actividades relacionadas con este proceso, situación que impide la realización de un adecuado control de sus movimientos.	Ausencia de control en el registro contable	Incertidumbre en la razonabilidad de los estados financieros.	Definir un procedimiento dentro del proceso de Recursos Físicos y Financieros, determinando puntos de control que permitan Conciliación entre inventarios y contabilidad	Garantizar la seguridad y razonabilidad de los estados financieros en la Supervigilancia.	Crear procedimiento de Inventarios, dentro del proceso de Recursos Físicos y Financieros.	Procedimiento de Inventarios ajustado y aprobado con puntos de control definidos	1	15-feb-10	30-mar-10	6,14	Recursos Físicos y Financieros (Líder del Proceso)
							Socializar el procedimiento de Inventarios entre los funcionarios responsables de las actividades.	Taller socialización	1	5-abr-10	31-may-10	8,00	Recursos Físicos y Financieros (Líder del Proceso)
							Realizar el monitoreo sobre la ejecución y cumplimiento del procedimiento.	Acta	1	1-jun-10	15-jun-10	2,00	Recursos Físicos y Financieros (Líder del Proceso)
							Realizar auditoria interna al cumplimiento de cada una de las metas del Plan de Mejoramiento	Informe de Auditoría Interna	1	15-jun-10	30-jun-10	2,14	Oficina de Control Interno (líder del proceso)
.													
COMUNICACIONES													
40 (2005)	2001100	La Superintendencia durante la vigencia 2005, durante el proceso de evaluación determinó que los resultados de la gestión no lograron un nivel de eficiencia, eficacia y economía aceptables, por las razones que se exponen a continuación: No ha diseñado y adoptado estrategias a través de los diferentes medios gubernamentales que le permitan el fortalecimiento de su imagen institucional, buscando de esta manera la concientización de la ciudadanía sobre los servicios de vigilancia y seguridad privada.			Fortalecer la imagen de la Superintendencia	Dar a conocer a la ciudadanía los servicios de la entidad	Crear la Oficina de Comunicaciones	Resolución de creación de la oficina de comunicaciones	1	4-ene-06	31-dic-06	51,57	Oficina Comunicaciones
							Crear los Procedimientos de Comunicaciones internas y externas.	Propuesta de Procedimientos ajustados (Formato)	2	1-sep-09	30-oct-09	8,43	Oficina Comunicaciones
							Revisión y aprobación de los Procedimientos ajustados y Registro de documento en el SGC	Diligenciamiento partes pertinentes del formato y registro en el Sistema	1	1-nov-09	30-nov-09	4,14	Planeación (Líder del Proceso)
							Socialización del Manual de Comunicaciones	registro de asistencia a las capacitaciones	3	15-oct-09	31-dic-09	11,00	Oficina Comunicaciones

.	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS												
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 riesgo la gestión institucional transfiriendo a particulares, funciones que son encomendadas al personal de planta de la entidad	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 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 (Prestacion 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	Oficina Jurídica - Contratos
							Revisión y aprobación del procedimiento de contratación directa (Prestacion de servicios personales).	Procedimiento aprobado	1	1-feb-11	29-jul-11	25,43	oficina de Planeación
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	Oficina Jurídica - Contratos
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	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	oficina de Planeación

20 (2008)	1404004	Contrato Interadministrativo En contrato efectuado con la Agencia Logística, se acordó que recibiría el 1.75% del total del convenio como gastos de administración y desarrollo, los cuales, dentro de las consideraciones del contrato interadministrativo se establece: "estarán dirigidos a garantizarle al proyecto el acompañamiento permanente de un equipo interdisciplinario de profesionales y de la logística requerida para el cumplimiento y desarrollo oportuno del objeto contractual." Sin embargo no se evidencia acompañamiento permanente por parte de la Agencia Logística al desarrollo del proyecto.	Debilidades en la supervisión del contrato interadministrativo.	El proyecto no ha contado con el acompañamiento estipulado en el contrato interadministrativo.	Superar las deficiencias en los procedimientos con el fin de ejercer la supervisión adecuada en los contratos	Garantizar el adecuado ejercicio de supervisión, generando confiabilidad en su ejecución.	Acto Administrativo por medio del cual se asignan funciones y responsabilidades a quienes ejercen la supervisión e interventoría de los contratos.	Resolución	1	22-jun-10	30-ago-10	9,86	Adquisición de Bienes y servicios(Líder del Proceso)
		Supervisión Contractual. Se evidencia dentro del Contrato N° 001 de 2008 del 27 de febrero de 2008 por un valor de \$40,0 millones, el término interventoría y no supervisión, debiendo ser esta última figura la aplicable para este tipo de contratos. Lo anterior se debe a que entre estas dos figuras existen diferencias que se dan en la práctica: 1) Interventor es la persona contratada, un tercero, contratista independiente de la Entidad que tiene la obligación contractual de desarrollar las actividades que implica la vigilancia y seguimiento del cumplimiento de los contratos; Supervisor es el funcionario de la Entidad a quien se haya designado para los mismos fines y propósitos. 2) Interventor puede ser persona natural o jurídica; Supervisor por					Capacitación sobre el ejercicio de supervisión a los funcionarios de la Entidad entre supervisores y Jefes de Área.	Registro de la Convocatoria, asistencia y acta de los temas vistos.	2	1-jul-10	30-nov-10	21,71	Adquisición de Bienes y servicios(Líder del Proceso)
24 (2008)	1404004	Planeación Contractual En el Contrato Interadministrativo N° 008 de 2008 suscrito el 6 de junio de 2008 con la Agencia Logística de las Fuerzas Militares por un valor de \$941,0 millones y cuyo objeto era efectuar las gestiones jurídicas, administrativas y contractuales necesarias para llevar a cabo la ejecución del proyecto de mejoramiento de la capacidad tecnológica, se observó que el término inicial para que la Agencia cumpliera con lo estipulado fue hasta el 15 de diciembre de 2008. Posteriormente, el contrato fue modificado con el propósito de ampliar su duración hasta el 28 de agosto de 2009 como también la forma de pago y valores. Nuevamente, se amplió hasta el 30 de septiembre de 2009, y mediante un cuarto modificatorio se amplía el plazo al 31 de diciembre de 2009	Deficiencias en los términos utilizados dentro de los contratos como objeto de la vigilancia y seguimiento del cumplimiento de estos, así como también en las fechas de realización de los informes finales de supervisión, los cuales son copias de formatos anteriores.	Lo anterior puede llevar a equívocos en cuanto a la calidad que ostenta la persona encargada de vigilar, controlar, verificar y colaborar en la ejecución de los contratos o convenios, en contraposición al principio de responsabilidad establecido en el artículo 26 de la Ley 80 de 1993 en lo referente a que los servidores públicos están obligados a buscar el cumplimiento de los fines estatales.	Establecer plantillas de acuerdo al tipo de contrato	Asegurar la integridad del o contenido de los contratos	Plantillas de contratos, convenios	Minuta de contratos	2	22-jun-10	30-ago-10	9,86	Adquisición de Bienes y servicios(Líder del Proceso)
		Este hecho denota deficiencias en la planeación realizada por la entidad para el desarrollo del objeto, no sólo por haberse dilatado el tema de la ejecución producto de la interdependencia de las fases a ejecutar y que debió preverse desde los estudios previos; sino además en el seguimiento y ejecución de las obligaciones pactadas dentro del contrato con lo que se vulneran los principios de transparencia y economía estipulados en el Estatuto para la Contratación Estatal (Ley 80 de 1993), el primero de ellos específicamente en lo relacionado con el numeral 4 del artículo 25 que dice "Los tramites se adelantaran con austeridad de tiempo, medios y gastos y se impedirán las dilaciones y los retardos en					Mesa de trabajo entre los funcionarios de contratación	Registro de la Convocatoria, asistencia y acta de los temas vistos.	1	22-jun-10	30-ago-10	9,86	Adquisición de Bienes y servicios(Líder del Proceso)
25 (2008)	1402006	Este hecho denota deficiencias en la planeación realizada por la entidad para el desarrollo del objeto, no sólo por haberse dilatado el tema de la ejecución producto de la interdependencia de las fases a ejecutar y que debió preverse desde los estudios previos; sino además en el seguimiento y ejecución de las obligaciones pactadas dentro del contrato con lo que se vulneran los principios de transparencia y economía estipulados en el Estatuto para la Contratación Estatal (Ley 80 de 1993), el primero de ellos específicamente en lo relacionado con el numeral 4 del artículo 25 que dice "Los tramites se adelantaran con austeridad de tiempo, medios y gastos y se impedirán las dilaciones y los retardos en	Se observó que el término inicial para que la Agencia cumpliera con lo estipulado fue hasta el 15 de diciembre de 2008. Posteriormente, el contrato fue modificado con el propósito de ampliar su duración hasta el 28 de agosto de 2009 como también la forma de pago y valores. Nuevamente, se amplió hasta el 30 de septiembre de 2009, y mediante un cuarto modificatorio se amplía el plazo al 31 de diciembre de 2009	Se vulneran los principios de transparencia y economía estipulados en el Estatuto para la Contratación Estatal (Ley 80 de 1993), el primero de ellos específicamente en lo relacionado con el numeral 4 del artículo 25 que dice "Los tramites se adelantaran con austeridad de tiempo, medios y gastos y se impedirán las dilaciones y los retardos en la ejecución del contrato". Y el segundo en lo referente a que según lo estipula el artículo 24, en los estudios previos deberá definirse con precisión lo necesario para la ejecución del contrato.			Instructivo en el cual se fijen parámetros para la elaboración adecuada de la planeación del futuro contrato.	Instructivo	1	22-jun-10	30-ago-10	9,86	Adquisición de Bienes y servicios(Líder del Proceso)

29 (2008)	1402003	Estudios y Documentos Previos. En el Contrato N° 045 de 2008 por un valor de \$3.0 millones, relativo a la prestación del servicio de custodia y administración de información de la entidad, se observa que en los estudios de conveniencia y oportunidad no se evidencia el motivo por el cual la entidad solo requiere de de 3 meses para el desarrollo del objeto contractual, también se presenta de manera confusa el objeto por cuanto se estipula que se necesita un espacio físico para el almacenamiento de una información, cuando se contrata para custodia y administración de la misma por prestación de servicios. Es decir, el objeto contractual no se compagina con la necesidad manifestada por la entidad para el momento de la contratación, como tampoco con lo establecido por el principio de economía de la administración pública en donde se debe establecer con antelación la conveniencia o inconveniencia del objeto a contratar, con el propósito de que esa necesidad que se pretende cubrir, se logre con el contrato realizado. En el Contrato N° 141 del 17 de diciembre de 2008, en lo referente a la evaluación de la oferta económica definitiva, se observa que esta se fundamenta en el artículo 12 del Decreto 066 de 2008 que para la fecha del estudio realizado, se encontraba derogado por el Decreto 2474 de 2008, lo que indica que no se revisó en este caso por parte de la entidad la normatividad vigente para la fecha, no obstante esto no fue	Se observó dentro de los estudios previos, la necesidad de la entidad de contratar un espacio físico para el almacenamiento de una información que no fue lo que finalmente se terminó contratando por parte de la entidad; también se presentaron deficiencias en la normatividad aplicable a un contrato donde se tomo como referencia un Decreto derogado para el momento.	Inconsistencias entre las necesidades y normatividad planteadas por la entidad en los estudios previos, respecto a los contratos efectivamente celebrados, lo que contraviene el principio de responsabilidad establecido en el artículo 26 de la Ley 80 de 1993.	Superar las deficiencias en la planeación de los contratos	Asegurar un estudio previo de aspectos como: económico, tiempo de ejecución.	Capacitación sobre el ejercicio de planeación a los funcionarios de la Entidad entre supervisores y Jefes de Área.	Registro de la Convocatoria, asistencia y acta de los temas vistos.	1	1-jul-10	30-nov-10	21,71	Adquisición de Bienes y servicios(Líder del Proceso)
31 (2008)	1404001	Contrato No. 069 de 2008. Se observa en las diferentes etapas del Contrato N° 069 de 2008 por un valor de \$11.5 millones y cuyo objeto era analizar y determinar el valor liquidado por parte de los vigilados por concepto de cuotas de contribución lo siguiente: 1. El objeto contractual, como las obligaciones no están definidos de forma tal, que permitan realizar un adecuado seguimiento a cada una de ellas, como es el caso de las obligaciones N°6 relativa a los informes detallados que debía presentar el contratista, las cuales no especificaban los parámetros dentro de los cuales debía hacerlo, y la N°8 referente al software con el modelo de análisis que según se logró establecer, no fue más que el aplicativo a través del cual el contratista conflujo la información suministrada por la entidad para desarrollar el contrato. Estas obligaciones no obstante encontrarse cumplidas según las diferentes indagaciones realizadas, se prestaron para confusiones tanto en la supervisión como en la revisión por parte del equipo auditor. 2. No había la suficiente claridad por parte de la Entidad respecto a cada uno de los elementos producto del contrato, en aras de aprovechar los diferentes insumos fruto de la ejecución del contrato, necesitando el equipo auditor una aclaración más profunda y la cual se produjo con posterioridad al hallazgo. 3. Los diferentes documentos objeto de la ejecución del contrato fueron allegados en la respuesta al	Deficiencias en la conformación, delimitación y elaboración de las obligaciones a cargo del contratista.	Ausencia de claridad suficiente en aras de proteger el desarrollo de los objetos contractuales con el fin dar cumplimiento al artículo 26 de la Ley 80 de 1993 relativo al principio de responsabilidad en las actuaciones públicas, protegiendo los intereses estatales que pudieren verse afectados con la ejecución contractual al no poderse establecer adecuadamente las obligaciones contractuales.			Revisar y ajustar el proceso de Adquisición de Bienes y servicios y sus procedimientos, definiendo los puntos de control y las actividades del mismo.	Procedimiento de Adquisición de Bines y Servicios ajustado y aprobado con puntos de control definidos	2	2-ene-10	28-feb-10	8,14	Adquisición de Bienes y servicios(Líder del Proceso)

27 (2008)	1405001	Documentos soportes de pago No se observa dentro del Contrato N° 005 del 10 de marzo de 2008 por un valor de \$1.4 millones, cuyo objeto consiste en prestar el servicio de capacitación en Ley 1150 de 2007, el comprobante de egreso que soporta el pago realizado al contratista. Aparece un reporte de orden de pago, no obstante estar el acta de liquidación por mutuo acuerdo. Lo anterior denota deficiencias en la organización y archivo de los soportes contractuales de acuerdo con la Ley 594 de 2000 en cuanto al tema de la gestión documental. En los Contratos N° 090 suscrito el 3 de octubre de 2008 por un valor de \$ 3.0 millones y 091 de 2008 también por \$3.0 millones, relativos al apoyo requerido por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad en el tema de gestión documental, no se encontraron las cuentas de cobro N°s 1 y 2 de las tres presuntamente suscritas por el contratista como requisito para el pago, los comprobantes de egreso que las soportaban, ni de las autorizaciones necesarias para realizar estos pagos, lo anterior denota deficiencias en cuanto al manejo de los soportes que deben hacer parte de las carpetas de los contratos, que va en contravía del principio de responsabilidad en las actuaciones públicas según lo establece el artículo 26 del Estatuto General de Contratación, la Ley 87 de 1993 numeral 2 literales a, b y c, en lo referente a la disminución de los riesgos, y por ultimo lo estipulado en ley general de archivo, Ley 594 de 2000 en lo alusivo a la gestión que de los	Ausencia de los comprobantes de egreso, autorizaciones y cuentas de cobro que soportan los pagos realizados a los contratistas en ciertos contratos.	Esto va en contravía del principio de responsabilidad en las actuaciones públicas según lo establece el artículo 26 del Estatuto General de Contratación, la Ley 87 de 1993 numeral 2 literales a, b y c, en lo referente a la disminución de los riesgos, y por ultimo lo estipulado en ley general de archivo, Ley 594 de 2000 en lo alusivo a la gestión que de los documentos soportes debe hacer la entidad.	Establecer el listado de documentos requeridos en las diferentes etapas contractuales	Garantizar que la documentación requerida para cada etapa se encuentren completos	Implementar los formatos de control de documentos y de acta de inicio de contrato en la cual se evidencie el cumplimiento de los documentos requeridos.	Circular informativa para la implementación de los formatos.	2	1-jul-10	31-ago-10	8,71	Adquisición de Bienes y servicios(Líder del Proceso)
30 (2008)	1404002	Acreditación y Evaluación de Requisitos. En el Contrato N° 069 de 2008 relativo al análisis y determinación del valor liquidado por parte de los vigilados por concepto de cuotas de contribución, se evidencia ausencia de soportes tanto de los diplomas académicos, como también de los soportes donde se corrobora por parte del contratista la experiencia requerida según los parámetros de la entidad en los estudios de conveniencia y oportunidad dentro de la etapa precontractual. De lo cual la entidad en respuesta a lo anterior, allegó los soportes relativos a este contrato, los cuales se encontraban en la dependencia de Recursos Físicos y Financieros, debiendo hacer parte de la carpeta del contrato. Lo anterior contraviene lo establecido por el Decreto 1145 de 2004 que en su artículo 10 numeral 3 instaura como responsabilidad de los Jefes de Personal o de Contratos la siguiente: "Son responsabilidades del jefe de la unidad de personal en relación con las hojas de vida las siguientes": 3. Verificar que el formato único de hoja de vida haya sido diligenciado completamente de manera clara y precisa, que los datos consignados en el mismo sobre estudios y experiencia estén debidamente soportados con los respectivos documentos y refrendados con su firma. Se observa dentro del Contrato N° 090 del 3 de octubre de 2008, que no se verifican los datos suministrados en la HV de la Función Pública por parte del contratista, debido a que se proporcionan datos erróneos en lo referente a los estudios	Ausencia de soportes tanto de los diplomas académicos y soportes donde se corrobora por parte del contratista la experiencia requerida según los parámetros de la entidad en los estudios de conveniencia y oportunidad dentro de la etapa precontractual. Así como también deficiencias en la revisión de los datos suministrados por los contratistas.	Lo anterior contraviene lo establecido por el Decreto 1145 de 2004 que en su artículo 10 numeral 3 instaura como responsabilidad de los Jefes de Personal o de Contratos la siguiente: "Son responsabilidades del jefe de la unidad de personal en relación con las hojas de vida las siguientes": 3. Verificar que el formato único de hoja de vida haya sido diligenciado completamente de manera clara y precisa, que los datos consignados en el mismo sobre estudios y experiencia estén debidamente soportados con los respectivos documentos y refrendados con su firma. 4. "Verificar que el formato único de hoja de vida haya sido diligenciado completamente de manera clara y precisa, que los datos consignados en el			Realizar el monitoreo sobre la utilización de los formatos de control de documentos y de acta de inicio, mediante la auditoria de control interno.	Informe final Auditoría Interna	1	2-abr-10	15-jun-10	10,57	Adquisición de Bienes y servicios(Líder del Proceso)

.	CONTROL, INSPECCION Y VIGILANCIA												
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 segundo de la Ley 87 de 1993.	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.	Diseñar un instructivo para la construcción del Plan Anual de Visitas	Contar con parámetros claros para la elaboración del Plan de Visitas	Adoptar y aplicar instructivo	Instructivo	1	01/01/2011	30/03/2011	12,57	Delegada para el Control
					Implementar un plan de visitas anual de acuerdo con las necesidades de la entidad	Cumplir con la obligación de la SVSP de ejercer Inspección, Control y Vigilancia a todos los servicios	Ejecutar el plan de visitas planteado	Plan de visitas anual	1	01/01/2011	30/03/2011	12,57	Delegada para el Control
					Hacer seguimiento periódico a la ejecución del plan de visitas planteado	Aplicar mecanismos de autocontrol y proponer las modificaciones al Plan en caso de ser necesario	Cumplir el plan diseñado	informes de seguimiento	4	01/01/2011	31/12/2011	52,00	Delegada para el Control
21 (2007) ESPECIAL	1102001-1201003-1202001	Hallazgo No. 21 Informes Ejecutivos : Se presentan deficiencias en el proceso de visitas de inspección, toda vez que los informes ejecutivos reflejan debilidades como: la realización de visitas a direcciones donde no funcionan servicios de vigilancia, conclusiones con hallazgos en las cuales sin sustento se ordena el archivo, empresas con renovación reciente que presentan concepto de sanción por no cumplir con algunos requisitos y empresas con mérito de sanción que no se ha aperturado; así mismo, se determinó que cuando se comisiona a la policía no se cumple con el término de entrega de los informes ejecutivos en 10 días, incumpliendo lo señalado en el numeral 20, del manual de visitas. Esta situación demuestra la falta de gestión y efectividad de la superintendencia en el ejercicio de control, inspección y vigilancia.	Deficiencias en el proceso de visitas de inspección	Falta de gestión y efectividad de la Superintendencia en el ejercicio de control, inspección y vigilancia	Ejercer mayor control sobre las visitas de inspección y realización de informes ejecutivos de acuerdo con los términos establecidos en las normas.	Mejorar el ejercicio de inspección y control	Verificar en las bases de datos de la entidad, las direcciones de las Empresas de Vigilancia a visitar y las novedades, antes de emitir el Auto Comisorio, dejando soporte documental de esta verificación,	Documento	6	1-ene-09	31-dic-09	52,00	Delegada para el control
							Emitir un acto administrativo, dirigido al Coordinador del área de Inspección, donde se reitere el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el Manual de Inspección frente a lo relacionado con la realización de visitas y entrega de informes ejecutivos por parte de la Policía Nacional.	Acto administrativo emitido.	1	1-ene-09	31-mar-09	12,71	Delegada para el control
16 (2007) ESPECIAL	1102001-1201003	Hallazgo No. 16 Plan Anual Visitas de Inspección: El Plan Anual de Visitas de Inspección carece de un sustento documental que evidencie la programación dispuesta con objetivos, estrategias, indicadores y metas, de igual forma no se evidencia acto administrativo o instructivo mediante el cual se dicten las pautas para la aprobación, programación, distribución organizada y detallada de las visitas a realizar y defina la labor de inspección. Por lo anterior, el Plan Anual de Visitas se constituye en un documento cuantitativo de visitas, pero que no cuenta con los criterios precisos que la estructuren, situación que debilita el control de resultados y la medición de la efectividad.	Debilidades en la implementación de políticas y procedimientos.	Situación que debilita el control de resultados y la medición de la efectividad.	Superar las debilidades en la implementación de políticas y procedimientos en relación con el plan anual de visitas de inspección	Fortalecer el control y medir la efectividad del Plan Anual de Visitas de Inspección	Formular el Plan Anual de Visitas de Inspección, vigencia 2009, ajustándolo conforme a las recomendaciones de la CGR y Medir la efectividad del Plan Anual de Visitas a través de Indicadores de gestión	Informe de evaluación trimestral de resultados al plan anual de visitas de inspección	3	15-abr-09	31-dic-09	37,14	Delegada para el control

PERMISOS DE ESTADO													
23 (2008)	1902001	Pólizas Durante la vigencia 2008, la Supervigilancia no contó con un seguimiento a la vigencia de las pólizas de los servicios de vigilancia y seguridad privada, que permitiera verificar el cubrimiento del servicio en todo momento. Lo anterior inobservando lo establecido en el artículo 2 de la Ley 87 de 1993.	Ausencia de seguimiento a vigencia de pólizas de los vigilados.	No se verifica el cubrimiento de las pólizas tomadas por los vigilados.	Realizar seguimiento a la vigencia de las pólizas de los servicios vigilados durante la vigencia 2008	Dar cumplimiento al artículo 2 de la Ley 87 de 1993	Incluir en la bases de datos de las dependencias pertenecientes a delegada para la operación la información sobre la vigencia de pólizas de los servicios de vigilancia y seguridad privada	registro de la vigencia de las pólizas en la bases de datos de las dependencias de la delegada para la operación	3	4-ene-10	31-ago-10	34,14	Delegada para la Operación (líder del proceso)
		Implementar un sistema de alarmas que permita determinar la vigencia de las pólizas					Sistema de alarmas implementado	1	4-ene-10	31-dic-10	51,57	Delegada para la Operación (líder del proceso)	
		Designar a un funcionario encargado de determinar la fecha de pérdida de vigencia de las pólizas					memorando interno expedido	1	4-ene-10	15-ene-10	1,57	Delegada para la Operación (líder del proceso)	
22 (2008)	1202001	Atención al Usuario Siendo uno de los objetivos institucionales de la entidad “Facilitar a la ciudadanía y a los vigilados el acceso a los servicios que presta la SVSP y mejorar los canales de comunicación con éstos” se evidenciaron quejas reiterativas vía Internet en relación con la atención telefónica realizada por la entidad, donde se manifiesta la dificultad para comunicarse con la oficina de atención al usuario. Adicionalmente, de acuerdo al plan de acción, se estableció que se dispondría en las oficinas de atención del usuario una terminal para la consulta de la respectiva página de la Superintendencia; sin embargo a pesar de haberse destinado el espacio para la terminal, al momento de realizar la visita por parte de la comisión auditora, dicha terminal no se encontraba instalada. Lo anterior, genera deficiencias en la atención al usuario.	Falta de seguimiento al plan de acción.	Deficiencias en la atención al usuario.	mejorar los canales de comunicación entre ciudadano y la entidad	Mejorar la prestación del servicio a los usuarios, en búsqueda de una mayor satisfacción del mismo.	Revisar y ajustar los Procedimientos del grupo de registro y atención al usuario definiendo los puntos de control y actividades de los mismos.	Propuesta de Procedimientos ajustados (Formato)	1	1-may-09	30-jun-10	60,71	Delegada para la Operación (líder del proceso)
							Revisión y aprobación de los Procedimientos ajustados y Registro de documento en el SGC	Diligenciamiento partes pertinentes del formato y registro en el Sistema	1	1-jul-10	30-jul-10	4,14	Planeación (Líder del Proceso)
							Implementación del procedimiento ajustado mediante taller	Registro de convocatoria y asistencia y Acta de contenido de la capacitación	3	1-ago-10	15-ago-10	2,00	Delegada para la Operación (líder del proceso)
							Autocontrol y retroalimentación en el Grupo de registro y atención al usuario	Informes mensuales y ctas retroalimentación cuando aplique	5	16-ago-10	31-dic-10	19,57	Delegada para la Operación (líder del proceso)
							Realizar el monitoreo sobre la ejecución y cumplimiento del procedimiento. Mediante la auditoría de control Interno	Informe Final Auditoría Interna	1	15-ago-10	31-dic-10	19,71	Oficina de Control Interno (líder del proceso)
							Instalar la terminal para la consulta de la respectiva pagina de la superintendencia en la oficina de atención al usuario	Memorando interno	1	1-jun-09	31-dic-09	30,43	Sistemas

.	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 desarrollo de los procesos misionales de la entidad, los cuales se fundamentan en la información y registros que maneja. Lo anterior conlleva el incumplimiento de lo establecido en la ley 594 de 2000.	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.	Taller de socialización de manejo de archivo	Dar cumplimiento a lo establecido en las normas de archivo establecidas en la Ley 594 de 2000	Revisar y ajustar los Procedimientos del Grupo de Gestión Documental	Propuesta de Procedimientos ajustados (Formato)	1	15-ene-10	31-jul-10	28,14	Gestión Documental (líder del procedimiento)
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.			Revisión y aprobación de los Procedimientos ajustados y Registro de documento en el SGC	Diligenciamiento partes pertinentes del formato y registro en el Sistema	1	31-jul-10	30-ago-10	4,29	Planeación (Líder del Proceso)
17 (2006)	120100	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.					Implementación del procedimiento ajustado mediante taller	Registro de convocatoria y asistencia y Acta de contenido del taller.	3	1-sep-10	17-sep-10	2,29	Gestión Documental(líder del procedimiento)
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.											

31 (2005)	1904005	La administración de los Oficina de Sistemas de información, carecen de criterios de responsabilidad que permitan medir el grado de eficiencia en la protección y salvaguarda de los expedientes, ocasionada por falta de medidas de seguridad y restricción en los instrumentos de depósito de los mismos, lo cual facilita su manipulación y por tal motivo incrementa el riesgo de la pérdida documental; aspecto evidenciado en las carpetas que contienen los documentos que soportan las diferentes actuaciones en desarrollo de su cometido estatal; así mismo no cuenta con procedimientos que faciliten la consulta tanto interna como externa, inobservando la Ley 594 de 2000 referida a la función archivística, situación que se configura en un presunto hallazgo disciplinario.			Definir mecanismos de control para la organización documental, manejo y custodia de la información institucional	Ofrecer garantías de conservación y oportunidad en la información documental de la entidad	Actualizar el inventario documental de la entidad	Base de datos de Grupo Gestión Documental y Atención Ciudadano actualizada	1	10-dic-08	30-jun-09	28,86	Gestión Documental(líder del procedimiento)
							Depurar y organizar la documentación física de la entidad	Expedientes físicos debidamente organizados, conforme a las normas de archivo 1.050 metros lineales de archivo organizados en expedientes	1	10-dic-08	30-jun-09	28,86	Gestión Documental(líder del procedimiento)
							Custodiar los expedientes y documentos de la entidad, facilitando la consulta de los mismos	Custodia de expedientes físicos debidamente organizados, conforme a las normas de archivo 1.050 metros lineales de archivo custodiados en el área de Grupo Gestión Documental y Atención Ciudadano, organizados en expedientes	1	10-dic-08	30-jun-09	28,86	Gestión Documental(líder del procedimiento)
.	JURIDICA												
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 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.	Elaborar una base de datos detallada que permita la valoración de la cartera, indicando como minimo tiempo de la deuda, bienes a nombre del deudor, y estado de los procesos, para de esta forma proceder a clasificar la cartera de acuerdo a los criterios legales aplicables y sustentar la toma de decisiones administrativas	Propender por obtener la información necesaria para soportar la toma de decisiones administrativas y de esta forma garantizar la confiabilidad, relevancia y comprensibilidad de la información financiera.	Clasificación y actualización de la información relativa a la cartera.	Base de datos	1	1-ene-11	1-jun-11	21,57	Oficina jurídica - Cobro Coactivo

11 (2008)	1801004	Conciliación Oficinas Talento Humano, Jurídica y Contabilidad Por falta de un mecanismo efectivo de conciliación entre la oficina de contabilidad y los grupos Jurídico y Talento Humano y de establecer y ajustar un procedimiento interno para la remisión a contabilidad de los soportes para el registro del pasivo real, pasivo estimado y cuentas de orden de los procesos judiciales, se evidenció las siguientes situaciones: La cuantía registrada en contabilidad a 31 de diciembre de 2008 para el proceso 2006-04099, por \$200,99 millones y que corresponde a la liquidación de Talento Humano, difiere del valor presentado en el Reporte de procesos judiciales, el cual asciende a \$18,40 millones, establecido en el procedimiento de la entidad. El monto del pasivo no pudo establecerse desde contabilidad, por cuanto dicha oficina no cuenta con soportes contables ni notas de contabilidad que permitan la aclaración del registro; estos se encuentran en las oficinas de Talento Humano y en la Oficina Jurídica, generando esta situación riesgo en la depuración de los registros contables. El valor registrado en cuentas de orden por concepto de litigios laborales a 31 de diciembre suman \$7.737,75 millones, mientras que en el Reporte suministrado por la oficina Jurídica por este mismo concepto asciende a \$730,08 millones, existiendo una diferencia de \$7.007,67 millones, situación que genera falta de confiabilidad en la información financiera	Carencia de mecanismos de conciliación entre las oficinas de contabilidad, jurídica y talento humano con el propósito de enviar la información que contabilidad necesita como soporte de los pasivos que se pudieren presentar por las procesos judiciales que afronta la entidad.	La inobservancia de estas situaciones van en contravía del numeral 104 sobre características cualitativas de la información contable pública – razonabilidad, del Régimen de Contabilidad Pública, capítulo V Título II del Manual de procedimientos del mismo Régimen y la Res.119 de 2006. Lo que genera incertidumbre sobre los montos que se deben dejar como reserva por estos rubros dentro del presupuesto.			Elaborar el procedimiento de Registro de Cuantía de Demandas, dentro del proceso de gestión jurídica .	Propuesta de Procedimientos ajustados (Formato)	1	8-mar-10	30-jun-10	16,29	gestión jurídica(Líder del Proceso)
12 (2008)	1905001	Cuenta Fiscal Formato 9 El Proceso 2007 - 332, se encuentra registrado en contabilidad cuentas de orden por \$1.500 millones, mientras que en la cuenta fiscal formato 9, aparece registrado por \$1.000 millones; de igual manera el proceso 2006 – 5147, aparece en contabilidad por \$396,79 millones y en la cuenta fiscal se encuentra por \$10,64 millones, situación que afecta la confiabilidad de la información reportada en la cuenta fiscal.	Inconsistencias en la información suministrada a la cuenta fiscal formato N°009.	Se afecta la confiabilidad de la información reportada en la cuenta fiscal que es uno de los insumos a través de los cuales la Contraloría General se nutre para su proceso auditor.	Crear un mecanismo que permita conciliación entre las oficinas de contabilidad, jurídica y talento humano con el propósito de enviar la información que contabilidad necesita como soporte de los pasivos que se pudieren presentar por los procesos judiciales que afronta la entidad	Garantizar mayor confiabilidad dando cumplimiento al numeral 104 sobre características cualitativas de la información contable pública – razonabilidad, del Régimen de Contabilidad Pública, capítulo V Título II del Manual de procedimientos del mismo Régimen y la Res.119 de 2006. Lo que genera incertidumbre sobre los montos que se deben dejar como reserva por estos rubros dentro del presupuesto.	Revisión y aprobación del Procedimiento Registro de Cuantía de Demandas y Registro de documento en el SGC	Diligenciamiento partes pertinentes del formato y registro en el Sistema	1	1-jul-10	15-jul-10	2,00	Planeación (Líder del Proceso)
13 (2008)	1801002	Contabilización Procesos Judiciales Durante el año auditado no se observa un adecuado registro de la información contable referente a los procesos judiciales, por cuanto al revisar los reportes trimestrales generados por la Oficina Jurídica, con los cuales de acuerdo al procedimiento, contabilidad efectúa los registros, presentan diferencias frente a los movimientos contables de cada uno de los trimestres del año 2008, tanto en los procesos administrativos como en los procesos laborales, situación que afecta la confiabilidad de la información financiera frente a estos procesos, incumpliendo con lo establecido en el capítulo V sobre procedimiento contable para el reconocimiento y revelación de los procesos judiciales, del Régimen de Contabilidad Pública.	No se observa un adecuado registro de la información contable referente a los procesos judiciales, lo cual es determinante para que contabilidad efectúe los registros respectivos	Situación que afecta la confiabilidad de la información financiera frente a estos procesos, incumpliendo con lo establecido en el capítulo V sobre procedimiento contable para el reconocimiento y revelación de los procesos judiciales, del Régimen de Contabilidad Pública			Implementación del procedimiento Registro de Cuantía de Demandas mediante taller	Registro de convocatoria y asistencia y Acta de contenido del taller.	3	1-ago-10	30-ago-10	4,14	gestión jurídica(Líder del Proceso)

55 (2006)	1801003	Provisión Deudores: La provisión para la cuenta del grupo Deudores al cierre de la vigencia de 2006 se incrementó en \$372 millones, toda vez que el cálculo obedece más al cumplimiento de las normas contables, sin que se evidencie que la Oficina Jurídica reporte la información acorde con el desarrollo procesal de cada actuación que soporte el concepto sobre la posible contingencia de pérdida, situación que generó una afectación importante en el gasto por el mismo valor, la cual se ve reflejado en la pérdida de la vigencia.					Realizar el monitoreo sobre la ejecución y cumplimiento del procedimiento. Mediante la auditoría de control Interno	Informe Final Auditoría Interna	1	1-sep-10	31-dic-10	17,29	Oficina de Control Interno (líder del proceso)
SECRETARÍA GENERAL - PROCEDIMIENTO NOTIFICACIONES													
82 (2005)	1903006	Hallazgo No.44. La Oficina Jurídica no cuenta con una base de datos de información, que permita a la alta dirección la toma de decisiones, carece de registros actualizados sobre las empresas que han sido multadas; además la expedición de los actos administrativos no se realizan en forma oportuna, situación que genera riesgos en el cobro coactivo y pérdidas por la no aplicación de multas.					Revisar y ajustar los Procedimiento de producción de actos administrativos definiendo los puntos de control previos a la notificación de los mismos.	Propuesta de Procedimiento ajustado (Formato)	1	1-jul-10	30-jul-10	4,14	Jurídica, Delegarura para la Operación y Delegatura para el Control
							Revisión y aprobación de los Procedimientos ajustados y Registro de documento en el SGC	Diligenciamiento partes pertinentes del formato y registro en el	1	1-ago-10	15-ago-10	2,00	Planeación
							Implementación del procedimiento ajustado mediante taller	Registro de convocatoria y asistencia y Acta de contenido de la capacitación	3	20-ago-10	30-ago-10	1,43	Jurídica, Delegarura para la Operación y Delegatura para el Control
							Autocontrol y retroalimentación	Informes mensuales y actas retroalimentación cuando aplique	5	1-sep-10	31-dic-10	17,29	Jurídica, Delegarura para la Operación y Delegatura para el Control
							Realizar el monitoreo sobre la ejecución y cumplimiento del procedimiento. Mediante la auditoría de control Interno	Informe Final Auditoría Interna	1	1-sep-10	31-dic-10	17,29	Oficina de Control Interno (líder del proceso)
PLANEACION													
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.	Diseñar un direccionamiento estratégico 2011-2014 que establezca claramente el cumplimiento y fortalecimiento de los objetivos institucionales.	Mejorar la articulación del proceso de planeación y ejercer un mayor control y seguimiento al cumplimiento de los respectivos planes.	1-Contar con un esquema de planeación que permita la alianeación, articulación y parametrización del Plan de Acción.	1-Plan Estratégico 2011-2014 aprobado y articulados con los planes.	1	17-ene-11	30-mar-11	10,29	Oficina Asesora de Planeación

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.	Diseñar una metodología para la formulación de las metas y el seguimiento que permita tomar acciones preventivas	Contar con planes que contengan metas medibles y ejercer acciones preventivas para garantizar el cumplimiento de los mismos.	Metodología diseñada	Instructivo	1	17-ene-11	30-mar-11	10,29	Oficina Asesora de Planeación
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.									
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									
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 a continuación	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	1-Diseñar una metodología para la formulación de las metas y el seguimiento que permita tomar acciones preventivas. 2-Adoptar herramientas de control y seguimiento a los planes.	Mejorar el ejercicio del autocontrol en la entidad.	Metodología diseñada y herramienta adoptada	Instructivo Herramienta adoptada	2	17-ene-11	30-mar-11	10,29	Oficina Asesora de Planeación

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 un instructivo que contenga la metodología para la identificación de los riesgos	Contar con lineamientos para el diseño del plan de riesgos de tal manera que éste se logre su alineamiento con los respectivos planes.	Elaborar instructivo para la construcción del Plan de riesgos.	Instructivo	1	1-feb-11	30-abr-11	12,57	Oficina Asesora de Planeación
3 (2008)	1103002	Implementación MECI y SGC. Se evidenció en la aplicación del seguimiento a la implementación del Modelo Estándar de Control Interno, que la entidad no dio cumplimiento a lo establecido en el Decreto 2913 de 2007 toda vez que arrojó como resultado un incumplimiento medio en el aplicativo de evaluación MECI de la CGR y a 22 de diciembre de 2008, la entidad reportó un avance del 88.87%; así mismo, en relación con la implementación del Sistema de Gestión de Calidad reportó a la misma fecha, un 61.5% en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad, debiendo de acuerdo a la norma mencionada, haber sido implementado en su totalidad el 8 de diciembre de 2008.	Implementación del MECI y SGSC inferior al 100%	Incumplimiento a lo establecido en el Decreto 2913 de 2007.	Documentar al 100% los productos del MECI y del SGC	Darle cumplimiento al Decreto 2913 de 2007	Actualizar el plan y cronograma de implementación del MECI y del Sistema de Gestión de la Calidad.	Un plan	1	15-ene-10	28-feb-10	6,29	Planeación (Líder del Proceso)
							Socializar el plan y cronograma de implementación del MECI y del Sistema de Gestión de la Calidad.	Documento colgado en la intranet	1	28-feb-10	15-mar-10	2,14	Planeación (Líder del Proceso)
							Realizar auditoría interna al cumplimiento de cada una de las metas del Plan de Mejoramiento	Informe de Auditoría Interna	1	15-jun-10	30-jun-10	2,14	Oficina de Control Interno (líder del proceso)
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	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.			Procedimiento ajustado	Procedimiento	1	15-ene-10	28-feb-10	6,29	Planeación (Líder del Proceso)
							Socializar el procedimiento de elaboración, seguimiento y evaluación de planes. entre los funcionarios responsables de las actividades.	Taller socialización	1	28-feb-10	15-mar-10	2,14	Planeación (Líder del Proceso)
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 literal.	Debilidades en la consolidación del Plan de Acción Institucional.	Afecta la confiabilidad del reporte de cumplimiento del Plan de Acción Institucional.	Revisar y ajustar el procedimiento de elaboración, seguimiento y elaboración de planes	Contar con planes cumplidos	Realizar el monitoreo sobre la ejecución y cumplimiento del procedimiento.	Acta	1	15-mar-10	6-jun-10	11,86	Planeación (Líder del Proceso)
							Realizar auditoria interna al cumplimiento de cada una de las metas del Plan de Mejoramiento	Informe de Auditoría Interna	1	15-jun-10	30-jun-10	2,14	Oficina de Control Interno (líder del proceso)

36 (2008)	1903007	Plan de Compras Por falta de planeación en la formulación del plan de compras y de un adecuado diagnóstico de necesidades para la adquisición de bienes y servicios acorde con el plan estratégico y el plan de acción institucional, durante la vigencia 2008 se efectuaron considerables modificaciones al plan de compras, que generaron, a su vez, modificaciones al presupuesto de la Superintendencia para la ejecución de los recursos. Esta situación fue evidenciada en el informe de auditoría interna de la entidad y ratificada por las pruebas de auditoría de la CGR, hecho que contraviene los arts. 13 y 17 del Estatuto Orgánico del Presupuesto (Dcto.111 de 1996).	Falta de planeación en la formulación del plan de compras y de un adecuado diagnóstico de necesidades para la adquisición de bienes y servicios acorde con el plan estratégico y el plan de acción institucional	Durante la vigencia 2008 se efectuaron considerables modificaciones al plan de compras, que generaron, a su vez, modificaciones al presupuesto de la Superintendencia para la ejecución de los recurso	Modificar el procedimiento, reformulación, aprobación y ejecución del plan de compras	Alinear el plan de compras de acuerdo con los planes, programas y proyectos de la entidad	Que el plan de compras corresponda a las necesidades reales de la entidad	Procedimiento ajustado y aprobado con puntos de control definidos	1	15-ene-10	30-jul-10	28,00	Planeación (Líder del Proceso)
							Socializar el procedimiento de formulación, aprobación y ejecución del plan de compras entre los funcionarios responsables de las actividades.	Taller socialización	1	1-ago-10	15-ago-10	2,00	Planeación (Líder del Proceso)
							Realizar el monitoreo sobre la ejecución y cumplimiento del procedimiento.	Acta	1	15-mar-10	6-jun-10	11,86	Planeación (Líder del Proceso)
6 (2007) REGULAR	1902001	Actualización Mapa de Riesgos. Aunque la Entidad posee un mapa de riesgos, este data de 1995, por tanto los mecanismos que se adopten no resultan efectivos en su identificación y mitigación, hasta tanto no se de su correspondiente actualización, en cumplimiento de la implementación del Modelo Estándar de Control Interno.	Inobservancia de los parámetros legales y plazos en la implementación de mecanismos de control interno	Dificulta determinar el nivel de exposición en que se encuentra la Entidad y medir el grado de dificultad para su solución.	Establecer los parámetros legales y plazos para la implementación de mecanismos de control interno, en lo referente a la actualización de mapa de riesgos.	Determinar el nivel de exposición al riesgo en que se encuentra la Entidad y medir el grado de dificultad para su solución.	Evaluación de avance del Mapa de Riesgos de la entidad	Informe de Evaluación	2	15-feb-09	28-feb-09	1,86	Planeación (Líder del Proceso)
							Realizar seguimiento mensual ala metas formuladas, para efectos de lograr el objetivo trazado	informe mensual	10	30-mar-09	31-dic-09	39,43	Planeación (Líder del Proceso)
							realizar un informe trimestral sobre el cumplimiento de las metas formuladas en este hallazgo con base a los informes suministrados por cada uno de los responsables de las áreas respectivas	informe trimestral de autoevaluación	4	30-mar-09	31-dic-09	39,43	Planeación (Líder del Proceso)
							realizar evaluación independiente al Plan de mejoramiento con base a los informes remitidos por cada uno de los responsables de la área de la entidad y la autoevaluación realizada por la oficina de Planeación	informe trimestral de evaluación independiente	4	30-mar-09	31-dic-09	39,43	Oficina de Control Interno (líder del proceso)
15 (2007) REGULAR	1903007	Cumplimiento del Objetivo Misional. Como resultado del análisis de este componente se observaron las siguientes debilidades para el desarrollo y cumplimiento del objetivo misional 1.El Plan de Acción carece de objetivos que involucren estrategias hacia la necesidad y expectativas de los vigilados directamente, sin perjuicio que presente actividades de carácter administrativo orientadas al quehacer institucional. 2.La Oficina de Planeación no efectúa informes de seguimiento y evaluación al Plan de Acción. 3. No existen procedimientos específicos para la identificación de los riesgos en desarrollo de los planes institucionales. 4. Los indicadores de gestión no resultan suficientes para determinar responsables, cumplimiento de compromisos, metas y efectividad de la prestación de los servicios en la comunidad.	Ausencia de un instrumento optimo de gestión institucional	Afecta el desarrollo de los diferentes programas que le corresponden realizar a la	Definir herramientas óptimas para la gestión institucional en la	Asegurar el cumplimiento de los objetivos misionales	Revisar y ajustar el procedimiento Medición de la Gestión Institucional.	Procedimiento ajustado y aprobado con puntos de control definidos	1	15-ene-10	28-feb-10	6,29	Planeación (Líder del Proceso)
							Socializar el procedimiento de Medición de la Gestión Institucional. entre los funcionarios responsables de las actividades.	Taller socialización	1	28-feb-10	15-mar-10	2,14	Planeación (Líder del Proceso)
							Realizar el monitoreo sobre la ejecución y cumplimiento del procedimiento.	Acta	1	15-mar-10	6-jun-10	11,86	Planeación (Líder del Proceso)

		5. La cuenta fiscal registra gastos tecnológicos y de adquisición de equipos que no corresponden a la gestión ambiental. 6. Las políticas y mecanismos de seguimiento no resultan suficientes para la oportunidad, eficiencia y cobertura en los trámites y servicios que satisfagan las necesidades de los usuarios. 7. Para la vigencia 2007 la entidad no contó con un programa de salud ocupacional. 8. La entidad presenta debilidades en el ejercicio de sus funciones en cuanto a la cobertura que por ley le corresponde en materia de supervisión, vigilancia y reglamentación. 9. Se denota debilidades en la planificación del plan de compras, el cual carece de una política de requerimientos y necesidades con objetivos y responsables claramente definidos. 10. En relación con las quejas se evidenció debilidades en cuanto al manejo de la información y oportunidad en el trámite de las mismas		entidad.	la SVSP		Realizar auditoria interna al cumplimiento de cada una de las metas del Plan de Mejoramiento	Informe de Auditoría Interna	1	15-jun-10	30-jun-10	2,14	Oficina de Control Interno (líder del proceso)
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, no están formulados acorde con el desempeño global de la entidad debido a que, los mismos carecen de un numerador que consagre las actividades realizadas y un denominador que establezca las intenciones, el universo o el deber ser o lo que aspira a alcanzar el área, resorte de la gestión de la Entidad. 6. No se evidencia la implementación de programas de mejoramiento continuo en las áreas de gestión, en particular lo relacionado con recursos humanos, financieros, materiales, físicos y tecnológicos, así como el desempeño de las funciones de planeación, organización, dirección y control, conforme a los términos establecidos en el numeral 4 del artículo de la Ley 489 de 1998. 7. Se adolece de metodologías para medir la productividad del trabajo así como de indicadores de eficiencia y eficacia. Según lo establecido en el numeral 5 del artículo 17 de la Ley 489 de 1998. Lo anterior genera deficiencias en la gestión, resultado y cumplimiento del objetivo misional.	Ausencia de un instrumento optimo de gestión institucional	Afecta el desarrollo de los diferentes programas que le corresponden realizar a la entidad.	Ajustar los instrumentos de gestión institucional con el fin de garantizar el desarrollo óptimo y eficiente de los programas de la entidad.	Afianzar el desarrollo de los diferentes planes y programas que le corresponde realizar a la entidad.	Informes trimestrales de seguimiento al Plan de Acción, conforme a los nuevos indicadores.	Instrumentos ajustados y aprobados	1	1-abr-09	15-ene-10	41,29	Planeación (Líder del Proceso)
							Realizar seguimiento mensual ala metas formuladas, para efectos de lograr el objetivo trazado	informe mensual	10	30-mar-09	31-dic-09	39,43	Planeación (Líder del Proceso)
							realizar un informe trimestral sobre el cumplimiento de las metas formuladas en este hallazgo con base a los informes suministrados por cada uno de los responsables de las áreas respectivas	informe trimestral de autoevaluación	4	30-mar-09	31-dic-09	39,43	Planeación (Líder del Proceso)
							realizar evaluación independiente al Plan de mejoramiento con base a los informes remitidos por cada uno de los responsables de la área de la entidad y la autoevaluación realizada por la oficina de Planeación	informe trimestral de evaluación independiente	4	30-mar-09	31-dic-09	39,43	Oficina de Control Interno (líder del proceso)

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.	La Oficina de Planeación asumirá, en observancia a la estructura organizacional la permanente evaluación al avance del Plan de acción institucional	Desarrollo de las actividades de las diferentes áreas en las correspondencia con las competencia asignadas por la ley	Elaborar los informes de avance al Plan de Acción presentado por la Oficina de Planeación	Informes de avances	2	28-feb-09	30-jul-09	21,71	Planeación (Líder del Proceso)
							Realizar seguimiento mensual ala metas formuladas, para efectos de lograr el objetivo trazado	informe mensual	10	30-mar-09	31-dic-09	39,43	Planeación (Líder del Proceso)
							realizar un informe trimestral sobre el cumplimiento de las metas formuladas en este hallazgo con base a los informes suministrados por cada uno de los responsables de las áreas respectivas	informe trimestral de autoevaluación	4	30-mar-09	31-dic-09	39,43	Planeación (Líder del Proceso)
							realizar evaluación independiente al Plan de mejoramiento con base a los informes remitidos por cada uno de los responsables de la área de la entidad y la autoevaluación realizada por la oficina de Planeación	informe trimestral de evaluación independiente	4	30-mar-09	31-dic-09	39,43	Oficina de Control Interno (líder del proceso)
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	Oficina de Recursos Humanos
							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	oficina de Planeación
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 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-may-10	30-sep-10	21,71	Planeación (Líder del Proceso)
							Formular y desarrollar cronograma de acciones de mejora en aras de subsanar la debilidades identificadas en el diagnóstico de la encuesta.	Cronograma	1	15-jul-10	30-jul-10	2,14	Talento Humano (Líder del Proceso)
							Elaborar y presentar a la Oficina de Control Interno, informe mensual de actividades desarrollada según cronograma, en aras de mejorar el clima organizacional de la entidad.	Informe	5	20-ago-10	20-dic-10	17,43	Talento Humano (Líder del Proceso)
							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	5	30-ago-10	30-dic-10	17,43	Oficina de Control Interno (líder del proceso)

33 (2008)	1501100	Hojas de Vida Mediante la verificación de las hojas de vida (muestra selectiva), se encontraron las siguientes deficiencias: no todas cuentan con la declaración de bienes y rentas y certificado del DAS; La foliación presenta números saltados, en algunos casos doble foliación, numeración alfanumérica, ausencia de folios, duplicidad de documentación y en algunas hojas de vida de personal retirado, no se encuentra archivado el paz y salvo y el acta de entrega, lo que no permite contar con una información debidamente organizada, inobservando lo establecido en la Ley 594 de 2000.	Deficiencias en la función de archivo.	No se cuenta con una documentación debidamente organizada.		Ajustar el procedimiento de selección de personal y definir los puntos de control para garantizar la selección de personal y distribución de funcionales acordes a los requisitos y competencias exigidas, además mejorar la organización archivística de las hojas de vida con base a los lineamientos de la ley 594/2000	Documentar el procedimiento conforme a como se desarrolla en la practica y mantener organizadas las hojas de vida aplicando la Ley General de Archivo.	Revisar y ajustar los Procedimientos de Selección de Personal definiendo los puntos de control con relación a: requisitos para posesión, actualización de hojas de vida, análisis de la formación académica y profesional, conocimiento y habilidades de los funcionarios.	Propuesta de Procedimientos ajustados (Formato)	1	1-jul-10	30-ago-10	8,57	Talento Humano (Líder del Proceso)
		Revisión y aprobación de los Procedimientos ajustados y Registro de documento en el SGC						Diligenciamiento partes pertinentes del formato y registro en el Sistema	1	1-sep-10	30-sep-10	4,14	Planeación (Líder del Proceso)	
3 (2007) REGULAR	1901001	Niveles de Competencia. En relación con los niveles de competencia, para los trabajos específicos se revelan debilidades en cuanto a la distribución de funciones que en algunos casos, no se definen con base en el análisis de la formación académica y profesional, por el conocimiento y las habilidades de los funcionarios y personal asignado a las diversas tareas.	Inobservancia de manuales o criterios de competencias	No se obtienen resultados eficientes en el cumplimiento del objetivo misional.				Implementación del procedimiento ajustado mediante taller	Registro de convocatoria y asistencia y Acta de contenido del taller.	1	1-oct-10	15-oct-10	2,00	Talento Humano (Líder del Proceso)
								Autocontrol y retroalimentación en el proceso de Talento Humano	Informes mensuales con las respectivas actas de retroalimentación cuando aplique	2	16-oct-10	31-dic-10	10,86	Talento Humano (Líder del Proceso)
								Realizar el monitoreo sobre la ejecución y cumplimiento del procedimiento de Selección de Personal. Mediante la auditoría de control Interno	Informe Final Auditoría Interna	1	16-oct-10	31-dic-10	10,86	Oficina de Control Interno (líder del proceso)
26 (2007) REGULAR	1302001	Metodología para la medición de cargas de trabajo. En el estudio de reestructuración no se hizo mención alguna sobre la metodología adoptada para la elaboración de la evaluación del tiempo de trabajo por cada tarea específica, situación originada en la inexistencia del señalamiento de un parámetro metodológico de los sugeridos por el Departamento de Administrativo de la Función Publica y genera incertidumbre sobre los resultados reales de la evaluación de cargas de trabajo.						manifestación de apoyo de acompañamiento de parte del MinDefensa para con la Supervigilancia para el levantamiento de cargas de trabajo y competencias laborales.	Oficios	3	20-abr-09	30-jun-09	10,14	Talento Humano (Líder del Proceso)
27 (2007) REGULAR	1302001	Análisis cargas de trabajo del Nivel Ejecutivo. Si bien el análisis de cargas laborales se estructura sobre los niveles y jerarquías que en ese punto establece la ley 909 de 2004, la ley 1033 de 2006 y sus decretos reglamentarios, como quiera que este estudio tiene como referencia la planta de personal existente al momento de hacer la reestructuración, se observa que dentro del tiempo total de horas en el mes de cada tarea distribuido por niveles, se excluye al nivel ejecutivo dentro de dicho estudio, no obstante existir dichos cargos. Debe tenerse en cuenta que las normas sobre función pública conminan a distribuir las funciones de los cargos del nivel ejecutivo en el nivel profesional.						Inexistencia del señalamiento de un parámetro metodológico de los	Valorar y determinar las necesidades de personal en		Informe Consolidado análisis de cargas de trabajo por cada dependencia de la Superintendencia.	Informe	1	14-jul-09

28 (2007) REGULAR	1302001	Análisis cargas de trabajo del Nivel Asesor. Para la elaboración de la medición de cargas de trabajo por dependencia correspondientes al Despacho del Superintendente, se tomó en consideración la cuantificación de tiempos de trabajo y de tiempo total en horas hombre en el mes de cada tarea distribuida por niveles y denominación del empleo al nivel asesor, cuando este nivel de empleo no existía al momento de realizar la reforma de la planta de personal.	sugeridos por el Departamento Administrativo de la Función Pública	cada dependencia de la entidad.	Elaborar el análisis de la planta de personal de la entidad para determinar el número ideal de funcionarios requeridos para los procesos identificados en la misma, utilizando la metodología establecida por el DAFP.	Definir los resultados reales de la evaluación de cargas de trabajo y establecer, con mayor claridad, el peso funcional en cada uno de los cargos de los diferentes niveles jerárquicos.	Informe preliminar Cargas de trabajo	Informe Preliminar	1	2-feb-10	31-mar-10	8,14	Talento Humano (Líder del Proceso)
29 (2007) REGULAR	1301002	Incidencias costos de personal. El porcentaje de ahorro en los costos de personal con ocasión de la reestructuración (6,47%) contrasta con la Variación Porcentual en Cargos, la cual fue del 36,73%, lo cual no muestra una relación equilibrada entre costo y beneficio, teniendo en cuenta que, las actividades propias de la Superintendencia por fuera de su domicilio principal están siendo desarrolladas por otras entidades de la Administración (tal como la Policía Nacional); que ha disminuido la capacidad administrativa de la entidad; que por ejemplo las funciones de contratación, presupuesto, contabilidad, tesorería, inventario y almacén se han concentrado en un Grupo dependiente de la Secretaría General.					Informe Final Cargas de trabajo	Informe Final	1	1-jun-10	30-jul-10	8,43	Talento Humano (Líder del Proceso)
16 (2007) REGULAR	1903001	Funcionalidad del Sistema de Control Interno. En la implementación del Sistema de Control Interno, pese al esfuerzo que ha venido adelantando la entidad frente al tema, es evidente que aún existen debilidades tales como la insuficiencia de personal con el perfil requerido para el desarrollo de las auditorías, lo cual impide su buen funcionamiento, así como para la generación de la cultura del autocontrol, requisitos indispensables para el logro de una eficiente gestión misional.	Debilidad en la integración de personal para desarrollar tareas de control interno.	Defectuoso funcionamiento del control interno de la entidad									
	SISTEMAS												
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	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	Lo anterior denotando deficiencias en el proceso de planeación y programación de la Entidad en los últimos tres años, evidenciándose debilidades en el 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 cumplimiento	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 Genral, 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	Oficina de Informática y Sistemas
							Remitir al Departamento Administrativo de la Presidencia de la Repúblca - Programa presidencial de Modernización Eficiencia y Transparencia y Lucha contra Corrupcion, copia (digital) de la respuesta enviada al Contralor General de la República.	Correo remisorio	1	3-ene-11	15-ene-11	1,71	Oficina de Informática y Sistemas
							Seguimiento a las acciones adelantadas por la Entidad frente a la función de advertencia.	Actas de seguimiento	12	3-ene-11	31-dic-11	51,71	Oficina Control interno

		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.	forma toma de decisiones, desconociéndose lo establecido en el literal f del artículo segundo de la Ley 87	impacto en el cubrimiento esperado de los proyectos reflejando deficiencias en la gestión administrativa.			Reportar mensualmente en el formato establecido por el Programa presidencial de Modernización Eficiencia y Transparencia y Lucha contra Corrupcion, los avnaces de las actividades realizadas para superar los hechos a que dieron lugar a la función de advertencia.	Informes mensuales	12	3-ene-11	31-dic-11	51,71	Oficina Control interno
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 de la misma.	debido a que los aplicativos no tienen interfaces 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	Desarrollar Plan de Integración de Aplicativos	1. Diseñar un procedimiento genérico, formal y estandarizado para la implementacion de interfaces requeridas entre aplicaciones, mediante el cual se logre identifcar los aplicativos a integrar así como la especificación de la integración, responsables, puntos y esquemas de control para lograr las respectivas integraciones.	1. Diseñar el procedimiento genérico de interfase entre aplicativos de la SuperVigilancia	Procedimiento aprobado	1	15-ene-11	31-mar-11	10,71	Oficina de Informática y Sistemas
						2. Implantar los procedimientos de interface entre aplicaciones diseñados	2. Viabilizar y/o implantar el procedimiento de interfase entre aplicativo de Contabilidad y Nómina.	Documento	1	1-abr-11	30-jun-11	12,86	Oficina de Informática y Sistemas
						3.Llevar a cabo control a la ejecución de procedimientos de interfaces implantadas	3. Llevar control del procedimiento de interfase y reportar resultados obtenidos	Informes Bimensuales	5	1-abr-11	31-dic-11	39,14	Oficina de Informática y 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 cumple con los objetivos básicos para el cual fue creado.					Realizar pruebas y detectar incidencias del sistema	Reporte de incidencias Informe de atención de incidencias	3	1-abr-10	30-dic-10	39,00	Oficina de Sistemas
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.			La implementación del sistema misional de la Superintendencia	Dotar de un sistema de información unificado que articule la información	Capacitación a los usuarios del sistema	Plan de capacitación de asistencia	1	1-ago-10	30-sep-10	8,57	Oficina de Sistemas

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 información generada.			Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.	de la gestión que es generada dentro de la SVSP							
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 Superintendencia.					Instalación del sistema por módulos para producción controlada	Reporte de implementación de los módulos	2	15-jul-10	30-dic-10	24,00	Oficina de Sistemas
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					Evaluación de desempeño del sistema para determinar mejoras	Reporte de ajustes y control de cambios	1	15-jul-10	30-dic-10	24,00	Oficina de Sistemas
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.	Desactualización tecnológica			Integración de Base de Datos y generación de herramientas para actualización y consulta de los trámites y servicios de la SVSP	Revisar y ajustar el Proceso de Gestión Informática y Sistemas, definiendo los puntos de control y las actividades del mismo, para garantizar la confiabilidad de la información contenida en la base de datos y el mejoramiento en la gestión misional y prestación de servicios.	Procedimiento ajustado y aprobado con puntos de control definidos.	2	1-ene-10	30-dic-10	51,86	Proceso de Gestión Informática y Sistemas(líder del procedimiento)
		Por último y no menos importante el contenido de la información reportada por los sistemas de información no reportan datos exactos e integrados.					Socializar el Proceso de Gestión Informática y Sistemas, entre los funcionarios responsables de las actividades.	Taller socialización	1	1-may-10	30-dic-10	34,71	Proceso de Gestión Informática y Sistemas(líder del procedimiento)

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.			La implementación del sistema misional de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.	Dotar de un sistema de información unificado que articule la información de la gestión que es generada dentro de la SVSP	Realizar el monitoreo sobre la ejecución y cumplimiento del Acta procedimiento.	Acta	1	1-jun-10	30-dic-10	30,29	Proceso de Gestión Informática y Sistemas(líder del procedimiento)
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.					Realizar auditoria interna al cumplimiento de cada una de las metas del Plan de Mejoramiento	Informe de Auditoría Interna	1	15-jun-10	30-dic-10	28,29	Oficina de Control Interno (líder del proceso)
1 (2007) ESPECIAL	11022001	Hallazgo N° 1 Depuración y actualización de Bases de datos: Se observa deficiencias en la planeación y falta de mecanismos de control para la depuración y actualización de las bases de datos, toda vez que al cotejar la información de trámites pendientes frente al informe de gestión con corte a septiembre de 2008, no se evidencia un plan de trabajo soportado en cronogramas, metas cuantificables y medibles que indiquen los recursos técnicos que se han de utilizar, los responsables de las tareas, los indicadores que permitan establecer la efectividad de los resultados y la oportunidad de retroalimentar los procesos. Lo cual no permite tener una información real y oportuna de los vigilados, para la toma de decisiones.	Deficiencias en la planeación y falta de mecanismos de control para la depuración y actualización de las bases de datos	La información de los vigilados no es real ni oportuna	Superar las deficiencias en la planeación y en los mecanismos de control para la depuración y actualización de las bases de datos	Proveer a la SuperVigilancia de una base de datos actualizada	Protocolo para la depuración, migración y actualización continúa de las Bases de Datos.	Protocolo Aprobado	1	15-mar-09	30-jun-09	15,29	Sistemas Delegada para la Operación (líder del proceso)
23 (2007) REGULAR	1201003	Base de datos Servicios de Vigilancia y Seguridad Privada. La Superintendencia no cuenta con una base de datos actualizada sobre los servicios de vigilancia y seguridad privada (empresas, departamentos de seguridad, cooperativas, transporte de valores, blindajes, guardas de seguridad, servicios comunitarios, etc.); cuando la actualización de dicha información de be ser realizada por la entidad. Esta situación tiene su origen en la ausencia de cobertura regional de la Superintendencia por ausencia de funcionarios encargados exclusivamente de la realización de actividades de inspección, vigilancia y control de la industria y vigilancia de la seguridad privada y trae como consecuencia, la incertidumbre sobre la regularidad de las empresas, servicios de vigilancia y seguridad privada.	Ausencia de cobertura regional de la Superintendencia por ausencia de funcionarios encargados exclusivamente de la realización de actividades de inspección, vigilancia y control de la industria y vigilancia de la seguridad privada.	Incertidumbre sobre la regularidad de las empresas y servicios de Vigilancia y Seguridad Privada que integran las Redes de Apoyo en coordinación con la Policía Nacional.				Informe trimestral	3	30-jun-09	31-dic-09	26,29	Sistemas Delegada para la Operación (líder del proceso)

.	CONTROL INTERNO												
2 (2008)	1102001	Puntos de Control En relación con los procedimientos adoptados por la Supervigilancia, se encontró que no se tiene claridad sobre los criterios y mecanismos de control, como es el caso de los procedimientos de contabilidad, donde se establecen inadecuados puntos de control o no se encuentran establecidos, como es el caso de los procedimientos de manejo de caja fuerte y pago de sueldos y prestaciones, incumpliendo lo establecido en los literales e y g del art2 de la ley 87de 1993 y numeral 4 de la Resolución 357 de junio de 2008 de la Contaduría General de la Nación. No se tiene claridad sobre los criterios y mecanismos de control en los procedimientos adoptados por la Supervigilancia. Procedimientos donde no se establecen puntos de control o estos son inadecuados.	No se tiene claridad sobre los criterios y mecanismos de control en los procedimientos adoptados por la Supervigilancia.	Procedimientos donde no se establecen puntos de control o estos son inadecuados.	Ajustar el procedimiento de caja fuerte y establecer puntos de Control en el mismo,	Asegurar la claridad sobre los criterios y mecanismos de control en el procedimiento de caja fuerte.	Revisar y ajustar el procedimiento de caja fuerte definiendo los puntos de control.	Propuesta del Procedimiento ajustado (Formato)	1	1-may-10	30-may-10	4,14	Oficina de Control Interno (líder del proceso)
		Revisión y aprobación del procedimiento ajustado y Registro de documento en el SGC					Diligenciamiento partes pertinentes del formato y registro en el Sistema	1	1-jun-10	10-jun-10	1,29	Planeación (Líder del Proceso)	
		Implementación del procedimiento ajustado					Lista de asistencia	1	11-jun-10	30-jun-10	2,71	Oficina de Control Interno (líder del proceso)	
		Ejecución del procedimiento					acta de arqueo	2	1-jun-10	31-dic-10	30,43	Oficina de Control Interno (líder del proceso)	

LUIS FELIPE MURGUEITIO SICARD
Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada