

po Modalidad	53	
Formulario	400	
oneda Infor	1	
Entidad	210	
Fecha	2015/07/01	
Periodicidad	0	OCASIONAL

M-3: PLAN DE MEJORAMIENTO
F14.1: PLANES DE MEJORAMIENTO - ENTIDADES

		0 PLANES DE MEJORAMIENTO - ENTIDADES													
		4	8	12	16	20	24	28	31	32	36	40	44	48	
		MODALIDAD DE REGISTRO	CÓDIGO HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	CAUSA DEL HALLAZGO	ACCIÓN DE MEJORA	ACTIVIDADES / DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES / UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES / CANTIDADES UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES / FECHA DE INICIO	ACTIVIDADES / FECHA DE TERMINACIÓN	ACTIVIDADES / PLAZO EN SEMANAS	ACTIVIDADES / AVANCE FÍSICO DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES	
1	FILA_1	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	2003002.0	Quejas, denuncias y derechos de petición. La Auditoría General de la República, excedió el término previsto en la Resolución 001, citada anteriormente, para dar respuesta a dos (2) peticiones de consulta, como se evidencia en la tabla No. 4, sin que hubiera interrumpido dicho término, a través de una comunicación al petente sobre el trámite que (sigue)	Deficiencias en la gestión de las peticiones de consulta, quejas y denuncias mencionadas, así como en el control de los plazos establecidos para dar respuesta a dichos eventos.	Verificar semanalmente el cumplimiento de los términos para la primera comunicación con el ciudadano, elaborando siempre la respectiva acta como evidencia del autocontrol, aún cuando durante la semana no se hayan recibido requerimientos. Cumplir el punto de control del Paso 14 del Procedimiento PC.210.P02.P del SGC.	Reportar mensualmente a la Auditoría Delegada de todos los jefes de dependencia, sobre los seguimientos semanales en todas las dependencias de la AGR, anejando copia del acta semanal de revisión suscrita por el jefe de la Dependencia.	Informes mensuales recibidos en la Auditoría Delegada.	72	2013/03/01	2013/06/30	17			
2	FILA_2	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	2003002.0	Quejas, denuncias y derechos de petición. La Auditoría General de la República, excedió el término previsto en la Resolución 001, citada anteriormente, para dar respuesta a dos (2) peticiones de consulta, como se evidencia en la tabla No. 4, sin que hubiera interrumpido dicho término, a través de una comunicación al petente sobre el trámite que (sigue)	Deficiencias en la gestión de las peticiones de consulta, quejas y denuncias mencionadas, así como en el control de los plazos establecidos para dar respuesta a dichos eventos.	Verificar semanalmente el cumplimiento de los términos para la primera comunicación con el ciudadano, elaborando siempre la respectiva acta como evidencia del autocontrol, aún cuando durante la semana no se hayan recibido requerimientos. Cumplir el punto de control del Paso 14 del Procedimiento PC.210.P02.P del SGC.	Consolidar los reportes mensuales de las dependencias y enviar a la Oficina de Control Interno.	Informe enviado	4	2013/04/15	2013/07/15	13			
3	FILA_3	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1202100.0	Cuenta Fiscal. El artículo 12 de la Resolución 5544 del 17 de diciembre de 2003, contempla: "La inobservancia de los requisitos en la presentación, se entenderá por no presentarla en cuenta y la información, cuando no cumpla con lo previsto en esta Resolución, en los aspectos referentes a lugar de presentación, forma, periodo, contenido y firmas". Se determinó que (sigue)	Debilidades en la ejecución, seguimiento y control al proceso de reporte de la información al Ente de Control.	Consolidar la información de la rendición de la cuenta anticipadamente a su presentación con el fin de hacer una revisión y corrección de la misma.	Remitir la información consolidada de la rendición de la cuenta, con quince días de anticipación a su presentación, con el fin de que la Oficina de Control Interno verifique el cumplimiento de los requisitos de forma.	Memorando interno remitiendo a Control Interno.	1	2013/01/30	2013/02/15	2			
4	FILA_4	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1202100.0	Indicadores de gestión. De conformidad con las normas citadas de la Ley 42 de 1993, se observa que los indicadores definidos para el seguimiento, evaluación y monitoreo de la gestión de la Auditoría General de la República a sus procesos y que se relacionan en la tabla No. 9, no se encuentran armonizados con los principios de gestión establecidos en dicha ley. (sigue)	Se presentó diferencias de criterio en las tipologías de los indicadores formulados por la AGR.	Revisar y adecuar los indicadores de gestión a los requisitos de la norma técnica de calidad y a las sugerencias de la CGR.	Revisar y actualizar los indicadores formulados en el tablero de control de la AGR.	Tablero de control actualizado	1	2013/04/01	2013/12/30	39			
5	FILA_5	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1902001.0	Mapa de Riesgos. El mapa de riesgos de la Auditoría General de la República, con excepción del riesgo establecido para el proceso de Dirección de Recursos físicos, denominado "omisión de requisitos legales", no establece ningún otro riesgo relacionado con el proceso de contratación, los cuales permiten identificar las contingencias o errores a los que (sigue)	Falta de identificación de riesgos en el proceso de gestión jurídica relacionado con la gestión contractual.	Identificar e incluir en el mapa de riesgos del proceso de gestión jurídica los riesgos relacionados con la gestión contractual.	Actualizar el mapa de riesgos del proceso de gestión jurídica.	Mapa de riesgos del proceso de gestión jurídica actualizado	1	2013/02/15	2013/06/30	19			
6	FILA_6	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1401100.0	Publicación Cámara de Comercio. En los documentos soporte del envío de relación de contratos, multas y sanciones a la Cámara de Comercio, allegado por la entidad en 12 folios, no se encuentran los correspondientes a los meses de abril, junio y diciembre de 2010, lo cual evidencia el incumplimiento de la norma citada en dichos meses generando el riesgo de (sigue)	Omisión de informes enviados a la Cámara de Comercio en los meses de abril, junio y diciembre de 2010	Garantizar el reporte oportuno a la Cámara de Comercio de la relación de contratos multas y sanciones.	Asignar a una persona de la Oficina Jurídica para que se encargue de enviar mensualmente y antes del día 15 de cada mes el informe correspondiente a la Cámara de Comercio, quien llevará un registro en excel el cual alimentará mensualmente, de igual manera se imprimirá y guardará el pantallazo del envío del informe.	Informe mensual.	12	2013/01/15	2013/12/15	48			
7	FILA_7	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1401100.0	Publicación en la Imprenta Nacional de Colombia. Ley 190 de 1995 artículos 61 y 62, Decreto 1477 de 1995 artículo 6. Con base en esta normativa, se solicitó a la AGR, los "Documentos soporte del envío de relaciones de contratos para su publicación a la Imprenta Nacional de Colombia". La entidad aportó la relación de contratos con cuantía superior a 525.7 millones (sigue)	Omisión en el envío de información relacionada con la publicación en la Imprenta Nacional de Colombia	Garantizar la oportuna publicación en la Imprenta Nacional según lo ordenado en la nueva normatividad (Decretos 019 y 734 de 2012).	Asignar a una persona de la Oficina Jurídica quien revisará los documentos antes de publicarlos y llevará un control sobre el envío de los mismos a través de la impresión del registro de publicación y de un informe mensual que envíe al Director de la Oficina Jurídica con copia a la Oficina de Control Interno.	Informe mensual.	12	2013/01/30	2013/12/27	47			
8	FILA_8	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1401100.0	Publicación en la Imprenta Nacional de Colombia. Ley 190 de 1995 artículos 61 y 62, Decreto 1477 de 1995 artículo 6. Con base en esta normativa, se solicitó a la AGR, los "Documentos soporte del envío de relaciones de contratos para su publicación a la Imprenta Nacional de Colombia". La entidad aportó la relación de contratos con cuantía superior a 525.7 millones (sigue)	Falta de personal en la Oficina de Jurídica para atender todos los aspectos relacionados con contratación y Derecho Administrativo	Fortalecer la Oficina Jurídica con profesionales en las áreas de contratación y Derecho Administrativo	Vincular dos profesionales, a través de contrato de prestación de servicios profesionales o por nombramiento para que apoyen los temas contractuales y de Derecho Administrativo de la Oficina Jurídica	Profesionales vinculados y asignados a la Oficina Jurídica	2	2013/03/15	2013/05/15	9			
9	FILA_9	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1402100.0	Procedimiento de selección. La orden 03-2010 suscrita el 17 de agosto de 2010, con un plazo hasta el 30 de octubre de 2010 por \$11.4 millones, posteriormente adicionado y prorrogado en 53 millones, hasta el 7 de diciembre 2010, respectivamente, con la justificación de estar en proceso para una nueva contratación, igualmente, se suscribió la orden de servicios 11-2010 (sigue)	Debilidades en la etapa contractual y en la aplicación del principio de planeación	Asignar un funcionario de la Oficina Jurídica para que lidere de principio a fin cada uno de los procesos contractuales, quien revisará todas las actuaciones del proceso contractual y verificará que repose en la carpeta correspondiente la totalidad de los documentos.	Revisión de todos los funcionarios de la Oficina Jurídica de los procesos contractuales a su cargo, remitiendo el informe respectivo a la Directora de la Oficina Jurídica.	Informes enviados a la Directora de la Oficina Jurídica por funcionario responsable.	12	2013/01/30	2013/12/27	47			
10	FILA_10	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1402100.0	Procedimiento de selección. La orden 03-2010 suscrita el 17 de agosto de 2010, con un plazo hasta el 30 de octubre de 2010 por \$11.4 millones, posteriormente adicionado y prorrogado en 53 millones, hasta el 7 de diciembre 2010, respectivamente, con la justificación de estar en proceso para una nueva contratación, igualmente, se suscribió la orden de servicios 11-2010 (sigue)	Falta de personal en la Oficina de Jurídica para atender todos los aspectos relacionados con contratación y Derecho Administrativo	Fortalecer la Oficina Jurídica con profesionales en las áreas de contratación y Derecho Administrativo	Vincular dos profesionales, a través de contrato de prestación de servicios profesionales o por nombramiento para que apoyen los temas contractuales y de Derecho Administrativo de la Oficina Jurídica	Profesionales vinculados y asignados a la Oficina Jurídica	2	2013/03/15	2013/05/15	9			
11	FILA_11	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1402100.0	Procedimiento de selección. La orden 03-2010 suscrita el 17 de agosto de 2010, con un plazo hasta el 30 de octubre de 2010 por \$11.4 millones, posteriormente adicionado y prorrogado en 53 millones, hasta el 7 de diciembre 2010, respectivamente, con la justificación de estar en proceso para una nueva contratación, igualmente, se suscribió la orden de servicios 11-2010 (sigue)	Debilidades en la etapa contractual y en la aplicación del principio de planeación	Capacitar en temas de contratación pública a los funcionarios que intervienen en el proceso de gestión contractual, incluidos los supervisores y a los jefes de las áreas gestoras.	Gestionar por lo menos dos eventos de capacitación en temas de contratación pública.	Capacitaciones ofrecidas a funcionarios de la AGR en temas de contratación pública.	2	2013/04/15	2013/09/24	23			
12	FILA_12	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1402100.0	Procedimiento de selección. La orden 03-2010 suscrita el 17 de agosto de 2010, con un plazo hasta el 30 de octubre de 2010 por \$11.4 millones, posteriormente adicionado y prorrogado en 53 millones, hasta el 7 de diciembre 2010, respectivamente, con la justificación de estar en proceso para una nueva contratación, igualmente, se suscribió la orden de servicios 11-2010 (sigue)	Falta de personal en la Oficina de Jurídica para atender todos los aspectos relacionados con contratación y Derecho Administrativo	Fortalecer la Oficina Jurídica con profesionales en las áreas de contratación y Derecho Administrativo	Vincular dos profesionales, a través de contrato de prestación de servicios profesionales o por nombramiento para que apoyen los temas contractuales y de Derecho Administrativo de la Oficina Jurídica	Profesionales vinculados y asignados a la Oficina Jurídica	2	2013/03/15	2013/05/15	9			

13	FILA_13	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1402100.0	Procedimiento de selección. La orden 03-2010 suscrita el 17 de agosto de 2010, con un plazo hasta el 30 de octubre de 2010 por \$11.4 millones, posteriormente adicionado y prorrogado en 53 millones, hasta el 7 de diciembre 2010, respectivamente, con la justificación de estar en proceso para una nueva contratación, igualmente, se suscribió la orden de servicios 11-2010 (sigue)	Debilidades en la etapa contractual y en la aplicación del principio de planeación	Expedir una Resolución que organice y fije funciones puntuales al coordinador del grupo de contratación, que garantice el adecuado y oportuno funcionamiento del Grupo de Contratación de la AGR, como punto de control del proceso de gestión contractual.	Expedición y aplicación de una nueva Resolución que reglamente el Grupo de Contratación de la AGR.	Resolución	1	2013/02/15	2013/03/22	5
14	FILA_14	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1402100.0	Procedimiento de selección. La orden 03-2010 suscrita el 17 de agosto de 2010, con un plazo hasta el 30 de octubre de 2010 por \$11.4 millones, posteriormente adicionado y prorrogado en 53 millones, hasta el 7 de diciembre 2010, respectivamente, con la justificación de estar en proceso para una nueva contratación, igualmente, se suscribió la orden de servicios 11-2010 (sigue)	Falta de personal en la Oficina de Jurídica para atender todos los aspectos relacionados con contratación y Derecho Administrativo	Fortalecer la Oficina Jurídica con profesionales en las áreas de contratación y Derecho Administrativo	Vincular dos profesionales, a través de contrato de prestación de servicios profesionales o por nombramiento para que apoyen los temas contractuales y de Derecho Administrativo de la Oficina Jurídica	Profesionales vinculados y asignados a la Oficina Jurídica	2	2013/03/15	2013/05/15	9
15	FILA_15	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1404004.0	Supervisión de actividades Contractuales. En el contrato C-39-10, suscrito el primero de julio de 2010, el contratista presentó el primer informe de actividades el 6 de agosto de 2010 y enunció que participó en reuniones de la Misión de expertos y en la elaboración de las respectivas actas con la relación técnica de las discusiones y temas tratados por la Misión (sigue)	Debilidades en la supervisión del contrato	Asignar un funcionario de la Oficina Jurídica para que lidere de principio a fin cada uno de los procesos contractuales, quien revisará todas las actuaciones del proceso contractual y verificará que repose en la carpeta correspondiente la totalidad de los documentos.	Revisión de todos los funcionarios de la Oficina Jurídica de los procesos contractuales a su cargo, remitiendo el informe respectivo a la Directora de la Oficina Jurídica.	Informes enviados a la Directora de la Oficina Jurídica por funcionario responsable.	12	2013/01/30	2013/12/27	47
16	FILA_16	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1404004.0	Supervisión de actividades Contractuales. En el contrato C-39-10, suscrito el primero de julio de 2010, el contratista presentó el primer informe de actividades el 6 de agosto de 2010 y enunció que participó en reuniones de la Misión de expertos y en la elaboración de las respectivas actas con la relación técnica de las discusiones y temas tratados por la Misión (sigue)	Falta de personal en la Oficina de Jurídica para atender todos los aspectos relacionados con contratación y Derecho Administrativo	Fortalecer la Oficina Jurídica con profesionales en las áreas de contratación y Derecho Administrativo	Vincular dos profesionales, a través de contrato de prestación de servicios profesionales o por nombramiento para que apoyen los temas contractuales y de Derecho Administrativo de la Oficina Jurídica	Profesionales vinculados y asignados a la Oficina Jurídica	2	2013/03/15	2013/05/15	9
17	FILA_17	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1404004.0	Supervisión de actividades Contractuales. En el contrato C-39-10, suscrito el primero de julio de 2010, el contratista presentó el primer informe de actividades el 6 de agosto de 2010 y enunció que participó en reuniones de la Misión de expertos y en la elaboración de las respectivas actas con la relación técnica de las discusiones y temas tratados por la Misión (sigue)	Debilidades en la supervisión del contrato	Capacitar en temas de contratación pública a los funcionarios que intervienen en el proceso de gestión contractual, incluidos los supervisores y a los jefes de las áreas gestoras.	Gestionar por lo menos dos eventos de capacitación en temas de contratación pública.	Capacitaciones ofrecidas a funcionarios de la AGR en temas de contratación pública.	2	2013/04/15	2013/09/24	23
18	FILA_18	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1404004.0	Supervisión de actividades Contractuales. En el contrato C-39-10, suscrito el primero de julio de 2010, el contratista presentó el primer informe de actividades el 6 de agosto de 2010 y enunció que participó en reuniones de la Misión de expertos y en la elaboración de las respectivas actas con la relación técnica de las discusiones y temas tratados por la Misión (sigue)	Falta de personal en la Oficina de Jurídica para atender todos los aspectos relacionados con contratación y Derecho Administrativo	Fortalecer la Oficina Jurídica con profesionales en las áreas de contratación y Derecho Administrativo	Vincular dos profesionales, a través de contrato de prestación de servicios profesionales o por nombramiento para que apoyen los temas contractuales y de Derecho Administrativo de la Oficina Jurídica	Profesionales vinculados y asignados a la Oficina Jurídica	2	2013/03/15	2013/05/15	9
19	FILA_19	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1404004.0	Supervisión de actividades Contractuales. En el contrato C-39-10, suscrito el primero de julio de 2010, el contratista presentó el primer informe de actividades el 6 de agosto de 2010 y enunció que participó en reuniones de la Misión de expertos y en la elaboración de las respectivas actas con la relación técnica de las discusiones y temas tratados por la Misión (sigue)	Debilidades en la supervisión del contrato	Expedir una Resolución que organice y fije funciones puntuales al coordinador del grupo de contratación, que garantice el adecuado y oportuno funcionamiento del Grupo de Contratación de la AGR, como punto de control del proceso de gestión contractual.	Expedición y aplicación de una nueva Resolución que reglamente el Grupo de Contratación de la AGR.	Resolución	1	2013/02/15	2013/03/22	5
20	FILA_20	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1404004.0	Supervisión de actividades Contractuales. En el contrato C-39-10, suscrito el primero de julio de 2010, el contratista presentó el primer informe de actividades el 6 de agosto de 2010 y enunció que participó en reuniones de la Misión de expertos y en la elaboración de las respectivas actas con la relación técnica de las discusiones y temas tratados por la Misión (sigue)	Falta de personal en la Oficina de Jurídica para atender todos los aspectos relacionados con contratación y Derecho Administrativo	Fortalecer la Oficina Jurídica con profesionales en las áreas de contratación y Derecho Administrativo	Vincular dos profesionales, a través de contrato de prestación de servicios profesionales o por nombramiento para que apoyen los temas contractuales y de Derecho Administrativo de la Oficina Jurídica	Profesionales vinculados y asignados a la Oficina Jurídica	2	2013/03/15	2013/05/15	9
21	FILA_21	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1404100.0	Control Interno Contractual. a) Calidad de la información: Dentro del proceso del contrato C-77-10, el informe de evaluación, que se encuentra en el folio 350 de la carpeta No. 2 del contrato, presentado por el Comité asesor y evaluador en el aparte de "Resultado definitivo: habilitado y no habilitado" no concide con los resultados de la evaluación (sigue)	Falta de control por parte de los funcionarios responsables de la elaboración y organización de los documentos y registros relacionados con el proceso contractual.	Asignar un funcionario de la Oficina Jurídica para que lidere de principio a fin cada uno de los procesos contractuales, quien revisará todas las actuaciones del proceso contractual y verificará que repose en la carpeta correspondiente la totalidad de los documentos.	Revisión de todos los funcionarios de la Oficina Jurídica de los procesos contractuales a su cargo, remitiendo el informe respectivo a la Directora de la Oficina Jurídica.	Informes enviados a la Directora de la Oficina Jurídica por funcionario responsable.	12	2013/01/30	2013/12/27	47
22	FILA_22	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1404100.0	Control Interno Contractual. a) Calidad de la información: Dentro del proceso del contrato C-77-10, el informe de evaluación, que se encuentra en el folio 350 de la carpeta No. 2 del contrato, presentado por el Comité asesor y evaluador en el aparte de "Resultado definitivo: habilitado y no habilitado" no concide con los resultados de la evaluación (sigue)	Falta de personal en la Oficina de Jurídica para atender todos los aspectos relacionados con contratación y Derecho Administrativo	Fortalecer la Oficina Jurídica con profesionales en las áreas de contratación y Derecho Administrativo	Vincular dos profesionales, a través de contrato de prestación de servicios profesionales o por nombramiento para que apoyen los temas contractuales y de Derecho Administrativo de la Oficina Jurídica	Profesionales vinculados y asignados a la Oficina Jurídica	2	2013/03/15	2013/05/15	9
23	FILA_23	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1404100.0	Control Interno Contractual. a) Calidad de la información: Dentro del proceso del contrato C-77-10, el informe de evaluación, que se encuentra en el folio 350 de la carpeta No. 2 del contrato, presentado por el Comité asesor y evaluador en el aparte de "Resultado definitivo: habilitado y no habilitado" no concide con los resultados de la evaluación (sigue)	Falta de control por parte de los funcionarios responsables de la elaboración y organización de los documentos y registros relacionados con el proceso contractual.	Expedir una Resolución que organice y fije funciones puntuales al coordinador del grupo de contratación, que garantice el adecuado y oportuno funcionamiento del Grupo de Contratación de la AGR, como punto de control del proceso de gestión contractual.	Expedición y aplicación de una nueva Resolución que reglamente el Grupo de Contratación de la AGR.	Resolución	1	2013/02/15	2013/03/22	5
24	FILA_24	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1802100.0	Gestión pago de sentencia. En cumplimiento de la Sentencia No. 11 del 28 de enero de 2009, ejecutoriada el 20 de febrero de 2009, mediante la cual se ordenó el reintegro de una funcionaria y el pago de \$609.4 millones, se liquidaron y pagaron intereses moratorios por \$88.5 millones, correspondientes a \$60.2 millones por la demora en el pago durante la vigencia 2009 (sigue)	Ausencia de procedimiento interno que establezca tiempos y responsabilidades del pago de la sentencia	Elaborar e incluir en el SGC de la entidad un procedimiento dentro del proceso de Gestión Jurídica, o incluir, dentro del procedimiento G.I.10.P1, atención de controversias judiciales los pasos necesarios para atender adecuada y oportunamente el pago de las sentencias judiciales.	Trabajar en conjunto entre las Direcciones de Talento Humano, Jurídica y de Recursos Financieros la elaboración del procedimiento referido.	Procedimiento nuevo o procedimiento modificado según el caso	1	2013/02/15	2013/05/30	15
25	FILA_25	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1801100.0	Ingresos no tributarios. El Balance General a 31 de diciembre de 2010, presenta en la cuenta Deudores-Ingresos No Tributarios saldo de -\$127 -millones, de los cuales \$63 millones (El 50% dela cuenta), que corresponde a 10 procesos ejecutoriados desde el 2001 a 2005, es decir con una antigüedad superior a 5 años, en los cuales ya prescribió la acción de cobro por (sigue)	Falta de claridad jurídica en cuanto a la aplicación de la figura de la prescripción de los procesos	Modificar la Resolución Orgánica No 03 de 2009, por medio de la cual se reglamentó internamente el recaudo de cartera en la AGR, para establecer con precisión en qué momento se presenta la prescripción del proceso de J.C.	Preparar por parte de la Dirección de Responsabilidad Fiscal el proyecto de Resolución y presentarlo para la firma del señor Auditor General	Resoluciones	1	2013/01/23	2013/04/30	14

26	FILA_26	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1.0	Cierre Presupuestal. Al cierre de la vigencia 2011, se evidenció un saldo en los certificados de disponibilidad presupuestal por \$ 582.2 millones, los cuales debieron ser liberados, por no corresponder a compromisos adquiridos, en cumplimiento del numeral 1 y literal c) y g) del inciso 1.2 del numeral 9 de la Circular 066 del 22 de noviembre de 2011 del Ministerio (sigue)	Omisión por parte de los supervisores sobre la solicitud de la liberación de saldos no utilizados de los CDP a la Dirección de Recursos Financieros y Incumplimiento del procedimiento establecido en el manual de Recursos Financieros No. 3.1.3 (Registro Presupuestal), Pág. 34	Añadir la Circular Interna No. 003 de 2007, con el fin de que los supervisores y demás responsables dentro del proceso de contratación tengan mayor conocimiento frente al manejo de los documentos contractuales y de la responsabilidad que les atribuye la Ley 1474 de 2011	Ampliar circular interna No. 003 de 2007 cuyo asunto es el manejo de documentos de contratación	Circular interna modificada	1	2013/02/28	2013/03/15	2		
27	FILA_27	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1.0	Cierre Presupuestal. Al cierre de la vigencia 2011, se evidenció un saldo en los certificados de disponibilidad presupuestal por \$ 582.2 millones, los cuales debieron ser liberados, por no corresponder a compromisos adquiridos, en cumplimiento del numeral 1 y literal c) y g) del inciso 1.2 del numeral 9 de la Circular 066 del 22 de noviembre de 2011 del Ministerio (sigue)	Omisión por parte de los supervisores sobre la solicitud de la liberación de saldos no utilizados de los CDP a la Dirección de Recursos Financieros.	Modificar la Resolución Ordinaria No. 370 del 31 de julio de 2007, para ajustarla a la normatividad vigente en materia de responsabilidad y obligaciones por parte de los supervisores del contrato.	Modificar la Resolución Ordinaria No. 370 de 31 de julio de 2007 por la cual se fijan pautas, criterios y responsabilidades para el ejercicio de la supervisión.	Resolución interna modificada	1	2013/02/28	2013/03/15	2		
28	FILA_28	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1.0	Cierre Presupuestal. Al cierre de la vigencia 2011, se evidenció un saldo en los certificados de disponibilidad presupuestal por \$ 582.2 millones, los cuales debieron ser liberados, por no corresponder a compromisos adquiridos, en cumplimiento del numeral 1 y literal c) y g) del inciso 1.2 del numeral 9 de la Circular 066 del 22 de noviembre de 2011 del Ministerio (sigue)	Incumplimiento del procedimiento establecido en el manual de Recursos Financieros No. 3.1.3 (Registro Presupuestal), Pág. 34	Establecer comunicación directa con los supervisores de los contratos recordándoles la necesidad de atender lo dispuesto en el Manual de Recursos Financieros.	Expedir memorando interno para los supervisores y funcionarios de oficinas ejecutoras que incumplan los procedimientos establecidos en el Manual de Recursos Financieros No. 3.1.3 (Registro Presupuestal), Pág. 34.	Memorando	1	2013/01/30	2013/12/27	47		
29	FILA_29	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	2.0	Reporte Información a Minhacienda. Se evidenció extemporaneidad en la remisión de algunas resoluciones modificatorias del presupuesto de la AGE, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 19 de la Ley 1420 del 2010, los artículos 5, 29 y 20 de los Decretos Nos. 1957 del 2007, 4730 del 2005 y 4803 del 2010 respectivamente, las cuales tienen aplicabilidad (sigue)	Dificultades con la Plataforma Tecnológica de Min Hacienda, que impidieron el reporte oportuno.	Efectuar dos reuniones en el año para analizar el comportamiento del sistema y requerir al Ministerio de Hacienda según corresponda.	Llevar a cabo dos meses de trabajo de análisis del comportamiento del sistema SIF Nación.	Actas de mesa de trabajo	2	2013/02/28	2013/12/31	44		
30	FILA_30	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	3.0	Rezago Presupuestal. Se evidenció la indebida constitución del rezago presupuestal al cierre de la vigencia 2011 por los siguientes conceptos: (sigue) Por lo expuesto, el rezago presupuestal quedó mal constituido, toda vez que quedó sobrestimada y subestimada la reserva presupuestal en \$5 millones y \$12 millones respectivamente, correspondientes a los contratos (sigue)	Deficiencia en la comunicación en la información que los supervisores envían a la Dirección de Recursos Financieros	Añadir la Circular Interna No. 003 de 2007, con el fin de que los supervisores y demás responsables dentro del proceso de contratación tengan mayor conocimiento frente al manejo de los documentos contractuales y de la responsabilidad que les atribuye la Ley 1474 de 2011	Ampliar circular interna No. 003 de 2007 cuyo asunto es el manejo de documentos de contratación	Circular interna modificada	1	2013/02/28	2013/03/15	2		
31	FILA_31	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	3.0	Rezago Presupuestal. Se evidenció la indebida constitución del rezago presupuestal al cierre de la vigencia 2011 por los siguientes conceptos: (sigue) Por lo expuesto, el rezago presupuestal quedó mal constituido, toda vez que quedó sobrestimada y subestimada la reserva presupuestal en \$5 millones y \$12 millones respectivamente, correspondientes a los contratos (sigue)	Deficiencia en la comunicación en la información que los supervisores envían a la Dirección de Recursos Financieros	Modificar la Resolución Ordinaria No. 370 del 31 de julio de 2007, para ajustarla a la normatividad vigente en materia de responsabilidad y obligaciones por parte de los supervisores del contrato.	Modificar la Resolución Ordinaria No. 370 de 31 de julio de 2007 por la cual se fijan pautas, criterios y responsabilidades para el ejercicio de la supervisión.	Resolución interna modificada	1	2013/02/28	2013/03/15	2		
32	FILA_32	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	3.0	Rezago Presupuestal. Se evidenció la indebida constitución del rezago presupuestal al cierre de la vigencia 2011 por los siguientes conceptos: (sigue) Por lo expuesto, el rezago presupuestal quedó mal constituido, toda vez que quedó sobrestimada y subestimada la reserva presupuestal en \$5 millones y \$12 millones respectivamente, correspondientes a los contratos (sigue)	Falta de personal en la Oficina de Jurídica para atender todos los aspectos relacionados con contratación y Derecho Administrativo	Fortalecer la Oficina Jurídica con profesionales en las áreas de contratación y Derecho Administrativo	Vinculación de dos profesionales, a través de contrato de prestación de servicios profesionales o por nombramiento para que apoyen los temas contractuales y de Derecho Administrativo de la Oficina Jurídica	Profesionales vinculados y asignados a la Oficina Jurídica	2	2013/03/15	2013/05/15	9		
33	FILA_33	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	4.0	Trámite de cuentas por pagar. Se evidenció el trámite de dos cuentas por pagar correspondientes al contrato No. 110 de 2011, sin el lleno de los requisitos, toda vez que a la fecha de constitución de las obligaciones, no se contaba con el certificado de recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato, debido a que a pesar de haber recibido parcialmente (sigue)	Deficiencias en los controles aplicados a los documentos soportes pactados dentro de la minuta del contrato.	Añadir la Circular Interna No. 003 de 2007, con el fin de que los supervisores y demás responsables dentro del proceso de contratación tengan mayor conocimiento frente al manejo de los documentos contractuales y de la responsabilidad que les atribuye la Ley 1474 de 2011	Ampliar circular interna No. 003 de 2007 cuyo asunto es el manejo de documentos de contratación	Circular interna modificada	1	2013/02/28	2013/03/15	2		
34	FILA_34	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	4.0	Trámite de cuentas por pagar. Se evidenció el trámite de dos cuentas por pagar correspondientes al contrato No. 110 de 2011, sin el lleno de los requisitos, toda vez que a la fecha de constitución de las obligaciones, no se contaba con el certificado de recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato, debido a que a pesar de haber recibido parcialmente (sigue)	Falta de personal en la Oficina de Jurídica para atender todos los aspectos relacionados con contratación y Derecho Administrativo	Fortalecer la Oficina Jurídica con profesionales en las áreas de contratación y Derecho Administrativo	Vincular dos profesionales, a través de contrato de prestación de servicios profesionales o por nombramiento para que apoyen los temas contractuales y de Derecho Administrativo de la Oficina Jurídica	Profesionales vinculados y asignados a la Oficina Jurídica	2	2013/03/15	2013/05/15	9		
35	FILA_35	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	4.0	Trámite de cuentas por pagar. Se evidenció el trámite de dos cuentas por pagar correspondientes al contrato No. 110 de 2011, sin el lleno de los requisitos, toda vez que a la fecha de constitución de las obligaciones, no se contaba con el certificado de recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato, debido a que a pesar de haber recibido parcialmente (sigue)	Deficiencias en los controles aplicados a los documentos soportes pactados dentro de la minuta del contrato.	Modificar la Resolución Ordinaria No. 370 del 31 de julio de 2007, para ajustarla a la normatividad vigente en materia de responsabilidad y obligaciones por parte de los supervisores del contrato.	Modificar la Resolución Ordinaria No. 370 de 31 de julio de 2007 por la cual se fijan pautas, criterios y responsabilidades para el ejercicio de la supervisión.	Resolución interna modificada	1	2013/02/28	2013/03/15	2		
36	FILA_36	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	4.0	Trámite de cuentas por pagar. Se evidenció el trámite de dos cuentas por pagar correspondientes al contrato No. 110 de 2011, sin el lleno de los requisitos, toda vez que a la fecha de constitución de las obligaciones, no se contaba con el certificado de recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato, debido a que a pesar de haber recibido parcialmente (sigue)	Deficiencias en los controles aplicados a los documentos soportes pactados dentro de la minuta del contrato.	Asignar un funcionario de la Oficina Jurídica para que lidere de principio a fin cada uno de los procesos contractuales, quien revisará todas las actuaciones del proceso contractual y verificará que repose en la carpeta correspondiente la totalidad de los documentos.	Revisión de todos los funcionarios de la Oficina Jurídica de los procesos contractuales a su cargo, remitiendo el informe respectivo a la Directora de la Oficina Jurídica.	Informes enviados a la Directora de la Oficina Jurídica por funcionario responsable.	12	2013/01/30	2013/12/27	47		
37	FILA_37	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	4.0	Trámite de cuentas por pagar. Se evidenció el trámite de dos cuentas por pagar correspondientes al contrato No. 110 de 2011, sin el lleno de los requisitos, toda vez que a la fecha de constitución de las obligaciones, no se contaba con el certificado de recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato, debido a que a pesar de haber recibido parcialmente (sigue)	Falta de personal en la Oficina de Jurídica para atender todos los aspectos relacionados con contratación y Derecho Administrativo	Fortalecer la Oficina Jurídica con profesionales en las áreas de contratación y Derecho Administrativo	Vincular dos profesionales, a través de contrato de prestación de servicios profesionales o por nombramiento para que apoyen los temas contractuales y de Derecho Administrativo de la Oficina Jurídica	Profesionales vinculados y asignados a la Oficina Jurídica	2	2013/03/15	2013/05/15	9		
38	FILA_38	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	5.0	Contrato 122 de 2011. La Dirección de Talento Humano en documento expedido el 13 de diciembre de 2011, teniendo en cuenta el objeto a contratar y el perfil de profesional en Contaduría Pública, con 3 años de experiencia en revisión fiscal, deja constancia sobre la equivalencia con el cargo de planta para establecer el posible valor del contrato. No obstante (sigue)	Inconsistencias entre los estudios previos y la certificación de Talento Humano en cuanto a la profesión que se requiere del futuro contratista	Asignar un funcionario de la Oficina Jurídica para que lidere de principio a fin cada uno de los procesos contractuales, quien revisará todas las actuaciones del proceso contractual y verificará que repose en la carpeta correspondiente la totalidad de los documentos.	Revisión de todos los funcionarios de la Oficina Jurídica de los procesos contractuales a su cargo, remitiendo el informe respectivo a la Directora de la Oficina Jurídica.	Informes enviados a la Directora de la Oficina Jurídica por funcionario responsable.	12	2013/01/30	2013/12/27	47		
39	FILA_39	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	5.0	Contrato 122 de 2011. La Dirección de Talento Humano en documento expedido el 13 de diciembre de 2011, teniendo en cuenta el objeto a contratar y el perfil de profesional en Contaduría Pública, con 3 años de experiencia en revisión fiscal, deja constancia sobre la equivalencia con el cargo de planta para establecer el posible valor del contrato. No obstante (sigue)	Inconsistencias entre los estudios previos y la certificación de Talento Humano en cuanto a la profesión que se requiere del futuro contratista	Impartir instrucción escrita al funcionario de la Dirección de Talento Humano encargado de la elaboración de las certificaciones para que en las mismas haga referencia al radicado con el cual se hizo la respectiva solicitud.	El funcionario encargado de la elaboración de las certificaciones solicitadas a la Dirección de Talento Humano recibirá por parte del Director de dicha dependencia un memorando indicándole que cada vez que vaya a elaborar una certificación debe hacer referencia al radicado con el cual se solicitó.	Memorando	1	2013/02/15	2013/12/27	45		

40	FILA_40	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	5.0	Contrato 122 de 2011. La Dirección de Talento Humano en documento expedido el 13 de diciembre de 2011, teniendo en cuenta el objeto a contratar y el perfil de profesional en Contaduría Pública, con 3 años de experiencia en revisión fiscal, deja constancia sobre la equivalencia con el cargo de planta para establecer el posible valor del contrato. No obstante (sigue)	Debilidades en el control, elaboración y expedición de los documentos respectivos.	Capacitar en temas de contratación pública a los funcionarios que intervienen en el proceso de gestión contractual, incluidos los supervisores y a los jefes de las áreas gestoras.	Gestionar por lo menos dos eventos de capacitación en temas de contratación pública.	Capacitaciones ofrecidas a funcionarios de la AGR en temas de contratación pública.	2	2013/04/15	2013/09/24	23
41	FILA_41	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	5.0	Contrato 122 de 2011. La Dirección de Talento Humano en documento expedido el 13 de diciembre de 2011, teniendo en cuenta el objeto a contratar y el perfil de profesional en Contaduría Pública, con 3 años de experiencia en revisión fiscal, deja constancia sobre la equivalencia con el cargo de planta para establecer el posible valor del contrato. No obstante (sigue)	Falta de personal en la Oficina de Jurídica para atender todos los aspectos relacionados con contratación y Derecho Administrativo	Fortalecer la Oficina Jurídica con profesionales en las áreas de contratación y Derecho Administrativo	Vincular dos profesionales, a través de contrato de prestación de servicios profesionales o por nombramiento para que apoyen los temas contractuales y de Derecho Administrativo de la Oficina Jurídica	Profesionales vinculados y asignados a la Oficina Jurídica	2	2013/03/15	2013/05/15	9
42	FILA_42	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	6.0	Contrato No. 109 de 2011. De acuerdo al estudio previo y al objeto de contrato y su anexo, su finalidad era realizar una obra pública para la adecuación e instalación de la red lógica y eléctrica, incluido el traslado de UPS, BYPASS e instalación polo a tierra, así como el traslado y reubicación de mobiliario y puestos de trabajo de la Gerencia Seccional I con sede (sigue)	Debilidades en la aplicación del principio de planeación y supervisión del contrato	Asignar un funcionario de la Oficina Jurídica para que lidere de principio a fin cada uno de los procesos contractuales, quien revisará todas las actuaciones del proceso contractual y verificará que repose en la carpeta correspondiente la totalidad de los documentos.	Revisión de todos los funcionarios de la Oficina Jurídica de los procesos contractuales a su cargo, remitiendo el informe respectivo a la Directora de la Oficina Jurídica.	Informes enviados a la Directora de la Oficina Jurídica por funcionario responsable.	12	2013/01/30	2013/12/27	47
43	FILA_43	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	6.0	Contrato No. 109 de 2011. De acuerdo al estudio previo y al objeto de contrato y su anexo, su finalidad era realizar una obra pública para la adecuación e instalación de la red lógica y eléctrica, incluido el traslado de UPS, BYPASS e instalación polo a tierra, así como el traslado y reubicación de mobiliario y puestos de trabajo de la Gerencia Seccional I con sede (sigue)	Debilidades en la aplicación del principio de planeación y supervisión del contrato	Capacitar en temas de contratación pública a los funcionarios que intervienen en el proceso de gestión contractual, incluidos los supervisores y a los jefes de las áreas gestoras.	Gestionar por lo menos dos eventos de capacitación en temas de contratación pública.	Capacitaciones ofrecidas a funcionarios de la AGR en temas de contratación pública.	2	2013/04/15	2013/09/24	23
44	FILA_44	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	6.0	Contrato No. 109 de 2011. De acuerdo al estudio previo y al objeto de contrato y su anexo, su finalidad era realizar una obra pública para la adecuación e instalación de la red lógica y eléctrica, incluido el traslado de UPS, BYPASS e instalación polo a tierra, así como el traslado y reubicación de mobiliario y puestos de trabajo de la Gerencia Seccional I con sede (sigue)	Debilidades en la aplicación del principio de planeación y supervisión del contrato	Modificar la Resolución Ordinaria No. 370 del 31 de julio de 2007, para ajustarla a la normatividad vigente en materia de responsabilidad y obligaciones por parte de los supervisores del contrato.	Modificar la Resolución Ordinaria No. 370 de 31 de julio de 2007 por la cual se fijan pautas, criterios y responsabilidades para el ejercicio de la supervisión.	Resolución interna modificada	1	2013/02/28	2013/03/15	2
45	FILA_45	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	6.0	Contrato No. 109 de 2011. De acuerdo al estudio previo y al objeto de contrato y su anexo, su finalidad era realizar una obra pública para la adecuación e instalación de la red lógica y eléctrica, incluido el traslado de UPS, BYPASS e instalación polo a tierra, así como el traslado y reubicación de mobiliario y puestos de trabajo de la Gerencia Seccional I con sede (sigue)	Debilidades en la aplicación del principio de planeación y supervisión del contrato	Adicionar la Circular Interna No. 003 de 2007, con el fin de que los supervisores y demás responsables dentro del proceso de contratación tengan mayor conocimiento frente al manejo de los documentos contractuales y de la responsabilidad que les atribuye la Ley 1474 de 2011	Ampliar circular interna No. 003 de 2007 cuyo asunto es el manejo de documentos de contratación	Circular interna modificada	1	2013/02/28	2013/03/15	2
46	FILA_46	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	6.0	Contrato No. 109 de 2011. De acuerdo al estudio previo y al objeto de contrato y su anexo, su finalidad era realizar una obra pública para la adecuación e instalación de la red lógica y eléctrica, incluido el traslado de UPS, BYPASS e instalación polo a tierra, así como el traslado y reubicación de mobiliario y puestos de trabajo de la Gerencia Seccional I con sede (sigue)	Falta de personal en la Oficina de Jurídica para atender todos los aspectos relacionados con contratación y Derecho Administrativo	Fortalecer la Oficina Jurídica con profesionales en las áreas de contratación y Derecho Administrativo	Vincular dos profesionales, a través de contrato de prestación de servicios profesionales o por nombramiento para que apoyen los temas contractuales y de Derecho Administrativo de la Oficina Jurídica	Profesionales vinculados y asignados a la Oficina Jurídica	2	2013/03/15	2013/05/15	9
47	FILA_47	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	7.0	Registro de bienes en almacén. Respecto al registro de bienes en el Almacén que ingresaron por la ejecución del contrato No. 109 de 2011 se observó: Lo anterior permite evidenciar inconsistencia en el procedimiento utilizado para el ingreso de los bienes al Almacén en febrero del año en curso, toda vez que correspondería a bienes de consumo, (sigue)	No se allegaron a la oficina Almacén los documentos suficientes (contrato) que permitiera el adecuado registro de los bienes.	Anular el registro y la placa generada y producir los documentos soporte correspondientes.	El almacén realizará la baja del elemento devolutivo, registrará la entrada nuevamente como elemento de consumo	Registro de entrada	1	2013/02/01	2013/04/30	13
48	FILA_48	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	7.0	Registro de bienes en almacén. Respecto al registro de bienes en el Almacén que ingresaron por la ejecución del contrato No. 109 de 2011 se observó: Lo anterior permite evidenciar inconsistencia en el procedimiento utilizado para el ingreso de los bienes al Almacén en febrero del año en curso, toda vez que correspondería a bienes de consumo, (sigue)	No se allegaron a la oficina Almacén los documentos suficientes (contrato) que permitiera el adecuado registro de los bienes.	Efectuar un control sobre la revisión de la clasificación de los bienes ingresados al almacén.	Semestralmente un funcionario de Recursos Físicos hará una revisión de la clasificación de bienes ingresados al almacén, se dejará acta.	Actas	2	2013/03/01	2013/12/31	44
49	FILA_49	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	7.0	Registro de bienes en almacén. Respecto al registro de bienes en el Almacén que ingresaron por la ejecución del contrato No. 109 de 2011 se observó: Lo anterior permite evidenciar inconsistencia en el procedimiento utilizado para el ingreso de los bienes al Almacén en febrero del año en curso, toda vez que correspondería a bienes de consumo, (sigue)	Falta de personal en la Oficina de Jurídica para atender todos los aspectos relacionados con contratación y Derecho Administrativo	Fortalecer la Oficina Jurídica con profesionales en las áreas de contratación y Derecho Administrativo	Vincular dos profesionales, a través de contrato de prestación de servicios profesionales o por nombramiento para que apoyen los temas contractuales y de Derecho Administrativo de la Oficina Jurídica	Profesionales vinculados y asignados a la Oficina Jurídica	2	2013/03/15	2013/05/15	9
50	FILA_50	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	8.0	Contrato No. 001 de 2011. En la carpeta de los documentos correspondientes a las obligaciones de reservas presupuestales suministrada por la Dirección Financiera, se evidenció la certificación de cumplimiento emitida por el supervisor del contrato y las respectivas salidas de bienes de consumo para gastos Nos. 20120000243, 20120000242, 20120000245 y 20120000244 (sigue)	El supervisor no incorpora oportunamente los documentos a la carpeta contractual	Adicionar la Circular Interna No. 003 de 2007, con el fin de que los supervisores y demás responsables dentro del proceso de contratación tengan mayor conocimiento frente al manejo de los documentos contractuales y de la responsabilidad que les atribuye la Ley 1474 de 2011	Ampliar circular interna No. 003 de 2007 cuyo asunto es el manejo de documentos de contratación	Circular interna modificada	1	2013/02/28	2013/03/15	2
51	FILA_51	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	8.0	Contrato No. 001 de 2011. En la carpeta de los documentos correspondientes a las obligaciones de reservas presupuestales suministrada por la Dirección Financiera, se evidenció la certificación de cumplimiento emitida por el supervisor del contrato y las respectivas salidas de bienes de consumo para gastos Nos. 20120000243, 20120000242, 20120000245 y 20120000244 (sigue)	Falta de control por parte de los funcionarios responsables de la elaboración y organización de los documentos relacionados con el proceso contractual.	Asignar un funcionario de la Oficina Jurídica para que lidere de principio a fin cada uno de los procesos contractuales, quien revisará todas las actuaciones del proceso contractual y verificará que repose en la carpeta correspondiente la totalidad de los documentos.	Revisión de todos los funcionarios de la Oficina Jurídica de los procesos contractuales a su cargo, remitiendo el informe respectivo a la Directora de la Oficina Jurídica.	Informes enviados a la Directora de la Oficina Jurídica por funcionario responsable.	12	2013/01/30	2013/12/27	47
52	FILA_52	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	8.0	Contrato No. 001 de 2011. En la carpeta de los documentos correspondientes a las obligaciones de reservas presupuestales suministrada por la Dirección Financiera, se evidenció la certificación de cumplimiento emitida por el supervisor del contrato y las respectivas salidas de bienes de consumo para gastos Nos. 20120000243, 20120000242, 20120000245 y 20120000244 (sigue)	Falta de personal en la Oficina de Jurídica para atender todos los aspectos relacionados con contratación y Derecho Administrativo	Fortalecer la Oficina Jurídica con profesionales en las áreas de contratación y Derecho Administrativo	Vincular dos profesionales, a través de contrato de prestación de servicios profesionales o por nombramiento para que apoyen los temas contractuales y de Derecho Administrativo de la Oficina Jurídica	Profesionales vinculados y asignados a la Oficina Jurídica	2	2013/03/15	2013/05/15	9
53	FILA_53	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	9.0	Contrato No. 123 de 2011. Tanto en el estudio previo como la certificación de la Dirección de Talento Humano, manifiesta requerir un profesional con perfil en derecho o ciencias políticas, con estudios de postgrado o maestría en medio ambiente o afines y un mínimo de 2 años de experiencia en desarrollo comunitario, desarrollo o labores de control. (sigue)	Inconsistencias entre los estudios previos y la certificación de talento humano en cuanto a la profesión que se requiere del futuro contratista	Asignar un funcionario de la Oficina Jurídica para que lidere de principio a fin cada uno de los procesos contractuales, quien revisará todas las actuaciones del proceso contractual y verificará que repose en la carpeta correspondiente la totalidad de los documentos.	Revisión de todos los funcionarios de la Oficina Jurídica de los procesos contractuales a su cargo, remitiendo el informe respectivo a la Directora de la Oficina Jurídica.	Informes enviados a la Directora de la Oficina Jurídica por funcionario responsable.	12	2013/01/30	2013/12/27	47

54	FILA_54	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	9.0	Contrato No. 123 de 2011. Tanto en el estudio previo como la certificación de la Dirección de Talento Humano, manifiesta requerir un profesional con perfil en derecho o ciencias políticas, con estudios de postgrado o maestría en medio ambiente o afines y un mínimo de 2 años de experiencia laboral en desarrollo comunitario, desarrollo o labores de control. (sigue)	Inconsistencias entre los estudios previos y la certificación de talento humano en cuanto a la profesión que se requiere del futuro contratista	Impartir instrucción escrita al funcionario de la Dirección de Talento Humano encargado de la elaboración de las certificaciones para que en las mismas haga referencia al radicado con el cual se hizo la respectiva solicitud.	El funcionario encargado de la elaboración de las certificaciones solicitadas a la Dirección de Talento Humano recibirá por parte del Director de dicha dependencia un memorando indicándole que cada vez que vaya a elaborar una certificación debe hacer referencia al radicado con el cual se solicitó.	Memorando	1	2013/02/15	2013/12/27	45	
55	FILA_55	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	9.0	Contrato No. 123 de 2011. Tanto en el estudio previo como la certificación de la Dirección de Talento Humano, manifiesta requerir un profesional con perfil en derecho o ciencias políticas, con estudios de postgrado o maestría en medio ambiente o afines y un mínimo de 2 años de experiencia laboral en desarrollo comunitario, desarrollo o labores de control. (sigue)	Debilidades en el control, elaboración y expedición de los documentos respectivos.	Capacitar en temas de contratación pública a los funcionarios que intervienen en el proceso de gestión contractual, incluidos los supervisores y a los jefes de las áreas gestoras.	Gestionar por lo menos dos eventos de capacitación en temas de contratación pública.	Capacitaciones ofrecidas a funcionarios de la AGR en temas de contratación pública.	2	2013/04/15	2013/09/24	23	
56	FILA_56	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	9.0	Contrato No. 123 de 2011. Tanto en el estudio previo como la certificación de la Dirección de Talento Humano, manifiesta requerir un profesional con perfil en derecho o ciencias políticas, con estudios de postgrado o maestría en medio ambiente o afines y un mínimo de 2 años de experiencia laboral en desarrollo comunitario, desarrollo o labores de control. (sigue)	Falta de personal en la Oficina de Jurídica para atender todos los aspectos relacionados con contratación y Derecho Administrativo	Fortalecer la Oficina Jurídica con profesionales en las áreas de contratación y Derecho Administrativo	Vincular dos profesionales, a través de contrato de prestación de servicios profesionales o por nombramiento para que apoyen los temas contractuales y de Derecho Administrativo de la Oficina Jurídica	Profesionales vinculadas y asignados a la Oficina Jurídica	2	2013/03/15	2013/05/15	9	
57	FILA_57	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	10.0	Contrato No. 107 de 2011. Se evidenciaron inconsistencias entre el objeto del contrato suscrito y las obligaciones del contratista para las cuales aplicó y aceptó en la propuesta, toda vez que las descritas en este documento, corresponden a las definidas en el estudio previo para el contratista 2, relacionadas entre otros aspectos con Contratación: (sigue)	Debilidades en el control, elaboración y expedición de los documentos respectivos.	Capacitar en temas de contratación pública a los funcionarios que intervienen en el proceso de gestión contractual, incluidos los supervisores y a los jefes de las áreas gestoras.	Gestionar por lo menos dos eventos de capacitación en temas de contratación pública.	Capacitaciones ofrecidas a funcionarios de la AGR en temas de contratación pública.	2	2013/04/15	2013/09/24	23	
58	FILA_58	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	10.0	Contrato No. 107 de 2011. Se evidenciaron inconsistencias entre el objeto del contrato suscrito y las obligaciones del contratista para las cuales aplicó y aceptó en la propuesta, toda vez que las descritas en este documento, corresponden a las definidas en el estudio previo para el contratista 2, relacionadas entre otros aspectos con Contratación: (sigue)	Debilidades en la aplicación del principio de planeación y supervisión del contrato	Asignar un funcionario de la Oficina Jurídica para que lidere de principio a fin cada uno de los procesos contractuales, quien revisará todas las actuaciones del proceso contractual y verificará que repose en la carpeta correspondiente la totalidad de los documentos.	Revisión de todos los funcionarios de la Oficina Jurídica de los procesos contractuales a su cargo, remitiendo el informe respectivo a la Directora de la Oficina Jurídica.	Informes enviados a la Directora de la Oficina Jurídica por funcionario responsable.	12	2013/01/30	2013/12/27	47	
59	FILA_59	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	11.0	Contrato No. 132 de 2011. La Secretaría General evaluó la propuesta y deja constancia de la idoneidad, experiencia y calidades de la aspirante en cumplimiento de los requisitos establecidos y obligaciones del contrato, la cual firmó con fecha 28 de diciembre de 2011. No obstante lo anotado, de acuerdo a la hoja de vida presentada en la propuesta y la certificación (sigue)	Falta de claridad en la certificación expedida por la Dirección de Talento humano frente a la necesidad plasmadas por el área gestora.	Impartir instrucción escrita al funcionario de la Dirección de Talento humano encargado de la elaboración de las certificaciones para que en las mismas se elaboren de una manera completa y clara, acorde con lo solicitado.	El funcionario encargado de la elaboración de las certificaciones solicitadas a la Dirección de Talento Humano recibirá por parte del Director de dicha dependencia un memorando indicándole que cada vez que vaya a elaborar una certificación debe estar acorde con lo solicitado.	Memorando	1	2013/02/15	2013/12/27	45	
60	FILA_60	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	12.0	Contrato No. 052 de 2011. El objeto de este contrato fue la contratación de servicios profesionales con plena autonomía técnica, administrativa y financiera para la realización de los exámenes médicos ocupacionales de ingreso y retiro incluyendo las valoraciones médicas complementarias y jornadas preventivas de inmunización requeridas por la AGR para las personas (sigue)	Debilidades de los procedimientos contractuales.	Capacitar en la modalidad de reinducción sobre temas de contratación pública a toda la población AGR	Capacitar a todos los funcionarios de la AGR en temas de contratación pública en la modalidad de reinducción por cuanto la contratación pública es transversal a todas las Dependencias de la Entidad.	Capacitación	2	2013/04/15	2013/09/24	23	
61	FILA_61	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	12.0	Contrato No. 052 de 2011. El objeto de este contrato fue la contratación de servicios profesionales con plena autonomía técnica, administrativa y financiera para la realización de los exámenes médicos ocupacionales de ingreso y retiro incluyendo las valoraciones médicas complementarias y jornadas preventivas de inmunización requeridas por la AGR para las personas (sigue)	Debilidades de los procedimientos contractuales.	Asignar un funcionario de la Oficina Jurídica para que lidere de principio a fin cada uno de los procesos contractuales, quien revisará todas las actuaciones del proceso contractual y verificará que repose en la carpeta correspondiente la totalidad de los documentos.	Asignar a una persona de la Oficina Jurídica quien revisará los documentos, elaborará un informe mensual que envíe al Director de la Oficina Jurídica con copia a la Oficina de Control Interno.	Informe mensual.	12	2013/01/30	2013/12/27	47	
62	FILA_62	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	12.0	Contrato No. 052 de 2011. El objeto de este contrato fue la contratación de servicios profesionales con plena autonomía técnica, administrativa y financiera para la realización de los exámenes médicos ocupacionales de ingreso y retiro incluyendo las valoraciones médicas complementarias y jornadas preventivas de inmunización requeridas por la AGR para las personas (sigue)	Falta de claridad en la necesidad plasmada en el Estudio Previo.	Modificar la Resolución Ordinaria No. 370 del 31 de julio de 2007, para ajustarla a la normatividad vigente en materia de responsabilidad y obligaciones por parte de los supervisores del contrato.	Modificar la Resolución Ordinaria No. 370 de 31 de julio de 2007 por la cual se fijan pautas, criterios y responsabilidades para el ejercicio de la supervisión.	Resolución interna modificada	1	2013/02/28	2013/03/15	2	
63	FILA_63	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	12.0	Contrato No. 052 de 2011. El objeto de este contrato fue la contratación de servicios profesionales con plena autonomía técnica, administrativa y financiera para la realización de los exámenes médicos ocupacionales de ingreso y retiro incluyendo las valoraciones médicas complementarias y jornadas preventivas de inmunización requeridas por la AGR para las personas (sigue)	Falta de claridad en la necesidad plasmada en el Estudio Previo.	Capacitar en temas de contratación pública a los funcionarios que intervienen en el proceso de gestión contractual, incluidos los supervisores y a los jefes de las áreas gestoras.	Gestionar por lo menos dos eventos de capacitación en temas de contratación pública.	Capacitaciones ofrecidas a funcionarios de la AGR en temas de contratación pública.	2	2013/04/15	2013/09/24	23	
64	FILA_64	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	13.0	Comunicación Plazo de ejecución. Una vez analizados los documentos soportes de la ejecución de los contratos de la muestra seleccionada, se observaron las siguientes debilidades de control y seguimiento relacionadas con inicios de ejecución, aprobación de pólizas, términos, cumplimiento de requisitos, así: (sigue)	Debilidades en el control, elaboración y expedición de los documentos respectivos.	Capacitar en temas de contratación pública a los funcionarios que intervienen en el proceso de gestión contractual, incluidos los supervisores y a los jefes de las áreas gestoras.	Gestionar por lo menos dos eventos de capacitación en temas de contratación pública.	Capacitaciones ofrecidas a funcionarios de la AGR en temas de contratación pública.	2	2013/04/15	2013/09/24	23	
65	FILA_65	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	13.0	Comunicación Plazo de ejecución. Una vez analizados los documentos soportes de la ejecución de los contratos de la muestra seleccionada, se observaron las siguientes debilidades de control y seguimiento relacionadas con inicios de ejecución, aprobación de pólizas, términos, cumplimiento de requisitos, así: (sigue)	Debilidades en la aplicación del principio de planeación y supervisión del contrato	Asignar un funcionario de la Oficina Jurídica para que lidere de principio a fin cada uno de los procesos contractuales, quien revisará todas las actuaciones del proceso contractual y verificará que repose en la carpeta correspondiente la totalidad de los documentos.	Revisión de todos los funcionarios de la Oficina Jurídica de los procesos contractuales a su cargo, remitiendo el informe respectivo a la Directora de la Oficina Jurídica.	Informes enviados a la Directora de la Oficina Jurídica por funcionario responsable.	12	2013/01/30	2013/12/27	47	
66	FILA_66	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	14.0	Fecha de suscripción y firmas. Se evidenció que el contrato No. 133 DE 2011, carece de fecha de suscripción, situación que dificulta determinar la fecha de formalización del mismo y por ende contar con una fecha cierta y real, que permita establecer la oportunidad en la constitución de la garantía única y cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento. (sigue)	Debilidades en el control, elaboración y expedición de los documentos respectivos.	Capacitar en temas de contratación pública a los funcionarios que intervienen en el proceso de gestión contractual, incluidos los supervisores y a los jefes de las áreas gestoras.	Gestionar por lo menos dos eventos de capacitación en temas de contratación pública.	Capacitaciones ofrecidas a funcionarios de la AGR en temas de contratación pública.	2	2013/04/15	2013/09/24	23	
67	FILA_67	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	14.0	Fecha de suscripción y firmas. Se evidenció que el contrato No. 133 DE 2011, carece de fecha de suscripción, situación que dificulta determinar la fecha de formalización del mismo y por ende contar con una fecha cierta y real, que permita establecer la oportunidad en la constitución de la garantía única y cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento. (sigue)	Debilidades en la aplicación del principio de planeación y supervisión del contrato	Asignar un funcionario de la Oficina Jurídica para que lidere de principio a fin cada uno de los procesos contractuales, quien revisará todas las actuaciones del proceso contractual y verificará que repose en la carpeta correspondiente la totalidad de los documentos.	Revisión de todos los funcionarios de la Oficina Jurídica de los procesos contractuales a su cargo, remitiendo el informe respectivo a la Directora de la Oficina Jurídica.	Informes enviados a la Directora de la Oficina Jurídica por funcionario responsable.	12	2013/01/30	2013/12/27	47	

68	FILA_68	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	15.0	Formalidades en los documentos de los contratos. Se evidenciaron inconsistencias en algunos documentos soportes de los contratos, como por ejemplo se observó en los siguientes casos: (sigue) Lo anotado en párrafos anteriores, permite establecer deficiencias en los procedimientos establecidos para el control y vigilancia de las etapas contractuales, (sigue)	Debilidades en el control, elaboración y expedición de los documentos respectivos.	Capacitar en temas de contratación pública a los funcionarios que intervienen en el proceso de gestión contractual, incluidos los supervisores y a los jefes de las áreas gestoras.	Gestionar por lo menos dos eventos de capacitación en temas de contratación pública.	Capacitaciones ofrecidas a funcionarios de la AGR en temas de contratación pública.	2	2013/04/15	2013/09/24	23
69	FILA_69	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	15.0	Formalidades en los documentos de los contratos. Se evidenciaron inconsistencias en algunos documentos soportes de los contratos, como por ejemplo se observó en los siguientes casos: (sigue) Lo anotado en párrafos anteriores, permite establecer deficiencias en los procedimientos establecidos para el control y vigilancia de las etapas contractuales, (sigue)	Debilidades en la aplicación del principio de planeación y supervisión del contrato	Asignar un funcionario de la Oficina Jurídica para que lidere de principio a fin cada uno de los procesos contractuales, quien revisará todas las actuaciones del proceso contractual y verificará que repose en la carpeta correspondiente a la totalidad de los documentos.	Revisión de todos los funcionarios de la Oficina Jurídica de los procesos contractuales a su cargo, remitiendo el informe respectivo a la Directora de la Oficina Jurídica.	Informes enviados a la Directora de la Oficina Jurídica por funcionario responsable.	12	2013/01/30	2013/12/27	47
70	FILA_70	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	16.0	Expedientes de los contratos. En algunos expedientes de los contratos analizados se observaron las siguientes debilidades: • En la carpeta maestra del contrato No. 109 de 2011, no se evidenció el acta de ajuste a las cantidades inicialmente contratadas, aprobada el 26 de diciembre de 2011, ni las cotizaciones realizadas con el fin de determinar precios acordes (sigue)	Debilidades en el control, elaboración y expedición de los documentos respectivos.	Capacitar en temas de contratación pública a los funcionarios que intervienen en el proceso de gestión contractual, incluidos los supervisores y a los jefes de las áreas gestoras.	Gestionar por lo menos dos eventos de capacitación en temas de contratación pública.	Capacitaciones ofrecidas a funcionarios de la AGR en temas de contratación pública.	2	2013/04/15	2013/09/24	23
71	FILA_71	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	16.0	Expedientes de los contratos. En algunos expedientes de los contratos analizados se observaron las siguientes debilidades: • En la carpeta maestra del contrato No. 109 de 2011, no se evidenció el acta de ajuste a las cantidades inicialmente contratadas, aprobada el 26 de diciembre de 2011, ni las cotizaciones realizadas con el fin de determinar precios acordes (sigue)	Ausencia de documentos contractuales	Asignar un funcionario de la Oficina Jurídica para que lidere de principio a fin cada uno de los procesos contractuales, quien revisará todas las actuaciones del proceso contractual y verificará que repose en la carpeta correspondiente a la totalidad de los documentos.	Revisión de todos los funcionarios de la Oficina Jurídica de los procesos contractuales a su cargo, remitiendo el informe respectivo a la Directora de la Oficina Jurídica.	Informes enviados a la Directora de la Oficina Jurídica por funcionario responsable.	12	2013/01/30	2013/12/27	47
72	FILA_72	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	17.0	Fecha Estudios Previos. En los estudios previos elaborados en el mes de diciembre, como son los casos de los contratos 122, 116 y 133 de 2011, se evidenció que en los mismos no se deja constancia de fecha cierta y exacta de elaboración de los documentos, lo cual fue aceptado por la Entidad, además de permite observar deficiencias en la aplicación de la unidad de (sigue)	Debilidades en la aplicación del principio de planeación y supervisión del contrato	Asignar un funcionario de la Oficina Jurídica para que lidere de principio a fin cada uno de los procesos contractuales, quien revisará todas las actuaciones del proceso contractual y verificará que repose en la carpeta correspondiente a la totalidad de los documentos.	Revisión de todos los funcionarios de la Oficina Jurídica de los procesos contractuales a su cargo, remitiendo el informe respectivo a la Directora de la Oficina Jurídica.	Informes enviados a la Directora de la Oficina Jurídica por funcionario responsable.	12	2013/01/30	2013/12/27	47
73	FILA_73	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	17.0	Fecha Estudios Previos. En los estudios previos elaborados en el mes de diciembre, como son los casos de los contratos 122, 116 y 133 de 2011, se evidenció que en los mismos no se deja constancia de fecha cierta y exacta de elaboración de los documentos, lo cual fue aceptado por la Entidad, además de permite observar deficiencias en la aplicación de la unidad de (sigue)	Debilidades en el control, elaboración y expedición de los documentos respectivos.	Capacitar en temas de contratación pública a los funcionarios que intervienen en el proceso de gestión contractual, incluidos los supervisores y a los jefes de las áreas gestoras.	Gestionar por lo menos dos eventos de capacitación en temas de contratación pública.	Capacitaciones ofrecidas a funcionarios de la AGR en temas de contratación pública.	2	2013/04/15	2013/09/24	23
74	FILA_74	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	18.0	Contenido de los informes. Al verificar los contenidos de los informes de la AGR, se evidencia que en algunos casos estos podrían eventualmente exceder el alcance que por normalidad corresponde al sujeto de control, en la medida que pueden contener pronunciamientos referidos a situaciones que no se circunscriben a la gestión fiscal del ente auditado, (sigue)	Diferencias de criterios entre el ente vigilado y el órgano de control respecto de la competencia de la AGR.	Estudiar y analizar los casos específicos planteados por la Contraloría General respecto de los eventuales casos donde se podía estar pronunciando y generar política institucional al respecto.	Realizar mesas de trabajo lideradas por la Auditoría Delegada para analizar y definir el límite de la competencia de la AGR respecto de los informes de auditoría.	Actas de mesa de trabajo	2	2013/02/01	2013/06/30	21
75	FILA_75	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	19.0	Formulación y Elaboración del Plan Operativo Anual. El proceso de elaboración y aprobación de los planes, presenta deficiencias en la metodología, que proporcionara a las distintas dependencias las acciones a seguir para la formulación de los mismos, es así como al interior de las dependencias sujetas a esta evaluación, se observó ausencia de métodos (sigue)	Falta de personal en la Oficina de Planeación para atender todos los aspectos relacionados con la Planeación Institucional.	Asignar en la Oficina de Planeación mínimo un funcionario del nivel profesional de tiempo completo, para que apoye los aspectos de Planeación Institucional.	Trasladar un funcionario de la planta global de la AGR, con el perfil necesario para atender las necesidades de la dependencia respecto de labores del área de planeación	Funcionario trasladado	1	2013/01/15	2013/02/15	4
76	FILA_76	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	19.0	Formulación y Elaboración del Plan Operativo Anual. El proceso de elaboración y aprobación de los planes, presenta deficiencias en la metodología, que proporcionara a las distintas dependencias las acciones a seguir para la formulación de los mismos, es así como al interior de las dependencias sujetas a esta evaluación, se observó ausencia de métodos (sigue)	Ausencia de métodos y procedimientos en la labor de acompañamiento o asesoría para el levantamiento de las actividades, construcción de indicadores y avance de los mismos.	Revisar y modificar los procedimientos Formulación y Modificación del Plan Estratégico Institucional OI.120.P1 y del Plan Operativo Anual OI.120.P2	Modificar los procedimientos del SGC denominados Formulación y Modificación del Plan Estratégico Institucional OI.120.P1 y del Plan Operativo Anual OI.120.P2	Procedimientos revisados y modificados	2	2013/03/18	2013/04/15	4
77	FILA_77	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	20.0	Construcción de Actividades y Tareas. Las actividades que se encuentran definidas en el Plan Operativo anual, no priorizan las actividades que se van a dirigir en la vigencia programada, por cuando están contemplados o más, situación que puede ocasionar a la entidad no contar con eficaces criterios para garantizar una adecuada disposición y distribución de (sigue)	Diferencias de criterio entre la AGR y el equipo auditor, respecto de la identificación de las fechas de corte a medir en los POAS. Aplicativo sin parametrizar.	Mejorar los reportes elaborados desde el POAS manager de manera que genere un reporte que permita visualizar desde los planes instruccionales el plan de acción anual.	Parametrización del POAS Manager	Posa Manager parametrizado	1	2013/02/01	2013/06/28	21
78	FILA_78	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	20.0	Construcción de Actividades y Tareas. Las actividades que se encuentran definidas en el Plan Operativo anual, no priorizan las actividades que se van a dirigir en la vigencia programada, por cuando están contemplados o más, situación que puede ocasionar a la entidad no contar con eficaces criterios para garantizar una adecuada disposición y distribución de (sigue)	Procedimiento del SGC OI.120.P2 desactualizado	Actualizar el procedimiento OI.120.P2 para que sea consecuente con el uso del aplicativo POAS Manager.	Actualizar el procedimiento OI.120.P2 para que sea consecuente con el uso del aplicativo POAS Manager.	Procedimiento actualizado	1	2013/03/25	2013/05/02	5
79	FILA_79	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	21.0	Seguimiento. 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 que se hayan realizado sobre tareas, tiempos, recursos, y responsables, debido a deficiencias (sigue)	Falta acciones de autocontrol de los líderes de los procesos previos a las evaluaciones periódicas que se deben reportar a la oficina de Planeación en los cierres trimestrales	Incluir dentro del procedimiento EV.120.P09.P un punto de control orientado para garantizar el efectivo seguimiento de los líderes de los procesos a los Planes Operativos Anuales de manera trimestral	Modificar el procedimiento EV.120.P09.P	Procedimiento modificado	1	2013/05/05	2013/06/18	6
80	FILA_80	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	22.0	Cumplimiento de Metas. Los mecanismos utilizados en el proceso de planeación como fundamento básico para el desarrollo de las actividades, no garantizaron el cumplimiento de lo programado en las actividades relacionadas con la Actualización del manual del proceso auditor y Mejora en la calidad de los hallazgos, unido a que las actividades relacionadas con los (sigue)	Falta de control y seguimiento oportuno al Plan Operativo	Realizar con oportunidad el seguimiento trimestral a las diferentes actividades programadas en el Plan Operativo por cada líder de proceso y generar las alarmas oportunas para el cumplimiento de estas.	Realizar por cada líder de proceso la semana siguiente al respectivo vencimiento del Trimestre el seguimiento al Plan Operativo Anual	Documento de seguimiento	4	2013/02/04	2013/10/15	36
81	FILA_81	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	22.0	Cumplimiento de Metas. Los mecanismos utilizados en el proceso de planeación como fundamento básico para el desarrollo de las actividades, no garantizaron el cumplimiento de lo programado en las actividades relacionadas con la Actualización del manual del proceso auditor y Mejora en la calidad de los hallazgos, unido a que las actividades relacionadas con los (sigue)	Falta de control y seguimiento oportuno al Plan Operativo	Realizar con oportunidad el seguimiento trimestral a las diferentes actividades programadas en el Plan Operativo por cada líder de proceso y generar las alarmas oportunas para el cumplimiento de estas.	Presentar por parte del Director de Planeación al Comité Institucional a más tardar el último día hábil de los meses Abril y Octubre un informe consolidado de los Planes Operativos. El correspondiente al mes de enero, tendrá fecha máxima el 28 de febrero, y el del mes de julio tendrá fecha máxima hasta el 15 de agosto.	Informe trimestral de seguimiento a los Planes Operativos.	4	2013/02/25	2013/11/07	36

82	FILA_82	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	23.0	Auditorías. Si bien es cierto que la Entidad cuenta con una herramienta que direcciona el desarrollo de la vigilancia de la gestión fiscal, se evidencian deficiencias en el cumplimiento de los cronogramas establecidos para los procesos auditores, tal como se observa con la auditoría a la Contraloría General de la República que no fue culminado dentro de lo (sigue)	Se inició tarde la ejecución del proceso auditor mencionado. El proceso auditor de la CGR es complejo y requirió de tiempos adicionales.	Garantizar que los cronogramas elaborados para la ejecución de las Auditorías programadas en el PGA se cumplan durante la vigencia 2013.	Incluir en el PGA 2013 como política institucional la culminación de todos los ejercicios auditores programados dentro de la vigencia, incluido el de la CGR.	Política institucional en el PGA de inclusión de todos los sujetos de control vigilados en el 2013.	1	2013/01/01	2013/02/28	8
83	FILA_83	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	24.0	Tiempo Realización Auditoría. Se encontró, que en la Auditoría del Meta Cundinamarca y Contraloría de Bogotá el tiempo programado en el memorando de planeación para desarrollar el proceso auditor no concuerda con el ejecutado, por cuanto se envían comunicaciones de los informes preliminares y finales y planes de mejoramiento con fechas entre 1 y 3 meses después (sigue)	Falta de control y seguimiento en la ejecución de los cronogramas planteados en los memorandos de planeación y no ajustar estos oportunamente a las situaciones que se presenten en el desarrollo del proceso auditor.	Controlar en una mesas de trabajo por cada uno de los 64 ejercicios ejercicios de auditorías programados en el PGA 2012 el seguimiento de los cronogramas establecidos para los procesos auditores	Garantizar por parte de todos los Gerentes Seccionales y el Director de Control Fiscal que el tiempo programado en el memorando de planeación corresponda a lo realmente ejecutado a través de seguimientos oportunos dejando evidenciado en mesas de trabajo.	Registro en actas de mesas de trabajo del seguimiento de los cronogramas.	64	2013/03/01	2013/12/31	44
84	FILA_84	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	25.0	Registro Mesas de Trabajo. No se evidencia en las mesas de trabajo, el seguimiento, evaluación y control por parte de los Líderes responsables del proceso en la fase de ejecución que permitan establecer el avance, dificultades y mecanismos de reorientación, sino que este se limita a la validación de informes, situación que denota deficiencias en los mecanismos (sigue)	Incumplimiento a las directrices impartidas en el MPA de la AGR respectado incluir en las actas de mesa de trabajo el seguimiento, evaluación y control de los ejercicios auditores.	Establecer lineamientos en el PGA para que a partir de la vigencia 2013 los Gerentes Seccionales y Director de Control Fiscal garanticen que en las actas de mesa de trabajo se evidencien los avances, dificultades y reorientaciones de los procesos auditores.	Establecer una política institucional en el PGA donde se indique claramente a los Gerentes Seccionales y Director de Control Fiscal la necesidad de incluir en las actas de mesas de trabajo los avances, dificultades y reorientaciones de los procesos auditores.	Política institucional en PGA	1	2013/02/01	2013/02/28	4
85	FILA_85	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	26.0	Proyecto de inversión "Implementación del PGA". La Entidad inscribió en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional - BPIN, de la Dirección Nacional de Planeación, un proyecto denominado "Implementación del Plan General de Auditorías PGA" que fue aprobado en el 2008, y cuyo esquema financiero presenta el siguiente comportamiento: 405 millones (sigue)	Históricamente, para efectos de cumplir con su actividad misional, la AGR ha solicitado tales recursos por inversión, dado que por funcionamiento no han sido asignados.	Gestionar ante las instituciones competentes la autorización para el traslado de los recursos de inversión a funcionamiento	Elaborar soporte técnico (documento) describiendo las actividades y estimando recursos que se han pasar de inversión al presupuesto de funcionamiento.	documento soporte	1	2013/03/04	2013/05/16	10
86	FILA_86	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	26.0	Proyecto de Inversión "Implementación del PGA". La Entidad inscribió en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional - BPIN, de la Dirección Nacional de Planeación, un proyecto denominado "Implementación del Plan General de Auditorías PGA" que fue aprobado en el 2008, y cuyo esquema financiero presenta el siguiente comportamiento: 405 millones (sigue)	Históricamente, para efectos de cumplir con su actividad misional, la AGR ha solicitado tales recursos por inversión, dado que por funcionamiento no han sido asignados.	Gestionar ante las instituciones competentes la autorización para el traslado de los recursos de inversión a funcionamiento	Remitir documento de solicitud de traslado de presupuesto de inversión a funcionamiento ante instancias correspondientes.	remisión documento	1	2013/05/02	2013/05/16	2
87	FILA_87	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	27.0	Presupuesto de la Entidad. La Entidad no cuenta con un presupuesto que le permita ser sostenible en el tiempo para adelantar su gestión misional, por lo cual se ha vuelto recurrente la utilización de recursos de inversión para su funcionamiento. Si bien la norma lo permite en apoyo, de manera excepcional y transitoria, esta excepción a la regla se ha tornado (sigue)	Históricamente, para efectos de cumplir con su actividad misional, la AGR ha solicitado tales recursos por inversión, dado que por funcionamiento no han sido asignados.	Gestionar ante las instituciones competentes la autorización para el traslado de los recursos de inversión a funcionamiento	Elaborar soporte técnico (documento) describiendo las actividades y estimando recursos que se han pasar de inversión al presupuesto de funcionamiento.	documento soporte	1	2013/03/04	2013/05/16	10
88	FILA_88	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	27.0	Presupuesto de la Entidad. La Entidad no cuenta con un presupuesto que le permita ser sostenible en el tiempo para adelantar su gestión misional, por lo cual se ha vuelto recurrente la utilización de recursos de inversión para su funcionamiento. Si bien la norma lo permite en apoyo, de manera excepcional y transitoria, esta excepción a la regla se ha tornado (sigue)	Históricamente, para efectos de cumplir con su actividad misional, la AGR ha solicitado tales recursos por inversión, dado que por funcionamiento no han sido asignados.	Gestionar ante las instituciones competentes la autorización para el traslado de los recursos de inversión a funcionamiento	Remitir documento de solicitud de traslado de presupuesto de inversión a funcionamiento ante instancias correspondientes.	remisión documento	1	2013/05/02	2013/05/16	2
89	FILA_89	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	28.0	Definición de protocolos y procedimientos para diagnóstico de fallas en servicios de TI. Para el diagnóstico de fallas en los servicios de TI es posible definir procedimientos, guías y listas de chequeo para agilizar la identificación del causal y por ende disminuir los tiempos de interrupción de los servicios. El ambiente de riesgo de la Auditoría General de la (sigue)	Se viene utilizando unas listas de chequeo y guías para identificar la causal de interrupción de servicios, que no han sido formalizadas en el sistema de gestión de calidad de la AGR y que seran involucradas el plan de recuperación ante fallas. Deficiencias en la identificación de los riesgos y definición de medidas de mitigación.	Revisar y mejorar el plan de recuperación ante fallas y mapa de riesgos de TIC	Revisar el plan de recuperación ante fallas y verificar el mapa de riesgos de TIC	Plan de recuperación de fallas y mapa de riesgos de TIC revisados	1	2013/03/01	2013/04/30	9
90	FILA_90	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	28.0	Definición de protocolos y procedimientos para diagnóstico de fallas en servicios de TI. Para el diagnóstico de fallas en los servicios de TI es posible definir procedimientos, guías y listas de chequeo para agilizar la identificación del causal y por ende disminuir los tiempos de interrupción de los servicios. El ambiente de riesgo de la Auditoría General de la (sigue)	Se viene utilizando unas listas de chequeo y guías para identificar la causal de interrupción de servicios, que no han sido formalizadas en el sistema de gestión de calidad de la AGR y que seran involucradas el plan de recuperación ante fallas. Deficiencias en la identificación de los riesgos y definición de medidas de mitigación.	Revisar y mejorar el plan de recuperación ante fallas y mapa de riesgos de TIC	Enviar solicitud de revisión del Equipo MECI Calidad y sustentar contenido ante el mismo	Memorando interno	1	2013/05/01	2013/05/08	1
91	FILA_91	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	28.0	Definición de protocolos y procedimientos para diagnóstico de fallas en servicios de TI. Para el diagnóstico de fallas en los servicios de TI es posible definir procedimientos, guías y listas de chequeo para agilizar la identificación del causal y por ende disminuir los tiempos de interrupción de los servicios. El ambiente de riesgo de la Auditoría General de la (sigue)	Se viene utilizando unas listas de chequeo y guías para identificar la causal de interrupción de servicios, que no han sido formalizadas en el sistema de gestión de calidad de la AGR y que seran involucradas el plan de recuperación ante fallas. Deficiencias en la identificación de los riesgos y definición de medidas de mitigación.	Revisar y mejorar el plan de recuperación ante fallas y mapa de riesgos de TIC	Revisión de la solicitud, aportes y ajustes	Acta de Equipo Mecicadidad	1	2013/05/09	2013/06/14	5
92	FILA_92	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	28.0	Definición de protocolos y procedimientos para diagnóstico de fallas en servicios de TI. Para el diagnóstico de fallas en los servicios de TI es posible definir procedimientos, guías y listas de chequeo para agilizar la identificación del causal y por ende disminuir los tiempos de interrupción de los servicios. El ambiente de riesgo de la Auditoría General de la (sigue)	Se viene utilizando unas listas de chequeo y guías para identificar la causal de interrupción de servicios, que no han sido formalizadas en el sistema de gestión de calidad de la AGR y que seran involucradas el plan de recuperación ante fallas. Deficiencias en la identificación de los riesgos y definición de medidas de mitigación.	Revisar y mejorar el plan de recuperación ante fallas y mapa de riesgos de TIC	Aprobación de la solicitud	Acta de Comité de Coordinación de Control Interno	1	2013/06/15	2013/06/30	2
93	FILA_93	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	28.0	Definición de protocolos y procedimientos para diagnóstico de fallas en servicios de TI. Para el diagnóstico de fallas en los servicios de TI es posible definir procedimientos, guías y listas de chequeo para agilizar la identificación del causal y por ende disminuir los tiempos de interrupción de los servicios. El ambiente de riesgo de la Auditoría General de la (sigue)	Se viene utilizando unas listas de chequeo y guías para identificar la causal de interrupción de servicios, que no han sido formalizadas en el sistema de gestión de calidad de la AGR y que seran involucradas el plan de recuperación ante fallas. Deficiencias en la identificación de los riesgos y definición de medidas de mitigación.	Revisar y mejorar el plan de recuperación ante fallas y mapa de riesgos de TIC	Publicación de documentos en aplicativo de calidad	Documento Publicado en Intranet	1	2013/07/01	2013/07/08	1
94	FILA_94	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	28.0	Definición de protocolos y procedimientos para diagnóstico de fallas en servicios de TI. Para el diagnóstico de fallas en los servicios de TI es posible definir procedimientos, guías y listas de chequeo para agilizar la identificación del causal y por ende disminuir los tiempos de interrupción de los servicios. El ambiente de riesgo de la Auditoría General de la (sigue)	Se viene utilizando unas listas de chequeo y guías para identificar la causal de interrupción de servicios, que no han sido formalizadas en el sistema de gestión de calidad de la AGR y que seran involucradas el plan de recuperación ante fallas. Deficiencias en la identificación de los riesgos y definición de medidas de mitigación.	Revisar y mejorar el plan de recuperación ante fallas y mapa de riesgos de TIC	Divulgación de la mejora a proceso de TIC	Documentos Divulgados	1	2013/07/09	2013/07/15	1

95	FILA_95	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	29.0	Monitoreo de canales de la red Wan. La Auditoría General de la República cuenta con canales de acceso dedicado que permiten la comunicación entre las diversas Seccionales que posee en el territorio Nacional, conformando una red WAN. El monitoreo de los canales se realiza con la ayuda de un equipo de hardware especializado, el cual posee la limitante de monitorear (sigue)	El Equipo de monitoreo tiene limitantes en el monitoreo de salida del canal de internet	Mejorar las herramientas de monitoreo del canal de salida de la WAN	Evaluar diversas herramientas para mejorar el monitoreo del canal de salida a internet o el canal WAN	Documento de evaluación	1	2013/05/01	2013/06/15	6
96	FILA_96	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	29.0	Monitoreo de canales de la red Wan. La Auditoría General de la República cuenta con canales de acceso dedicado que permiten la comunicación entre las diversas Seccionales que posee en el territorio Nacional, conformando una red WAN. El monitoreo de los canales se realiza con la ayuda de un equipo de hardware especializado, el cual posee la limitante de monitorear (sigue)	El Equipo de monitoreo tiene limitantes en el monitoreo de salida del canal de internet	Mejorar las herramientas de monitoreo del canal de salida de la WAN	De acuerdo a los recursos 2013 gestionar la adquisición de las herramientas evaluadas	Memorando interno solicitando recursos de acuerdo a documento de evaluación	1	2013/06/16	2013/06/30	2
97	FILA_97	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	30.0	Uso de herramientas de videoconferencia. La Auditoría General de la República cuenta con equipos de videoconferencia que han demostrado ser confiables y estables en su funcionamiento con un porcentaje de éxito superior al 90% en su realización. Sin embargo, se observa que la Entidad conserva una tendencia a la realización de eventos públicos de conferencia (sigue)	De acuerdo a lo observado por la CGR, consideran que es necesario involucrar herramientas de conferencia virtuales	Evaluar herramientas virtuales para la conferencia y su viabilidad de implementación para el área misional de la AGR	Evaluar otras herramientas de conferencia libres, su costo de utilización, seguridad y efectividad	Documento de evaluación	1	2013/04/01	2013/06/30	13
98	FILA_98	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	32.0	Reporte de incidentes en TI. Los anomalías en la ejecución de los servicios informáticos de conectividad se diligencia en un formato de monitoreo, el cual se encuentra en formato Excel. Sin embargo al examinar el formato se encuentra que dentro del mismo no se ha estipulado la cuantificación del tiempo que dura la interrupción del servicio. (sigue)	El formato de control a los monitoreos de servicios de canal carece de una cuantificación de interrupción del servicio	Mejorar el control a las fallas de los servicios en el formato de monitoreo y el plan de recuperación ante fallas	Revisar el formato de monitoreo de servicios y presentar una acción de mejora al SGC de la AGR	Formato de monitoreo de servicios y Plan de recuperación de fallas revisados	1	2012/10/01	2013/07/30	43
99	FILA_99	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	33.0	Oficina de Sistemas. No existe una dependencia especializada en materia tecnológica que preste la asesoría necesaria e idónea para efectuar este apoyo. La Entidad se orienta a la incorporación de tecnología como medio de apoyo a su labor misional, lo que se evidencia en la ejecución de los proyectos de inversión y uno nuevo que inicio en la presente vigencia. (sigue)	Por Decreto 272/2000 esta establecida la estructura de la AGR, cualquier reforma a su estructura implica hacerlo por Decreto. Falta de asignación presupuestal para ampliación de cargos.	Crear el grupo de Gestión de las TIC	Enviar borrador de resolución de creación del Grupo de TIC	Borrador de resolución	1	2012/10/01	2013/02/04	18
100	FILA_100	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	33.0	Oficina de Sistemas. No existe una dependencia especializada en materia tecnológica que preste la asesoría necesaria e idónea para efectuar este apoyo. La Entidad se orienta a la incorporación de tecnología como medio de apoyo a su labor misional, lo que se evidencia en la ejecución de los proyectos de inversión y uno nuevo que inicio en la presente vigencia. (sigue)	Por Decreto 272/2000 esta establecida la estructura de la AGR, cualquier reforma a su estructura implica hacerlo por Decreto. Falta de asignación presupuestal para ampliación de cargos.	Crear el grupo de Gestión de las TIC	Acto administrativo de creación del Grupo TIC	Acto administrativo de creación	1	2013/02/15	2013/02/28	2
101	FILA_101	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	33.0	Oficina de Sistemas. No existe una dependencia especializada en materia tecnológica que preste la asesoría necesaria e idónea para efectuar este apoyo. La Entidad se orienta a la incorporación de tecnología como medio de apoyo a su labor misional, lo que se evidencia en la ejecución de los proyectos de inversión y uno nuevo que inicio en la presente vigencia. (sigue)	Por Decreto 272/2000 esta establecida la estructura de la AGR, cualquier reforma a su estructura implica hacerlo por Decreto. Falta de asignación presupuestal para ampliación de cargos.	Crear el grupo de Gestión de las TIC	Gestionar asignación de presupuesto de funcionamiento ante instancias correspondientes.	Memorando con solicitud	1	2013/03/01	2013/04/30	9
102	FILA_102	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	33.0	Oficina de Sistemas. No existe una dependencia especializada en materia tecnológica que preste la asesoría necesaria e idónea para efectuar este apoyo. La Entidad se orienta a la incorporación de tecnología como medio de apoyo a su labor misional, lo que se evidencia en la ejecución de los proyectos de inversión y uno nuevo que inicio en la presente vigencia. (sigue)	Por Decreto 272/2000 esta establecida la estructura de la AGR, cualquier reforma a su estructura implica hacerlo por Decreto. Falta de asignación presupuestal para ampliación de cargos.	Crear el grupo de Gestión de las TIC	Traslado de personal con perfil de sistemas al grupo TIC	Resolución de traslado	1	2013/03/01	2013/03/30	4
103	FILA_103	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	33.0	Oficina de Sistemas. No existe una dependencia especializada en materia tecnológica que preste la asesoría necesaria e idónea para efectuar este apoyo. La Entidad se orienta a la incorporación de tecnología como medio de apoyo a su labor misional, lo que se evidencia en la ejecución de los proyectos de inversión y uno nuevo que inicio en la presente vigencia. (sigue)	Por Decreto 272/2000 esta establecida la estructura de la AGR, cualquier reforma a su estructura implica hacerlo por Decreto. Falta de asignación presupuestal para ampliación de cargos.	Crear el grupo de Gestión de las TIC	Asignación de funciones TIC a los servidores de planta	Concertación de actividades	1	2013/04/01	2013/04/30	4
104	FILA_104	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	34.0	Fechas documentos. Los futuros contratistas presentan la propuesta de prestación del servicio, junto con la hoja de vida y soportes respectivos a la AGR, antes de que la entidad les haya enviado el oficio de solicitud de presentación de propuesta, situación evidenciada en los contratos Contrato C06-11 propuesta del 23 de Diciembre de 2010. (sigue)	Debilidades en la aplicación del principio de planeación en las diferentes etapas contractuales.	Asignar un funcionario de la Oficina Jurídica para que lidere de principio a fin cada uno de los procesos contractuales, quien revisará todas las actuaciones del proceso contractual y verificará que repose en la carpeta correspondiente la totalidad de los documentos.	Revisión de todos los funcionarios de la Oficina Jurídica de los procesos contractuales a su cargo, remitiendo el informe respectivo a la Directora de la Oficina Jurídica.	Informes enviados a la Directora de la Oficina Jurídica por funcionario responsable.	12	2013/01/30	2013/12/27	47
105	FILA_105	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	35.0	Archivo documentos contractuales. Se evidencian documentos que no pertenecen al expediente contractual, circunstancia observada en los siguientes contratos: Contrato C-06-11 Certificación de prestación de servicios del 22 de marzo de 2011 hace referencia al contrato 05 de 2011; Contrato Interadministrativo C-002-11 A folios 118 al 123 aparecen soportes del convenio (sigue)	Debilidades en la revisión de los documentos contractuales.	Asignar un funcionario de la Oficina Jurídica para que lidere de principio a fin cada uno de los procesos contractuales, quien revisará todas las actuaciones del proceso contractual y verificará que repose en la carpeta correspondiente la totalidad de los documentos.	Revisión de todos los funcionarios de la Oficina Jurídica de los procesos contractuales a su cargo, remitiendo el informe respectivo a la Directora de la Oficina Jurídica.	Informes enviados a la Directora de la Oficina Jurídica por funcionario responsable.	12	2013/01/30	2013/12/27	47
106	FILA_106	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	35.0	Archivo documentos contractuales. Se evidencian documentos que no pertenecen al expediente contractual, circunstancia observada en los siguientes contratos: Contrato C-06-11 Certificación de prestación de servicios del 22 de marzo de 2011 hace referencia al contrato 05 de 2011; Contrato Interadministrativo C-002-11 A folios 118 al 123 aparecen soportes del convenio (sigue)	Debilidades en la revisión de los documentos contractuales.	Adicionar la Circular Interna No. 003 de 2007, con el fin de que los supervisores y demás responsables dentro del proceso de contratación tengan mayor conocimiento frente al manejo de los documentos contractuales y de la responsabilidad que les atribuye la Ley 1474 de 2011	Ampliar circular interna No. 003 de 2007 cuyo asunto es el manejo de documentos de contratación	Circular interna modificada	1	2013/02/28	2013/03/15	2
107	FILA_107	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	36.0	Contenido información documentos contractuales. En algunos documentos creados en la actividad contractual se evidencian errores en la información contenida en las mismas, tal circunstancia se evidencia en los siguientes contratos Contrato Interadministrativo C-002-11 a folio 125 aparece certificación de la Directora de recurso físicos de la AGR, cumplimiento (sigue)	Debilidades en la revisión de los documentos contractuales.	Asignar un funcionario de la Oficina Jurídica para que lidere de principio a fin cada uno de los procesos contractuales, quien revisará todas las actuaciones del proceso contractual y verificará que repose en la carpeta correspondiente la totalidad de los documentos.	Revisión de todos los funcionarios de la Oficina Jurídica de los procesos contractuales a su cargo, remitiendo el informe respectivo a la Directora de la Oficina Jurídica.	Informes enviados a la Directora de la Oficina Jurídica por funcionario responsable.	12	2013/01/30	2013/12/27	47
108	FILA_108	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	36.0	Contenido información documentos contractuales. En algunos documentos creados en la actividad contractual se evidencian errores en la información contenida en las mismas, tal circunstancia se evidencia en los siguientes contratos Contrato Interadministrativo C-002-11 a folio 125 aparece certificación de la Directora de recurso físicos de la AGR, cumplimiento (sigue)	Debilidades en la revisión de los documentos contractuales.	Adicionar la Circular Interna No. 003 de 2007, con el fin de que los supervisores y demás responsables dentro del proceso de contratación tengan mayor conocimiento frente al manejo de los documentos contractuales y de la responsabilidad que les atribuye la Ley 1474 de 2011	Ampliar circular interna No. 003 de 2007 cuyo asunto es el manejo de documentos de contratación	Circular interna modificada	1	2013/02/28	2013/03/15	2

109	FILA_109	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	37.0	Foliación expedientes contractuales. Al momento de la verificación de los expedientes contractuales se evidencio que los mismos no estaban foliados de manera continua, situación observada en los expedientes contractuales: Contrato C-57-11; Contrato C-33-11 y el Contrato No. C-16-11, (sigue)	Falencias en la foliación de los documentos contenidos de las carpetas contractuales-	Asignar un funcionario de la Oficina Jurídica para que lidere de principio a fin cada uno de los procesos contractuales, quien revisará todas las actuaciones del proceso contractual y verificará que repose en la carpeta correspondiente la totalidad de los documentos y revise, organice y folie de acuerdo a los procedimientos de Gestión Documental.	El funcionario revisará la información contenida dentro de los documentos contractuales antes de ser incorporada a cada carpeta y foliará la misma. Revisión de todos los funcionarios de la Oficina Jurídica de los procesos contractuales a su cargo, remitiendo el informe respectivo mensual de seguimiento a la Directora de la Oficina Jurídica.	12	2013/01/30	2013/12/27	47	Informes enviados a la Directora de la Oficina Jurídica por funcionario responsable.
110	FILA_110	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	38.0	Bienes de menor cuantía muebles y enseres. El Régimen de Contabilidad Pública Libro II manual de procedimientos Título I. Capítulo I. procedimiento contable para el reconocimiento y revelación de hechos relacionados con las propiedades, planta y equipo numeral 14 y el instructivo 13 de la Contaduría General de la Nación, contempla los procedimientos (sigue)	No se actualizo el software de Inventarios al inicio del año, con las bases de calculo correspondientes para la vigencia, lo que causo que algunos de los bienes de la cuenta 1665 - Muebles y Enseres no se tomaran como activos de menor cuantía.	Revisar y realizar el ajuste contable del valor que faltaba por depreciar, en los meses de septiembre y octubre 2011 , elemento por elemento del grupo 1665 - Muebles y Enseres, determinando cuales son los bienes de menor cuantía.	Solicitar al proveedor de software Sysman las indicaciones necesarias para la actualización de las bases de datos.	2	2012/08/01	2013/02/28	30	Oficios Radicados de solicitud.
111	FILA_111	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	38.0	Bienes de menor cuantía muebles y enseres. El Régimen de Contabilidad Pública Libro II manual de procedimientos Título II. Capítulo I. procedimiento contable para el reconocimiento y revelación de hechos relacionados con las propiedades, planta y equipo numeral 14 y el instructivo 13 de la Contaduría General de la Nación, contempla los procedimientos (sigue)	No se actualizo el software de Inventarios al inicio del año, con las bases de calculo correspondientes para la vigencia, lo que causo que algunos de los bienes de la cuenta 1665 - Muebles y Enseres no se tomaran como activos de menor cuantía.	Revisar y realizar el ajuste contable del valor que faltaba por depreciar, en los meses de septiembre y octubre 2011 , elemento por elemento del grupo 1665 - Muebles y Enseres, determinando cuales son los bienes de menor cuantía.	Realizar los ajustes identificados en el software dejando evidencia en el informe de depreciación del siguiente mes	2	2012/09/01	2013/02/28	26	Informes de depreciación
112	FILA_112	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	38.0	Bienes de menor cuantía muebles y enseres. El Régimen de Contabilidad Pública Libro II manual de procedimientos Título I. Capítulo I. procedimiento contable para el reconocimiento y revelación de hechos relacionados con las propiedades, planta y equipo numeral 14 y el instructivo 13 de la Contaduría General de la Nación, contempla los procedimientos (sigue)	No se actualizo el software de Inventarios al inicio del año, con las bases de calculo correspondientes para la vigencia, lo que causo que algunos de los bienes de la cuenta 1665 - Muebles y Enseres no se tomaran como activos de menor cuantía.	Revisar semestralmente los bienes devolutos ingresados al almacén en el periodo en mención, para verificar que la depreciación se lleve conforme a las directrices de la Contaduría General de la Republica, de lo cual se dejara acta.	Revisión semestral de los bienes ingresados en el ultimo semestre al almacén, para verificar que la depreciación atienda las directrices de la CGN y elaboración de acta de de la revisión realizada a los elementos.	2	2013/02/28	2013/12/31	44	Acta de revisión elaborada y firmada.
113	FILA_113	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	39.0	Bienes de menor cuantía Equipo de Comunicación y Cómputo. El Régimen de Contabilidad Pública Libro I manual de procedimientos Título II. Capítulo I. procedimiento contable para el reconocimiento y revelación de hechos relacionados con las propiedades, planta y equipo numeral 14 y el instructivo 13 de la Contaduría General de la Nación, contempla los procedimientos (sigue)	No se actualizo el software de Inventarios al inicio del año, con las bases de calculo correspondientes para la vigencia, lo que causo que algunos de los bienes de la cuenta 1670 - Equipos de Comunicación y Cómputo no se tomaran como activos de menor cuantía.	Revisar y realizar el ajuste contable del valor que faltaba por depreciar, en los meses de septiembre y octubre 2011 , elemento por elemento del grupo 1670 - Equipos de Comunicación y Cómputo, determinando cuales son los bienes de menor cuantía.	Solicitar al proveedor de software Sysman las indicaciones necesarias para la actualización de las bases de datos.	2	2012/08/01	2013/02/28	30	Oficios Radicados de solicitud.
114	FILA_114	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	39.0	Bienes de menor cuantía Equipo de Comunicación y Cómputo. El Régimen de Contabilidad Pública Libro I manual de procedimientos Título II. Capítulo I. procedimiento contable para el reconocimiento y revelación de hechos relacionados con las propiedades, planta y equipo numeral 14 y el instructivo 13 de la Contaduría General de la Nación, contempla los procedimientos (sigue)	No se actualizo el software de Inventarios al inicio del año, con las bases de calculo correspondientes para la vigencia, lo que causo que algunos de los bienes de la cuenta 1670 - Equipos de Comunicación y Cómputo no se tomaran como activos de menor cuantía.	Revisar y realizar el ajuste contable del valor que faltaba por depreciar, en los meses de septiembre y octubre 2011 , elemento por elemento del grupo 1670 - Equipos de Comunicación y Cómputo, determinando cuales son los bienes de menor cuantía.	Realizar los ajustes identificados en el software dejando evidencia en el informe de depreciación del siguiente mes	2	2012/09/01	2013/02/28	26	Informes de depreciación
115	FILA_115	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	39.0	Bienes de menor cuantía muebles y enseres. El Régimen de Contabilidad Pública Libro II manual de procedimientos Título I. Capítulo I. procedimiento contable para el reconocimiento y revelación de hechos relacionados con las propiedades, planta y equipo numeral 14 y el instructivo 13 de la Contaduría General de la Nación, contempla los procedimientos (sigue)	No se actualizo el software de Inventarios al inicio del año, con las bases de calculo correspondientes para la vigencia, lo que causo que algunos de los bienes de la cuenta 1665 - Muebles y Enseres no se tomaran como activos de menor cuantía.	Revisar semestralmente los bienes devolutos ingresados al almacén en el periodo en mención, para verificar que la depreciación se lleve conforme a las directrices de la Contaduría General de la Republica, de lo cual se dejara acta.	Revisión semestral de los bienes ingresados en el ultimo semestre al almacén, para verificar que la depreciación atienda las directrices de la CGN y elaboración de acta de de la revisión realizada a los elementos.	2	2013/02/28	2013/12/31	44	Acta de revisión elaborada y firmada.
116	FILA_116	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	21	Caja principal: La subcuenta caja principal presenta un saldo de \$0,554 millones, valor que no es razonable teniendo en cuenta que la AGR no tiene dentro del manual de procedimientos contables la función recaudadora de efectivo por caja, ya que solo contempla que sus ingresos se recauden en las cuentas bancarias o se consignen en cuentas bancarias del tesoro. ... (sigue)	La legalización de las cajas menores no generó para esa fecha registros contables automáticos en el SIF Nación II, de las retenciones en la fuente practicadas.	Elaboración de un comprobante no automático para registrar las deducciones producto de los pagos realizados por la caja menor y que fueron pagadas en el mes de enero de 2013, de manera tal que no se afecten movimientos en la cuenta de caja general por este concepto.	Elaborar Comprobante contable	1	2013/01/02	2013/01/31	4	Comprobante contable no automático
117	FILA_117	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1	Una vez efectuado el analisis de sus resultados se concluye que presenta rezago en los resultados de cumplimiento y seguimiento de los proyectos de inversión, lo que refleja deficiencias en la información, poco avance en acciones formuladas y representa un riesgo respecto a la confiabilidad de los indicadores, que se presentan sobre seguimiento de los proyectos de inversión	Deficiencias en la información que representan un riesgo respecto a la confiabilidad de los indicadores que se presentan sobre seguimiento de los proyectos de inversión.	Alinear la gestión de los proyectos de inversión con la planeación estratégica de la AGR. Incluir los indicadores de los proyectos dentro del POA - Plan Operativo Anual por las diferentes áreas ejecutoras de proyectos. Acción que se complementa con diferentes instrumentos de planeación, con actividades uniformes en POA, SIF y Banco de Proyectos.	Incluir en el POA los indicadores registrados en el Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas, sobre los cuales se adelanta a la vez el seguimiento a los proyectos dentro del Sistema de Seguimiento a Proyectos - SPI, programando las metas respectivas asociadas a los proyectos de inversión y unificando los indicadores de producto y gestión referidos.	1	2014/10/01	2015/02/28	21	Poas actualizados con indicadores relacionados con los proyectos de inversión
118	FILA_118	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1	No se evidencian los soportes de los resultados del proyecto Desarrollo de un nuevo sistema de control fiscal. Se presentan diferencias de criterios con el grupo Auditor. Los proyectos si estan documentados.	No existe en la AGR un procedimiento que permita registrar todas las evidencias y documentos de las fases de formulación, ejecución y evaluación de los proyectos de inversión.	Incluir y actualizar el procedimiento de formulación, ejecución y seguimiento de proyectos, en lo relacionado con la conformación de un archivo magnético que permita documentar toda la trazabilidad de los proyectos.	Modificar el procedimiento de formulación, ejecución y seguimiento de proyectos.	1	2014/11/01	2015/03/30	21	Procedimiento actualizado
119	FILA_119	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	2	Cumplimiento de metas Los resultados obtenidos por la AGR para el indicador de eficiencia presenta un resultado promedio del 57.62%, lo que permite establecer que los resultados de la gestión no son eficientes, ya que el grado de cumplimiento de algunas metas, no muestran avances significativos. (sigue)	Se observo algunos indicadores, sin avance o poco porcentaje de avance, lo que indica que sus actividades no contribuyeron al cumplimiento de los objetivos del respectivo proyecto para la vigencia analizada. Así las cosas, de lo antes expuesto frente a los resultados presentados por la AGR, en especial sobre el cumplimiento de metas de ejecución de los proyectos de inversión.	Alinear la gestión de los proyectos de inversión con la planeación estratégica de la AGR. Incluir los indicadores de los proyectos dentro del POA - Plan Operativo Anual por las diferentes áreas ejecutoras de proyectos. Acción que se complementa con diferentes instrumentos de planeación, con actividades uniformes en POA, SIF y Banco de Proyectos.	Incluir en el POA los indicadores registrados en el Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas, sobre los cuales se adelanta a la vez el seguimiento a los proyectos dentro del Sistema de Seguimiento a Proyectos - SPI, programando las metas respectivas asociadas a los proyectos de inversión y unificando los indicadores de producto y gestión referidos.	1	2014/10/01	2015/02/28	21	Poas actualizados con indicadores relacionados con los proyectos de inversión
120	FILA_120	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	2	Cumplimiento de metas Los resultados obtenidos por la AGR para el indicador de eficiencia presenta un resultado promedio del 57.62%, lo que permite establecer que los resultados de la gestión no son eficientes, ya que el grado de cumplimiento de algunas metas, no muestran avances significativos. (sigue)	Se observo algunos indicadores, sin avance o poco porcentaje de avance, lo que indica que sus actividades no contribuyeron al cumplimiento de los objetivos del respectivo proyecto para la vigencia analizada. Así las cosas, de lo antes expuesto frente a los resultados presentados por la AGR, en especial sobre el cumplimiento de metas de ejecución de los proyectos de inversión.	Solicitar y programar capacitación al Departamento Nacional de Planeación sobre formulación seguimiento y evaluación de proyectos a los líderes de los mismos.	Capacitación sobre Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.	1	2014/10/01	2015/03/30	26	Capacitación
121	FILA_121	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	3	"De análisis efectuado al contrato 023 de 2013 se presentan inconsistencias en el proceso precontractual en la verificación de los requisitos mínimos exigidos..."	Debilidades en los mecanismos de control interno implementados por la Entidad para mitigar los riesgos en los procesos contractuales.	La AGR reforzará el control en la etapa precontractual, a través de capacitaciones a los intervinientes en el proceso contractual.	Capacitación a todos los funcionarios de la AGR	1	2014/10/01	2015/03/19	24	Actividad de capacitación

122	FILA_122	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	4	"En la visita realizada a la Gerencia Seccional IV – Bucaramanga, se determinaron diferencias en las cantidades de obra recibidas por la AGR frente a las verificadas en la oficina 1101, donde se adecuó el Auditorio en desarrollo del Contrato de Adecuación y Mantenimiento No. 115 de 2011 en cuanto a metraje de los ítems (sigue)"	En criterio de la AGR el proceso de selección se ajustó a la normatividad vigente, diferente al criterio del equipo auditor de la CGR, que concluye afectación a la selección objetiva del contratista.	El proceso de selección se adelantó conforme a la normatividad vigente para la época de la contratación, no obstante lo anterior la AGR reforzará el control en la etapa precontractual, a través de capacitaciones a los intervinientes en el proceso contractual.	Capacitación a todos los funcionarios de la AGR	Actividad de capacitación	1	2014/10/01	2015/03/30	26		
123	FILA_123	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	5	En el cuadro No. 21 se relacionan contratos de prestación de servicios con deficiencias en la supervisión de la AGR con diferentes observaciones.	Deficiencias de control interno en la labor de supervisión con el que se garantiza el cumplimiento del objeto contractual.	Brindar actualización a los supervisores respecto del ejercicio de su función.	Capacitación a supervisores	Actividad de capacitación	1	2014/10/01	2015/03/30	26		
124	FILA_124	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	5	En el cuadro No. 21 se relacionan contratos de prestación de servicios con deficiencias en la supervisión de la AGR con diferentes observaciones.	Deficiencias de control interno en la labor de supervisión con el que se garantiza el cumplimiento del objeto contractual.	Actualizar la normativa interna de los supervisores respecto del ejercicio de su función.	Expedición de un acto administrativo que unifique y determine claramente las responsabilidades y obligaciones de los funcionarios designados supervisores al interior de la AGR.	Resolución Interna	1	2014/10/01	2015/03/30	26		
125	FILA_125	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	7	"De la revisión realizada a los expedientes contractuales de la muestra seleccionada para los contratos de inversión, se observan deficiencias en la aplicación de las normas de archivo, toda vez que no cuentan con una debida identificación, sin índice, documentos que no corresponden con el expediente, desorden cronológico, duplicidad de documentos (sigue)"	Debilidades en los mecanismos de control interno implementados por la Entidad para mitigar los riesgos en la obligación de mantener un archivo documental conforme lo determina la Ley general de archivos.	Organizar una jornada de capacitación a los funcionarios que gestionen el proceso contractual respecto del procedimiento GD.233.P02.P denominado Metodología para la Organización de Archivos.	Jornada de sensibilización sobre la metodología para la organización de archivos a los funcionarios que gestionen el proceso contractual.	Capacitación	1	2014/10/01	2015/03/30	26		
126	FILA_126	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	8	En los cuadros 23 y 24 del Informe de auditoría se relacionan diferentes informes de auditoría de la vigencia 2013 con deficiencias de control interno en cuanto a la demora en la comunicación.	Deficiencias de control interno en los registros de resultados de la gestión misional de control fiscal adelantado por la AGR.	Solicitar a los ejecutores de la labor de auditorías informes trimestrales relacionados con la ejecución de cada una de las etapas que comportan el proceso auditor, así como su oportuno reporte en el Sistema Integral de Auditoría SIA Misional	Presentar por parte de la Dirección de Control Fiscal y las Gerencias Seccionales un informe trimestral de gestión de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Auditor Delegado.	Informes	2	2014/10/15	2015/01/30	15		
127	FILA_127	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	8	En el cuadro No. 22 se relacionan diferentes contratos con deficiencias y observaciones de control interno de la AGR.	Deficiencias de control interno en el manejo de documentos y registros de los procesos contractuales	Revisión de las carpetas contractuales por parte del técnico de la Oficina Jurídica, para establecer el estado de las mismas y que se encuentren completas y organizadas, a fin de requerir las mejoras a que haya lugar.	Carpetas contractuales revisadas y debidamente archivadas correspondientes a la vigencia 2014	La totalidad de las carpetas contractuales de 2014 revisadas y debidamente archivadas.	100	2014/10/01	2015/04/30	30		
128	FILA_128	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	15	"En el contrato de arrendamiento No. 035 de 2012, no figura la totalidad de la documentación de algunos pagos de administración, por lo cual se considera que existen deficiencias en el cuidado y manejo de esta clase de documentos por parte del ente auditado, como lo prevé la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos en el artículo 4".	Deficiencias en el proceso de archivo y documentación	Revisión de las carpetas contractuales por parte del técnico de la Oficina Jurídica, para establecer el estado de las mismas y que se encuentren completas y organizadas, a fin de requerir las mejoras a que haya lugar.	Carpetas contractuales revisadas y debidamente archivadas correspondientes a la vigencia 2014	La totalidad de las carpetas contractuales de 2014 revisadas y debidamente archivadas.	100	2014/10/01	2015/04/30	30		
129	FILA_129	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	15	"En el contrato de arrendamiento No. 035 de 2012, no figura la totalidad de la documentación de algunos pagos de administración, por lo cual se considera que existen deficiencias en el cuidado y manejo de esta clase de documentos por parte del ente auditado, como lo prevé la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos en el artículo 4".	Deficiencias en el proceso de archivo y documentación	Diseñar una lista de chequeo en la Oficina Jurídica que permita al técnico de la Oficina Jurídica encargado del archivo físico de las carpetas, recitadas de manos de los supervisores de manera completa y organizada.	Implementar en el Sistema de Gestión de Calidad y poner en práctica la lista de chequeo como punto de control documental	Lista de chequeo formalizada en SGC y puesta en práctica	1	2014/10/01	2015/03/30	26		
130	FILA_130	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	16	"En los contratos de arrendamiento No. 071 de 2010, 35 de 2012, 105 de 2012 y 39 de 2013, ciertamente no se observan órdenes de suspensión por falta de pago de servicios públicos, pero se aprecia deficiencia en la conservación de los soportes, razón suficiente para considerar que existen debilidades del ente auditado, en el cuidado y manejo de esta clase de documentación (sigue)"	Deficiencias en el proceso de archivo y documentación	Revisión de las carpetas contractuales por parte del técnico de la Oficina Jurídica, para establecer el estado de las mismas y que se encuentren completas y organizadas, a fin de requerir las mejoras a que haya lugar.	Carpetas contractuales revisadas y debidamente archivadas correspondientes a la vigencia 2014	La totalidad de las carpetas contractuales de 2014 revisadas y debidamente archivadas.	100	2014/10/01	2015/04/30	30		
131	FILA_131	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	16	"En los contratos de arrendamiento No. 071 de 2010, 35 de 2012, 105 de 2012 y 39 de 2013, ciertamente no se observan órdenes de suspensión por falta de pago de servicios públicos, pero se aprecia deficiencia en la conservación de los soportes, razón suficiente para considerar que existen debilidades del ente auditado, en el cuidado y manejo de esta clase de documentación (sigue)"	Deficiencias en el proceso de archivo y documentación	Diseñar una lista de chequeo en la Oficina Jurídica que permita al técnico de la Oficina Jurídica encargado del archivo físico de las carpetas, recitadas de manos de los supervisores de manera completa y organizada.	Implementar en el Sistema de Gestión de Calidad y poner en práctica la lista de chequeo como punto de control documental	Lista de chequeo formalizada en SGC y puesta en práctica	1	2014/10/01	2015/03/30	26		
132	FILA_132	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	16	"En los contratos de arrendamiento No. 071 de 2010, 35 de 2012, 105 de 2012 y 39 de 2013, ciertamente no se observan órdenes de suspensión por falta de pago de servicios públicos, pero se aprecia deficiencia en la conservación de los soportes, razón suficiente para considerar que existen debilidades del ente auditado, en el cuidado y manejo de esta clase de documentación (sigue)"	Debilidades en el proceso de supervisión	Actualizar la normativa interna de los supervisores respecto del ejercicio de su función.	Expedición de un acto administrativo que unifique y determine claramente las responsabilidades y obligaciones de los funcionarios designados supervisores al interior de la AGR.	Resolución Interna	1	2014/10/01	2015/03/30	26		
133	FILA_133	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	17 (FA)	En la visita realizada por la CGR a la Gerencia Seccional IX - Villavicencio, se observó que dicha Gerencia Seccional está en proceso de instalación y recepción de dos (2) unidades de aire acondicionado tipo Mini-Split del contrato No. 060 de 2014, los cuales presentan riesgos en la recepción de los mismos por no cumplir con las especificas técnicas.	Debilidades en el proceso de supervisión y la designación de los mismos con un adecuado perfil.	Brindar actualización a los supervisores respecto del ejercicio de su función.	Capacitación a supervisores	Actividad de capacitación	1	2014/10/01	2015/03/30	26		
134	FILA_134	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	18	"Al momento de la visita realizada por la CGR a la Gerencia Seccional X- Montería de la AGR y en revisión del Contrato de Arrendamiento No. 060 de 2013, se evidenciaron deterioros y humedades en cielos rasos y muros, mal funcionamiento de la grifería tipo push del baño de hombres (sigue)"	Debilidades en el proceso de supervisión	Brindar actualización a los supervisores respecto del ejercicio de su función.	Capacitación a supervisores	Actividad de capacitación	1	2014/10/01	2015/03/30	26		
135	FILA_135	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	19 (FA)	"Divisiones para Sala de Juntas Adquiridas Mediante Contrato No. 115 de 2011 (FA), E.L., se evidenció que los elementos del ítem "División para Sala de Juntas con características: (...) no se encontraban instalados y fueron almacenados junto con los elementos del mobiliario que se tienen previsto para dar de baja conforme a registro fotográfico levantado en la visita (sigue)"	Instrucción de la Gerente Seccional de Bucaramanga de ese momento	Reinstalar la división de manera que no genere costos para la entidad	División reinstalada y en funcionamiento	División instalada	1	2014/10/01	2015/03/30	26		
136	FILA_136	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	20	Del cumplimiento del objeto contractual del Contrato de Adecuación y Mantenimiento AGR No. 115 de 2011, se estableció diferencias en las cantidades de obra encontradas...	Se presentan diferencia de criterios entre la AGR y la CGR. Debilidades en el proceso de supervisión	Brindar actualización a los supervisores respecto del ejercicio de su función.	Capacitación a supervisores	Actividad de capacitación	1	2014/10/01	2015/03/30	26		
137	FILA_137	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	21	Elementos en Servicio de las Gerencias. (...) la CGR evidenció que existen elementos en servicio, que no se encuentran físicamente en los lugares definidos, en los boletines de inventario de bienes asignados y suministrados por cada Gerencia, como es el caso de los identificados en los listados con placas Nos. 1259, 1271, 1364, 1367 1368 1407, 700, 756, 766, 9357, 260, 263, 268,	Debilidades de control interno que no mitigan riesgos que afecten la revelación de los registros contables en cuanto a los inventarios reales de la Entidad.	Adelantar una visita anual de verificación de inventarios a todas las Gerencias Seccionales donde se revise en su integridad los inventarios.	Visitas in situ a las Gerencias Seccionales fuera de Bogotá para revisión de inventarios.	Visitas	9	2014/10/01	2015/06/30	39		

138	FILA_138	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1	El software POAS MANAGER por medio del cual se administra el Plan de acción, presenta deficiencias... así: • Evidenciar, conocer y cuantificar la totalidad de las actividades y tareas propuestas para los diferentes periodos para cada uno de los procesos de manera general. • Evidenciar la trazabilidad en la modificación, aplazamiento y cancelación de las actividades... sigue...	Lo anterior, evidencia inadecuada planeación, así como debilidades en los mecanismos de control interno implementados y contraviene la política del sistema gestión de calidad –SGC–, conforme a lo establecido en el literal d) del artículo 2 de la Ley 87 de 1993. Estas debilidades afectan la confianza y credibilidad en la información registrada en el aplicativo.	Parametrizar el SIA-POAS, para que genere reportes automático que consolidada de manera general el número de actividades y tareas ejecutadas por periodos y por procesos. Adicionalmente reporte que identifique las modificaciones presentadas.	Solicitar al Ingeniero de Desarrollo las mejoras del POAS MANAGER, lo referente a las necesidades y requerimientos sobre los Informes Generales.	Oficio de solicitud	1	2015/07/21	2015/08/14	3
139	FILA_139	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1	El software POAS MANAGER por medio del cual se administra el Plan de acción, presenta deficiencias... así: • Evidenciar, conocer y cuantificar la totalidad de las actividades y tareas propuestas para los diferentes periodos para cada uno de los procesos de manera general. • Evidenciar la trazabilidad en la modificación, aplazamiento y cancelación de las actividades... sigue...	Lo anterior, evidencia inadecuada planeación, así como debilidades en los mecanismos de control interno implementados y contraviene la política del sistema gestión de calidad –SGC–, conforme a lo establecido en el literal d) del artículo 2 de la Ley 87 de 1993. Estas debilidades afectan la confianza y credibilidad en la información registrada en el aplicativo.	Parametrizar el SIA-POAS, para que genere reportes automático que consolidada de manera general el número de actividades y tareas ejecutadas por periodos y por procesos. Adicionalmente reporte que identifique las modificaciones presentadas.	Implementar mejoras en reportes e informes generales.	Reportes	2	2015/07/21	2015/12/31	23
140	FILA_140	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	2	La ejecución del plan de acción a marzo de 2015 que corresponde al cierre del 6 periodo presentó incumplimientos en la ejecución de algunas actividades y por ende de tareas, así: (sigue)...	Lo anterior evidencia incumplimiento al objeto misional de la entidad como consecuencia de debilidades en los mecanismos de control interno implementados para el seguimiento al plan de acción desconociendo lo establecido en los literales b), c) d) y f) del artículo 2 de la Ley 87 de 1993.	Generar de manera automática alertas tempranas, articulando el SIA-POAS con el correo institucional, de forma que le alerte a líderes y/o responsables de los procesos, de los tiempos de cierre de las actividades y tareas, con fechas previamente parametrizadas.	Solicitar al Ingeniero de Desarrollo para mejoras del POAS MANAGER, lo referente a las necesidades o requerimientos de desarrollo sobre la generación de alertas de tiempos de cierre de los periodos.	Oficio de solicitud	1	2015/07/21	2015/08/15	4
141	FILA_141	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	2	La ejecución del plan de acción a marzo de 2015 que corresponde al cierre del 6 periodo presento incumplimientos en la ejecución de algunas actividades y por ende de tareas, así: (sigue)...	Lo anterior evidencia incumplimiento al objeto misional de la entidad como consecuencia de debilidades en los mecanismos de control interno implementados para el seguimiento al plan de acción desconociendo lo establecido en los literales b), c) d) y f) del artículo 2 de la Ley 87 de 1993.	Generar de manera automática alertas tempranas, articulando el SIA-POAS con el correo institucional, de forma que le alerte a líderes y/o responsables de los procesos, de los tiempos de cierre de las actividades y tareas, con fechas previamente parametrizadas.	Implementar mejoras en reportes y alertas tempranas en el SIA POAS manager.	Reporte	1	2015/07/21	2015/12/31	23
142	FILA_142	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	3	Se observa que los factores de medición de cumplimiento de términos, así como el indicador prevención del daño antijurídico, se limitan únicamente a la atención de demandas y el seguimiento al cumplimiento de etapas en la aplicación de la política de prevención.	No se tienen en cuenta otras variables, como el cumplimiento de sentencias.	La Auditoría General de la República realizará consulta a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, para conocer cuáles son los factores de medición de cumplimiento de términos y cuáles pueden ser los indicadores de prevención del daño antijurídico, afín de implementarlos de acuerdo a sus directriz como ente rector .	Enviar oficio a la Agencia Nacional de daño antijurídico solicitando ayuda respecto a indicadores en el tema de prevención del daño antijurídico	Oficio	1	2015/08/01	2015/09/30	9
143	FILA_143	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	4	La entidad constituyó reserva presupuestal por \$1.8 millones, cuando el valor de la obligación pendiente a 31 de diciembre de 2014, ascendía a \$263.1 miles, correspondiente a la factura No. 80677 del 9 de enero de 2015, evidenciándose una sobrestimación de la reserva en cuantía de \$1.5 millones.	No se envió a la Dirección de Recursos Financieros la solicitud de disminución del registro presupuestal por parte del supervisor del contrato antes del 31 de diciembre, para realizar la operación respectiva, a pesar de los múltiples requerimientos efectuados por la Dirección Financiera.	Emitir una circular por parte de la Secretaría General con el fin de recordar los deberes asumidos en la supervisión de los contratos y recordar las connotaciones disciplinarias que pueden llegar a tener los supervisores por la omisión de los requerimientos formulados para el cierre presupuestal de la vigencia.	Circular emitida por Secretaría General.	Circular interna modificada	1	2015/08/01	2015/11/30	17
144	FILA_144	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	5	Acta cancelación reserva presupuestal. En la ejecución financiera del contrato 46/2013 no se comprometieron \$3 millones, y la Entidad no procedió a realizar el acta de cancelación que establece el Artículo 39 del Decreto 568 de 1996, ...	deficiencias en la aplicación de los mecanismos de control establecidos, para garantizar la consistencia de la información en la ejecución de los recursos presupuestales asignados a la Entidad	Realizar reunión de seguimiento oficiada por la Secretaría General con todas las áreas ejecutoras para garantizar el adecuado cumplimiento y seguimiento de las actas de cancelación en las reservas presupuestales constituidas.	Celebrar reunión con seguimiento efectuado a las reservas constituidas.	Acta de reunión	1	2015/08/01	2015/12/30	22
145	FILA_145	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	6	La Auditoría celebró el contrato No. 129/2014, con el objeto de contratar la compra de carteleras digitales para la integración de las gerencias seccionales, a los componentes y actividades previstas en el plan general de comunicaciones de la Entidad, por valor de \$58.1 millones, del cual se evidenciaron debilidades relacionadas con: i) La adenda No. 01 no tiene fecha y ii)...sigue	evidencia deficiencias en los mecanismos de control interno, conforme a lo consagrado en el literal d) del artículo segundo de la Ley 87 de 1993, que establece "Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros".	Se realizará mesa de trabajo con los funcionarios del área, para impartir instrucciones que corrijan lo evidenciado por la CGR.	Realizar mesa de trabajo con los funcionarios de la Oficina Jurídica para impartir instrucciones.	Acta de mesa de trabajo	1	2015/08/01	2015/09/30	9
146	FILA_146	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	7	"[...] se evidenciaron deficiencias de control en los soportes del contrato relacionadas con diferencias en las fechas en número y en letras, y duplicidad de documentos como certificado del supervisor y factura para cobro, ejemplo de ellos [...]"	Error humano	A título de corrección eliminar de la carpeta el documento repetido, y corregir manualmente el error de dedo en la fecha del folio 43.	Eliminar documento repetido -folio 72- y corregir manualmente la fecha en el folio 43.	Eliminar documento repetido y corregir fecha	1	2015/07/21	2015/07/24	1
147	FILA_147	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	7	Se evidenciaron diferencias en las fechas en número y en letras, y duplicidad de documentos como certificado del supervisor y factura para cobro. Ejemplo de ello es el contrato No. 003 de 2013	Deficiencias de control, conforme a lo consagrado en el literal e) del artículo segundo de la Ley 87 de 1993, que establece "Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros"; así como desconocimiento de lo establecido en las normas que regulan la actividad archivística, como es el artículo 22 de la Ley 594 de 2000."	Se realizará mesa de trabajo con los funcionarios del área, para impartir instrucciones que corrijan lo evidenciado por la CGR.	Realizar mesa de trabajo con los funcionarios de la Oficina Jurídica para impartir instrucciones.	Acta de mesa de trabajo	1	2015/08/01	2015/09/30	9
148	FILA_148	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	8	En el acta de cierre de la invitación pública No. 23 de 2014, se precisa que en la misma no se presentaron oferentes; sin embargo, en documentos posteriores se invoca la presentación de una oferta, situación que genera incertidumbre, en cuanto a la veracidad de lo consagrado en la mencionada acta, en particular en cuanto a precisar si se presentaron o no ofertas, evidenci...sigue	Debilidades en los controles implementados para esta clase de actuaciones contractuales, desconociendo lo establecido en el literal e) del artículo 2º de la Ley 87 de 1993.	Se realizará mesa de trabajo con los funcionarios del área, para impartir instrucciones que corrijan lo evidenciado por la CGR.	Realizar mesa de trabajo con los funcionarios de la Oficina Jurídica para impartir instrucciones.	Acta de mesa de trabajo	1	2015/08/01	2015/09/30	9
149	FILA_149	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	9	A folio 57 del contrato No. 113 de 2014, obra el acta de inicio del mencionado contrato, la cual establece como fecha de inicio el 1 de noviembre de 2014, y fecha de terminación el 12 de noviembre de 2015, pero como el plazo del contrato es por 12 meses, estos no culminan el 12 de noviembre de 2015, como obra en el acta, sino el 31 de octubre de 2015, pues a partir del 1 de nov...sigue	Debilidades en los mecanismos de control interno, implementados para este proceso lo que puede ocasionar exigencias y reclamaciones por parte del arrendador al superarse el término acordado, debido a deficiencias en los mecanismos de control implementados para esta clase de proceso, evidenciándose desconocimiento de lo establecido en el literal e) del artículo 2º de la Ley 87...sigue	Se realizará capacitación en contratación a los supervisores, relacionada con las obligaciones de estos respecto de los contratos que supervisan.	Evento de capacitación a supervisores en temas de contratación.	Registro de asistencia a la capacitación	1	2015/08/01	2016/01/31	26
150	FILA_150	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	10	Inconsistencias en los documentos soportes para realizar la liquidación del acuerdo convencional e impresiones en el documento que pone fin a la relación convencional.	Debilidades en los mecanismos de control interno implementados para este proceso, desconociendo lo establecido en el literal e) del artículo 2 de la Ley 87 de 1993.	Se realizará mesa de trabajo con los funcionarios del área, para impartir instrucciones que corrijan lo evidenciado por la CGR.	Realizar mesa de trabajo con los funcionarios de la Oficina Jurídica para impartir instrucciones.	Acta de mesa de trabajo	1	2015/08/01	2015/09/30	9

151	FILA_151	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	11	Convenio No. 01 de 2014. ... En la evaluación de este convenio se observa: La Entidad, en el examen efectuado el 16 de Junio de 2015, presenta en desarrollo el sitio de la Intranet, esta situación no permite determinar en campo aspectos tales como: funcionalidad; fiabilidad; mantenibilidad; productividad; portabilidad; seguridad y satisfacción como parte de la usabilidad del Intra...sigue	Lo anterior debido a que la Entidad no cuenta los contratos suscritos para el licenciamiento de sharepoint, lo cual afecta la adecuación y funcionamiento del Intranet de la Entidad y genera riesgo institucional para la adecuada usabilidad de la intranet.	Gestionar el proceso de adquisición de licencias de sharepoint para los servidores en nube	Licencia de Sharepoint adquirida	Licencia adquirida	1	2015/08/01	2015/09/30	9		
152	FILA_152	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	12	El proyecto de inversión "Fortalecimiento de la gestión de la información y las TIC que soportan el control fiscal a nivel nacional" contó con una apropiación definitiva de \$1.439 millones, de los cuales, la Entidad dejó sin distribuir \$339,1 millones que representan el 23,6%. Lo que denota falta de planeación y gestión administrativa en la ubicación de los recursos. Sigue...	Falta de planeación y gestión administrativa en la ubicación de los recursos.	Realizar controles de avance de ejecución del proyecto de Fortalecimiento de las TIC, con los ejes del proyecto, el Director de Planeación para revisar cronogramas de ejecución de procesos contractuales para garantizar la ejecución de los recursos	Actas de reunion mensuales	Actas	4	2015/09/01	2015/11/30	13		
153	FILA_153	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	12	El proyecto de inversión " Implementación del Plan General de Auditorías de la Auditoría General de la República a nivel nacional" contó con una apropiación definitiva de \$ 1,000 millones, de los cuales, la Entidad dejó sin distribuir \$ 120 millones que representan el 12%. Lo anterior debido a que la entidad tuvo en cuenta la solicitud de reducción presupuestal del 26 de nov...sigue	Falta de planeación y gestión administrativa en la ejecución del proyecto, cuando en la practica no correspondió a la ejecución real.	Realizar controles de avance de ejecución del proyecto de implementación del PGA, por parte del responsable global del proyecto, con el fin de garantizar la ejecución del 100% de los recursos programados.	Actas de reunion mensuales	Actas	5	2015/08/01	2015/12/30	22		
154	FILA_154	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	13	El proyecto de inversión "Fortalecimiento de la gestión de la información y las TIC que soportan el control fiscal a nivel nacional".....denota falta de planeación en la formulación de los proyectos. Sigue....	Falta de planeación en la formulación de los proyectos considerado que son el instrumento mediante el cual la entidad organizó su horizonte de acción misional y que para los mismos justificó y le fue aprobado su requerimiento presupuestal, que al no lograrse, incidió directamente en la gestión administrativa para el desarrollo de las actividades propuestas, en el desarro...sigue	Incluir las actividades pendientes de 2014 o cumplidas parcialmente dentro de las actividades del horizonte del proyecto y asignarle recursos	Ficha Ebi del proyecto Fortalecimiento de las TIC actualizada	Ficha Ebi actualizada	1	2015/09/01	2015/11/30	13		
155	FILA_155	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	13	El proyecto de inversión " Implementación del Plan General de Auditorías de la Auditoría General de la República a nivel nacional" contó con una apropiación definitiva de \$ 1,000 millones, de los cuales, en conjunto quedaron sin comprometer \$ 166,9 millones que representan el 16,7%. Particularmente la entidad dejó de ejecutar seminarios y talleres para la capacitación del PGA...sigue	Lo expuesto denota falta de planeación en la formulación de los proyectos considerado que son el instrumento mediante el cual la entidad organizó su horizonte de acción misional y que para los mismos justificó y le fue aprobado su requerimiento presupuestal, que al no lograrse, incidió directamente en la gestión administrativa para el desarrollo de las actividades propuestas...sigue	Cumplir con las actividades de seguimiento y evaluación inherentes a la realización de mesas virtuales y presenciales relacionadas con las fases programadas para la ejecución del PGA	Realizar reuniones de seguimiento y mesas de trabajo para garantizar adecuada ejecución del proyecto	Actas de las reuniones realizadas	5	2015/08/01	2015/12/30	22		
156	FILA_156	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	14	El proyecto Fortalecimiento de la gestión de la información y las TIC que soportan el control fiscal a nivel nacional, según la entidad mediante comunicación oficial a solicitud expresada en oficio, se desarrolló a través de 13 contratos por valor de \$709,4 millones; sin embargo, según SIIF la ejecución ascendió a \$954,2 millones, es decir, no relacionado contratos por \$244,8 mill...sigue	Lo anterior debido a la falta de control y seguimiento administrativo y deficiencias en la cultura del autocontrol lo que evidencia inconsistencia en la información reportada al Organo de control, desconociéndose lo estipulado en el literal e) del artículo 2 de la ley 87 de 1993	Registrar mensualmente en el SPI del DNP el numero de contrato o contratos que desarrollan las actividades del proyecto	Registro electrónico de información en el SPI del DNP debidamente actualizado	Registros	5	2015/07/21	2015/12/30	23		
157	FILA_157	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	14	El proyecto de inversión " Implementación del plan general de auditorías de la Auditoría General de la República a nivel nacional", según la entidad se desarrolló a través de actividades que requirieron recursos por \$ 836,8 millones; sin embargo, la ejecución registrada en SIIF fue de \$ 833,1 millones presentando una diferencia de \$ 3,7 millones, tal como se observa en el cuadro.	Lo anterior debido a la falta de control y seguimiento administrativo y deficiencias en la cultura del autocontrol lo que evidencia inconsistencia en la información reportada al Organo de control, desconociéndose lo estipulado en el literal e) del artículo 2 de la ley 87 de 1993	Registrar mensualmente en el SPI del DNP las actividades y los recursos comprometidos de cada uno de los componentes del proyecto	Registro electrónico de información en el SPI del DNP debidamente actualizado	Registros	5	2015/08/01	2015/12/30	22		
158	FILA_158	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	15	Plan de Mejoramiento. El seguimiento al plan de mejoramiento efectuado por la entidad presenta deficiencias, toda vez que los soportes de los mismos no se encuentran debidamente identificados ni organizados de tal forma que permita su examen, evaluación y verificación. Lo anterior debido a deficiencias de control lo que dificulta su consulta, análisis, evaluación y comprobación...sigue	Por la acumulación de hallazgos de las vigencias 2010, 2011, 2012, 2013 y 2014, sin pronunciamiento por parte de la CGR, generan cambios en la ubicación y orden de las filas del archivo electrónico, de las acciones de mejora del plan de mejoramiento, ocasionando cambios en el archivo físico previamente organizado.	Reorganizar el archivo de las evidencias recaudadas del cumplimiento del plan de mejoramiento, de acuerdo a los ajustes generados por los nuevos hallazgos.	Identificar el nuevo orden consecutivo de las filas que corresponden a cada acción del nuevo plan de mejoramiento consolidado, modificando el archivo físico de igual manera.	Archivo reorganizado	1	2015/08/03	2015/11/30	17		
159	FILA_159	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	16	Falta de consistencia en la información, por el suministro de ésta a contabilidad en forma inconsistente, inoportuna y sin el cumplimiento de requisitos legales y de los procedimientos establecidos por la Entidad, desconociéndose, entre otros, la Resolución Orgánica No. 15 del 3 de octubre de 2014, mediante la cual se adoptó la política de prevención de daño antijudicial.	Faltas en la conciliación y suministro de información por parte de la Oficina Jurídica a Contabilidad en forma consistente y oportuna.	Se aclara que se puso de presente a la CGR que en la Resolución Orgánica No. 15 de 2014 no se establecen procedimientos. Se realizará mesa de trabajo entre la Oficina Jurídica y la Dirección de Recursos Financieros, para estudiar y generar mejoras en la contabilización de asuntos judiciales.	Realizar mesa de trabajo entre la Oficina Jurídica y la Dirección de Recursos Financieros, con el fin de estudiar la viabilidad o no de establecer un procedimiento que permita que el flujo de información sea oportuno y confiable.	Acta de mesa de trabajo	1	2015/08/01	2015/11/30	17		
160	FILA_160	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	17	El saldo de la cuenta provisión para Contingencias quedó sobrestimado en \$444.2 millones, que corresponde al saldo reportado en el tercero de código 26210805, a quien se le pagó en la vigencia 2014 la sentencia judicial por concepto de salarios, prestaciones sociales, cesantías e intereses de cesantías, sportes de salud, pens...sigue	La falta de conciliación y al suministro de información a contabilidad en forma inconsistente e inoportuna	Se suministrará la información a la Dirección Financiera, simultáneamente con la solicitud de pago de sentencias judiciales o conciliaciones. De acuerdo al procedimiento que se establezca de la mesa de trabajo que se realice entre las dependencias involucradas jurídica-financiera.	Realizar mesa de trabajo entre la Oficina Jurídica y la Dirección de Recursos Financieros, con el fin de estudiar la viabilidad o no de establecer un procedimiento que permita que el flujo de información sea oportuno y confiable.	Acta de mesa de trabajo	1	2015/08/01	2015/11/30	17		
161	FILA_161	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	17	El saldo de la cuenta "Pasivos Estimados - Provisión para Contingencias" quedó sobrestimado en \$444.2 millones, debido a la falta de conciliación y al suministro de información a contabilidad en forma inconsistente e inoportuna. El valor sobrestimado corresponde al saldo reportado en el tercero de código 26210805, a quien se le pagó en la vigencia 2014 la sentencia judicial...sigue	No se envió a la Dirección de Recursos Financieros la información de los procesos en contra de la Entidad con corte a 31 de diciembre de 2014, para poder elaborar la respectiva conciliación, a pesar de que en repetidas oportunidades se solicitó a la Oficina Jurídica el envío de dicha información para efectuar los ajustes contables necesarios.	Solicitar en forma mensual a la Oficina Jurídica la información relacionada con los procesos, para realizar la respectiva conciliación con el área financiera.	Memorandos mensuales de la Secretaría General dirigido al Director de la Oficina Jurídica en el que se solicite la información requerida para efectuar los ajustes contables a la cuenta "Pasivos Estimados - Provisión para Contingencias" y recordar las connotaciones disciplinarias que pueden llegar a tener por la omisión de los requerimientos formulados para el cierre contable...sigue	Memorandos	6	2015/07/31	2015/12/31	22		

