

Modalidad	53	M-3: PLAN DE MEJORAMIENTO F14.1: PLANES DE MEJORAMIENTO - ENTIDADES
Fórmula	400	
Entidad	1	
Fecha	2013/06/30	
Periodicidad	6	
	EMESTRA	

[1]		PLANES DE MEJORAMIENTO - ENTIDADES												
		4	8	12	16	20	24	28	31	32	36	40	44	48
		MODALIDAD DE REGISTRO	CÓDIGO HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	CAUSA DEL HALLAZGO	ACCIÓN DE MEJORA	ACTIVIDADES / DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES / UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES / CANTIDADES UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES / FECHA DE INICIO	ACTIVIDADES / FECHA DE TERMINACIÓN	ACTIVIDADES / PLAZO EN SEMANAS	ACTIVIDADES / AVANCE FÍSICO DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	FILA 1	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	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, anexando 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	72	Este hallazgo corresponde a la auditoría de la CGR sobre la vigencia 2010. La acción de mejora se realiza con un nuevo Aplicativo, procedimiento mejorado y nueva normatividad interna ((Resolución Orgánica No. 005 de 2012)
2	FILA 2	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO 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	4	Este hallazgo corresponde a la auditoría de la CGR sobre la vigencia 2010.
3	FILA 3	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO 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 presentada la cuenta y la información, cuando no cumpla con lo previsto en esta Resolución, en los aspectos referentes a lugar de presentación, forma, período, 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	1	Este hallazgo corresponde a la auditoría de la CGR sobre la vigencia 2010. Esta directriz fue avalada por el señor Auditor en el Comité de Coordinación Institucional, quien estableció las responsabilidades de cada uno de los directores de las oficinas en cuanto a la veracidad de la información reportada.

[1] PLANES DE MEJORAMIENTO - ENTIDADES												
4	8	12	16	20	24	28	31	32	36	40	44	48
MODALIDAD DE REGISTRO	CÓDIGO HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	CAUSA DEL HALLAZGO	ACCIÓN DE MEJORA	ACTIVIDADES / DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES / UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES / CANTIDADES UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES / FECHA DE INICIO	ACTIVIDADES / FECHA DE TERMINACIÓN	ACTIVIDADES / PLAZO EN SEMANAS	ACTIVIDADES / AVANCE FÍSICO DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
4 FILA 4	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO 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	0	En ejecución a 30 de junio de 2013
5 FILA 5	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO 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 indentificación 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	1	Este hallazgo corresponde a la auditoría de la CGR sobre la vigencia 2010.
6 FILA 6	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO 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	6	Este hallazgo corresponde a la auditoría de la CGR sobre la vigencia 2010. Los pantallazos correspondientes a la actividad descripción se archivan en una carpeta destinada para ello y serán doce anuales.
7 FILA 7	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO 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	6	Este hallazgo corresponde a la auditoría de la CGR sobre la vigencia 2010.

[1] PLANES DE MEJORAMIENTO - ENTIDADES														
4	8	12	16	20	24	28	31	32	36	40	44	48		
MODALIDAD DE REGISTRO	CÓDIGO HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	CAUSA DEL HALLAZGO	ACCIÓN DE MEJORA	ACTIVIDADES / DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES / UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES / CANTIDADES UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES / FECHA DE INICIO	ACTIVIDADES / FECHA DE TERMINACIÓN	ACTIVIDADES / PLAZO EN SEMANAS	ACTIVIDADES / AVANCE FÍSICO DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES		
8	FILA_8	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO 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 vinculadas y asignados a la Oficina Jurídica	2	2013/03/15	2013/05/15	9	2	Con dos profesionales expertos en temas de contratación pública y en Derecho Administrativo, respectivamente se pueden distribuir los temas de manera mas equitativa y se puede dar mas celeridad a los asuntos de la Oficina.
9	FILA_9	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO 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	6	Este hallazgo corresponde a la auditoría de la CGR sobre la vigencia 2010.
10	FILA_10	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO 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 vinculadas y asignados a la Oficina Jurídica	2	2013/03/15	2013/05/15	9	2	Con dos profesionales expertos en temas de contratación pública y en Derecho Administrativo, respectivamente se pueden distribuir los temas de manera mas equitativa y se puede dar mas celeridad a los asuntos de la Oficina.
11	FILA_11	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO 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	1	Este hallazgo corresponde a la auditoría de la CGR sobre la vigencia 2010.

[1] PLANES DE MEJORAMIENTO - ENTIDADES														
4	8	12	16	20	24	28	31	32	36	40	44	48		
MODALIDAD DE REGISTRO	CÓDIGO HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	CAUSA DEL HALLAZGO	ACCIÓN DE MEJORA	ACTIVIDADES / DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES / UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES / CANTIDADES UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES / FECHA DE INICIO	ACTIVIDADES / FECHA DE TERMINACIÓN	ACTIVIDADES / PLAZO EN SEMANAS	ACTIVIDADES / AVANCE FÍSICO DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES		
12	FILA_12	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO 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 vinculadas y asignados a la Oficina Jurídica	2	2013/03/15	2013/05/15	9	2	Con dos profesionales expertos en temas de contratación pública y en Derecho Administrativo, respectivamente se pueden distribuir los temas de manera mas equitativa y se puede dar mas celeridad a los asuntos de la Oficina.
13	FILA_13	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO 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	1	Este hallazgo corresponde a la auditoría de la CGR sobre la vigencia 2010.
14	FILA_14	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO 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 vinculadas y asignados a la Oficina Jurídica	2	2013/03/15	2013/05/15	9	2	Con dos profesionales expertos en temas de contratación pública y en Derecho Administrativo, respectivamente se pueden distribuir los temas de manera mas equitativa y se puede dar mas celeridad a los asuntos de la Oficina.
15	FILA_15	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO 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 relatoría 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	6	Este hallazgo corresponde a la auditoría de la CGR sobre la vigencia 2010.

[1] PLANES DE MEJORAMIENTO - ENTIDADES													
4	8	12	16	20	24	28	31	32	36	40	44	48	
MODALIDAD DE REGISTRO	CÓDIGO HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	CAUSA DEL HALLAZGO	ACCIÓN DE MEJORA	ACTIVIDADES / DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES / UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES / CANTIDADES UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES / FECHA DE INICIO	ACTIVIDADES / FECHA DE TERMINACIÓN	ACTIVIDADES / PLAZO EN SEMANAS	ACTIVIDADES / AVANCE FÍSICO DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES	
16 FILA_16	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO 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 relatoría 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 vinculadas y asignados a la Oficina Jurídica	2	2013/03/15	2013/05/15	9	2	Con dos profesionales expertos en temas de contratación pública y en Derecho Administrativo, respectivamente se pueden distribuir los temas de manera mas equitativa y se puede dar mas celeridad a los asuntos de la Oficina.
17 FILA_17	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO 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 relatoría 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	1	Este hallazgo corresponde a la auditoría de la CGR sobre la vigencia 2010.
18 FILA_18	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO 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 relatoría 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 vinculadas y asignados a la Oficina Jurídica	2	2013/03/15	2013/05/15	9	2	Con dos profesionales expertos en temas de contratación pública y en Derecho Administrativo, respectivamente se pueden distribuir los temas de manera mas equitativa y se puede dar mas celeridad a los asuntos de la Oficina.
19 FILA_19	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO 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 relatoría 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	1	Este hallazgo corresponde a la auditoría de la CGR sobre la vigencia 2010.

[1] PLANES DE MEJORAMIENTO - ENTIDADES														
4	8	12	16	20	24	28	31	32	36	40	44	48		
MODALIDAD DE REGISTRO	CÓDIGO HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	CAUSA DEL HALLAZGO	ACCIÓN DE MEJORA	ACTIVIDADES / DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES / UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES / CANTIDADES UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES / FECHA DE INICIO	ACTIVIDADES / FECHA DE TERMINACIÓN	ACTIVIDADES / PLAZO EN SEMANAS	ACTIVIDADES / AVANCE FÍSICO DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES		
20	FILA_20	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO 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 relatoría 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 vinculadas y asignados a la Oficina Jurídica	2	2013/03/15	2013/05/15	9	2	Con dos profesionales expertos en temas de contratación pública y en Derecho Administrativo, respectivamente se pueden distribuir los temas de manera mas equitativa y se puede dar mas celeridad a los asuntos de la Oficina.
21	FILA_21	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO 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 coincide 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	6	Este hallazgo corresponde a la auditoría de la CGR sobre la vigencia 2010.
22	FILA_22	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO 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 coincide 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 vinculadas y asignados a la Oficina Jurídica	2	2013/03/15	2013/05/15	9	2	Con dos profesionales expertos en temas de contratación pública y en Derecho Administrativo, respectivamente se pueden distribuir los temas de manera mas equitativa y se puede dar mas celeridad a los asuntos de la Oficina.
23	FILA_23	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO 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 coincide 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	1	Este hallazgo corresponde a la auditoría de la CGR sobre la vigencia 2010.

[1] PLANES DE MEJORAMIENTO - ENTIDADES														
4	8	12	16	20	24	28	31	32	36	40	44	48		
MODALIDAD DE REGISTRO	CÓDIGO HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	CAUSA DEL HALLAZGO	ACCIÓN DE MEJORA	ACTIVIDADES / DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES / UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES / CANTIDADES UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES / FECHA DE INICIO	ACTIVIDADES / FECHA DE TERMINACIÓN	ACTIVIDADES / PLAZO EN SEMANAS	ACTIVIDADES / AVANCE FÍSICO DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES		
24	FILA_24	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO 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 \$69.2 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 GJ.110.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	1	Este hallazgo corresponde a la auditoría de la CGR sobre la vigencia 2010.
25	FILA_25	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO 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% de la 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	1	Resolución Orgánica No. 07 de 18 de abril de 2013
26	FILA_26	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO 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 \$ \$82.2 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	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	1	
27	FILA_27	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO 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 \$ \$82.2 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	1	

[1] PLANES DE MEJORAMIENTO - ENTIDADES														
4	8	12	16	20	24	28	31	32	36	40	44	48		
MODALIDAD DE REGISTRO	CÓDIGO HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	CAUSA DEL HALLAZGO	ACCIÓN DE MEJORA	ACTIVIDADES / DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES / UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES / CANTIDADES UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES / FECHA DE INICIO	ACTIVIDADES / FECHA DE TERMINACIÓN	ACTIVIDADES / PLAZO EN SEMANAS	ACTIVIDADES / AVANCE FÍSICO DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES		
28	FILA_28	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO 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 \$ \$82.2 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	1	
29	FILA_29	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	2.0	Reporte Información a Minhacienda. Se evidenció extemporaneidad en la remisión de algunas resoluciones modificatorias del presupuesto de la AGR, 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 mesas de trabajo de análisis del comportamiento del sistema SIIF Nación.	Actas de mesa de trabajo	2	2013/02/28	2013/12/31	44	0	Según el Decreto 4836 del 2011, no hay lugar a acciones de mejoramiento por cuanto el Art 1 de éste Decreto derogó el Art 30 del Decreto 4730 de 2005, por lo que a partir de la vigencia 2012 no se requiere el envío de dichos documentos a la Dirección General de Presupuesto Público Nacional y tampoco ningún plan de mejoramiento.
30	FILA_30	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO 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	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	1	
31	FILA_31	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO 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	1	

[1] PLANES DE MEJORAMIENTO - ENTIDADES														
4	8	12	16	20	24	28	31	32	36	40	44	48		
MODALIDAD DE REGISTRO	CÓDIGO HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	CAUSA DEL HALLAZGO	ACCIÓN DE MEJORA	ACTIVIDADES / DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES / UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES / CANTIDADES UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES / FECHA DE INICIO	ACTIVIDADES / FECHA DE TERMINACIÓN	ACTIVIDADES / PLAZO EN SEMANAS	ACTIVIDADES / AVANCE FÍSICO DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES		
32	FILA_32	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO 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 constituida, 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 vinculadas y asignados a la Oficina Jurídica	2	2013/03/15	2013/05/15	9	2	Con dos profesionales expertos en temas de contratación pública y en Derecho Administrativo, respectivamente se pueden distribuir los temas de manera mas equitativa y se puede dar mas celeridad a los asuntos de la Oficina.
33	FILA_33	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO 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.	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	1	
34	FILA_34	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO 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 vinculadas y asignados a la Oficina Jurídica	2	2013/03/15	2013/05/15	9	2	Con dos profesionales expertos en temas de contratación pública y en Derecho Administrativo, respectivamente se pueden distribuir los temas de manera mas equitativa y se puede dar mas celeridad a los asuntos de la Oficina.
35	FILA_35	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO 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	1	

[1] PLANES DE MEJORAMIENTO - ENTIDADES														
4	8	12	16	20	24	28	31	32	36	40	44	48		
MODALIDAD DE REGISTRO	CÓDIGO HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	CAUSA DEL HALLAZGO	ACCIÓN DE MEJORA	ACTIVIDADES / DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES / UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES / CANTIDADES UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES / FECHA DE INICIO	ACTIVIDADES / FECHA DE TERMINACIÓN	ACTIVIDADES / PLAZO EN SEMANAS	ACTIVIDADES / AVANCE FÍSICO DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES		
36	FILA_36	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO 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	6	
37	FILA_37	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO 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 vinculadas y asignadas a la Oficina Jurídica	2	2013/03/15	2013/05/15	9	2	Con dos profesionales expertos en temas de contratación pública y en Derecho Administrativo, respectivamente se pueden distribuir los temas de manera mas equitativa y se puede dar mas celeridad a los asuntos de la Oficina.
38	FILA_38	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO 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 revisoría 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	6	
39	FILA_39	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO 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 revisoría 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	1	

[1] PLANES DE MEJORAMIENTO - ENTIDADES														
4	8	12	16	20	24	28	31	32	36	40	44	48		
MODALIDAD DE REGISTRO	CÓDIGO HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	CAUSA DEL HALLAZGO	ACCIÓN DE MEJORA	ACTIVIDADES / DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES / UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES / CANTIDADES UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES / FECHA DE INICIO	ACTIVIDADES / FECHA DE TERMINACIÓN	ACTIVIDADES / PLAZO EN SEMANAS	ACTIVIDADES / AVANCE FÍSICO DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES		
40	FILA_40	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO 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 revisoría 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	1	
41	FILA_41	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO 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 revisoría 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 vinculadas y asignados a la Oficina Jurídica	2	2013/03/15	2013/05/15	9	2	Con dos profesionales expertos en temas de contratación pública y en Derecho Administrativo, respectivamente se pueden distribuir los temas de manera mas equitativa y se puede dar mas celeridad a los asuntos de la Oficina.
42	FILA_42	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO 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	6	
43	FILA_43	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO 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	1	

[1] PLANES DE MEJORAMIENTO - ENTIDADES														
4	8	12	16	20	24	28	31	32	36	40	44	48		
MODALIDAD DE REGISTRO	CÓDIGO HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	CAUSA DEL HALLAZGO	ACCIÓN DE MEJORA	ACTIVIDADES / DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES / UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES / CANTIDADES UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES / FECHA DE INICIO	ACTIVIDADES / FECHA DE TERMINACIÓN	ACTIVIDADES / PLAZO EN SEMANAS	ACTIVIDADES / AVANCE FÍSICO DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES		
44	FILA_44	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO 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	1	
45	FILA_45	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO 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	1	
46	FILA_46	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO 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 vinculadas y asignados a la Oficina Jurídica	2	2013/03/15	2013/05/15	9	2	Con dos profesionales expertos en temas de contratación pública y en Derecho Administrativo, respectivamente se pueden distribuir los temas de manera mas equitativa y se puede dar mas celeridad a los asuntos de la Oficina.
47	FILA_47	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO 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	1	

[1] PLANES DE MEJORAMIENTO - ENTIDADES														
4	8	12	16	20	24	28	31	32	36	40	44	48		
MODALIDAD DE REGISTRO	CÓDIGO HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	CAUSA DEL HALLAZGO	ACCIÓN DE MEJORA	ACTIVIDADES / DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES / UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES / CANTIDADES UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES / FECHA DE INICIO	ACTIVIDADES / FECHA DE TERMINACIÓN	ACTIVIDADES / PLAZO EN SEMANAS	ACTIVIDADES / AVANCE FÍSICO DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES		
48	FILA_48	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO 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	1	
49	FILA_49	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO 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 vinculadas y asignados a la Oficina Jurídica	2	2013/03/15	2013/05/15	9	2	Con dos profesionales expertos en temas de contratación pública y en Derecho Administrativo, respectivamente se pueden distribuir los temas de manera mas equitativa y se puede dar mas celeridad a los asuntos de la Oficina.
50	FILA_50	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO 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	1	
51	FILA_51	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO 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	6	

[1] PLANES DE MEJORAMIENTO - ENTIDADES														
4	8	12	16	20	24	28	31	32	36	40	44	48		
MODALIDAD DE REGISTRO	CÓDIGO HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	CAUSA DEL HALLAZGO	ACCIÓN DE MEJORA	ACTIVIDADES / DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES / UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES / CANTIDADES UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES / FECHA DE INICIO	ACTIVIDADES / FECHA DE TERMINACIÓN	ACTIVIDADES / PLAZO EN SEMANAS	ACTIVIDADES / AVANCE FÍSICO DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES		
52	FILA_52	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO 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 vinculadas y asignados a la Oficina Jurídica	2	2013/03/15	2013/05/15	9	2	Con dos profesionales expertos en temas de contratación pública y en Derecho Administrativo, respectivamente se pueden distribuir los temas de manera mas equitativa y se puede dar mas celeridad a los asuntos de la Oficina.
53	FILA_53	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO 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	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	6	
54	FILA_54	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO 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	1	
55	FILA_55	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO 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	1	

[1] PLANES DE MEJORAMIENTO - ENTIDADES														
4	8	12	16	20	24	28	31	32	36	40	44	48		
MODALIDAD DE REGISTRO	CÓDIGO HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	CAUSA DEL HALLAZGO	ACCIÓN DE MEJORA	ACTIVIDADES / DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES / UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES / CANTIDADES UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES / FECHA DE INICIO	ACTIVIDADES / FECHA DE TERMINACIÓN	ACTIVIDADES / PLAZO EN SEMANAS	ACTIVIDADES / AVANCE FÍSICO DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES		
56	FILA_56	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO 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	2	Con dos profesionales expertos en temas de contratación pública y en Derecho Administrativo, respectivamente se pueden distribuir los temas de manera mas equitativa y se puede dar mas celeridad a los asuntos de la Oficina.
57	FILA_57	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO 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 éste 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	1	
58	FILA_58	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO 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 éste 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	6	
59	FILA_59	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO 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 plasmada 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	1	

[1] PLANES DE MEJORAMIENTO - ENTIDADES														
4	8	12	16	20	24	28	31	32	36	40	44	48		
MODALIDAD DE REGISTRO	CÓDIGO HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	CAUSA DEL HALLAZGO	ACCIÓN DE MEJORA	ACTIVIDADES / DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES / UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES / CANTIDADES UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES / FECHA DE INICIO	ACTIVIDADES / FECHA DE TERMINACIÓN	ACTIVIDADES / PLAZO EN SEMANAS	ACTIVIDADES / AVANCE FÍSICO DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES		
60	FILA_60	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO 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 Cdependencias de la Entidad.	Capacitación	2	2013/04/15	2013/09/24	23	0	En ejecución a 30 de junio de 2013
61	FILA_61	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO 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	6	
62	FILA_62	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO 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	1	
63	FILA_63	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO 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	1	

[1] PLANES DE MEJORAMIENTO - ENTIDADES													
4	8	12	16	20	24	28	31	32	36	40	44	48	
MODALIDAD DE REGISTRO	CÓDIGO HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	CAUSA DEL HALLAZGO	ACCIÓN DE MEJORA	ACTIVIDADES / DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES / UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES / CANTIDADES UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES / FECHA DE INICIO	ACTIVIDADES / FECHA DE TERMINACIÓN	ACTIVIDADES / PLAZO EN SEMANAS	ACTIVIDADES / AVANCE FÍSICO DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES	
64	FILA_64	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO 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	1
65	FILA_65	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO 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	6
66	FILA_66	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO 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	1
67	FILA_67	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO 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	6

[1] PLANES DE MEJORAMIENTO - ENTIDADES													
4	8	12	16	20	24	28	31	32	36	40	44	48	
MODALIDAD DE REGISTRO	CÓDIGO HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	CAUSA DEL HALLAZGO	ACCIÓN DE MEJORA	ACTIVIDADES / DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES / UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES / CANTIDADES UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES / FECHA DE INICIO	ACTIVIDADES / FECHA DE TERMINACIÓN	ACTIVIDADES / PLAZO EN SEMANAS	ACTIVIDADES / AVANCE FÍSICO DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES	
68	FILA_68	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO 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	1
69	FILA_69	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO 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 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	6
70	FILA_70	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO 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	1
71	FILA_71	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO 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 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	6

[1] PLANES DE MEJORAMIENTO - ENTIDADES													
4	8	12	16	20	24	28	31	32	36	40	44	48	
MODALIDAD DE REGISTRO	CÓDIGO HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	CAUSA DEL HALLAZGO	ACCIÓN DE MEJORA	ACTIVIDADES / DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES / UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES / CANTIDADES UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES / FECHA DE INICIO	ACTIVIDADES / FECHA DE TERMINACIÓN	ACTIVIDADES / PLAZO EN SEMANAS	ACTIVIDADES / AVANCE FÍSICO DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES	
72	FILA_72	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO 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 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	6
73	FILA_73	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO 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	1
74	FILA_74	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO 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 normatividad 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 organo 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 podría 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 auditoria.	Actas de mesa de trabajo	2	2013/02/01	2013/06/30	21	2
75	FILA_75	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO 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 area de planeación	Funcionario trasladado	1	2013/01/15	2013/02/15	4	1

[1] PLANES DE MEJORAMIENTO - ENTIDADES													
4	8	12	16	20	24	28	31	32	36	40	44	48	
MODALIDAD DE REGISTRO	CÓDIGO HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	CAUSA DEL HALLAZGO	ACCIÓN DE MEJORA	ACTIVIDADES / DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES / UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES / CANTIDADES UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES / FECHA DE INICIO	ACTIVIDADES / FECHA DE TERMINACIÓN	ACTIVIDADES / PLAZO EN SEMANAS	ACTIVIDADES / AVANCE FÍSICO DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES	
76 FILA_76	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	8	2		
77 FILA_77	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 estás contemplan dos 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. Apicativo sin parametrizar.	Mejorar los reportes elaborados desde el POAS manager de manera que genere un reporte que permita visualizar desde los planes institucionales el plan de acción anual.	Parametrización del POAS Manager	Poas Manager parametrizado	1	2013/02/01	2013/06/28	21	1		
78 FILA_78	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 estás contemplan dos 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	2018/03/25	2013/05/02	6	1		
79 FILA_79	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	1		

[1] PLANES DE MEJORAMIENTO - ENTIDADES													
4	8	12	16	20	24	28	31	32	36	40	44	48	
MODALIDAD DE REGISTRO	CÓDIGO HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	CAUSA DEL HALLAZGO	ACCIÓN DE MEJORA	ACTIVIDADES / DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES / UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES / CANTIDADES UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES / FECHA DE INICIO	ACTIVIDADES / FECHA DE TERMINACIÓN	ACTIVIDADES / PLAZO EN SEMANAS	ACTIVIDADES / AVANCE FÍSICO DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES	
80	FILA_80	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO 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, aunado 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	3
81	FILA_81	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO 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, aunado 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	2
82	FILA_82	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO 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 evidenciaron 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 la (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	1
83	FILA_83	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO 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	15

[1] PLANES DE MEJORAMIENTO - ENTIDADES													
4	8	12	16	20	24	28	31	32	36	40	44	48	
MODALIDAD DE REGISTRO	CÓDIGO HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	CAUSA DEL HALLAZGO	ACCIÓN DE MEJORA	ACTIVIDADES / DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES / UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES / CANTIDADES UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES / FECHA DE INICIO	ACTIVIDADES / FECHA DE TERMINACIÓN	ACTIVIDADES / PLAZO EN SEMANAS	ACTIVIDADES / AVANCE FÍSICO DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES	
84	FILA_84	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO 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 IMPA de la AGR respectode 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	1
85	FILA_85	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO 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 misonal, 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	1
86	FILA_86	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO 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 misonal, 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	10	1
87	FILA_87	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO 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 misonal, 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 misonal, 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	1

[1] PLANES DE MEJORAMIENTO - ENTIDADES													
4	8	12	16	20	24	28	31	32	36	40	44	48	
MODALIDAD DE REGISTRO	CÓDIGO HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	CAUSA DEL HALLAZGO	ACCIÓN DE MEJORA	ACTIVIDADES / DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES / UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES / CANTIDADES UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES / FECHA DE INICIO	ACTIVIDADES / FECHA DE TERMINACIÓN	ACTIVIDADES / PLAZO EN SEMANAS	ACTIVIDADES / AVANCE FÍSICO DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES	
88	FILA_88	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO 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 misonal, 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	10	1
89	FILA_89	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO 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 serán involucradas al 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	1
90	FILA_90	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO 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 serán involucradas al 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	1
91	FILA_91	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO 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 serán involucradas al 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 Meci-Calidad	1	2013/05/09	2013/06/14	5	1

[1] PLANES DE MEJORAMIENTO - ENTIDADES														
4	8	12	16	20	24	28	31	32	36	40	44	48		
MODALIDAD DE REGISTRO	CÓDIGO HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	CAUSA DEL HALLAZGO	ACCIÓN DE MEJORA	ACTIVIDADES / DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES / UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES / CANTIDADES UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES / FECHA DE INICIO	ACTIVIDADES / FECHA DE TERMINACIÓN	ACTIVIDADES / PLAZO EN SEMANAS	ACTIVIDADES / AVANCE FÍSICO DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES		
92	FILA_92	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO 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 serán 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	Aprobacion de la solicitud	Acta de Comité de Coordinación de Control Interno	1	2013/06/15	2013/06/30	2	1	
93	FILA_93	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO 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 serán 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	0	En ejecución a 30 de junio de 2013
94	FILA_94	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO 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 serán 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 la proceso de TIC	Documentos Divulgados	1	2013/07/09	2013/07/15	1	0	En ejecución a 30 de junio de 2013
95	FILA_95	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO 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	1	Como resultado del diagnostico técnico se tiene que no era necesario adquirir herramientas de monitoreo para el canal de salida Wan.

[1] PLANES DE MEJORAMIENTO - ENTIDADES														
4	8	12	16	20	24	28	31	32	36	40	44	48		
MODALIDAD DE REGISTRO	CÓDIGO HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	CAUSA DEL HALLAZGO	ACCIÓN DE MEJORA	ACTIVIDADES / DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES / UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES / CANTIDADES UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES / FECHA DE INICIO	ACTIVIDADES / FECHA DE TERMINACIÓN	ACTIVIDADES / PLAZO EN SEMANAS	ACTIVIDADES / AVANCE FÍSICO DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES		
96	FILA_96	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO 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	1	De acuerdo con la evaluación, como herramienta, se realizaron las mejoras al sistema de monitoreo en el anexo técnico del proceso de contratación de conectividad, en el que tenía asignados los recursos.
97	FILA_97	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO 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	1	
98	FILA_98	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	31.0	Utilización de productos contratados. Se observa que en el contrato C-99 de 2011 tiene como objeto la adquisición de un antivirus. Dentro del pliego se estipula que el antivirus debe soportar diversas plataformas computacionales. Sin embargo se encuentra que un servidor UBUNTU (plataforma LINUX), el cual soporta la aplicación de producción de gestión documental (sigue)	El antivirus se contrató para varias plataformas, todas las maquinas y servidores físicos tienen instalado el antivirus. En la maquina virtual se tenía cubierta por el servidor físico, por observación de la CGR se involucra también para los servidores virtuales	Instalar el antivirus también en las maquinas virtuales	Instalar antivirus en la maquina virtual ORFEO	Antivirus instalado	1	2012/11/01	2012/12/31	9	1	
99	FILA_99	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	32.0	Reporte de Incidentes en TI. Las 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	4	1	

[1] PLANES DE MEJORAMIENTO - ENTIDADES													
4	8	12	16	20	24	28	31	32	36	40	44	48	
MODALIDAD DE REGISTRO	CÓDIGO HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	CAUSA DEL HALLAZGO	ACCIÓN DE MEJORA	ACTIVIDADES / DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES / UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES / CANTIDADES UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES / FECHA DE INICIO	ACTIVIDADES / FECHA DE TERMINACIÓN	ACTIVIDADES / PLAZO EN SEMANAS	ACTIVIDADES / AVANCE FÍSICO DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES	
100	FILA_100	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO 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	4	1
101	FILA_101	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO 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	Revisión de la misma por parte de la Oficina Jurídica y Dirección de Talento Humano	Resolución revisada	1	2012/11/01	2012/11/15	2	1
102	FILA_102	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO 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	1
103	FILA_103	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO 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	1

[1] PLANES DE MEJORAMIENTO - ENTIDADES													
4	8	12	16	20	24	28	31	32	36	40	44	48	
MODALIDAD DE REGISTRO	CÓDIGO HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	CAUSA DEL HALLAZGO	ACCIÓN DE MEJORA	ACTIVIDADES / DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES / UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES / CANTIDADES / UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES / FECHA DE INICIO	ACTIVIDADES / FECHA DE TERMINACIÓN	ACTIVIDADES / PLAZO EN SEMANAS	ACTIVIDADES / AVANCE FÍSICO DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES	
104	FILA_104	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO 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	1
105	FILA_105	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO 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	Asignacion de funciones TIC a los servidores de planta	Concertacion de actividades	1	2013/04/01	2013/04/30	4	1
106	FILA_106	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO 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 C-06-11 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	6
107	FILA_107	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO 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	6

[1] PLANES DE MEJORAMIENTO - ENTIDADES													
4	8	12	16	20	24	28	31	32	36	40	44	48	
MODALIDAD DE REGISTRO	CÓDIGO HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	CAUSA DEL HALLAZGO	ACCIÓN DE MEJORA	ACTIVIDADES / DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES / UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES / CANTIDADES UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES / FECHA DE INICIO	ACTIVIDADES / FECHA DE TERMINACIÓN	ACTIVIDADES / PLAZO EN SEMANAS	ACTIVIDADES / AVANCE FÍSICO DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES	
108	FILA_108	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO 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	6
109	FILA_109	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	36.0	Contenido información documentos contractuales. En algunos documentos creados en la actividad contractual se evidenciaron errores en la información contenida en las mismas, tal circunstancia se evidencio 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	6
110	FILA_110	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	36.0	Contenido información documentos contractuales. En algunos documentos creados en la actividad contractual se evidenciaron errores en la información contenida en las mismas, tal circunstancia se evidencio 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	1

[1] PLANES DE MEJORAMIENTO - ENTIDADES													
4	8	12	16	20	24	28	31	32	36	40	44	48	
MODALIDAD DE REGISTRO	CÓDIGO HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	CAUSA DEL HALLAZGO	ACCIÓN DE MEJORA	ACTIVIDADES / DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES / UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES / CANTIDADES UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES / FECHA DE INICIO	ACTIVIDADES / FECHA DE TERMINACIÓN	ACTIVIDADES / PLAZO EN SEMANAS	ACTIVIDADES / AVANCE FÍSICO DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES	
111	FILA_111	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO 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 contentivos 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 Juridica.	12	2013/01/30	2013/12/27	47	6	
112	FILA_112	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	38.0	Bienes de menor cuantía muebles y enseres. El Régimen de Contabilidad Publica 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.	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	2	
113	FILA_113	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	38.0	Bienes de menor cuantía muebles y enseres. El Régimen de Contabilidad Publica 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	2	
114	FILA_114	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	38.0	Bienes de menor cuantía muebles y enseres. El Régimen de Contabilidad Publica 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 semestralmente los bienes devolutivos 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 último semestre al almacén, para verificar que la depreciación atienda las directrices de la CGN y elaboración de acta de la revisión realizada a los elementos.	2	2013/02/28	2013/12/31	44	0	En ejecución a 30 de junio de 2013

[1] PLANES DE MEJORAMIENTO - ENTIDADES														
4	8	12	16	20	24	28	31	32	36	40	44	48		
MODALIDAD DE REGISTRO	CÓDIGO HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	CAUSA DEL HALLAZGO	ACCIÓN DE MEJORA	ACTIVIDADES / DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES / UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES / CANTIDADES UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES / FECHA DE INICIO	ACTIVIDADES / FECHA DE TERMINACIÓN	ACTIVIDADES / PLAZO EN SEMANAS	ACTIVIDADES / AVANCE FÍSICO DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES		
115	FILA_115	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	39.0	Bienes de menor cuantía Equipo de Comunicación y Cómputo. 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 1670 - Equipos de Comunicación y Computo 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 Computo, 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.	Oficios Radicados de solicitud.	2	2012/08/01	2013/02/28	30	2	
116	FILA_116	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	39.0	Bienes de menor cuantía Equipo de Comunicación y Cómputo. 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 1670 - Equipos de Comunicación y Computo 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 Computo, 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	Informes de depreciación	2	2012/09/01	2013/02/28	26	2	
117	FILA_117	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	39.0	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 semestralmente los bienes devolutivos 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 último 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.	Acta de revisión elaborada y firmada.	2	2013/02/28	2013/12/31	44	0	En ejecución a 30 de junio de 2013