

PLAN DE MEJORAMIENTO CONSOLIDADO																	
FECHA EVALUACION ENTIDAD REPRESENTANTE LEGAL PERIODO FISCAL FECHA DE SUSCRIPCION			30/06/2014 FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA Teniente Coronel JORGE ALVEIRO CARRILLO VIGENCIA 2011/2012/2013 26/07/2013 y 25/06/2014														
5. No.	6. Código hallazgo	7. Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras)	8. Causa	10. Acción Correctiva	12. Descripción de las Metas	13. Unidad de medida de las Metas	14. Dimensión de la meta	15. Fecha iniciación Metas	16. Fecha terminación Metas	17. Plazo en semanas de las Meta	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (Pol)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (POMV)	Puntaje atribuido Actividades vencidas	18. Responsable de ejecutar la Meta	
PROCESO PLANEACIÓN																	
1		Hallazgo No. 1 Plan Estratégico, Plan de Acción e Informe de Gestión Vigencia fiscal 2012 (F.A) Respecto de la línea de Gestión Misional, se evidenció en la información registrada en los objetivos y metas propuestas (los cuales fueron aprobados mediante Acta No.7 del Consejo Directivo de Forpo), la falta de coherencia entre los Planes de la Entidad (Estratégico, Acción y el Informe de Gestión), los cuales deben conservar los mismos lineamientos, lo que denota desorden administrativo que repercute en el cabal cumplimiento de la gestión misional....	Ausencia de mecanismos de control en el uso de la información de carácter gerencial y público, para la toma de decisiones conforme a la alineación de los planes de la entidad con los objetivos y metas aprobados por el consejo directivo.	Establecer y hacer seguimiento a los mecanismos de control diseñados para el cumplimiento de la Gestión Misional.	1. Identificar y diagnosticar los mecanismos de control para el cumplimiento de la Gestión Misional. 2. Modificar y socializar el Manual de planeación. 3. Realizar una capacitación sobre planeación estratégica 4. Seguimiento a la aplicación del manual de planeación.	Diagnostico Mecanismos de Control Manual de Planeación Modificado Capacitación Realizada Seguimiento Realizado	1 1 1	01/08/2013 01/08/2013 01/08/2013	31/12/2013 31/12/2013 31/10/2013	22 22 13	1 1 1	100% 100% 100%	0 22 13	0 22 13	22 22 13	LIDERA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN CON TODOS LOS GRUPOS (Y OFICINAS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
2		Hallazgo No. 2 Proceso Industrial Se determinó que para el año 2012, los uniformes elaborados en driles fueron de 328.970 y en lanilla 100.633 para la Policía Nacional, para un total de 429.203 uniformes confeccionados, lo que equivale al 85,84% tomado sobre la meta de 500.000 uniformes. Este hecho revela que no se dio cumplimiento a la meta que estaba consignada en el Plan de Acción. Adicionalmente, se verificó que no se elaboraron uniformes para las Fuerzas Militares. Igualmente, se constató que la información no es consistente con el Acta No.7 del Consejo Directivo de FORPO por medio del cual aprobó el Plan de Acción, tampoco es coherente con la meta planteada en el plan ni con el Informe de Gestión. Se pudo evidenciar que no se tienen claros los conceptos de cuáles son las prendas que hacen parte de un uniforme.	1. Debilidades en el seguimiento y control de las actividades establecidas en los diferentes planes. 2. Falta de compromiso de los funcionarios involucrados en el desarrollo de las actividades.	1. Implementar mecanismos que permitan fortalecer el seguimiento y control del cumplimiento a los diferentes planes de la entidad.	1. Identificar las condiciones actuales para el seguimiento y control de los planes de acción. 2. Actualizar el procedimiento y las fichas técnicas de los indicadores por proceso con una periodicidad de medición que permita la oportunidad en la toma de decisiones. 3. Sensibilizar a los funcionarios involucrados en el cumplimiento de las actividades, seguimiento y control a los planes de acción en temas relacionados con el control interno y autocontrol. 4. Realizar reuniones mensuales con cada proceso verificando el cumplimiento de las actividades del plan de acción en el aplicativo Suite Visión Empresarial. 5. Suscribir compromisos éticos para la definir la planeación en los procesos y realizar su debido seguimiento y control. 6. Realizar Informes trimestrales del cumplimiento a los planes de acción. 7. Suscribir compromisos éticos para la definir la planeación en los procesos y realizar su debido seguimiento y control.	Acta Procesos con fichas técnicas actualizadas Registro de sensibilizaciones Informe Documento de compromisos éticos Informe Documento de compromisos éticos	1 11 3 2 21 5 21	01/08/2013 15/07/2013 01/08/2013 01/08/2013 01/08/2013 01/08/2013	30/09/2013 15/09/2013 31/12/2013 31/12/2013 30/09/2013 31/12/2013 30/09/2013	9 9 22 22 9 22 21	1 11 3 2 21 5 21	100% 100% 100% 100% 100% 100%	9 9 22 22 9 22 9	9 9 22 22 9 22 9	9 9 22 22 9 22 9	LIDERA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN CON GRUPO FABRICA DE CONFECCIONES	
3		Hallazgo No. 3 Suite Visión Empresarial Esta herramienta según criterio comunicado a la comisión de auditoría por parte de la Entidad, se constituye en la información oficial de FORPO y es allí donde se registra el cumplimiento de la	1. No existen directrices que formalicen las herramientas tecnológicas de la Entidad.	Implementar mecanismos de seguimiento y control que garanticen la veracidad de la información registrada en el	1. Identificar el ciclo para el cargue de la información de los procesos en la Suite visión Empresarial determinando las fuentes, responsables y los controles. 2. Determinar las deficiencias de los ciclos para el cargue de la información. 3. Elaborar el acto administrativo para adoptar la herramienta Suite Visión Empresarial en el Fondo Rotatorio de la Policía.	Informe Informe Resolución	1 1 1	01/08/2013 01/08/2013 01/10/2013	30/09/2013 30/09/2013 31/10/2013	9 9 4	1 1 1	100% 100% 100%	9 9 4	9 9 4	9 9 4	LIDERA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN CON TODOS LOS GRUPOS (Y OFICINAS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	

5. No.	6. Código hallazgo	7. Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras)	8. Causa	10. Acción Correctiva	12. Descripción de las Metas	13. Unidad de medida de las Metas	14. Dimensión de la meta	15. Fecha iniciación Metas	16. Fecha terminación Metas	17. Plazo en semanas de las Metas	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (Poi)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (POMV)	Puntaje atribuido Actividades vencidas	18. Responsable de ejecutar la Meta
		Se tiene en cuenta el seguimiento y la elaboración de los informes de gestión y planes de acción.	2. No existen condiciones para realizar el seguimiento y control antes y después de ser reportada la información a la Sulte Visión Empresarial, no se han identificado las fuentes de información.	aplicativo Sulte Visión Empresarial.	4. Definir las condiciones para el cargue, manejo, seguimiento, roles y control de la información. 5. Sensibilizar a los usuarios de la SVE- en el adecuado registro, seguimiento y control de la información en la Sulte Visión Empresarial. 6. Realizar un Informe del cumplimiento a las condiciones del manejo de la Sulte Visión Empresarial.	Documento modificado Registro de capacitación Informe	2 1 1	01/11/2013 01/11/2013 01/11/2013	30/11/2013 30/11/2013 31/12/2013	4 4 9	2 1 1	100% 100% 100%	4 4 9	4 4 9	4 4 9	ORGANIZACIONAL
4		1- Inconsistencias plan estratégico e Informe de gestión: Diferencias en datos de cumplimiento de la mega Vs. el Informe de gestión, denotándose ausencia de mecanismos de control en el uso de información. En cuanto al plan estratégico se presentan diferencias entre lo reportado Vs. lo verificado en la Sulte Visión Empresarial para el mismo periodo.	Falla en la validación de la información registrada en los Informes de gestión de la entidad en la vigencia 2011	Fortalecer el mecanismo de validación de la información registrada en los distintos Informes de la entidad.	1-Realizar una caracterización de los Informes de gestión identificando origen, destino, fuentes, periodicidad, controles y responsables.	Informe caracterizado	1	15/01/2013	28/02/2013	6	1	100%	6	6	6	Giovanny Muñoz, Ing. Sebastian Victoria o quien haga sus veces
5		2- Proceso Industrial: Inconsistencias en los reportes de la entidad mencionados, para la consolidación del Informe de gestión, denotándose ausencia de mecanismos de control en el uso de información de carácter gerencial para la toma de decisiones, que de alguna manera afectan o dejan incertidumbre acerca de lo realizado por la entidad para el cumplimiento de dicha tarea.	Falla en la validación de la información registrada en los Informes de gestión de la entidad en la vigencia 2011	Fortalecer el mecanismo de validación de la información registrada en los distintos Informes de la entidad.	Definir los flujos de Información desde la fuente de Información hasta la consolidación de la misma, garantizando validaciones y responsabilidades en cada nivel, mediante un instructivo o una circular.	Documento aprobado	1	1/02/2013	30/03/2013	8	1	100%	8	8	8	Giovanny Muñoz, Ing. Sebastian Victoria o quien haga sus veces
6		3-Control Interno Contratos: Evidencia deficiencias en el Sistema de Control Interno de FORPO en el registro de la información de los contratos suscritos durante la vigencia 2011, el cual en sus fuentes presenta inconsistencias y genera incertidumbre sobre el reporte de los procesos contractuales.	Falla en la validación de la información registrada en los Informes de gestión de la entidad en la vigencia 2011	Fortalecer el mecanismo de validación de la información registrada en los distintos Informes de la entidad.	1-Capacitar al personal responsable del suministro y/o registro de información en los distintos sistemas de Información de la entidad o aplicativos de entes de control.	Número de personas capacitadas	30	10/12/2012	30/03/2013	16	30	100%	16	16	16	Ing. Jhon Walter Méndez Manjarres o quien haga sus veces
7		4-Control Interno Contratos: Evidencia deficiencias en el Sistema de Control Interno de FORPO en el registro de la información de los contratos suscritos durante la vigencia 2011, el cual en sus fuentes presenta inconsistencias y genera incertidumbre sobre el reporte de los procesos contractuales.	Falla en la validación de la información registrada en los Informes de gestión de la entidad en la vigencia 2011	Fortalecer el mecanismo de validación de la información registrada en los distintos Informes de la entidad.	Incorporar en las auditoría de gestión, la revisión aleatoria a la información reportada en los Informes tanto internos como externos de la entidad.	Auditorías realizadas a los Informes de la entidad	1	1/03/2013	30/11/2013	39	1	100%	39	39	39	Oficina de Control Interno
8		5- Mapa de Riesgos: En el mapa de riesgos se encontraron tareas vencidas, que no se les dió cumplimiento en tiempo y oportunidad y que tuvieron un seguimiento precario.	La cultura para el manejo de los riesgos y los planes de mitigación, no está afianzada en la Entidad.	Afianzar la cultura en el manejo de los mapas de riesgos planes de acción y planes de mitigación de riesgos.	Evaluar la metodología actualmente usada, el estado de los mapas de riesgos por procesos y el nivel de cumplimiento de los planes de mitigación.	% de revisión de los planes de riesgos	100%	10/12/2012	28/02/2013	11	1	100%	11	11	11	giovanny Muñoz, Ing. Harold Franco Trujillo o quien haga sus veces
9		6- Mapa de Riesgos: En el mapa de riesgos se encontraron tareas vencidas, que no se les dió cumplimiento en tiempo y oportunidad y que tuvieron un seguimiento precario.	La cultura para el manejo de los riesgos y los planes de mitigación, no está afianzada en la Entidad.		Finalizar los planes de mitigación para la vigencia 2012	Planes finalizados	11	10/12/2012	30/01/2013	7	11	100%	7	7	7	Líderes de Procesos
10		7- Mapa de Riesgos: En el mapa de riesgos se encontraron tareas vencidas, que no se les dió cumplimiento en tiempo y oportunidad y que tuvieron un seguimiento precario.	La cultura para el manejo de los riesgos y los planes de mitigación, no está afianzada en la Entidad.	Afianzar la cultura en el manejo de los mapas de riesgos planes de acción y planes de mitigación de riesgos.	Definición de los mapas de riesgos incorporando posibles cambios en la metodología y definir los planes para la vigencia 2013	Número de planes elaborados	11	15/12/2012	28/02/2013	11	11	100%	11	11	11	Coordinadores de Grupo, Jefes de Oficina con apoyo Oficina Asesora de Planeación

5. No.	6. Código hallazgo	7. Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras)	8. Causa	10. Acción Correctiva	12. Descripción de las Metas	13. Unidad de medida de las Metas	14. Dimensión de la meta	15. Fecha iniciación Metas	16. Fecha terminación Metas	17. Plazo en semanas de las Metas	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (Pol)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (POMVI)	Puntaje atribuido Actividades vencidas	18. Responsable de ejecutar la Meta
	11	8- Mapa de Riegos: En el mapa de riesgos se encontraron tareas vencidas, que no se les dio cumplimiento en tiempo y oportunidad y que tuvieron un seguimiento precario.	La cultura para el manejo de los riesgos y los planes de mitigación, no está afianzada en la Entidad.	Afianzar la cultura en el manejo de los mapas de riesgos planes de acción y planes de mitigación de riesgos.	Socializar el manejo y control de los mapas de riesgos y planes de mitigación, a través del módulo Administración de Riesgos de la Suite Visión Empresarial.	No. personas capacitadas	30	15/01/2013	15/03/2013	8	30	100%	8	8	8	Ing. Jhon Walter Méndez Manjarres o quien haga sus veces
	12	9- Mapa de Riegos: En el mapa de riesgos se encontraron tareas vencidas, que no se les dio cumplimiento en tiempo y oportunidad y que tuvieron un seguimiento precario.	La cultura para el manejo de los riesgos y los planes de mitigación, no está afianzada en la Entidad.		Realizar seguimiento en la revisión por la Dirección	No. De seguimientos	1	1/07/2013	30/07/2013	4	1	100%	4	4	4	Jefe Oficina de Planeación y Jefe Oficina de Control Interno
	13	10- Modificaciones al plan de acción: En el Plan de Acción de la vigencia 2011 se presentó vencimiento de Metas y/o estrategias, algunas de las cuales fueron cumplidas con posterioridad a la fecha definida.	La cultura para el manejo de los planes de acción y su seguimiento es débil.	Afianzar la cultura del registro y seguimiento de las actividades definidas en los planes de acción.	Actualizar los planes de acción y específicos 2012 por proceso y subir los registros correspondientes.	No. de planes de acción finalizados	11	1/12/2012	31/01/2013	9	11	100%	9	9	9	Coordinadores de Grupo, Jefes de Oficina con apoyo de la Oficina Asesora de Planeación
	14	11- Modificaciones al plan de acción: En el Plan de Acción de la vigencia 2011 se presentó vencimiento de Metas y/o estrategias, algunas de las cuales fueron cumplidas con posterioridad a la fecha definida.	La cultura para el manejo de los planes de acción y su seguimiento es débil.	Afianzar la cultura del registro y seguimiento de las actividades definidas en los planes de acción.	Definir los planes de acción y específicos 2013 con base en la nueva propuesta estratégica de la entidad, incluyendo sus indicadores de gestión	No. de planes de acción aprobados	11	1/12/2012	15/02/2013	11	11	100%	11	11	11	Coordinadores de Grupo, Jefes de Oficina con apoyo de la Oficina Asesora de Planeación
	15	12- Modificaciones al plan de acción: En el Plan de Acción de la vigencia 2011 se presentó vencimiento de Metas y/o estrategias, algunas de las cuales fueron cumplidas con posterioridad a la fecha definida.	La cultura para el manejo de los planes de acción y su seguimiento es débil.	Afianzar la cultura del registro y seguimiento de las actividades definidas en los planes de acción.	Sensibilización a usuarios finales, en ingreso de información y cargue de los registros en la Suite Visión Empresarial - Módulo Planes.	No. personas capacitadas	30	10/12/2012	31/01/2013	7	30	100%	7	7	7	Ing. Jhon Walter Méndez Manjarres o quien haga sus veces
	16	13- Modificaciones al plan de acción: En el Plan de Acción de la vigencia 2011 se presentó vencimiento de Metas y/o estrategias, algunas de las cuales fueron cumplidas con posterioridad a la fecha definida.	La cultura para el manejo de los planes de acción y su seguimiento es débil.	Afianzar la cultura del registro y seguimiento de las actividades definidas en los planes de acción.	Sensibilización a usuarios Jefes y Coordinadores sobre el seguimiento y control en el cumplimiento de los planes de la Entidad.	No. personas capacitadas	20	10/12/2012	15/02/2013	10	20	100%	10	10	10	Ing. Jhon Walter Méndez Manjarres o quien haga sus veces
	5	14- Indicadores de Gestión: Al verificar los indicadores que se muestran en el aplicativo SUITE para la vigencia 2011, se evidenció que los indicadores y sus resultados no se pueden comparar con los datos que se presentan tanto el Informe de gestión, el plan de acción y el plan Estratégico, debido a que los planes y el Informe de gestión 2011, carecen de metas expresadas en indicadores.														
	5	15- Inconsistencias en la Información presentada en el Informe de Gestión 2010: el Informe de gestión 2010 objetivo estratégico y evidencia debilidades en el reporte de la información. Igualmente se está reportando un cumplimiento del 100% del objetivo estratégico, sin embargo a 31 de marzo de 2011 solo se había entregado 158 estaciones de policía.	Los indicadores de la Entidad no son claros, tanto en el nivel estratégico como operativo de la Entidad	Evaluar y ajustar los indicadores estratégicos.	Validar y aprobar la nueva propuesta estratégica de la entidad incluyendo los indicadores estratégicos.	Plan estratégico	1	1/12/2012	30/01/2013	9	1	100%	9	9	9	Director General- Jefe Oficina Asesora de Planeación

5. No.	6. Código hallazgo	7. Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras)	8. Causa	10. Acción Correctiva	12. Descripción de las Metas	13. Unidad de medida de las Metas	14. Dimensión de la meta	15. Fecha iniciación Metas	16. Fecha terminación Metas	17. Plazo en semanas de las Meta	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (Pol)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (POMVI)	Puntaje atribuido Actividades vencidas	18. Responsable de ejecutar la Meta	
	5	16- Indicadores de Gestión: Al verificar los indicadores que se muestran en el aplicativo SUITE para la vigencia 2011, se evidenció que los indicadores y sus resultados no se pueden comparar con los datos que se presentan tanto el Informe de gestión, el plan de acción y el plan Estratégico, debido a que los planes y el Informe de gestión 2011, carecen de metas expresadas en indicadores.			Parametrizar el plan estratégico en la Suite Visión Empresarial y sus indicadores	Plan estratégico subido a la SVE	1	1/01/2013	15/02/2013	6	1	100%	6	6	6	Ing. Jhon Walter Méndez Manjarrés o quien haga sus veces	
	5	17- Indicadores de Gestión: Al verificar los indicadores que se muestran en el aplicativo SUITE para la vigencia 2011, se evidenció que los indicadores y sus resultados no se pueden comparar con los datos que se presentan tanto el Informe de gestión, el plan de acción y el plan Estratégico, debido a que los planes y el Informe de gestión 2011, carecen de metas expresadas en indicadores.	Los indicadores de la Entidad no son claros, tanto en el nivel estratégico como operativo de la Entidad	Evaluar y ajustar los indicadores estratégicos.	Actualizar las caracterizaciones con base en la nueva propuesta estratégica	Caracterizaciones actualizadas	11	15/02/2013	30/03/2013	6	11	100%	6	6	6	Coordinadores de Grupo, Jefes de Oficina con apoyo de la Oficina Asesora de Planeación	
	1101001	18- Iniciación de vigencia sin Plan de Acción aprobado: el plan de acción se presenta para aprobación del consejo directivo ya iniciada la vigencia 2010 y en consecuencia se inicia la ejecución del año sin tener aprobado el Instrumento de planeación que le permite identificar la forma de alcanzar los objetivos estratégicos definidos en el plan	Falta de coordinación entre el Fondo Rotatorio de la Policía y el GSED, para que los planes de acción, sean aprobados en los Comités de Unidad de Cluster Logístico y Consejo Directivo, antes de finalizar la vigencia.	Solicitar por escrito al Viceministerio del GSED, para que se elabore la programación de Comités de Cluster Logístico, con antelación a la realización del último Consejo Directivo de la Vigencia, con el fin de aprobar el plan de acción antes de finalizar la vigencia	realizar seguimiento a la programación de las reuniones de comités de cluster Logísticos y Consejos Directivos 2012 del viceministerio del GSED.	acta	1	1/12/2011	1/01/2012	4	1	100%	4	4	4	Coordinadores de Grupo, Jefes de Oficina con apoyo de la Oficina Asesora de Planeación	
1	Hallazgo N°9 Implementación de un sistema de Información Integral para el FORPO: En el presupuesto de la Entidad se apropió para el rubro C-420-100-1 "sistema de Información Integral" por 5.407.9 teniendo como observación con fecha 31 de mayo de 2013, que el proyecto debe ser reformulado por tal motivo se deja registrado el previo concepto. Forpo reformuló el proyecto de inversión para 15-07-13.	Alta Rotación de los formuladores y/o gerentes de proyecto.	No ejecución de proyectos de inversión	1. Evaluar el modelo de proyectos inversión del FORPO	1. Informe de evaluación del modelo de proyectos	1	2014/07/01	2014/08/30	9	0	0%	0	0	0	Responsable: Jefe Oficina Asesora de Planeación		
		Falta de compromiso en los gerentes de proyectos para la ejecución de los mismos.	Atrasos en la ejecución de los proyectos	2. Definir Políticas para la generación de Ideas, formulación y ejecución de proyectos	2. Manual de buen gobierno con Política de proyectos	1	2014/09/01	2014/09/30	4	0	0%	0	0	0			
		Elaboración y aprobación de estudios previos en forma tardía.	Incumplimiento del cronograma de ejecución del proyecto.	3. Elaborar los documentos y realizar modificaciones a los existentes para el cumplimiento de las políticas de proyectos	3. Acto Administrativo	1	2014/10/01	2014/10/30	4	0	0%	0	0	0			
						4. Realizar el seguimiento al cumplimiento de políticas y requisitos para la generación de la idea, la formación y la ejecución de los proyectos	4. Informe de seguimiento	1	2014/11/01	2014/11/30	4	0	0%	0	0	0	Responsable: Jefe Oficina Control Interno
						1. Planear - Estructurar el estudios previos para la realización del proyecto de inversión	1. Estudio previo aprobado	1	2014/08/01	2015/02/28	30	0	0%	0	0	0	Responsable: Jefe Oficina Asesora de Planeación Co-responsables de los proyectos
						2. Hacer - Desarrollar toda a etapa pre y contractual del proyecto.	2. Contrato.	1	2015/02/28	2015/06/30	17	0	0%	0	0	0	Responsable: Grupo Adquisiciones y Contratos
						3. Verificar - Supervisar las actividades del proyecto de inversión	3. Informes de supervisión y seguimiento	4	2015/06/30	2015/12/31	26	0	0%	0	0	0	Responsable: Grupo Adquisiciones y Contratos
			Falta de asesoría integral para		1. Planear - Elaborar acto administrativo para la creación de un comité Interdisciplinario de asesoría y control para los proyectos de inversión.	1. Acto administrativo de creación del comité de proyectos de inversión.	1	2014/10/01	2014/10/30	4	0	0%	0	0	0		

5. No.	6. Código hallazgo	7. Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras)	8. Causa	10. Acción Correctiva	12. Descripción de las Metas	13. Unidad de medida de las Metas	14. Dimensión de la meta	15. Fecha iniciación Metas	16. Fecha terminación Metas	17. Plazo en semanas de las Metas	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (Poi)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (POMVI)	Puntaje atribuido Actividades vencidas	18. Responsable de ejecutar la Meta
			1. No contar con personal capacitado para la sustentación del proyecto y su importancia para el futuro de la entidad ante el Director General y lograr su continuidad.	No permitir la continuidad y desarrollo de los proyectos	2. Hacer - Realizar las sesiones del comité de proyectos de inversión	2. Actas del comité de proyectos de inversión	4	2014/11/01	2014/12/31	9	0	0%	0	0	0	Responsable: Jefe Oficina Asesora de Planeación
					3. Verificar - Evaluar el cumplimiento de las funciones del comité de proyectos de inversión	3. Informe de cumplimiento	1	2015/01/01	2015/06/30	26	0	0%	0	0	0	
PROCESO TELEMATICA																
4		Hallazgo No. 4 Seguridad de la Información Se encuentra que existe incumplimiento del Decreto 1151 de abril 14 de 2008 acerca de lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en Línea, la Ley 962 de 2005 sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y Entidades del Estado, el estándar de seguridad de la Información ISO 27000, Ley de archivo y el artículo 2°. Objetivos del sistema de control interno de la Ley 87 de 1993 y la gestión de calidad de la Entidad.	No contar con personal capacitado para la implementación y divulgación de las políticas de seguridad de la información en la Entidad.	Designar un funcionario del Grupo de Telemática para que lidere la implementación de las políticas de seguridad de la información.	1-Gestionar la creación del comité del sistema de Gestión de Seguridad de la información	Resolución	1	01/09/2013	15/10/2013	6	1	100%	6	6	6	COORDINADOR GRUPO TELEMÁTICA
					2-Notificar el funcionario encargado de liderar la implementación del sistema de gestión de la seguridad de información.	Oficio	1	16/10/2013	15/11/2013	4	1	100%	4	4	4	COORDINADOR GRUPO TELEMÁTICA
				Gestionar capacitación en Normatividad vigente para la seguridad de la información.	3-Capacitar integrantes del Grupo de Telemática referentes a Seguridad de la Información.	Certificación	2	16/11/2013	30/05/2014	28	2	100%	28	28	28	Coordinador Grupo Telemática y Grupo Talento Humano
			Incumplimiento a la política de gobierno en línea	Desarrollar un plan para actualizar los lineamientos de gobierno en línea	4-Evaluar el estado actual del cumplimiento a los lineamientos de gobierno en línea en la Entidad	Informe	1	01/09/2013	30/10/2013	8	1	100%	8	8	8	COORDINADOR GRUPO TELEMÁTICA
					5-Actualizar y avanzar en la implementación de los requerimientos tecnológicos de acuerdo a los parámetros de Gobierno en línea	Informe	1	01/11/2013	15/05/2014	28	1	100%	28	28	28	COORDINADOR GRUPO TELEMÁTICA
					6-Realizar autoevaluación de la aplicación de los lineamientos de gobierno en línea.	Autoevaluación	1	01/05/2014	30/05/2014	4	1	100%	4	4	4	COORDINADOR GRUPO TELEMÁTICA
			No contar con la infraestructura adecuada para la implementación de un Data Center alternativo que permita recuperar la información ante un desastre en la Entidad.	Efectuar la gestión necesaria para lograr un Convenio Interadministrativo entre el Fondo Rotatorio y la Policía Nacional, para contar con un respaldo de información alternativo para el FORPO, en el DataCenter de mencionada entidad.	7-Suscribir convenio entre la Entidad y la Policía Nacional de cooperación tecnológica que permita implementar un respaldo de información alterna	Convenio Interadministrativo	1	01/09/2013	30/09/2014	56	0	0%	0	0	0	DIRECCION GENERAL
					8-Implementar un respaldo de información alterno en el DataCenter de la Policía Nacional, que permita recuperar la información ante un desastre en la Entidad.	Acta	1	08/03/2014	20/12/2014	41	0	0%	0	0	0	Coordinador Grupo Telemática
					9- Realizar seguimiento y control al convenio	Informes trimestrales	1	08/03/2014	20/12/2014	41	0	0%	0	0	0	Coordinador Grupo Telemática
5		Hallazgo No. 5 Bases de Datos Se evidencia riesgo alto, representado por una efectividad baja de la seguridad en la administración de las bases de datos de la Entidad, ocasionado por debilidades en la gestión del grupo de Telemática en cuanto a tipos de usuarios de BD y sus permisos, control de inferencia, conexiones a BD, seguir y controlar todos los accesos a recursos de red y datos, revisión....	Inexistencia de un instructivo definido para la administración de Bases de Datos.	Implementar mecanismos que garanticen la aplicación de la seguridad en la administración de las bases de datos.	1-Realizar diagnóstico del procedimiento que garantice seguridad en la administración de las bases de datos.	Acta	1	01/09/2013	15/10/2013	6	1	100%	6	6	6	GRUPO TELEMÁTICA
					2-Elaborar un instructivo que defina la metodología de la administración para la seguridad de las bases de datos, planteando un instructivo ante la Entidad para su aprobación.	Oficio remitido del proyecto de instructivo	1	16/10/2013	15/11/2013	4	1	100%	4	4	4	Coordinador Grupo Telemática
					3-Aprobación del instructivo por la Entidad.	Instructivo aprobado	1	16/11/2013	31/12/2013	6	1	100%	6	6	6	PLANEACIÓN
					4-Socialización e Implementación del Instructivo para la Administración de las bases de datos de la Entidad	Registro de socialización	1	01/01/2014	28/02/2014	8	1	100%	8	8	8	Coordinador Grupo Telemática

5. No.	6. Código hallazgo	7. Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras)	8. Causa	10. Acción Correctiva	12. Descripción de las Metas	13. Unidad de medida de las Metas	14. Dimensión de la meta	15. Fecha iniciación Metas	16. Fecha terminación Metas	17. Plazo en semanas de las Metas	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (Pol)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (POMVI)	Puntaje atribuido Actividades vencidas	18. Responsable de ejecutar la Meta
					5- La aplicación del instructivo por parte del Administrador de las bases de datos de la Entidad	Informe	3	01/03/2014	30/05/2014	13	3	100%	13	13	13	Administrador de las bases de datos
					1-Identificar las debilidades en la Elaboración de los Estudios de Conveniencia y oportunidad, en la aplicación de la normatividad vigente y recomendaciones de los entes de control.	Acta	1	30/09/2013	31/10/2013	4	1	100%	4	4	4	Coordinador Grupo Telemática
					2- Solicitar al Grupo de Adquisiciones y Contratos la actualización del instructivo "Elaboración de Estudios de conveniencia y Oportunidad " código: I-3-2-1 -2 V2.	Oficio	1	01/11/2013	30/11/2013	4	1	100%	4	4	4	Coordinador Grupo Telemática
					3-Planteamiento ante la Dirección de la Entidad del Instructivo "Elaboración de Estudios de conveniencia y Oportunidad" actualizado.	Oficio	1	01/12/2013	28/02/2014	13	1	100%	13	13	13	GRUPO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS
					4-Aprobación por la Dirección de la Entidad del Instructivo "Elaboración de Estudios de conveniencia y Oportunidad" actualizado.	Resolución	1	01/03/2014	30/03/2014	4	1	100%	4	4	4	PLANEACIÓN
					5-Coordinar la Retroalimentación respecto a la aplicación del manual de contratación para los funcionarios del Fondo Rotatorio.	Oficio	1	01/10/2013	31/10/2013	4	1	100%	4	4	4	Coordinador Grupo Telemática
					6-Brindar retroalimentación respecto a la aplicación del manual de contratación para los funcionarios del Fondo Rotatorio.	Acta	1	01/11/2013	31/03/2014	21	1	100%	21	21	21	Subdirección Operativa
					7. Revisar el formato F-3-2-1-43V302-12 Estudios de Conveniencia y Oportunidad de Contratos.	Acta de revisión.	1	09/09/2013	25/09/2013	2	1	100%	2	2	2	Coordinador Grupo de Adquisiciones y Contratos
					8. Actualizar y aprobar el formato de Estudios de Conveniencia con la normatividad contractual vigente.	Acta de control de documento y aprobación de las actualizaciones realizadas.	1	25/09/2013	01/10/2013	1	1	100%	1	1	1	Coordinador Grupo de Adquisiciones y Contratos
					9. Socializar el formato de los estudios de conveniencia y oportunidad a los clientes internos del Fondo Rotatorio.	Acta de socialización de la metodología.	2	02/10/2013	02/11/2013	4	2	100%	4	4	4	Coordinador Grupo de Adquisiciones y Contratos
					10. Aplicar la metodología establecida en el formato a los estudios previos presentados al Grupo de Adquisiciones y Contratos de FORPO.	Acta de verificación de la aplicación de la metodología.	1	02/11/2013	02/12/2013	4	1	100%	4	4	4	Coordinador Grupo de Adquisiciones y Contratos
					1- Identificar las debilidades en la Elaboración de los Estudios de Conveniencia y oportunidad, en la aplicación de la normatividad vigente y recomendaciones de los entes de control.	Acta	1	30/09/2013	31/10/2013	4	1	100%	4	4	4	Coordinador Grupo Telemática
					2-Solicitar al Grupo de Adquisiciones y Contratos la actualización del instructivo "Elaboración de Estudios de conveniencia y Oportunidad " código: I-3-2-1 -2 V2.	Oficio	1	01/11/2013	30/11/2013	4	1	100%	4	4	4	Coordinador Grupo Telemática
					3-Planteamiento ante la Dirección de la Entidad del Instructivo "Elaboración de Estudios de conveniencia y Oportunidad" actualizado.	Oficio	1	01/12/2013	28/02/2014	13	1	100%	13	13	13	GRUPO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS
					4-Aprobación por la Dirección de la Entidad del Instructivo "Elaboración de Estudios de conveniencia y Oportunidad" actualizado.	Resolución	1	01/03/2014	30/03/2014	4	1	100%	4	4	4	PLANEACIÓN

5. No.	6. Código hallazgo	7. Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras)	8. Causa	10. Acción Correctiva	12. Descripción de las Metas	13. Unidad de medida de las Metas	14. Dimensión de la meta	15. Fecha iniciación Metas	16. Fecha terminación Metas	17. Plazo en semanas de las Metas	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (Pol)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (POMV)	Puntaje atribuido Actividades vencidas	18. Responsable de ejecutar la Meta
			Falta de controles en cada una de las etapas contractuales.	Retroalimentación y seguimiento a la aplicación del manual de contratación a los funcionarios del Fondo Rotatorio	5-Coordinar la Retroalimentación respecto a la aplicación del manual de contratación para los funcionarios del Fondo Rotatorio.	Oficio	1	01/10/2013	31/10/2013	4	1	100%	4	4	4	Coordinador Grupo Telemática
					6-Brindar retroalimentación respecto a la aplicación del manual de contratación para los funcionarios del Fondo Rotatorio.	Acta	1	01/11/2013	31/03/2014	21	1	100%	21	21	21	Subdirección Operativa
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA																
	8	Hallazgo No. 8 Constitución Reserva Presupuestal El Fondo Rotatorio de la Policía constituyó al cierre de la vigencia 2012, reservas presupuestales para Gastos de Funcionamiento por \$87.348,7 millones, que representan el 25,44% del Presupuesto de Funcionamiento de la vigencia 2011, el cual ascendió a \$343.334 millones, superando el tope establecido del 2%.	Deficiente programación y seguimiento a los compromisos adquiridos a través de los diferentes convenios suscritos con las entidades, que iniciaron la etapa pre y contractual, el registro presupuestal de algunos contratos se llevo a cabo finalizando la vigencia lo cual acorta los plazos de ejecución provocando que pasen a la siguiente vigencia.	Seguimiento a la ejecución presupuestal para dar cumplimiento a lo establecido en artículo 78 del Decreto 111 de 1996 y el artículo 31 de la Ley 344 de 1996.	1-Diseñar mecanismos que me permita efectuar seguimiento adecuado a la ejecución presupuestal	acta de seguimiento mensual	1	15/08/2013	30/08/2013	2	1	100%	2	2	2	LIDERAN SUBDIRECTORES ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO Y OPERATIVO CON GRUPO PRESUPUESTO
	9	Hallazgo No. 9 Celebración de Contratos que Hacen Parte de la Reserva Presupuestal La Entidad celebró contratos en diciembre de 2012, pese a que el plazo de ejecución era hasta el 31 de diciembre de 2012, la realidad es que la ejecución de los mismos no era posible efectuarla en cinco o menos días, por lo cual realizaron prórrogas a los mismos, contraviniendo el artículo 1° y Parágrafo del Decreto 4836 de 2011, por no haber solicitado autorización por parte del CONFIS o de quien este delegue para asumir obligaciones con cargo a presupuestos de vigencias futuras.			2-Socializar mecanismos de control de la ejecución presupuestal	acta de seguimiento mensual	1	02/09/2013	06/09/2013	1	1	100%	1	1	1	
					3- Implementar mecanismos de control establecidos	actas	4	30/09/2013	31/12/2013	13	4	100%	13	13	13	
	32	Hallazgo No. 32 Arrendamiento Alterno a Construcción (F.A) El viernes 5 de abril de 2013 se realizó visita de inspección a las instalaciones de la fábrica de confecciones de FORPO ubicada en Muzú, en donde se verificó que la obra de remodelación y reconstrucción de dicha planta, con ocasión de la celebración del contrato No.121-3-2011, se encuentra inconclusa, y en justificación de la misma se tomó en arrendamiento un inmueble	Falta de mantenimiento, reparaciones locativas y seguridad en la bodega.	Realizar mantenimiento, reparaciones locativas y contratar vigilancia de la bodega	1- Contratar la vigilancia de la bodega	contrato	1	15/07/2013	31/12/2013	24	1	100%	24	24	24	LIDERA SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO Y COORDINADOR GRUPO ALMACEN GENERAL Y JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA
					2- Requerir el mantenimiento y reparaciones locativas de acuerdo con lo establecido en el contrato de arrendamiento de la bodega	acta	1	15/07/2013	31/08/2013	7	1	100%	7	7	7	
					1-Determinar las acciones legales incluidas dentro del contrato de arrendamiento para la toma de decisiones	Concepto Jurídico	1	01/07/2013	30/09/2013	13	1	100%	13	13	13	

5. No.	6. Código hallazgo	7. Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras)	8. Causa	10. Acción Correctiva	12. Descripción de las Metas	13. Unidad de medida de las Metas	14. Dimensión de la meta	15. Fecha iniciación Metas	16. Fecha terminación Metas	17. Plazo en semanas de las Metas	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (Pol)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (POMVI)	Puntaje atribuido Actividades vencidas	18. Responsable de ejecutar la Meta
	34	Hallazgo No. 34 Diligencia de Secuestre En Justificación de la necesidad de contar con una bodega para la física de confecciones, se celebró el contrato de arrendamiento No.017-7-2012, del 2 de marzo de 2012 con una persona natural, sobre el Inmueble ubicado en la avenida calle 45 A sur No.52C-64 del barrio Alquería en Bogotá, compuesto por varias nomenclaturas a saber: matrículas Inmobiliarias Nos. 50S40055475, 50S-40055477, 50S-40055479 y 50S40055480.	Embargo parcial de la bodega	Determinar las acciones legales a fin de establecer la pertinencia de continuar o no con dicho contrato a fin de garantizar la propiedad de los bienes muebles de propiedad del Fondo Rotatorio de la Policía	2, Determinar la titularidad y gravámenes del Inmueble arrendado 3, Realizar el estudio de mercado a bodegas cercanas al complejo Industrial Forpo que cumplan con las necesidades requeridas de almacenamiento. 4, Contratar una bodega para el almacenamiento de materias primas y producto terminado de la Fabrica de Confecciones saneada siempre y cuando no se libere los gravámenes del inmueble actualmente arrendado	Certificado de tradición y libertad Cotizaciones tradición y libertad o decisión judicial que libere el inmueble de gravámenes	1 1 1	30/07/2013 30/08/2013 30/11/2013	30/11/2013 31/10/2013 31/12/2013	18 9 4	1 1 1	100% 100% 100%	18 9 4	18 9 4	18 9 4	LIDERA SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO COORDINADOR GRUPO ALMACEN GENERAL Y JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA
	43	Hallazgo No. 43 Registro Cuenta 246002- Créditos Judiciales-Sentencias Los Estados Contables de FORPO, con corte a 31 de diciembre de 2012, presentan en la cuenta 246002- Créditos Judiciales - Sentencias, subestimación por \$6,3 millones, toda vez que verificados los documentos de las carpetas de los procesos Nos. 2006-00843-01 y 2500023240002006-00845, presentaron fallo de segunda Instancia en contra de la Entidad durante la vigencia 2012 y no se realizaron los registros contables pertinentes,	Falta de comunicación entre la oficina Jurídica y el Grupo de Contabilidad, desconociendo el numeral 3 del capítulo V, título II de la Resolución 358 de 2007, así como los numerales 3.8. Conciliaciones de Información y 3.19.1. Responsabilidad de quienes ejecutan procesos diferentes del contable, de la Resolución 357 de 2008 de la Contaduría General de la Nación	Generar oportunamente la información de fallos definitivos tan pronto ocurran al Grupo de Contabilidad y Costos con el fin de que se realicen los ajustes contables correspondientes o las contabilizaciones correspondan	Establecer mecanismo de comunicación con Jurídica para los fallos en procesos judiciales Informe trimestral relacionado con fallos sentencias condenatorias en el mismo periodo Registrar contablemente los fallos judiciales	Acta Registros Informe trimestral	1 2 2	15/08/2013 20/08/2013 30/09/2013	20/08/2013 31/12/2013 30/03/2014	1 19 26	1 2 2	100% 100% 100%	1 19 26	1 19 26	1 19 26	Coordinador Grupo Contabilidad y Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Grupo contabilidad y costos Coordinador Grupo Contabilidad y Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
	44	Hallazgo No. 44 Cuentas de Orden Acreedoras Las cuentas 912004-Litigios y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos- Administrativos y 990505- Responsabilidades Contingentes por Contratos, presentan sobreestimación por \$3,5 millones, toda vez que al realizar la provisión del proceso No. 2500023240002006-00845	Falta de seguimiento a los registros de las cuentas de Orden relacionadas con Demandas y Conciliaciones	Realizar control y seguimiento a las demandas y conciliaciones según el Informe trimestral enviado por la Oficina Jurídica en cumplimiento al numeral 3 del capítulo V, título II de la Resolución 358 de 2007, así como el numeral 3.8. Conciliaciones de Información de la Resolución 357 de 2008 de la Contaduría General de la Nación.	Realizar conciliación mensual de las Cuentas de Orden 912004-Litigios y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos- Administrativos y 990505- Responsabilidades Contingentes por el contrato en concordancia con la cuenta contable 271005 Provisión Litigios y Demandas	Acta de Conciliación trimestral	3	30/08/2013	30/03/2014	30	3	100%	30	30	30	Coordinador Grupo Contabilidad y Grupo de Telemática
	45	Hallazgo No. 45 Recursos Recibidos en Administración La Entidad no dispone de un eficiente control de los recursos recibidos por la suscripción de convenios o contratos Interadministrativos, toda vez que la cuenta contable 245301- Recursos Recibidos en Administración, solo permite ver los movimientos contables por cada convenio suscrito,	Falta de un control eficiente de los contratos Interadministrativos y contratos con terceros	Modificar el software contable para que se agrupe la información de cada contrato con el tercero en cumplimiento de los contratos Interadministrativos	1-Establecer deficiencias en el control de los contratos Interadministrativos y contratos con terceros 2-Establecer costos de la implementación de un control de los contratos Interadministrativos y contratos con terceros 3-Estructurar Matriz de Seguimiento para contratos Interadministrativos y con terceros 4-Actualizar la Matriz de Seguimiento en la medida en que se firman contratos Interadministrativos y con tercero	Acta Acta Matriz de Seguimiento en Excel Acta	1 1 1 6	30/08/2013 01/10/2013 01/07/2014 01/08/2014	30/09/2013 31/12/2013 30/07/2014 31/01/2015	4 13 4 26	1 1 0 0	100% 100% 0% 0%	4 13 0 0	4 13 0 0	4 13 0 0	Coordinador Grupo Contabilidad, Grupo de Telemática y Adquisiciones y contratos Coordinador de Convenios Coordinador de Convenios

5. No.	6. Código hallazgo	7. Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras)	8. Causa	10. Acción Correctiva	12. Descripción de las Metas	13. Unidad de medida de las Metas	14. Dimensión de la meta	15. Fecha iniciación Metas	16. Fecha terminación Metas	17. Plazo en semanas de las Metas	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (Pol)	Puntaje Logrado por las Actividades Vendidas (POMV)	Puntaje atribuido Actividades vendidas	18. Responsable de ejecutar la Meta
					5-Conciliar Información registrada en la Matriz de Seguimiento entre Contabilidad y Grupo de Convenios	Actas	6	01/08/2014	31/01/2015	26	0	0%	0	0	0	Coordinador Contabilidad y Coordinador de Convenios
	7	1. Reserva Presupuestal 2011: Se evidenció que del total de la apropiación definitiva de gastos de funcionamiento, estos superan el 2% (\$5.765 millones) del presupuesto del año anterior, es decir el 520% debido a que no se ejerce un estricto control y vigilancia a las apropiaciones asignadas para la vigencia. No se advierte gestión en el reporte oportuno de la información presupuestal.	Debilidad en los mecanismos de control y seguimiento a la ejecución presupuestal.	Fortalecer los mecanismos de control y seguimiento a la ejecución presupuestal del FORPO	Elaborar y presentar de manera mensual informes ejecutivos de la ejecución presupuestal clasificada por rubros al Director y Subdirectores de la Entidad, para la toma de decisiones en cuanto a la ejecución presupuestal.	Número de Informes elaborados	10	5/02/2013	10/12/2013	44	10	100%	44	44	44	Coordinador Grupo Presupuesto de la Entidad
	7	2. Reserva Presupuestal 2011: Se evidenció que del total de la apropiación definitiva de gastos de funcionamiento, estos superan el 2% (\$5.765 millones) del presupuesto del año anterior, es decir el 520% debido a que no se ejerce un estricto control y vigilancia a las apropiaciones asignadas para la vigencia. No se advierte gestión en el reporte oportuno de la información presupuestal.	Debilidad en los mecanismos de control y seguimiento a la ejecución presupuestal.	Fortalecer los mecanismos de control y seguimiento a la ejecución presupuestal del FORPO	Realizar un análisis trimestral sobre la necesidad de gestionar las vigencias futuras de acuerdo con los convenios suscritos con la Entidad	Análisis trimestrales realizados	3	1/04/2013	15/10/2013	28	3	100%	28	28	28	Subdirector Administrativo y Financiero y Subdirector Operativo
	7	3. Reserva Presupuestal 2011: Se evidenció que del total de la apropiación definitiva de gastos de funcionamiento, estos superan el 2% (\$5.765 millones) del presupuesto del año anterior, es decir el 520% debido a que no se ejerce un estricto control y vigilancia a las apropiaciones asignadas para la vigencia. No se advierte gestión en el reporte oportuno de la información presupuestal.	No se cumple el plan de compras de la entidad en las fechas planificadas y aprobadas	Fortalecer los mecanismos de control y seguimiento a la ejecución presupuestal del FORPO	Elaborar y presentar de manera mensual informes ejecutivos de la ejecución del plan de compras y presentarlos al Director y a los Subdirectores para la toma de decisiones en cuanto a la ejecución del plan de compras	Número de Informes elaborados	10	5/02/2013	10/12/2013	44	10	100%	44	44	44	Jefe Oficina Asesora de Planeación
	7	4. Reserva Presupuestal 2011: Se evidenció que del total de la apropiación definitiva de gastos de funcionamiento, estos superan el 2% (\$5.765 millones) del presupuesto del año anterior, es decir el 520% debido a que no se ejerce un estricto control y vigilancia a las apropiaciones asignadas para la vigencia. No se advierte gestión en el reporte oportuno de la información presupuestal.	Desconocimiento de la Ley Presupuestal por parte de la diferentes dependencias que hacen parte de la constitución de la reserva presupuestal de la entidad.	Reforzar el conocimiento en normatividad presupuestal de los funcionarios de la entidad que tienen relación directa con el tema presupuestal	Realizar capacitaciones al personal que tienen relación directa en el tema presupuestal.	Número de capacitaciones	2	15/03/2013	15/10/2013	31	2	100%	31	31	31	Coordinador Grupo Presupuesto de la Entidad
	16	5. Conciliación Procesos: En la nota 39, Litigios y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos - 912001, en la relación de los procesos Jurídicos en contra de la Entidad a diciembre 31 de 2011, figuran relacionados los señores Rodríguez Rodríguez José Hildebrando, por un valor de \$27,6 millones y Guzmán Rivera Santos Alfredo, por \$101,2 millones los cuales no figuran en el informe.	No se conoce con precisión el procedimiento para el control y registro contable de los procesos en contra y a favor de la entidad, y no hay claridad en la competencia de la Oficina Jurídica y del grupo de contabilidad sobre este tema	Definir con puntualidad el procedimiento y las competencias frente a los procesos en contra y a favor de la entidad, logrando el registro y control necesarios sobre este tema.	Diseñar un formato para la conciliación de litigios y demandas	Formato diseñado	1	15/01/2013	30/03/2013	11	1	100%	11	11	11	Coordinador del grupo Contabilidad y Jefe de la Oficina Jurídica
	16	6. Conciliación Procesos: En la nota 39, Litigios y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos - 912001, en la relación de los procesos Jurídicos en contra de la Entidad a diciembre 31 de 2011, figuran relacionados los señores Rodríguez Rodríguez José Hildebrando, por un valor de \$27,6 millones y Guzmán Rivera Santos Alfredo, por \$101,2 millones los cuales no figuran en el informe.	No se conoce con precisión el procedimiento para el control y registro contable de los procesos en contra y a favor de la entidad, y no hay claridad en la competencia de la Oficina Jurídica y del grupo de contabilidad sobre este tema	Definir con puntualidad el procedimiento y las competencias frente a los procesos en contra y a favor de la entidad, logrando el registro y control necesarios sobre este tema.	Revisar los procedimientos de cierre contable y el de demandas y conciliaciones, para definir y aclarar las competencias, la secuencia en el suministro de la información a reportar y la metodología definida para la estimación de las provisiones.	Número de procedimientos revisados	2	1/07/2013	30/09/2013	13	2	100%	13	13	13	Coordinador del grupo Contabilidad y Jefe de la Oficina Jurídica

5. No.	6. Código hallazgo	7. Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras)	8. Causa	10. Acción Correctiva	12. Descripción de las Metas	13. Unidad de medida de las Metas	14. Dimensión de la meta	15. Fecha iniciación Metas	16. Fecha terminación Metas	17. Plazo en semanas de las Meta	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (Poi)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (POMVI)	Puntaje atribuido Actividades vencidas	18. Responsable de ejecutar la Meta
	8	7. Reintegro de fondos a la DTN; Incumpliendo lo ordenado en el Estatuto Orgánico de Presupuesto, situación que refleja la ausencia de control interno en el seguimiento a los recursos del Estado.	No hay claridad sobre el procedimiento para llevar a cabo los giros producto de las multas y sanciones a contratistas y empresas aseguradoras.	Establecer lineamientos para el manejo y disposición de los recursos producto de las multas y sanciones a contratistas y empresas aseguradoras al interior del Fondo Rotatorio de la Policía	Realizar Mesa de Trabajo para definir procedimientos a seguir sobre Multas y Sanciones y el ajuste requerido para que sean reintegrados los recursos en concordancia con la normatividad legal vigente.	Documentos revisados y aprobados.	1	15/01/2012	31/03/2013	63	1	100%	63	63	63	Oficina Asesora Jurídica y Subdirección Operativa. De acuerdo al resultado total al finalizar la vigencia 2012, se procesará a reintegrar los recursos por Multas y Sanciones
	8	8. Reintegro de fondos a la DTN; Incumpliendo lo ordenado en el Estatuto Orgánico de Presupuesto, situación que refleja la ausencia de control interno en el seguimiento a los recursos del Estado.	No hay claridad sobre el procedimiento para llevar a cabo los giros producto de las multas y sanciones a contratistas y empresas aseguradoras.	Establecer lineamientos para el manejo y disposición de los recursos producto de las multas y sanciones a contratistas y empresas aseguradoras al interior del Fondo Rotatorio de la Policía	Realizar los giros de dineros producto de las multas y sanciones, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente.	Informe consolidado de giros por multas y sanciones.	1	15/01/2012	31/03/2013	63	1	100%	63	63	63	SUBAF, CONGO TESOR PRESU. De acuerdo al resultado total al finalizar la vig. 2012, se procederá a reintegrar los recursos por Multas y Sanciones
	17	9. Registros Inoportunos: Los procesos identificados con los números: 2011-00132, Consorcio M & M Estaciones por \$84.2 millones; 2010- 00821, Jesús Guillermo Gómez López, por \$382.0 millones; y 2009-0007, Secretaría de Hacienda Municipal Santiago de Tolú, por \$101.2 millones, a pesar de estar relacionados en el informe de estados de A321 procesos a 31 de diciembre de 2011, fueron registrados...	No se conoce con precisión el procedimiento para el control y registro contable de los procesos en contra y a favor de la entidad, y no hay claridad en la competencia de la Oficina Jurídica y del grupo de contabilidad sobre este tema	Definir con puntualidad el procedimiento y las competencias frente a los procesos en contra y a favor de la entidad, logrando el registro y control necesarios sobre este tema.	Capacitar al personal involucrado sobre el manejo financiero y contable de litigios y mecanismos alternativos de solución de conflictos	Número de capacitaciones	1	1/01/2013	30/06/2013	26	1	100%	26	26	26	Coordinador Grupo Contabilidad y Jefe de la Oficina Jurídica
	17	10. Registros Inoportunos: Los procesos identificados con los números: 2011-00132, Consorcio M & M Estaciones por \$84.2 millones; 2010- 00821, Jesús Guillermo Gómez López, por \$382.0 millones; y 2009-0007, Secretaría de Hacienda Municipal Santiago de Tolú, por \$101.2 millones, a pesar de estar relacionados en el informe de estados de procesos a 31 de diciembre de 2011, fueron registrados (...)	No se conoce con precisión el procedimiento para el control y registro contable de los procesos en contra y a favor de la entidad, y no hay claridad en la competencia de la Oficina Jurídica y del grupo de contabilidad sobre este tema	Definir con puntualidad el procedimiento y las competencias frente a los procesos en contra y a favor de la entidad, logrando el registro y control necesarios sobre este tema.	Validar la conciliación mensualmente para el registro oportuno y adecuado de la información de litigios y demandas y mecanismos alternativos de solución	Número de conciliaciones	3	15/04/2013	15/07/2013	13	3	100%	13	13	13	Coordinador Grupo Contabilidad y Jefe de la Oficina Jurídica
	18	11. Criterio Técnico del riesgo de los procesos: No se cumple con el principio de prudencia con referencia a los gastos, que deben contabilizarse no sólo en los que se incurre en el periodo contable, sino también los potenciales, desde cuando se tenga conocimiento, es decir, los que supongan riesgos previsible o pérdidas eventuales, cuyo origen se presenta en el periodo actual o en (...)	No existen una metodología clara para establecer la provisión de litigios y demandas en la entidad.	Establecer una metodología clara para la definición de la provisión de litigios y demandas en la entidad.	Incorporar en el plan de necesidades 2013 una partida para la contratación de una firma o persona natural que establezca la metodología y realice el entrenamiento a los involucrados en el proceso.	Definición de partida para contratación para la definición de metodología	1	1/01/2013	30/03/2013	13	1	100%	13	13	13	Jefe Oficina Asesora Jurídica
	18	12. Criterio Técnico del riesgo de los procesos: No se cumple con el principio de prudencia con referencia a los gastos, que deben contabilizarse no sólo en los que se incurre en el periodo contable, sino también los potenciales, desde cuando se tenga conocimiento, es decir, los que supongan riesgos previsible o pérdidas eventuales, cuyo origen se presenta en el periodo actual o en (...)	No existen una metodología clara para establecer la provisión de litigios y demandas en la entidad.	Establecer una metodología clara para la definición de la provisión de litigios y demandas en la entidad.	Realizar la contratación para la definición de la metodología y la capacitación en materia de estimación de provisión de litigios y demandas en la entidad	Número de contrataciones	1	15/01/2013	15/12/2013	48	1	100%	48	48	48	Jefe Oficina Asesora Jurídica

5. No.	6. Código hallazgo	7. Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras)	8. Causa	10. Acción Correctiva	12. Descripción de las Metas	13. Unidad de medida de las Metas	14. Dimensión de la meta	15. Fecha iniciación Metas	16. Fecha terminación Metas	17. Plazo en semanas de las Metas	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (Pol)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (POMVI)	Puntaje atribuido Actividades vencidas	18. Responsable de ejecutar la Meta
		Hallazgo N°1 Revelación en las Notas a los Estados Contables: No cumplen con lo establecido en la Resolución No. 355 de 2007 de la CGN al no revelar en ellas los \$1.053 millones registrados en la sub cuenta 290580 Recaudos por clasificar, que aumentó en esta subcuenta en un 1416 %, con respecto a la vigencia 2012 Incremento que se debe, según respuesta No. IN1403-001949.	No hay condiciones claras para establecer la identificación de los pagos que realizan las entidades y terceros a la entidad.	Registros clasificados en la cuenta 290580 por concepto de recaudos no identificados	1. Planear: Identificar todos los tipos de clientes que tienen vínculos comerciales y administrativos con la entidad. 2. Hacer: Circularización a los clientes internos y externos solicitando los soportes de los pagos efectuados a la entidad. 3. Verificar: Verificar que en la cuenta 290580 no se registren partidas por reclasificar con más de 60 días.	Informe de identificación de clientes Circularización Acta de seguimiento	1 1 8	2014/07/01 2014/10/01 2014/07/01	2014/09/30 2015/11/30 2015/02/28	13 61 35	0 0 0	0% 0% 0%	0 0 0	0 0 0	0 0 0	Responsable: Grupo Convenios y Contratos Interadministrativos
			Debilidades en el control frente a la identificación oportuna de los registros por conceptos de recaudos.	Subestimación en las cuentas del balance asociadas a los recaudos.	1. Planear: Establecer en el procedimiento de recaudo de recursos actividades para la conciliación mensual para clasificarlos con las dependencias comprometidas. 2. Hacer: Realizar reuniones en forma mensual al cierre contable, para clasificar los recaudos con las dependencias comprometidas. 3. Verificar: Informar mensualmente al Subdirector Administrativo y Financiero sobre el estado de la cuenta 290580 recaudos por reclasificar.	Procedimiento aprobado Acta de reunión Acta de reunión	1 8 8	2014/07/01 2014/07/01 2014/07/01	2014/09/15 2015/02/28 2015/02/28	11 35 35	0 0 0	0% 0% 0%	0 0 0	0 0 0	0 0 0	Responsable: Grupo Tesorería
			No hay claridad en la cuenta contable para realizar el registro de materias prima para la confección de uniformes de la Policía Nacional y otras Fuerzas.	Falta de confiabilidad en los estados financieros	1. Planear: Realizar la consulta a la Contaduría General de la Nación sobre la cuenta a aplicar para registrar la reposición de materia prima. 2. Hacer: Realizar las reclasificaciones y parametrizaciones de acuerdo con el concepto emitido por la Contaduría General de la Nación. 3. Verificar: Verificar mensualmente la reposición de la materia prima por los proveedores.	Solicitud consulta Comprobantes de ajustes Acta de verificación	1 1 8	2014/07/01 2014/08/01 2014/07/01	2014/07/31 2015/11/30 2015/02/28	4 69 35	0 0 0	0% 0% 0%	0 0 0	0 0 0	0 0 0	Responsable: Grupo Contabilidad y costos Responsable: Grupo Contabilidad y costos
			Falta gestión en la oportunidad de entrega de la reposición de las materias primas por el proveedor	No contar con la totalidad de materias primas para la confección de prendas	1. Planear: Identificar las solicitudes de reposición realizadas a los contratistas que se encuentren vencidas. 2. Hacer: Gestionar la reposición inmediata de materia prima al proveedor. 3. Verificar: Verificar el ingreso de la materia prima al proceso industrial y tomar las acciones del caso.	Acta de verificación Informe bimestral de reposición materia prima Informe de seguimiento	1 4 1	2014/07/01 2014/07/01 2015/03/01	2014/09/15 2015/03/31 2015/03/31	11 39 4	0 0 0	0% 0% 0%	0 0 0	0 0 0	0 0 0	Responsable: Grupo Fábrica de Confecciones y Grupo Almacén General
			Hallazgo N°3 Sobrestimación Cargos Diferidos: La cuenta contable 1910 Cargos diferidos, se encuentran registrados materiales y elementos que afectan el costo directo de la producción de uniformes por valor de \$433.6 millones Por lo anteriormente expuesto, la cuenta se encuentra sobrestimada en \$433.6 millones y la cuenta contable 1517 Materiales...se encuentra subestimada por el mismo valor.	No se ha realizado el análisis de la clasificación para la actualización de las cuentas contables.	Distorsión de la realidad de las cifras consignadas en los estados financieros.	1. Planear: Identificar las cuentas contables susceptibles de cambios respecto de los inventarios asociados al proceso productivo conforme al catalogo general de cuentas contables. 2. Hacer: Reclasificar y ajustar las cuentas contables. 3. Verificar la correcta reclasificación de los materiales para la producción.	Clasificación de las cuentas Informe de reclasificación Acta de verificación	1 1 1	2014/07/01 2014/08/01 2014/12/01	2014/08/31 2015/11/30 2015/02/28	9 69 13	0 0 0	0% 0% 0%	0 0 0	0 0 0	Responsable: Grupo Contabilidad y costos Responsable: Grupo Contabilidad y costos y grupo Almacén general Responsable: Grupo Contabilidad y costos
			Se aplican diferentes criterios de la contabilización para el pago de terceros	Inconsistencia de los saldos por terceros	1. Planear: Programar capacitación en el manejo del manual de procedimientos contables a los funcionarios involucrados en los módulos del Sistema de Información financiera SIF y sistema anexo.	Orden de servicio	1	2014/07/01	2014/08/15	6	0	0%	0	0	0	Responsable: Grupo Contabilidad y costos
		Hallazgo N°4 Identificación de terceros: Verificadas las cuentas por pagar registradas contablemente en la cuenta 2401 Adquisición de bienes y servicios nacionales a 31 de diciembre de 2013, se pudo establecer que de 21 cuentas por pagar revisadas, 3, por valor de \$6.477 millones, no están contabilizadas a nombre del contratista a quién se debe realizar el pago correspondiente del anticipo.	Debilidades en la actualización de conocimientos del personal en los procedimientos contables- catalogo de cuentas.	Debilidades en los registros contables	2. Hacer: Realizar capacitación al personal en el manejo del manual de procedimientos contables. 3. Verificar: Realizar Prueba de conocimientos al personal en el manejo del manual de procedimientos	Acta de capacitación Informe de resultados	1 1	2014/08/16 2014/11/01	2014/10/31 2014/11/30	11 4	0 0	0% 0%	0 0	0 0	0 0	Responsable: Grupo Contabilidad y costos Responsable: Grupo Contabilidad y costos
			No se tiene establecido controles en el registro de los anticipos girados a Fiducias	Pérdida de trazabilidad contable de los terceros	1. Planear: Definir el ajuste a los controles y los tiempos para el trámite de las cuentas con las dependencias involucradas.	Acta de reunión	1	2014/08/01	2014/09/30	9	0	0%	0	0	0	Responsable: Grupo Contabilidad y costos

5. No.	6. Código hallazgo	7. Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras)	8. Causa	10. Acción Correctiva	12. Descripción de las Metas	13. Unidad de medida de las Metas	14. Dimensión de la meta	15. Fecha iniciación Metas	16. Fecha terminación Metas	17. Plazo en semanas de las Metas	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (Pol)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (POMVI)	Puntaje atribuido Actividades vencidas	18. Responsable de ejecutar la Meta
			Debilidades en la parametrización tiempos y su cumplimiento para el trámite de las cuentas.	Retrasos en la verificación y trámite de cuentas para su pago	2. Hacer: Realizar el ajuste al procedimiento trámite de cuentas y su aprobación Incorporando controles y tiempos.	Procedimiento aprobado	1	2014/08/01	2014/11/30	17	0	0%	0	0	0	Responsable: Grupo Contabilidad y costos
					3. Verificar: Realizar seguimiento al cumplimiento de tiempos y controles del trámite de cuentas.	Informe de seguimiento	1	2014/12/01	2015/02/28	13	0	0%	0	0	0	Responsable: Grupo Contabilidad y costos
		Hallazgo N° 5 Créditos Judiciales: La cuenta contable 2460 Créditos Judiciales, presenta a 31 de Diciembre de 2012 una subestimación de \$3.7 millones, debido a que no se encuentra registrada en esta cuenta contable la obligación a favor de la señora Luz Rodri, en atención a la sentencia emitida por el Juzgado Segundo Administrativo, en donde la cuenta contable debe registrar este tipo de operaciones.	No se realiza oportuna depuración, verificación y causación de la Información contables	Inconsistencias en las cuentas contables	1. Planear: Elaborar un plan de trabajo para el saneamiento contable.	Orden de servicio	1	2014/07/01	2014/07/31	4	0	0%	0	0	0	Responsable: Grupo Contabilidad y costos
					2. Hacer: Realizar la depuración de las cuentas susceptibles de saneamiento contable y presentar al comité los resultados del saneamiento contable.	Informes de resultados	1	2014/08/01	2015/03/31	35	0	0%	0	0	0	Responsable: Grupo Contabilidad y costos
					3. Verificar: Aprobación del saneamiento contable.	Acta de comité de saneamiento contable	2	2014/10/01	2015/03/31	26	0	0%	0	0	0	Responsable: Grupo Contabilidad y costos
		Hallazgo N°6 Cuentas por Pagar constituidas como Reservas Presupuestales: Se constituyen reservas presupuestales por valor de \$2.195 millones sobre contratos, que al cierre de la vigencia se tenía la obligación de realizar el respectivo pago, ya sea por el recibido a satisfacción de los bienes y/o servicios o por originarse en el pago del anticipo estos vr debieron ir a cuentas por pagar en Rezago P.	Incumplimiento del plan anual de adquisiciones y el cronograma contractual	Inducir a una reserva presupuestal.	1. Planear - Realizar la planeación integral del plan anual de adquisiciones al inicio de la vigencia entre las partes planeación, contratación, financiera y el cliente.	Acta de reunión	7	2014/07/01	2015/02/28	35	0	0%	0	0	0	Responsable: Oficina Asesora de Planeación
					2. Planear - Generar las alertas tempranas antes de las fechas de cumplimiento estipulado en el plan anual de adquisiciones y cronograma de contratación.	Acta de reunión	7	2014/07/01	2015/02/28	35	0	0%	0	0	0	Responsable: Grupo Adquisiciones y Contratos
			Ausencia de control y seguimiento a las funciones de los supervisores	Datos inexactos de la ejecución de los contratos.	3. Planear - Definir directrices en materia contractual, que permitan determinar condiciones para los clientes, en el proceso contractual y las demás partes intervinientes.	Directiva	1	2014/07/01	2014/11/30	22	0	0%	0	0	0	Responsable: Subdirección Operativa
					4. Hacer - Realizar los comunicados a los dueños de la necesidad para dar cumplimiento a las fechas programadas.	Acta mensual	7	2014/07/01	2015/02/28	35	0	0%	0	0	0	Responsable: Grupo Adquisiciones y Contratos
		Soportes de reserva presupuestal constituidas: R.P por valor de \$320,1 millones, para los cuales existen documentos emitidos por el respectivo supervisor del contrato ya se había recibido antes del cierre de la vigencia 2013, que la vigencia del contrato respectivo había expirado con corte a esta fecha por ende las reservas presupuestales ya no pueden ser ejecutadas en la siguiente vig.	Falta de comunicación entre el responsable del seguimiento de la matriz contractual, el grupo liquidador y el grupo de Presupuesto para verificar los saldos presupuestales a liberar.	Datos inexactos de la ejecución de los contratos.	5. Hacer - Realizar mesas de trabajo con el gerente del proceso el comité estructurador y el cliente, para definir el estudio previo (incluye definición jurídica, financiera y técnica)	Informe mensual estudios previos aprobados	7	2014/07/01	2015/02/28	35	0	0%	0	0	0	Responsable: Subdirector Operativo
			El supervisor de los contratos no presenta y/o en oportunidad los informes periódicos sobre el estado y situación de los mismos.	Incumplimiento en las funciones como supervisor	6. Verificar - Realizar Seguimiento y control permanente a la oportunidad en las etapas de contratación.	Informe de seguimiento mensual	7	2014/07/01	2015/02/28	35	0	0%	0	0	0	Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero
					7. Verificar - Verificar que los supervisores realicen un control estricto a la ejecución del contrato.	Informe de seguimiento a las supervisiones de los contratos en forma mensual	7	2014/07/01	2015/02/28	35	0	0%	0	0	0	Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero
					8. Verificar - Definir a través de un equipo interdisciplinario el rezago presupuestal a constituir vigencia 2014, realizando seguimientos mensuales en el cuarto trimestre.	Informes mensuales	3	2014/10/01	2015/01/25	17	0	0%	0	0	0	Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero
		Hallazgo N°8 Constitución Reserva Presupuestal: Se observó que el Contrato de compraventa No. 270-1-2013 se incluyó dentro del rezago, como reserva presupuestal para la vigencia 2014, toda vez que, el plazo de ejecución planteado inicialmente hasta el 27 de diciembre de 2013, fue prorrogado su ejecución en 20 días sobrepasando la vigencia 2013 argumentada por el proveedor de los bienes.	Presentación Inoportuna de los documentos por parte de los supervisores para la respectiva entrada de los elementos al almacén general.	No se realiza entrada oportuna al almacén ni tampoco el trámite de la factura.	9. Constitución Rezago Presupuestal Vigencia 2014	Rezago Presupuestal vigencia 2014	1	2015/01/01	2015/01/20	3	0	0%	0	0	0	Responsable: Coordinador grupo Presupuesto
			Desconocimiento de la normatividad presupuestal por parte de los funcionarios (Supervisores y Grupo Adquisiciones y Contratos)	Inconsistencias en el estado presupuestal y financiero del contrato.	1. Gestionar el acompañamiento del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para realizar sensibilizaciones en materia presupuestal.	Informe	1	2014/09/30	2014/10/30	4	0	0%	0	0	0	Responsable: Coordinador grupo Presupuesto
					2. Realizar sensibilizaciones a los involucrados en la cadena contractual en materia presupuestal.	Acta de sensibilización	1	2014/10/01	2014/10/31	4	0	0%	0	0	0	Responsable: Coordinador grupo Presupuesto
					3. Evaluar conocimientos a los participantes en las sensibilizaciones.	Informe de resultados de la evaluación	1	2014/12/01	2014/12/31	4	0	0%	0	0	0	Responsable: Coordinador grupo Presupuesto

PROCESO TALENTO HUMANO

5. No.	6. Código hallazgo	7. Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras)	8. Causa	10. Acción Correctiva	12. Descripción de las Metas	13. Unidad de medida de las Metas	14. Dimensión de la meta	15. Fecha iniciación Metas	16. Fecha terminación Metas	17. Plazo en semanas de las Metas	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (Poi)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (POMVI)	Puntaje atribuido Actividades vencidas	18. Responsable de ejecutar la Meta
	33	Hallazgo No. 33 Operarias FACON Teniendo en cuenta que la obra de ampliación de la fábrica se encuentra estancada, se observa al personal de operarias de la fábrica de confecciones en estado de hacinamiento, y alto riesgo, laborando en dos turnos de 8 horas de 6 am a 2 pm y de 2 pm a 10 pm, en un lugar con alto nivel de contaminación ambiental, auditiva y visual y por ende permanente riesgo de deterioro a la salud y de accidentes por el manejo de la maquinaria, que no tiene el suficiente espacio entre una y otra y donde los pasillos de tránsito son demasiado estrechos.	1) No se cuenta con la licencia de construcción aprobada por la Curaduría, para el inicio de la segunda fase de la obra "Fábrica de Confecciones" 2) La bodega en el cual se almacena el producto terminado no cuenta con espacio suficiente para el almacenamiento del mismo. 3) Por el volumen del material, las áreas de circulación no cuentan con suficiente espacio ante una eventualidad. 4) Los puestos de trabajo no cumplen con el área suficiente para el desarrollo de sus funciones.	Mejorar las condiciones actuales de salud ocupacional y seguridad Industrial, mientras continúa la construcción de la segunda fase de la Fábrica de Confecciones.	1-Solicitar a la ARL diagnóstico integral de las condiciones actuales de trabajo de la Fábrica de Confecciones. 2-Definir cronograma de mitigación de riesgos detectados en el diagnóstico y coordinar con ARL la implementación y desarrollo del cronograma. 3-Evaluar el impacto de las acciones realizadas en desarrollo del diagnóstico integral de la ARL. 4-Realizar las campañas de concientización y cuidado de la salud por diversas patologías y enfermedades causadas por los diferentes agentes de riesgo.	estudio diagnóstico cronograma Informe de evaluación Registro o formato de asistencia	1 1 1 5	01/09/2013 01/11/2013 01/05/2014 01/08/2013	31/10/2013 30/04/2014 31/05/2014 31/12/2013	9 26 4 22	1 1 1 5	100% 100% 100% 100%	9 26 4 22	9 26 4 22	9 26 4 22	COORDINADORES TALENTO HUMANO Y FÁBRICA DE CONFECCIONES
	6	1,Seguimiento y cumplimiento sentencia C614 contrato de prestación de servicios (Advertencia Preventiva): Conforme a lo observado por el Comité de Conciliación Judicial y el volumen de contratos del personal supernumerario que operan la FACON se observa desde el punto de vista patronal, que la entidad debe adoptar medidas tendientes a conjurar situaciones que puedan generar acciones	Desconocimiento de aplicaciones jurídicas y normativa para la debida contratación del personal al servicio de los procesos productivos.	Definir la situación frente a la contratación de personal de la fábrica con base en la normatividad legal vigente.	Realizar un diagnóstico de la situación actual de manera pormenorizada frente a la contratación de los supernumerarios.	Informe diagnóstico	1	10/01/2013	15/12/2013	48	1	100%	48	48	48	Coordinador Grupo Talento Humano
	6	2, Seguimiento y cumplimiento sentencia C614 contrato de prestación de servicios (Advertencia Preventiva): Conforme a lo observado por el Comité de Conciliación Judicial y el volumen de contratos del personal supernumerario que operan la FACON se observa desde el punto de vista patronal, que la entidad debe adoptar medidas tendientes a conjurar situaciones que puedan generar acciones	Desconocimiento de aplicaciones jurídicas y normativa para la debida contratación del personal al servicio de los procesos productivos.	Definir la situación frente a la contratación de personal de la fábrica con base en la normatividad legal vigente.	Realizar una análisis legal y establecer los riesgos inherentes de continuar o no con este tipo de vinculación.	Informe legal	1	10/01/2013	30/12/2013	51	1	100%	51	51	51	Coordinador Grupo Talento Humano y Jefe Oficina Jurídica
	6	3,Seguimiento y cumplimiento sentencia C614 contrato de prestación de servicios (Advertencia Preventiva): Conforme a lo observado por el Comité de Conciliación Judicial y el volumen de contratos del personal supernumerario que operan la FACON se observa desde el punto de vista patronal, que la entidad debe adoptar medidas tendientes a conjurar situaciones que puedan generar acciones	Desconocimiento de aplicaciones jurídicas y normativa para la debida contratación del personal al servicio de los procesos productivos.	Definir la situación frente a la contratación de personal de la fábrica con base en la normatividad legal vigente.	Definir un esquema de contratación con base en las disposiciones legales vigentes y asociado al proceso de modernización de la entidad.	Definición de un esquema de contratación para el personal de la fábrica relacionado con el proceso productivo	1	1/04/2013	1/09/2013	22	1	100%	22	22	22	Comité Técnico Asesor

5. No.	6. Código hallazgo	7. Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras)	8. Causa	10. Acción Correctiva	12. Descripción de las Metas	13. Unidad de medida de las Metas	14. Dimensión de la meta	15. Fecha iniciación Metas	16. Fecha terminación Metas	17. Plazo en semanas de las Meta	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (Pol)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (POMVI)	Puntaje atribuido Actividades vencidas	18. Responsable de ejecutar la Meta
	6	4. Seguimiento y cumplimiento sentencia C614 contrato de prestación de servicios (Advertencia Preventiva): Conforme a lo observado por el Comité de Conciliación Judicial y el volumen de contratos del personal supernumerario que operan la FACON se observa desde el punto de vista patronal, que la entidad debe adoptar medidas tendientes a conjurar situaciones que puedan generar acciones	Desconocimiento frente a la aplicación de la normatividad legal vigente, en lo relacionado con exámenes de retiro laboral.	Implementar los exámenes médicos de retiro al personal de la entidad	Realizar una mejora al Procedimiento de Selección e Incorporación, incluyendo una tarea denominada "Aplicar Exámenes de Retiro"	Procedimiento de selección, Incorporación y retiro rediseñado	1	1/01/2013	31/03/2013	13	1	100%	13	13	13	Coordinador Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación
	6	5. Seguimiento y cumplimiento sentencia C614 contrato de prestación de servicios (Advertencia Preventiva): Conforme a lo observado por el Comité de Conciliación Judicial y el volumen de contratos del personal supernumerario que operan la FACON se observa desde el punto de vista patronal, que la entidad debe adoptar medidas tendientes a conjurar situaciones que puedan generar acciones	Desconocimiento frente a la aplicación de la normatividad legal vigente, en lo relacionado con exámenes de retiro laboral.	Implementar los exámenes médicos de retiro al personal de la entidad	Incorporar en el Plan de compras los recursos necesarios para los exámenes médicos de retiro del personal la entidad.	Inclusión de rubro en el plan de necesidades y plan de compras a exámenes médicos	1	1/01/2013	15/02/2013	6	1	100%	6	6	6	Coordinador Talento Humano
	6	6. Seguimiento y cumplimiento sentencia C614 contrato de prestación de servicios (Advertencia Preventiva): Conforme a lo observado por el Comité de Conciliación Judicial y el volumen de contratos del personal supernumerario que operan la FACON se observa desde el punto de vista patronal, que la entidad debe adoptar medidas tendientes a conjurar situaciones que puedan generar acciones	Desconocimiento frente a la aplicación de la normatividad legal vigente, en lo relacionado con exámenes de retiro laboral.	Implementar los exámenes médicos de retiro al personal de la entidad	Realizar un convenio o contrato para la toma de exámenes de desvinculación del personal de la entidad.	Convenio o Contrato	1	1/02/2013	15/05/2013	15	1	100%	15	15	15	Coordinador Talento Humano
PROCESO ADMINISTRACIÓN LOGISTICA																
			Desconocimiento de las Leyes y Normas generales, sobre la organización de archivos especialmente al personal supervisor y gerentes de los procesos de contratación.	Aplicación de la Ley General de Archivo.	1-Socializar y capacitar en la Ley 80 de 1993, Ley 734 de 2012 y normas generales de contratación, que permitan aclarar el orden cronológico de los procesos a todo el personal. Socializar y capacitar en la Ley 594 de 2000 y demás normas relacionadas con el manejo del archivo. 2-Implementación de digitalización de archivos (escaneo de documentos) 3-Realizar revisiones trimestrales para la verificación de la debida aplicación de la ley 594 del 2000 y normatividad vigente de la organización de archivos a todo personal. Y hacer seguimiento al coordinador del grupo.	Acta	3	30/09/2013	30/05/2014	35	3	100%	35	35	35	Coordinador Grupo Logística y Archivo, Contratos y Convenios Interadministrativos
		Hallazgo No. 42 Manejo de Archivo Documental En las carpetas que contienen la documentación de convenios y contratos que realiza FORPD, no se anexa toda la documentación afilente al desarrollo del mismo y los documentos			4-Levantar un diagnóstico sobre el estado actual de los archivos de los contratos de los Grupos Contratos y Convenios Interadministrativos	Acta	3	30/09/2013	30/11/2013	9	3	100%	9	9	9	

5. No.	6. Código hallazgo	7. Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras)	8. Causa	10. Acción Correctiva	12. Descripción de las Metas	13. Unidad de medida de las Metas	14. Dimensión de la meta	15. Fecha iniciación Metas	16. Fecha terminación Metas	17. Plazo en semanas de las Meta	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (Poi)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (POMVI)	Puntaje atribuido Actividades vencidas	18. Responsable de ejecutar la Meta
	42	hallazgos no están organizados en orden cronológico, no contienen tabla de retención documental e índice de contenido, no llevan rotulo ni orden consecutivo de carpeta que permita determinar cuántas carpetas en total tiene un contrato.	No existe claridad en las herramientas de control a utilizar para evaluar la organización de los contratos especialmente al personal supervisor y gerentes de los procesos de contratación.	Implementar una única herramienta de control para la organización de los archivos	5-Establecer una lista de chequeo que permita determinar el orden y el tipo de documentos que debe contener una carpeta de archivo de contratos. 6-Socializar al Interior de los grupos Contratos y Convenios Interadministrativos, el tipo y orden de documentos que debe contener la carpeta de archivo de contratos, especialmente a los responsables del manejo del archivo de gestión y a los gerentes de proceso. 7-Realizar revisiones trimestrales relacionadas con el cumplimiento de la organización del archivo.	Instructivo Acta Acta	3 3 3	01/01/2014 01/03/2014 01/05/2014	28/02/2014 30/04/2014 30/12/2014	8 9 35	3 3 0	100% 100% 0%	8 9 0	8 9 0	8 9 0	Coordinadores Grupo Logística y Archivo, Contratos y Convenios Interadministrativos
PROCESO CONTRACTUAL																
11		Hallazgo No.11 Liquidación convenio Ecopetrol – Ponal A fecha 5 de marzo de 2013, no se ha realizado la liquidación del convenio Interadministrativo DRI-No.158-2006, suscrito entre la Policía Nacional y Ecopetrol, donde FORPO actúa como administrador y ejecutor de recursos, según el artículo 1º, del otrosí No.1 de julio de 2007 y artículo 3º, del otrosí No.2 de abril de 2008, otrosí 3º, artículo 3º, de diciembre de 2010, es así que a folios 27 al 29 y anexo 1 y folios 28 al 37 de la carpeta contentiva del convenio, se halló, tan solo el proyecto de acta de terminación y liquidación, el cual no está firmado por quienes representan a la Policía Nacional,	Para la fecha de la ejecución de los convenios, no existía establecido procedimiento para la elaboración, ejecución, seguimiento y liquidaciones de los mismos.	Actualizar el procedimiento y/o los procedimientos pertenecientes del Grupo de convenios y contratos Interadministrativos, donde se evidencie las actividades para la suscripción, seguimiento y liquidaciones de los mismos.	1-Solicitud de revisión y aprobación a la oficina de planeación, los nuevos procedimientos del Grupo de Convenios y Contratos Interadministrativos. 2-Formato de procedimientos aprobado 3- Socializar a los grupos de convenios y contratos Interadministrativos, adquisiciones y contratos, logística, telemática y construcciones la modificación de los procedimientos aprobados. 4-Aplicar las listas de chequeo a las carpetas de los convenios y contratos Interadministrativos acorde con lo establecido en el procedimiento, e informar los avances de cumplimiento al Subdirector Operativo 5- Realizar un cuadro en excel para la administración "seguimiento, control" de los contratos y convenios Interadministrativos. 6-Determinar de acuerdo al cuadro en Excel mediante reunión, los Convenios, Acuerdos y/o Contratos Interadministrativos que se deban liquidar a igual los que realizan devolución de recursos 7-Asignar a una persona responsable al control y seguimiento del archivo de gestión del Grupo de Convenios y Contratos Interadministrativos.	Comunicado Procedimiento Acta Informe Cuadro en Excel Acta Comunicado	1 100% 1 4 1 1 1	01/08/2013 01/08/2013 16/09/2013 16/10/2013 01/08/2013 01/10/2013 01/08/2013	30/08/2013 15/09/2013 16/10/2013 16/10/2014 30/09/2013 15/12/2013 15/08/2013	4 6 4 52 9 11 2	1 1 1 1 1 1 1	100% 100% 100% 25% 100% 100% 100%	4 6 4 13 9 11 2	4 6 4 0 9 11 2	4 6 4 0 9 11 2	COORDINADOR GRUPO DE CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS COORDINADOR GRUPO DE CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS COORDINADOR GRUPO DE CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS COORDINADOR GRUPO DE CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS COORDINADOR GRUPO DE CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS COORDINADOR GRUPO DE CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS COORDINADOR GRUPO DE CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

5. No.	6. Código hallazgo	7. Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras)	8. Causa	10. Acción Correctiva	12. Descripción de las Metas	13. Unidad de medida de las Metas	14. Dimensión de la meta	15. Fecha iniciación Metas	16. Fecha terminación Metas	17. Plazo en semanas de las Metas	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (Poi)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (POMVI)	Puntaje atribuido Actividades vencidas	18. Responsable de ejecutar la Meta
12		Hallazgo No. 12 Control y seguimiento a convenios (D) La Contraloría en la revisión y análisis, evidenció un plan de gastos previamente aprobado por el comité de coordinación conformado para el seguimiento y control de lo pactado en el convenio DRI-No.158-2006 suscrito entre Ponal y Ecopetrol cuyo administrador es FORPO, ni se halló documento alguno sobre control a ese plan de gastos con sus respectivos soportes, C150	Para la fecha de la ejecución de los convenios Interadministrativos no existía un grupo para el seguimiento de los Contratos Interadministrativos y Convenios.	Actualizar el Archivo documental del Grupo de Convenios y Contratos Interadministrativos para el seguimiento de los mismos.	8-Realizar inducción a la funcionaria responsable de archivo de gestión del grupo de convenios y contratos Interadministrativo, acerca del archivo documental y la aplicación de las listas de chequeo implementadas.	Acta	1	16/09/2013	31/10/2013	6	1	100%	6	6	6	COORDINADOR GRUPO DE CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS
					9- Informar al Jefe de Grupo de Convenios y Contratos Interadministrativos, los avances en la gestión documental.	Comunicado	3	01/11/2013	31/07/2014	39	2	67%	26	0	0	Informar al Jefe de Grupo de Convenios y Contratos Interadministrativos, los avances en la gestión documental.
					10- Realizar la liquidación del convenio No. DRI - No. 158-2006 con Ecopetrol S.A.	Acta Liquidación	1	01/08/2013	30/09/2013	9	1	100%	9	9	9	Realizar la liquidación del convenio No. DRI - No. 158-2006 con Ecopetrol S.A.
				Actualizar el procedimiento y/o los procedimientos pertenecientes del Grupo de convenios y contratos Interadministrativos, donde se evidencie las actividades para la suscripción, seguimiento y liquidaciones	1-Solicitud de revisión y aprobación a la oficina de planeación, los nuevos procedimientos del Grupo de Convenios y Contratos Interadministrativos.	Comunicado	1	01/08/2013	30/08/2013	4	1	100%	4	4	4	COORDINADOR GRUPO DE CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS
					2-Formato de procedimientos aprobado	Procedimiento	100%	01/08/2013	15/09/2013	6	1	100%	6	6	6	COORDINADOR GRUPO DE CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS
					3-Socializar a los grupos de convenios y contratos Interadministrativos, adquisiciones y contratos, logística, telemática y construcciones la modificación de los procedimientos aprobados.	Acta	1	16/09/2013	16/10/2013	4	1	100%	4	4	4	COORDINADOR GRUPO DE CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS
					4-Aplicar las listas de chequeo a las carpetas de los convenios y contratos Interadministrativos acorde con lo establecido en el procedimiento, e informar los avances de cumplimiento al Subdirector Operativo	Informe	4	16/10/2013	16/10/2014	52	1	25%	13	0	0	COORDINADOR GRUPO DE CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS
					5-Realizar un cuadro en excel para la administración "seguimiento, control" de los contratos y convenios Interadministrativos.	Cuadro en excel	1	01/08/2013	30/09/2013	9	1	100%	9	9	9	COORDINADOR GRUPO DE CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS
					6-Determinar de acuerdo al cuadro en Excel mediante reunión, los Convenios, Acuerdos y/o Contratos Interadministrativos que se deban liquidar a igual a los que se deban realizar devolución de recursos	Acta	1	01/10/2013	15/12/2013	11	1	100%	11	11	11	COORDINADOR GRUPO DE CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS
					7-Asignar a una persona responsable al control y seguimiento del archivo de gestión del Grupo de Convenios y Contratos Interadministrativos.	Comunicado	1	01/08/2013	15/08/2013	2	1	100%	2	2	2	COORDINADOR GRUPO DE CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS
					8-Realizar inducción a la funcionaria responsable de archivo de gestión del grupo de convenios y contratos Interadministrativo, acerca del archivo documental y la aplicación de las listas de chequeo implementadas.	Acta	1	16/09/2013	31/10/2013	6	1	100%	6	6	6	COORDINADOR GRUPO DE CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS
					9- Informar al Jefe de Grupo de Convenios y Contratos Interadministrativos, los avances en la gestión documental.	Comunicado	3	01/11/2013	31/07/2014	39	2	67%	26	0	0	COORDINADOR GRUPO DE CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS
	Hallazgo No. 13 Legalización Balance Convenio En el proyecto de balance tendiente a la liquidación del convenio entre FORPO Y	Actualizar el procedimiento y/o los procedimientos pertenecientes del Grupo de convenios y contratos Interadministrativos, donde se evidencie las actividades para la suscripción, seguimiento y liquidaciones	1.Solicitud de revisión y aprobación a la oficina de planeación, los nuevos procedimientos del Grupo de Convenios y Contratos Interadministrativos.	Comunicado	1	01/08/2013	30/08/2013	4	1	100%	4	4	4	COORDINADOR GRUPO DE CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS		
			2-Formato de procedimientos aprobado	Procedimiento	100%	01/08/2013	15/09/2013	6	1	100%	6	6	6	COORDINADOR GRUPO DE CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS		
			3- Socializar a los grupos de convenios y contratos Interadministrativos, adquisiciones y contratos, logística, telemática y construcciones la modificación de los procedimientos aprobados.	Acta	1	16/09/2013	16/10/2013	4	1	100%	4	4	4	COORDINADOR GRUPO DE CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS		
			4- Aplicar las listas de chequeo a las carpetas de los convenios y contratos Interadministrativos acorde con lo establecido en el procedimiento, e informar los avances de cumplimiento al Subdirector Operativo	Informe	4	16/10/2013	16/10/2014	52	1	25%	13	0	0	COORDINADOR GRUPO DE CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS		

5. No.	6. Código hallazgo	7. Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras)	8. Causa	10. Acción Correctiva	12. Descripción de las Metas	13. Unidad de medida de las Metas	14. Dimensión de la meta	15. Fecha iniciación Metas	16. Fecha terminación Metas	17. Plazo en semanas de las Metas	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (Pol)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (POMVI)	Puntaje atribuido Actividades vencidas	18. Responsable de ejecutar la Meta
13		LCOMPIMUL (Bono 47) se establecen dos (2) acuerdos: A. Tramitar la liquidación del convenio Interadministrativo DRI-158-2006, basado en el balance de ejecución establecido en la presente acta de balance, en lo que respecta a los recursos que fueron ejecutados por FORPO. B. Efectuar la devolución del saldo no ejecutado para lo cual FORPO, debe consignar la suma de \$2.089.881.892. +C150	Para la fecha de la ejecución de los convenios Interadministrativos no existía un grupo para el seguimiento de Contratos Interadministrativos y Convenios.	Actualización del Archivo documental del Grupo de Convenios y Contratos Interadministrativos para el seguimiento de los mismos.	5. Realizar un cuadro en Excel para la administración "seguimiento, control" de los contratos y convenios Interadministrativos.	Cuadro en excel	1	01/08/2013	30/09/2013	9	1	100%	9	9	9	COORDINADOR GRUPO DE CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS
					6. Determinar de acuerdo al cuadro en Excel mediante reunión, los Convenios, Acuerdos y/o Contratos Interadministrativos que se deban liquidar a igual realizar devolución de recursos	Acta	1	01/10/2013	15/12/2013	11	1	100%	11	11	11	COORDINADOR GRUPO DE CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS
					7. Asignar a una persona responsable al control y seguimiento del archivo de gestión del Grupo de Convenios y Contratos Interadministrativos.	Comunicado	1	01/08/2013	15/08/2013	2	1	100%	2	2	2	COORDINADOR GRUPO DE CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS
					8. Realizar inducción a la funcionaria responsable de archivo de gestión del grupo de convenios y contratos Interadministrativo, acerca del archivo documental y la aplicación de las listas de chequeo implementadas.	Acta	1	16/09/2013	31/10/2013	6	1	100%	6	6	6	COORDINADOR GRUPO DE CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS
					9. Informar al Jefe de Grupo de Convenios y Contratos Interadministrativos, los avances en la gestión documental.	Comunicado	3	01/11/2013	31/07/2014	39	2	67%	26	0	0	COORDINADOR GRUPO DE CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS
14		Hallazgo No. 14 Ejecución Convenio 009 2012 Liquidación sin Ejecución Proyectos Viabilizados (Convenio INTERADMINISTRATIVO No. 009, del 31 de Julio de 2012 Municipio Riohacha Guajira - FORPO)En el expediente que contiene la documentación, no se halló acta de inicio del convenio, ni demás soportes que sustenten la suscripción del mismo; si en cambio se evidenció que debido a un error en la constitución del CDP aportado por el departamento de Guajira y por ende en el registro presupuestal debido a que el CDP No.1683 no fue concordante	Para la fecha de la ejecución de los convenios, no existía establecido procedimiento para la elaboración, ejecución, seguimiento y liquidaciones de los mismos.	Actualizar el procedimiento y/o los procedimientos pertenecientes del Grupo de convenios y contratos Interadministrativos, donde se evidencie las actividades para la suscripción, seguimiento y liquidaciones	1-Solicitud de revisión y aprobación a la oficina de planeación, los nuevos procedimientos del Grupo de Convenios y Contratos Interadministrativos.	Comunicado	1	01/08/2013	30/08/2013	4	1	100%	4	4	4	COORDINADOR GRUPO DE CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS
					2-Formato de procedimientos aprobado	Procedimiento	100%	01/08/2013	15/09/2013	6	1	100%	6	6	6	COORDINADOR GRUPO DE CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS
					3-Socializar a los grupos de convenios y contratos Interadministrativos, adquisiciones y contratos, logística, telemática y construcciones la modificación de los procedimientos aprobados.	Acta	1	16/09/2013	16/10/2013	4	1	100%	4	4	4	COORDINADOR GRUPO DE CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS
					4-Aplicar las listas de chequeo a las carpetas de los convenios y contratos Interadministrativos acorde con lo establecido en el procedimiento, e informar los avances de cumplimiento al Subdirector Operativo	Informe	4	16/10/2013	16/10/2014	52	1	25%	13	0	0	COORDINADOR GRUPO DE CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS
					5-Realizar un cuadro en excel para la administración "seguimiento, control" de los contratos y convenios Interadministrativos.	Cuadro en excel	1	01/08/2013	30/09/2013	9	1	100%	9	9	9	COORDINADOR GRUPO DE CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS
				Actualización del Archivo documental del Grupo de Convenios y Contratos Interadministrativos para el seguimiento de los mismos.	6-Determinar de acuerdo al cuadro en Excel mediante reunión, los Convenios, Acuerdos y/o Contratos Interadministrativos que se deban liquidar a igual a los que se deban realizar devolución de recursos	Acta	1	01/10/2013	15/12/2013	11	1	100%	11	11	11	COORDINADOR GRUPO DE CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS
					7-Asignar a una persona responsable al control y seguimiento del archivo de gestión del Grupo de Convenios y Contratos Interadministrativos.	Comunicado	1	01/08/2013	15/08/2013	2	1	100%	2	2	2	COORDINADOR GRUPO DE CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS
					8-Realizar Inducción a la funcionaria responsable de archivo de gestión del grupo de convenios y contratos Interadministrativo, acerca del archivo documental y la aplicación de las listas de chequeo implementadas.	Acta	1	16/09/2013	31/10/2013	6	1	100%	6	6	6	COORDINADOR GRUPO DE CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS
					9-Informar al Jefe de Grupo de Convenios y Contratos Interadministrativos, los avances en la gestión documental.	Comunicado	3	01/11/2013	31/07/2014	39	2	67%	26	0	0	COORDINADOR GRUPO DE CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

5. No.	6. Código hallazgo	7. Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras)	8. Causa	10. Acción Correctiva	12. Descripción de las Metas	13. Unidad de medida de las Metas	14. Dimensión de la meta	15. Fecha iniciación Metas	16. Fecha terminación Metas	17. Plazo en semanas de las Metas	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (Pol)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (POMVI)	Puntaje atribuido Actividades vencidas	18. Responsable de ejecutar la Meta
15		Hallazgo No. 15 Plazos Ejecución (Convenio INTERADMINISTRATIVO No.06 2011 transferencia de recursos del 29 de Junio de 2011 municipio URUMITA-FORPO); Se determinó incumplimiento en el plazo pactado inicialmente, sustentado mediante correo electrónico del 12 de noviembre de 2011, en el cual la arquitecta solicitó al supervisor de contratos Interadministrativos de FORPO se prorrogue el Convenio hasta el 30 de noviembre de 2012. C177	No existía personal suficiente para las supervisiones y seguimientos a igual que no existía establecido procedimiento para la elaboración, ejecución, seguimiento y liquidaciones de los mismos	Actualizar el procedimiento y/o los procedimientos pertenecientes del Grupo de convenios y contratos Interadministrativos, donde se evidencie las actividades para la suscripción, seguimiento y liquidaciones	1. Solicitud de revisión y aprobación a la oficina de planeación, los nuevos procedimientos del Grupo de Convenios y Contratos Interadministrativos.	Comunicado	1	01/08/2013	30/08/2013	4	1	100%	4	4	4	COORDINADOR GRUPO DE CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS
					2. Formato de procedimientos aprobado	Procedimiento	100%	01/08/2013	15/09/2013	6	1	100%	6	6	6	COORDINADOR GRUPO DE CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS
					3. Socializar a los grupos de convenios y contratos Interadministrativos, adquisiciones y contratos, logística, telemática y construcciones la modificación de los procedimientos aprobados.	Acta	1	16/09/2013	16/10/2013	4	1	100%	4	4	4	COORDINADOR GRUPO DE CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS
					4. Aplicar las listas de chequeo a las carpetas de los convenios y contratos Interadministrativos acorde con lo establecido en el procedimiento, e informar los avances de cumplimiento al Subdirector Operativo	Informe	4	16/10/2013	16/10/2014	52	1	25%	13	0	0	COORDINADOR GRUPO DE CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS
					5. Realizar un cuadro en Excel para la administración "seguimiento, control" de los contratos y convenios Interadministrativos.	Cuadro en excel	1	01/08/2013	30/09/2013	9	1	100%	9	9	9	COORDINADOR GRUPO DE CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS
				Actualización del Archivo documental del Grupo de Convenios y Contratos Interadministrativos para el seguimiento de los mismos.	6. Determinar de acuerdo al cuadro en Excel mediante reunión, los Convenios, Acuerdos y/o Contratos Interadministrativos que se deban liquidar a igual a los que se deban realizar devolución de recursos	Acta	1	01/10/2013	15/12/2013	11	1	100%	11	11	11	COORDINADOR GRUPO DE CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS
					7. Asignar a una persona responsable al control y seguimiento del archivo de gestión del Grupo de Convenios y Contratos Interadministrativos.	Comunicado	1	01/08/2013	15/08/2013	2	1	100%	2	2	2	COORDINADOR GRUPO DE CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS
					8. Realizar inducción a la funcionaria responsable de archivo de gestión del grupo de convenios y contratos Interadministrativo, acerca del archivo documental y la aplicación de las listas de chequeo implementadas.	Acta	1	16/09/2013	31/10/2013	6	1	100%	6	6	6	COORDINADOR GRUPO DE CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS
					9. Informar al Jefe de Grupo de Convenios y Contratos Interadministrativos, los avances en la gestión documental.	Comunicado	3	01/11/2013	31/07/2014	39	2	67%	26	0	0	COORDINADOR GRUPO DE CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS
					1. Solicitud de revisión y aprobación a la oficina de planeación, los nuevos procedimientos del Grupo de Convenios y Contratos Interadministrativos.	Comunicado	1	01/08/2013	30/08/2013	4	1	100%	4	4	4	COORDINADOR GRUPO DE CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS
				Actualizar el procedimiento y/o los procedimientos pertenecientes del Grupo de convenios y contratos Interadministrativos, donde se evidencie las actividades para la suscripción, seguimiento y liquidaciones	2. Formato de procedimientos aprobado	Procedimiento	100%	01/08/2013	15/09/2013	6	1	100%	6	6	6	COORDINADOR GRUPO DE CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS
					3. Socializar a los grupos de convenios y contratos Interadministrativos, adquisiciones y contratos, logística, telemática y construcciones la modificación de los procedimientos aprobados.	Acta	1	16/09/2013	16/10/2013	4	1	100%	4	4	4	COORDINADOR GRUPO DE CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS
					4. Aplicar las listas de chequeo a las carpetas de los convenios y contratos Interadministrativos acorde con lo establecido en el procedimiento, e informar los avances de cumplimiento al Subdirector Operativo	Informe	4	16/10/2013	16/10/2014	52	1	25%	13	0	0	COORDINADOR GRUPO DE CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS
					5. Realizar un cuadro en Excel para la administración "seguimiento, control" de los contratos y convenios Interadministrativos.	Cuadro en excel	1	01/08/2013	30/09/2013	9	1	100%	9	9	9	COORDINADOR GRUPO DE CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS
					6. Determinar de acuerdo al cuadro en Excel mediante reunión, los Convenios, Acuerdos y/o Contratos Interadministrativos que se deban liquidar a igual a los que se deban realizar devolución de recursos	Acta	1	01/10/2013	15/12/2013	11	1	100%	11	11	11	COORDINADOR GRUPO DE CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS
16		Hallazgo No. 16 Prórroga, Rediseño Estación de Policía URUMITA, Póliga (IP) (Contrato 185-3-2011, 21 noviembre de 2011; invitación y adecuación de la Infraestructura física de la Estación de Policía del municipio de Urumita. De la suscripción del Contrato de Interventoría No.226-5-2011 del 22 de	Para la fecha de la ejecución de los convenios, no existía establecido procedimiento para la elaboración, ejecución, seguimiento de los mismos	Actualizar el procedimiento y/o los procedimientos pertenecientes del Grupo de convenios y contratos Interadministrativos, donde se evidencie las actividades para la suscripción, seguimiento y liquidaciones	1. Solicitud de revisión y aprobación a la oficina de planeación, los nuevos procedimientos del Grupo de Convenios y Contratos Interadministrativos.	Comunicado	1	01/08/2013	30/08/2013	4	1	100%	4	4	4	COORDINADOR GRUPO DE CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS
					2. Formato de procedimientos aprobado	Procedimiento	100%	01/08/2013	15/09/2013	6	1	100%	6	6	6	COORDINADOR GRUPO DE CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS
					3. Socializar a los grupos de convenios y contratos Interadministrativos, adquisiciones y contratos, logística, telemática y construcciones la modificación de los procedimientos aprobados.	Acta	1	16/09/2013	16/10/2013	4	1	100%	4	4	4	COORDINADOR GRUPO DE CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS
					4. Aplicar las listas de chequeo a las carpetas de los convenios y contratos Interadministrativos acorde con lo establecido en el procedimiento, e informar los avances de cumplimiento al Subdirector Operativo	Informe	4	16/10/2013	16/10/2014	52	1	25%	13	0	0	COORDINADOR GRUPO DE CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS
					5. Realizar un cuadro en Excel para la administración "seguimiento, control" de los contratos y convenios Interadministrativos.	Cuadro en excel	1	01/08/2013	30/09/2013	9	1	100%	9	9	9	COORDINADOR GRUPO DE CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS
					6. Determinar de acuerdo al cuadro en Excel mediante reunión, los Convenios, Acuerdos y/o Contratos Interadministrativos que se deban liquidar a igual a los que se deban realizar devolución de recursos	Acta	1	01/10/2013	15/12/2013	11	1	100%	11	11	11	COORDINADOR GRUPO DE CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

5. No.	6. Código hallazgo	7. Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras)	8. Causa	10. Acción Correctiva	12. Descripción de las Metas	13. Unidad de medida de las Metas	14. Dimensión de la meta	15. Fecha iniciación Metas	16. Fecha terminación Metas	17. Plazo en semanas de la Meta	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (Pol)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (POMVI)	Puntaje atribuido Actividades vencidas	18. Responsable de ejecutar la Meta
16		Decreto de 2011 al Contrato de G. N. 185-3-2011 por \$49.7 millones, suscrito entre el Fondo Rotatorio de la Policía y el Municipio de Urmita departamento de la Guajira, para ampliación y adecuación de la Infraestructura física de la estación de policía de ese municipio, se determinó adición de plazo de ejecución del contrato	Inconsistencias en los estudios y diseños enviados por parte del Municipio los cuales fueron viabilizados por el Ministerio de Interior al Fondo Rotatorio de la Policía.	Actualización del Archivo documental del Grupo de Convenios y Contratos Interadministrativos para el seguimiento de los mismos.	7. Asignar a una persona responsable al control y seguimiento del archivo de gestión del Grupo de Convenios y Contratos Interadministrativos.	Comunicado	1	01/08/2013	15/08/2013	2	1	100%	2	2	2	COORDINADOR GRUPO DE CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS
					8. Realizar inducción a la funcionaria responsable de archivo de gestión del grupo de convenios y contratos interadministrativo, acerca del archivo documental y la aplicación de las listas de chequeo implementadas.	Acta	1	16/09/2013	31/10/2013	6	1	100%	6	6	6	COORDINADOR GRUPO DE CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS
					9. Informar al Jefe de Grupo de Convenios y Contratos Interadministrativos, los avances en la gestión documental.	Comunicado	3	01/11/2013	31/07/2014	39	2	67%	26	0	0	COORDINADOR GRUPO DE CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS
				Establecer mecanismos de control que permitan determinar la viabilidad o no de un proyecto para precisar su continuidad.	10. Elaborar el diagnóstico de las debilidades que presentan las viabilizaciones de los proyectos	Informe diagnostico	1	15/09/2013	15/11/2013	9	1	100%	9	9	9	COORDINADOR GRUPO DE CONSTRUCCIONES Y COORDINADOR GRUPO DE CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS
					11. Remitir un documento a los entes territoriales y al Ministerio del Interior en el que se precise las especificaciones técnicas de los terrenos y los estudios y diseños que se requieren para un proyecto de obra civil, precisando las debilidades en las viabilizaciones emitidas y aportando los requisitos para los proyectos de obra.	Documento con especificaciones técnicas y los soportes de remisión	1	15/10/2013	30/11/2013	7	1	100%	7	7	7	COORDINADOR GRUPO DE CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS
					12. Verificar que los proyectos viabilizados cumplan con las especificaciones requeridas por el Fondo Rotatorio de la Policía	Documento de verificación	100%	30/11/2013	30/06/2014	30	100%	100%	30	30	30	COORDINADOR GRUPO DE CONSTRUCCIONES Y COORDINADOR GRUPO DE CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS
17		Hallazgo No. 17. Modificaciones, Adiciones, Prórrogas SIES (FJA) (Convenio INTERADMINISTRATIVO 0052 del 17 de junio de 2011, de cofinanciación MUNICIPIO DE BARRANQUILLA-FORPO JAJ convenio Interadministrativo de cofinanciación No.0052 del 17 de junio de 2011 suscrito entre el municipio de Barranquilla Atlántico y Fondo Rotatorio de la Policía para la Implementación del Sistema Integrado de Emergencia y Seguridad, SIES por \$4.245.642.681 incluido aporte FONSECON MININTERIOR, se le hicieron tres (3) prórrogas, de las cuales la tercera, de fecha 31 de diciembre de 2012 modificó el plazo de ejecución hasta 31 de junio de 2013.	Para la fecha de seguimiento al convenio y/o contrato interadministrativo, no existía personal idóneo para el normal desarrollo de mismo.	Actualizar el procedimiento y/o los procedimientos pertenecientes del Grupo de convenios y contratos Interadministrativos, donde se evidencie las actividades para la suscripción, seguimiento y liquidaciones	1-Solicitud de revisión y aprobación a la oficina de planeación, el nuevo procedimiento y/o procedimientos del Grupo de Convenios y Contratos Interadministrativos.	Comunicado	1	01/08/2013	30/08/2013	4	1	100%	4	4	4	COORDINADOR GRUPO DE CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS
					2-Formato de procedimientos aprobado	Procedimiento	100%	01/08/2013	15/09/2013	6	1	100%	6	6	6	COORDINADOR GRUPO DE CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS
					3-Socializar a los grupos de convenios y contratos Interadministrativos, adquisiciones y contratos, logística, telemática y construcciones la modificación de los procedimientos aprobados.	Acta	1	16/09/2013	16/10/2013	4	1	100%	4	4	4	COORDINADOR GRUPO DE CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS
					4-Aplicar las listas de chequeo a las carpetas de los convenios y contratos interadministrativos acorde con lo establecido en el procedimiento, e informar los avances de cumplimiento al Subdirector Operativo	Informe	4	16/10/2013	16/10/2014	52	1	25%	13	0	0	COORDINADOR GRUPO DE CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS
					5-Realizar un cuadro en excel para la administración "seguimiento, control" de los contratos y convenios Interadministrativos.	Cuadro en excel	1	01/08/2013	30/09/2013	9	1	100%	9	9	9	COORDINADOR GRUPO DE CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS
				Actualización del Archivo documental del Grupo de Convenios y Contratos Interadministrativos para el seguimiento de los mismos	6-Determinar de acuerdo al cuadro en Excel mediante reunión, los Convenios, Acuerdos y/o Contratos Interadministrativos que se deban liquidar a igual a los que se deban realizar devolución de recursos	Acta	1	01/10/2013	15/12/2013	11	1	100%	11	11	11	COORDINADOR GRUPO DE CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS
					7-Asignar a una persona responsable al control y seguimiento del archivo de gestión del Grupo de Convenios y Contratos Interadministrativos.	Comunicado	1	01/08/2013	15/08/2013	2	1	100%	2	2	2	COORDINADOR GRUPO DE CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS
					8-Realizar inducción a la funcionaria responsable de archivo de gestión del grupo de convenios y contratos interadministrativo, acerca del archivo documental y la aplicación de las listas de chequeo implementadas.	Acta	1	16/09/2013	31/10/2013	6	1	100%	6	6	6	COORDINADOR GRUPO DE CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS
					9- Informar al Jefe de Grupo de Convenios y Contratos Interadministrativos, los avances en la gestión documental.	Comunicado	3	01/11/2013	31/07/2014	39	2	67%	26	0	0	COORDINADOR GRUPO DE CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

5. No.	6. Código hallazgo	7. Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras)	8. Causa	10. Acción Correctiva	12. Descripción de las Metas	13. Unidad de medida de las Metas	14. Dimensión de la meta	15. Fecha iniciación Metas	16. Fecha terminación Metas	17. Plazo en semanas de las Metas	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (Po)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (POMVI)	Puntaje atribuido Actividades vencidas	18. Responsable de ejecutar la Meta
	18	Hallazgo No. 18 Cambio Equipos Ofertados (F.A) Se evidenció a fecha de revisión por parte de la Contraloría respecto del contrato de compraventa No.203-1-2011 Proyecto SIES, con acta de iniciación del 17 de diciembre de 2011, una solicitud del contratista de fecha 25 de enero de 2013 (fl.8525) de autorización para cambio de referencia de los equipos inicialmente ofertados, en argumento de "descontinuación del producto".	Debilidades en las funciones de control y seguimiento en la ejecución de los contratos	Implementar mecanismo de control para los funcionarios que ejercen las actividades de supervisión y control en la ejecución de contratos.	1. Establecer una base de datos (MATRIZ EXCEL) con informacion de las actividades de supervisión en la ejecución de los contratos.	cuadro excel	1	06/08/2013	06/08/2013	0	1	100%	0	0	0	Coordinador Grupo de Adquisiciones y Contratos
					2. Realizar seguimiento en el cuadro en excel	Acta de seguimiento trimestral en el cuadro en excel	3	30/09/2013	30/03/2014	26	3	100%	26	26	26	Coordinador Grupo de Adquisiciones y Contratos
					3. Realizar reuniones con los supervisores de los contratos para verificar el cumplimiento de la ejecución.	Acta de reunion para verificar cumplimiento	3	30/10/2013	28/02/2014	17	3	100%	17	17	17	Coordinador Grupo de Adquisiciones y Contratos
	19	Hallazgo No. 19 Autorización Empresa Energía (F.A) En la ejecución de los recursos provenientes del convenio No 052 de 2011, departamento Atlántico, municipio de Barranquilla y el Fondo Rotatorio de la Policía, del cual se celebró el contrato de compraventa No. 203-1-2011, para instalación de Sistema Integrado de Seguridad.		Implementar mecanismo de control para los funcionarios que ejercen las actividades de supervisión y control en la ejecución de contratos.	1. Establecer una base de datos con informacion de los supervisores para la ejecución de los contratos.	cuadro excel	1	06/08/2013	06/08/2013	0	1	100%	0	0	0	Coordinador Grupo de Adquisiciones y Contratos
					2. Realizar seguimiento en el cuadro excel tanto a las actividades como los supervisores	Acta de seguimiento del cuadro en excel	3	30/09/2013	30/03/2014	26	3	100%	26	26	26	Coordinador Grupo de Adquisiciones y Contratos
					3. Realizar reuniones con los supervisores de los contratos para verificar el cumplimiento de la ejecución.	Acta de reunion para verificar cumplimiento	3	30/10/2013	28/02/2014	17	3	100%	17	17	17	Coordinador Grupo de Adquisiciones y Contratos
	20	Hallazgo No. 20 Compra Aeronave Usada (IP) Según la cláusula cuarta del contrato de compraventa de la Aeronave KING B350, usada con destino a la PCNAL, se estipula "que el pago debe realizarse de acuerdo a las instrucciones enviadas por el contratista y que este pago debe quedar soportado en la declaración de cambio con la declaración de importación en donde figure el mismo beneficiario"		Retroalimentación al personal de gerentes del Grupo de Contratos, y comité estructurador supervisores y personal de Tesorería de la entidad sobre los procedimientos contractuales.	1. Realizar un cronograma de reuniones de retroalimentación en la aplicación de los procedimientos contractuales.	Cronograma de actividades.	1	01/08/2013	02/08/2013	0	1	100%	0	0	0	COORDINADOR GRUPO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS
					2. El coordinador del grupo de contratos designará un funcionario para realizar una reunión de retroalimentación bimensual.	Actas de reunion de retroalimentación.	3	30/08/2013	17/12/2013	16	3	100%	16	16	16	COORDINADOR GRUPO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS
					3. Realizar evaluaciones de conducta entrada y salida de los participantes en la reunión.	Evaluaciones de Entrada Evaluaciones de Salida	3	30/08/2013	17/12/2013	16	3	100%	16	16	16	COORDINADOR GRUPO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS
				Retroalimentación al personal de gerentes del Grupo de Contratos, y comité estructurador supervisores y personal de Tesorería de la entidad sobre los procedimientos contractuales.	4. Realizar un informe dirigido al Subdirector Operativo sobre los resultados obtenidos	Informe	1	21/12/2013	22/12/2013	0	1	100%	0	0	0	COORDINADOR GRUPO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS
	21	Hallazgo No. 21 Contrato Empresa Colombiana- Pago Empresa Extranjera Se evidenció que quien presentó la propuesta de contratación directa reservada para el sector defensa y seguridad No. 055/2012 y suscribió el contrato de compraventa No.120-1-2012 de fecha 11 de septiembre de 2012 de una Aeronave King B350 usada, con FORPO, fue la firma AER CARIBE (empresa colombiana), sin embargo los pagos se hicieron a la firma AVIATION GLOBAL GROUP (empresa extranjera).			1. Realizar un cronograma de reuniones de retroalimentación en la aplicación de los procedimientos contractuales.	Cronograma de actividades.	1	01/08/2013	02/08/2013	0	1	100%	0	0	0	COORDINADOR GRUPO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS
					2. El coordinador del grupo de contratos designará un funcionario para realizar una reunión de retroalimentación bimensual.	Actas de reunion de retroalimentación.	3	30/08/2013	17/12/2013	16	3	100%	16	16	16	COORDINADOR GRUPO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS
			alta de verificación y control y seguimiento de los documentos que acreditan las condiciones habilitantes del contratista y en la forma de pago del contrato	Retroalimentación al personal de gerentes del Grupo de Contratos, y comité estructurador supervisores y personal de Tesorería de la entidad sobre los procedimientos contractuales.	3. Realizar evaluaciones de conducta entrada y salida de los participantes en la reunión.	Evaluaciones de Entrada Evaluaciones de Salida	3	30/08/2013	17/12/2013	16	3	100%	16	16	16	COORDINADOR GRUPO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS
	22	Hallazgo No. 22 Control Proceso De Pago y Recibo (D) Según lo contenido en la cláusula décima del contrato de compraventa de la aeronave KING, obligaciones generales del contratista, y cláusula cuarta forma y condiciones de pago, donde se estableció "que para efectos del pago el contratista deberá presentar a) factura original y c) certificación bancaria para cada pago, (...), se halló que la factura anexa			1. Realizar un cronograma de reuniones de retroalimentación en la aplicación de los procedimientos contractuales.	Cronograma de actividades.	1	01/08/2013	02/08/2013	0	1	100%	0	0	0	COORDINADOR GRUPO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS
					2. El coordinador del grupo de contratos designará un funcionario para realizar una reunión de retroalimentación bimensual.	Actas de reunion de retroalimentación.	3	30/08/2013	17/12/2013	16	3	100%	16	16	16	COORDINADOR GRUPO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS
					3. Realizar evaluaciones de conducta entrada y salida de los participantes en la reunión.	Evaluaciones de Entrada Evaluaciones de Salida	3	30/08/2013	17/12/2013	16	3	100%	16	16	16	COORDINADOR GRUPO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS

5. No.	6. Código hallazgo	7. Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras)	8. Causa	10. Acción Correctiva	12. Descripción de las Metas	13. Unidad de medida de las Metas	14. Dimensión de la meta	15. Fecha iniciación Metas	16. Fecha terminación Metas	17. Plazo en semanas de las Metas	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (Pol)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (POMVI)	Puntaje atribuido Actividades vencidas	18. Responsable de ejecutar la Meta
		El expediente no es original y no reúne los requisitos establecidos en Código de Comercio artículos 617, 621 y 774, respecto a la certificación bancaria para cada pago tampoco se halló, solo se encontraron solicitudes del contratista AER CARIBE, a FORPO para que girara a nombre de una firma extranjera AVIATION GLOBAL GROUP		sobre los procedimientos contractuales.	4. Realizar un informe dirigido al Subdirector Operativo sobre los resultados obtenidos	Informe	1	21/12/2013	22/12/2013	1	1	100%	1	1	1	COORDINADOR GRUPO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS
	23	Hallazgo No. 23 Justificación de la Necesidad En la justificación de la necesidad para celebrar el contrato de compraventa de la Aeronave King se estableció: "adquisición de una aeronave para el traslado de unidades de apoyo, realizar evacuaciones Aero medicas a sitios de difícil acceso y dar soluciones acordes con los requerimientos que demanda la actividad propia de la Pona",	Falta de aplicación en el principio de planeación en la elaboración de los estudios previos	Actualizar y aplicar los documentos actualizados para el control y elaboración, de los estudios previos	1. Revisar el formato F-3-2-1-43V302-12 Estudios de Conveniencia y Oportunidad de Contratos. 2. Actualizar y aprobar el formato de Estudios de Conveniencia con la normatividad contractual vigente. 3. Socializar los estudios de conveniencia y oportunidad, a los clientes internos y externos del Fondo Rotatorio 4. Aplicar la metodología establecida en formato a los estudios previos presentandos al grupo de Adquisiciones y Contratos de FORPO.	Acta de revision. Acta de control de documento y aprobacion de las actualizaciones realizadas. Acta de socializacion de la metodologia. Acta de verificación de la aplicación de la metodología.	1 1 2 1	09/09/2013 23/09/2013 30/09/2013 15/10/2013	11/09/2013 27/09/2013 08/10/2013 15/10/2013	0 1 2 0	1 1 2 1	100% 100% 100% 100%	0 1 1 0	0 1 1 0	0 1 1 0	Coordinador Grupo de Adquisiciones y Contratos Coordinador Grupo de Adquisiciones y Contratos Coordinador Grupo de Adquisiciones y Contratos Coordinador Grupo de Adquisiciones y Contratos
	24	Hallazgo No. 24 Representación Legal de Empresa Extranjera Se observa que en los contratos 193-6 al 196-6-2012, la firma contratista AIRCRAFT TRAINING CENTER S.A.S., constituida como sociedad comercial el 22 de febrero de 2011, e inscrita en esa misma fecha ante la Cámara de Comercio de Bogotá bajo el No.01455182 del libro IX y reformada el 3 de mayo de 2011,	Falta de verificación y control y seguimiento de los documentos que acreditan las condiciones habilitantes del contratista y en la forma de pago del contrato	Retroalimentación al personal de gerentes del Grupo de Contratos, supervisores y personal de Tesorería de la entidad sobre los procedimientos contractuales.	1. Realizar un cronograma de reuniones de retroalimentación en la aplicación de los procedimientos contractuales. 2. El coordinador del grupo de contratos designará un funcionario para realizar una reunión de retroalimentación bimensual. 3. Realizar evaluaciones de conducta entrada y salida de los participantes en la reunión. 4. Realizar un informe dirigido al Subdirector Operativo sobre los resultados obtenidos	Cronograma de actividades. Actas de reunion de retroalimentacion. Evaluaciones de Entrada Evaluaciones de Salida Informe	1 3 3 1	01/08/2013 30/08/2013 30/08/2013 21/12/2013	02/08/2013 17/12/2013 17/12/2013 22/12/2013	0 16 16 0	1 3 3 1	100% 100% 100% 100%	0 16 16 0	0 16 16 0	0 16 16 0	COORDINADOR GRUPO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS COORDINADOR GRUPO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS COORDINADOR GRUPO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS COORDINADOR GRUPO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS
	25	Hallazgo No. 25 Actividad Económica Contratista (F.A.) \$4 Millones a DIRAN PONAL por Fluctuación Cambiaria A folio 49 del expediente del contrato obra fotocopia del formulario del registro único tributario No.14167351271 hoja principal, a nombre de AIRCRAFT TRAINING CENTER S.A.S con número de identificación tributaria 900415887-2 con clasificación de la actividad económica principal codificada 7414 que corresponde a "Asesoramiento Empresarial y en materia de Gestión"	Falta de aplicación en el principio de planeación en la elaboración de los estudios previos	Actualizar y aplicar los documentos actualizados para el control y elaboración, de los estudios previos	1. Revisar el formato F-3-2-1-43V302-12 Estudios de Conveniencia y Oportunidad de Contratos. 2. Actualizar y aprobar el formato de Estudios de Conveniencia con la normatividad contractual vigente. 3. Socializar los estudios de conveniencia y oportunidad, a los clientes internos y externos del Fondo Rotatorio 4. Aplicar la metodología establecida en el formato a los estudios previos presentandos al grupo de Adquisiciones y Contratos de FORPO.	Acta de revision. Acta de control de documento y aprobacion de las actualizaciones realizadas. Acta de socializacion de la metodologia. Acta de verificación de la aplicación de la metodología.	1 1 2 1	09/09/2013 23/09/2013 30/09/2013 15/10/2013	09/10/2013 27/09/2013 08/10/2013 15/10/2013	4 1 2 0	1 1 2 1	100% 100% 100% 100%	4 1 1 0	4 1 1 0	4 1 1 0	Coordinador Grupo de Adquisiciones y Contratos Coordinador Grupo de Adquisiciones y Contratos Coordinador Grupo de Adquisiciones y Contratos Coordinador Grupo de Adquisiciones y Contratos
	26	Hallazgo No. 26 Arrendamiento Equipos de Cómputo (F.A.) A pesar de que el contrato de Prestación de Servicios No. 229-4-2001, se firmó el 26 de diciembre de 2011, le fue concedida prórroga al contratista hasta el 10 de febrero de 2012, prórroga que genera disminución del valor del contrato debido a: que no se prestó el servicio durante el mes de diciembre de 2011(6) días,	Debilidades en las funciones de control y seguimiento en la ejecución de los contratos	Implementar mecanismo de control para los funcionarios que ejercen las actividades de supervisión y control en la ejecución de contratos.	1. Establecer una base de datos (MATRIZ EXCEL) con información de las actividades de supervisión en la ejecución de los contratos. 2. Realizar seguimiento en el cuadro de excel 3. Realizar reuniones con los supervisores de los contratos para verificar el cumplimiento de la ejecución.	Cuadro en excel Acta de seguimiento trimestral base de datos. Acta de reunion para verificar cumplimiento	1 3 3	06/08/2013 30/09/2013 30/10/2013	06/08/2013 30/03/2014 28/02/2014	0 26 17	1 3 3	100% 100% 100%	0 26 17	0 26 17	0 26 17	Coordinador Grupo de Adquisiciones y Contratos Coordinador Grupo de Adquisiciones y Contratos Coordinador Grupo de Adquisiciones y Contratos
		Hallazgo No. 27 Tramite Denuncia Contratación Directa 024 2009 (F) (D)			1. Verificar las obligaciones de los interventores y contratistas en coordinación con funcionarios del Grupo construcciones y el grupo Adquisiciones	Acta	1	30/08/2013	30/12/2013	17	1	100%	17	17	17	COORDINADOR GRUPO DE CONSTRUCCIONES, SUBDIRECTOR OPERATIVO Y GRUPO ADQUISICIONES Y CONTRATOS

5. No.	6. Código hallazgo	7. Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras)	8. Causa	10. Acción Correctiva	12. Descripción de las Metas	13. Unidad de medida de las Metas	14. Dimensión de la meta	15. Fecha iniciación Metas	16. Fecha terminación Metas	17. Plazo en semanas de las Metas	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (Pol)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (POMVI)	Puntaje atribuido Actividades vencidas	18. Responsable de ejecutar la Meta
	27	De la denuncia, con radicado en la Contraloría No.2012-38092-82111-D por hechos ocurridos en la construcción de las estaciones de policía de los municipios Tiquisno y Margarita en el departamento de Bolívar, proveniente de contratos de obra, suscritos por FORPO, en la cual el contratista manifiesta la reclamación realizada a FORPO por presunto desequilibrio económico en cuantía de \$426.899.326 como perjuicios por ejecución del contrato 106-3-2010 y \$260.140.362 por ejecución del contrato 107-3-2010. A la fecha del presente Informe de auditoría, mediante oficio No. IN1304-003524 del 2 de abril de 2013, FORPO argumenta que en oficio No.IN1208-008770 del 6 de agosto de 2012, se solicitó al subdirector operativo de FORPO remitir los soportes necesarios para dar inicio al debido proceso por presunto incumplimiento del contratista	a. La Interventoría no ejerció las funciones de acuerdo a la Ley b. La Interventoría no acompañó el proceso hasta su terminación. c. El contratista no dio cumplimiento o lo establecido d. Rotación de supervisores	Implementar mecanismos que permitan exigir a los interventores y contratistas el cumplimiento de sus obligaciones hasta el recibo a satisfacción de los proyectos	2-Solicitar al Grupo Adquisiciones y Contratos se incluyan todas las obligaciones que establece la Ley en las minutas de los contratistas e interventores 3- Establecer en las obligaciones de las minutas de los contratos, que antes de cancelar el anticipo, el interventor y el contratista deben presentar informe de revisión de la Ingeniería de detalle 4- Revisar los parámetros de las actas de entrega del supervisor cuando hay rotación del supervisor para que la entrega sea efectiva y no haya interrupción de la supervisión 5- Socializar el procedimiento del debido proceso	Oficio Minutas suscritas Acta Asistencia de reunión	1 3 1 1	16/09/2013 15/08/2013 04/09/2013 23/09/2013	30/12/2013 31/12/2013 20/09/2013 15/10/2013	15 20 2 3	1 3 1 1	100% 100% 100% 100%	15 20 2 3	15 20 2 3	COORDINADOR GRUPO CONSTRUCCIONES Y ADQUISICIONES Y CONTRATOS COORDINADOR GRUPO CONSTRUCCIONES Y ADQUISICIONES Y CONTRATOS COORDINADOR GRUPO CONSTRUCCIONES COORDINADOR GRUPO DE CONSTRUCCIONES Y OFICINA JURIDICA	
	28	Hallazgo No. 28 Recibo Satisfacción Obras Estaciones de Policía Tiquisno y Margarita. (D) A la fecha del presente Informe no existe acta de liquidación de los contratos Nos.106-3-2010 y 107-3-2010, mientras el contratista reclama a FORPO por desequilibrio económico del contrato, la suma de \$426.899.326 millones como perjuicios por ejecución del contrato 106-3-2010 y \$260.140.362 por ejecución del contrato 107-3-2010;	a. La Interventoría no ejerció las funciones de acuerdo a la Ley b. La Interventoría no acompañó el proceso hasta su terminación. c. El contratista no tenía claro el procedimiento relacionado con casos fortuitos	Implementar mecanismos que permitan exigir a los interventores y contratistas el cumplimiento de sus obligaciones hasta el recibo a satisfacción de los proyectos	1.Solicitar al Grupo Adquisiciones y Contratos se incluyan todas las obligaciones que establece la Ley en las minutas de los contratistas e interventores 2. Establecer en las obligaciones de las minutas de los contratos, que antes de cancelar el anticipo, el interventor y el contratista deben presentar Informe de revisión de la Ingeniería de detalle 3.Revisar los parámetros de las actas de entrega del supervisor cuando hay rotación del supervisor para que la entrega sea efectiva y no haya interrupción de la supervisión 4. Socializar el procedimiento del debido proceso	Oficio Minutas suscritas Acta Asistencia de reunión	1 3 1 1	16/09/2013 15/08/2013 04/09/2013 15/09/2013	18/09/2013 31/12/2013 20/09/2013 15/10/2013	0 20 2 4	1 3 1 1	100% 100% 100% 100%	0 20 2 4	0 20 2 4	COORDINADOR GRUPO CONSTRUCCIONES Y ADQUISICIONES Y CONTRATOS COORDINADOR GRUPO CONSTRUCCIONES Y ADQUISICIONES Y CONTRATOS COORDINADOR GRUPO CONSTRUCCIONES COORDINADOR GRUPO DE CONSTRUCCIONES Y OFICINA JURIDICA	
	29	Hallazgo No. 29 Supervisión e Interventoría Contrato de obra No. 140-3- del 26 de octubre de 2012. Objeto: Contratar bajo la modalidad de precios unitarios fijos sin fórmula de reajuste las actividades requeridas para acometer la segunda etapa de construcción de la Clínica Regional de Occidente en la ciudad de Cali-Valle, de la Dirección de Sanidad de la Policía A la fecha del presente Informe de auditoría, y luego de transcurridos seis (6) meses desde la fecha de inicio de la obra, no se evidenciaron las actas de supervisión e Interventoría, ni actas de avance de obra, como tampoco comprobantes y/o control de pagos parciales realizados, establecidos para descripción de cada actividad de acuerdo con la programación de obra.	Los Informes de supervisión e Interventoría reposaban en la carpeta del supervisor del contrato	Enviar en forma periódicamente mediante oficio por parte de los supervisores los documentos técnicos que se encuentran en su custodia a las carpetas contractuales	1. Verificar los controles establecidos en el procedimiento de Construcciones y el Grupo Adquisiciones y contratos para dar cumplimiento a la entrega de los Informes por parte de los supervisores a las carpetas contractuales 2. Establecer los controles en el procedimiento del Grupo Construcciones 3. Socializar el procedimiento a los supervisores de proyectos de obra civil	Acta Procedimientos actualizados Acta	1 1 1	30/07/2013 02/09/2013 16/10/2013	30/08/2013 15/10/2013 22/10/2013	4 6 1	1 1 1	100% 100% 100%	4 6 1	4 6 1	COORDINADOR GRUPO DE CONSTRUCCIONES Y ADQUISICIONES Y CONTRATOS COORDINADOR GRUPO DE CONSTRUCCIONES COORDINADOR GRUPO DE CONSTRUCCIONES	
			La Viabilidad tiene fecha de Viabilidad 06 de abril de 2011, posteriormente el grupo revisa con el		1-Solicitud de revisión y aprobación a la oficina de planeación, el nuevo procedimiento y/o procedimientos del Grupo de Convenios y Contratos Interadministrativos donde se da aplicabilidad a las fichas de requisitos previos para proyectos de obra civil	Comunicado	1	01/08/2013	30/08/2013	4	1	100%	4	4	4	COORDINADOR GRUPO DE CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

5. No.	6. Código hallazgo	7. Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras)	8. Causa	10. Acción Correctiva	12. Descripción de las Metas	13. Unidad de medida de las Metas	14. Dimensión de la meta	15. Fecha iniciación Metas	16. Fecha terminación Metas	17. Plazo en semanas de las Metas	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (Pol)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (POMVI)	Puntaje atribuido Actividades vencidas	18. Responsable de ejecutar la Meta
30		Hallazgo No. 30 Illegalidad de Póliza Contrato de obra No. 281-3-2012; Objeto: Construcción estación de policía de Aguada Santander a precios unitarios sin formula de reajuste y plazo fijo, con el nivel de seguridad II, incluyendo tramites y aprobación .El proceso de viabilidad técnica para construcción de la estación de policía del municipio de Aguada Santander se realizó desde el 5 de abril de 2011 en formato con código AN-DI-P-01-F-03, mediante el cual se describe como problema que la existente no es la apropiada para albergar al personal que allí trabaja, pues su estructura en general se encuentran en pésimas condiciones, por consiguiente se requiere con urgencia para contrarrestar la situación.	El 1 de marzo de 2012 se dio a conocer al municipio y se firma por las partes el 03 de noviembre de 2011. Luego se adiciono el convenio macro con el Ministerio para el Proyecto el 21 de noviembre de 2011. El 08 de marzo de 2012 sale desierta el proceso porque el proponente no cumple con los requisitos exigidos. Se detecto inconsistencias en los diseños, por lo cual fue necesario solicitar al municipio las correcciones respectivas, las cuales llegaron hasta el 01 de noviembre de 2012, debido por el cual se inicia proceso de contratación en el mes de noviembre de 2012 y se suscribe el cto de obra el 26 de diciembre de 2012. Igualmente, durante la ejecución se han venido detectando inconsistencias en los estudios y diseños consecuencia que ha generando retraso en la ejecución del proyecto Los funcionarios del Grupo ADCON no revisan las fechas de las polizas antes de dar aprobación	Los paquetes de proyectos de obra civil se radiquen en la entidad con todos los requisitos necesarios antes de dar inicio a la etapa precontractual. Las polizas se aprueben conforme a los establecido en las minutas contractuales y las fechas sean acordes.	2- Formato de procedimientos aprobado	Procedimiento	1	01/08/2013	15/09/2013	6	1	100%	6	6	6	COORDINADOR GRUPO DE CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS Y OFICINA ASESORA DE PLANEACION
					3- Socializar a los grupos de convenios y contratos Interadministrativos, adquisiciones y contratos, logística, telemática y construcciones la modificación de los procedimientos aprobados.	Acta	1	16/09/2013	16/10/2013	4	1	100%	4	4	4	COORDINADOR GRUPO DE CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS
					4- Aplicar las listas de chequeo a las carpetas de los convenios y contratos interadministrativos acorde con lo establecido en el procedimiento, e informar los avances de cumplimiento al Subdirector Operativo	Informe	4	16/10/2013	16/10/2014	52	1	25%	13	0	0	COORDINADOR GRUPO DE CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS
					5- Realizar un cuadro en excel para la administración "seguimiento, control" de los contratos y convenios interadministrativos.	Cuadro en excel	1	01/08/2013	30/09/2013	9	1	100%	9	9	9	COORDINADOR GRUPO DE CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS
					6- Capacitar a todos los funcionarios que aprueban las polizas	Formato registro de asistencia	1	15/08/2013	18/09/2013	5	1	100%	5	5	5	COORDINADOR GRUPO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS Y OFICINA JURIDICA
31		Hallazgo No. 31 Seguimiento Función de Advertencia Contrato 131-3-2011 de 2011 Obra FACON (LP) (D) En el contrato de obra No.131-3-2011, con fecha de inicio de fecha 9 de noviembre de 2011, FORPO giró al contratista como pago anticipado \$4.449 millones, el 5 de diciembre de 2011, mediante documento contable No.304 0103698. El viernes 5 de abril de 2013 se realizó visita de inspección a las instalaciones de la fábrica de confecciones de FORPO ubicada en Muzú y se halló que la obra de remodelación y reconstrucción de dicha planta se encuentra inconclusa, pues solo se hallaron desechos de demolición y paredes a medio demoler, con un lote sin techar y lleno de desechos de la demolición y de maleza, todo esto como consecuencia del retraso de este proyecto que data del año 2010.	La forma de pago del contrato no es concordante con lo establecido en los estudios previos, teniendo en cuenta que no se estipuló que se debía entregar en primera instancia los estudios técnicos a satisfacción incluyendo la respectiva licencia con el fin de iniciar la ejecución de los trabajos. No se contempló el tiempo de trámite de la licencia de patrimonio histórico	Establecer criterios en la forma de pago enlazando los pagos con la ejecución de cada ítem (Entrega de estudios con licencias y luego inicio a la obra) para que la entidad pueda tener control de los recursos Establecer los requisitos necesarios antes de dar inicio a la etapa precontractual	1- Establecer en los estudios previos las condiciones de pago separando cada ítem y verificando el impacto del mismo	Estudios previos	3	10/08/2013	15/10/2013	9	3	100%	9	9	9	GRUPO CONSTRUCCIONES Y ADQUISICIONES Y CONTRATOS
					2- Grupo Adquisiciones en coordinación con el Grupo Construcciones y la Oficina Jurídica, se debe establecer en los pliegos de condiciones y las minutas, las condiciones de la forma de pago separando ítem por ítem y verificar el impacto que pueda generar a la entidad	Minutas	3	10/08/2013	15/10/2013	9	3	100%	9	9	9	GRUPO CONSTRUCCIONES Y ADQUISICIONES Y CONTRATOS
35		Hallazgo No. 35. Tarjetas y/o Bonos Convertibles en Bienes y/o Servicios (BP) Proveniente del acuerdo de cooperación No.02 Dirección de Seguridad Física, ECOPETROL, Convenio 02 DSF, Ecopetrol-Policía Nacional,	Falta de verificación y control de los documentos que acreditan las condiciones habitacionales del contratista y en la forma de pago del contrato	Fortalecer los controles implementados para la verificación de los requisitos de los contratistas y el control y seguimiento para hacer efectivo el pago del contrato.	1. Realizar un cronograma de reuniones de retroalimentación.	Cronograma de actividades.	1	01/08/2013	02/08/2013	0	1	100%	0	0	0	COORDINADOR GRUPO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS
					2. El coordinador del grupo de contratos designará un funcionario para realizar una reunión de retroalimentación bimensual.	Actas de reunión de retroalimentación.	3	30/08/2013	17/12/2013	16	3	100%	16	16	16	COORDINADOR GRUPO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS
					3. Realizar evaluaciones de conducta entrada y salida de los participantes en la reunión.	Evaluaciones de Entrada Evaluaciones de Salida	2	30/08/2013	17/12/2013	16	2	100%	16	16	16	COORDINADOR GRUPO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS
					4. Realizar un informe dirigido al coordinador de Adquisiciones y Contratos sobre los resultados obtenidos	Informe	1	21/12/2013	22/12/2013	0	1	100%	0	0	0	COORDINADOR GRUPO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS
					1. Establecer un cuadro en excel con información de las actividades de supervisión en la ejecución de los contratos.	Cuadro en excel	1	06/08/2013	06/08/2013	0	1	100%	0	0	0	Coordinador Grupo de Adquisiciones y Contratos
		Hallazgo No. 36 Recibido por														

5. No.	6. Código hallazgo	7. Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras)	8. Causa	10. Acción Correctiva	12. Descripción de las Metas	13. Unidad de medida de las Metas	14. Dimensión de la meta	15. Fecha iniciación Metas	16. Fecha terminación Metas	17. Plazo en semanas de las Metas	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (Pol)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (POMVI)	Puntaje atribuido Actividades vencidas	18. Responsable de ejecutar la Meta
	36	Beneficiario Final De acuerdo al parágrafo primero de la cláusula primera del contrato No.232-1-2012 y respecto a la descripción y características del objeto contratado, se evidenció que corresponde a tarjeta plástica o acrílica de 8.5 cm x 5.4 cm aproximadamente, con su respectivo código de barras, banda magnética, logos de identificación y/o elementos necesarios para la respectiva seguridad del mismo evitando su falsificación.	Debilidades en las funciones de control y seguimiento en la ejecución de los contratos	Implementar mecanismo de control para los funcionarios que ejercen las actividades de supervisión y control en la ejecución de contratos.	2. Realizar seguimiento a la base de datos.	Acta de seguimiento trimestral base de datos.	3	30/09/2013	30/03/2014	26	3	100%	26	26	26	Coordinador Grupo de Adquisiciones y Contratos
					3. Realizar reuniones con los supervisores de los contratos para verificar el cumplimiento de la ejecución.	Acta de reunion para verificar cumplimiento	3	30/10/2013	28/02/2014	17	3	100%	17	17	17	Coordinador Grupo de Adquisiciones y Contratos
	37	Hallazgo No. 37 Expedición Póliza La póliza No.2141936 de Seguros Liberty que ampara el contrato 232-1-2012, fue expedida el 11 de diciembre de 2012, y del modificadorio el 21 de diciembre de 2012, y aprobada por FORPO en la misma fecha.		Implementar mecanismo de control para los funcionarios que ejercen las actividades de supervisión y control en la ejecución de contratos.	1. Establecer un cuadro en excel con informacion de las actividades de supervisión en la ejecución de los contratos.	Cuadro excel	1	06/08/2013	06/08/2013	0	1	100%	0	0	0	Coordinador Grupo de Adquisiciones y Contratos
					2. Realizar seguimiento al cuadro en excel	Acta de seguimiento trimestral en el cuadro en excel	3	30/09/2013	30/03/2014	26	3	100%	26	26	26	Coordinador Grupo de Adquisiciones y Contratos
					3. Realizar reuniones con los supervisores de los contratos para verificar el cumplimiento de la ejecución.	Acta de reunion para verificar cumplimiento	3	30/10/2013	28/02/2014	17	3	100%	17	17	17	Coordinador Grupo de Adquisiciones y Contratos
	38	Hallazgo No. 38 Seguimiento y Control Actividad Contractual Faltando un (1) mes para el vencimiento del plazo de cinco (5) meses pactado en el contrato para ejecución de la obra, según informe de supervisión del contrato de obra e interventoría rendido a fecha 17 de abril de 2012 por el arquitecto	a. El plazo inicialmente pactado para este tipo de infraestructura no fue acorde con la ejecución real del proyecto. b. La entidad a través de la supervisión busco los medios con el fin que el contratista cumpliera con el objeto contractual a través de una reprogramación de obra y un plan de contingencia c. Ota Invernal afecto la ejecución del proyecto	Establecer los tiempos acordes a la magnitud del proyecto, igualmente aplicar el procedimiento del debido proceso en el evento que haya incumplimiento por parte del contratista	1. Verificar cual es el tiempo mínimo que requiere un proyecto de obra civil de acuerdo con el área construida y establecerlo en los estudios previos antes de dar inicio a la etapa precontractual	Acta	1	15/09/2013	30/09/2013	2	1	100%	2	2	2	Grupo Construcciones
					2. Verificar las obligaciones del interventor y establecer las que son de su competencia para el normal desarrollo de la obra	oficio	1	15/09/2013	30/09/2013	2	1	100%	2	2	2	Grupo Construcciones y Grupo de Adquisiciones y Contratos
					3. Solicitar vigencia futura con anticipación para no tener inconvenientes en la ejecución de los procesos	oficio	1	15/08/2013	15/09/2013	4	1	100%	4	4	4	Grupo Construcciones y Subdirección Administrativa
					4. Socializar el procedimiento de debido proceso	Formato registro de asistencia	1	15/09/2013	15/10/2013	4	1	100%	4	4	4	Oficina Jurídica
	39	Hallazgo No. 39 Plazos de Ejecución Estación Policía Simón Bolívar (IP) Se determinaron retrasos en la ejecución de las obras, de acuerdo a lo registrado en los informes del supervisor del contrato (fts. 248-251) en donde comunica entre otros aspectos, la falta de personal. Por tal razón, se le concedió ampliación del plazo en cinco (5) meses más de lo pactado inicialmente (cinco (5) meses).	a. El plazo inicialmente pactado para este tipo de infraestructura no fue acorde con la ejecución real del proyecto. b. La entidad a través de la supervisión busco los medios con el fin que el contratista cumpliera con el objeto contractual a través de una reprogramación de obra y un plan de contingencia c. Ota Invernal afecto la ejecución del proyecto	Establecer los tiempos acordes a la magnitud del proyecto, igualmente aplicar el procedimiento del debido proceso en el evento que haya incumplimiento por parte del contratista	1. Verificar cual es el tiempo mínimo que requiere un proyecto de obra civil de acuerdo con el área construida y establecerlo en los estudios previos antes de dar inicio a la etapa precontractual	Acta	1	15/09/2013	30/09/2013	2	1	100%	2	2	2	GRUPO CONSTRUCCIONES Y ADQUISICIONES Y CONTRATOS
					2. Solicitar vigencia futura con anticipación para no tener inconvenientes en la ejecución de los procesos	oficio	1	15/09/2013	30/09/2013	2	1	100%	2	2	2	Grupo Construcciones y Subdirección Administrativa
					3. Socializar el procedimiento de debido proceso	Formato registro de asistencia	1	15/09/2013	15/10/2013	4	1	100%	4	4	4	Oficina Jurídica
		Hallazgo No. 40 Entrega Obra Simón Bolívar - Atlántico A fecha 6 de marzo de 2013, en el expediente no se evidenciaron documentos tales como oficio de entrega y los hallazgos antes de		Enviar en forma periodica	1. Verificar los controles establecidos en el procedimiento para dar cumplimiento a la entrega de los informes por parte de la supervisores a las carpetas contractuales	Acta	1	15/09/2013	30/09/2013	2	1	100%	2	2	2	Coordinador Grupo Construcciones

5. No.	6. Código hallazgo	7. Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras)	8. Causa	10. Acción Correctiva	12. Descripción de las Metas	13. Unidad de medida de las Metas	14. Dimensión de la meta	15. Fecha iniciación Metas	16. Fecha terminación Metas	17. Plazo en semanas de las Metas	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (Pol)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (POMVI)	Puntaje atribuido Actividades vencidas	18. Responsable de ejecutar la Meta
	40	entrega a sus representantes, copia de entrega y o liquidación del contrato, copia de los informes periódicos presentados por la Interventoría de los contratos sobre avances y ejecución y las actas de reuniones de comité de obras y de avance de obras presentados por los contratistas.	Los documentos reposan en las carpetas de los supervisores	Entregar a los supervisores los documentos técnicos que se encuentran en su custodia a las carpetas contractuales	2. Establecer los controles en el procedimiento	Procedimientos actualizados	1	10/09/2013	15/10/2013	5	1	100%	5	5	5	Coordinador Grupo Construcciones
					3 Socializar el procedimiento a los supervisores de proyectos de obra civil	oficio	1	15/10/2013	30/10/2013	2	1	100%	2	2	2	Coordinador Grupo Construcciones
	41	Hallazgo No. 41 Justificación Cambio Cubierta Estación Policía Puerto Colombia (IP) En el expediente contractual no se halló justificación para la prórroga. Se argumenta que "teniendo en cuenta la viabilidad emitida por la Interventoría, el supervisor de obras, designado considera viable, la aprobación de una prórroga hasta el 30 de noviembre de 2012 y se aclara que los estudios técnicos se encuentran aprobados por la Entidad".	a. Para el 22 de Febrero de 2012, no se había realizado el desalojo de la estación existente para culminar la etapa de exploración y patología actual de las estructuras existentes, lo cual generó atraso para la entrega del diseño estructural definitivo. b. El día 02 de Marzo de 2012, se hace la primera corrección al diseño por parte del FORPO, los cuales se desarrollaron y se enviaron nuevamente con los requisitos exigidos por parte de la Entidad el día 03 de Abril a la Interventoría. c. Luego de la aprobación realizada por el FORPO, profesionales de la Dirección Administrativa y Financiera de la Policía solicitaron modificaciones relacionadas con los diseños de la Estación de Puerto Colombia en el primer y segundo nivel y de igual forma en la Estación de Salgar. d. El día 04 de Junio de 2012, se lleva a cabo la reunión en la DIRAF con el fin de revisar los diseños arquitectónicos definitivos y de esta manera poder rediseñar los demás estudios (estructural, hidrosanitario y eléctrico)	Establecer requisitos necesarios antes de dar inicio a la etapa precontractual	1-Establecer parametros de recibo del anteproyecto arquitectonico en coordinación con la DIRAF antes de la elaboración de los estudios restante	Acta	1	10/08/2013	15/09/2013	5	1	100%	5	5	5	COORDINADOR GRUPO CONSTRUCCIONES Y ADQUISICIONES Y CONTRATOS
					2- Verificar los requisitos mínimos establecidos en el Grupo Construcciones para que el lote este disponible antes de dar inicio a la etapa de ejecución	Fichas de requisitos previos	1	10/09/2013	15/10/2013	5	1	100%	5	5	5	COORDINADOR GRUPO CONSTRUCCIONES Y ADQUISICIONES Y CONTRATOS
	11	1. Planeación - Diseños de Obras - Estudios Previos. En los contratos de Obra Nos. 028, 030, 117 y 234 de 2011 y de Interventoría No. 044 de 2011, se evidenció debilidades en la planeación que inicialmente se contiene en el análisis de conveniencia y oportunidad y se manifiesta igualmente en las reglas propias establecidas con anterioridad a la suscripción del mismo (...)		Teniendo en cuenta los hallazgos del 09 al 15, se debe realizar ajustes	Gestionar y radicar el Proyecto de Modernización de la Entidad ante las entidades competentes	Proyecto de										Director - Jefe Oficina de

5. No.	6. Código hallazgo	7. Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras)	8. Causa	10. Acción Correctiva	12. Descripción de las Metas	13. Unidad de medida de las Metas	14. Dimensión de la meta	15. Fecha iniciación Metas	16. Fecha terminación Metas	17. Plazo en semanas de las Metas	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (Pol)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (POMV)	Puntaje atribuido Actividades vencidas	18. Responsable de ejecutar la Meta
	11	2. Planeación contractual: Situación que evidencia que no existe una adecuada programación y planeación como consecuencia de que los estudios de conveniencia, oportunidad, viabilidad y técnicos previos a los procesos son muy generales y no consultan la realidad particular de cada proyecto en cuanto a cantidades de obra, etapas que incluye cada proyecto	convenios sin el lleno de los requisitos	estructurales como realizar modernización en la planta de personal.	mediante un estudio interno de FORPO o la contratación de una asesoría	modernización	1	1/01/2013	30/12/2013	52	1	100%	52	52	52	Planeación - Coordinador Talento Humano
	1	3. Planeación (D.F) 2011 Construcción de la sub-estación convencional de policía Puerto Inírida - Guanía (Segunda fase) por el sistema llave en mano se determinó que la falta de control y vigilancia se enmarca en una posible conducta disciplinable de los funcionarios responsables, toda vez que además de lo dicho anteriormente, muy poca vigilancia se ejerció sobre las obligaciones...	El tiempo establecido para la ejecución de las obras por el cliente, no fue previamente coordinado en mutuo acuerdo con el Fondo Rotatorio de la policía.	Generar en coordinación con la Policía Nacional reuniones donde se evalúen y ajusten las condiciones de tiempo, modo y lugar antes de la aprobación de los estudios de conveniencia y oportunidad para obras.	Incorporar en el manual de contratación directrices y criterios precisos para asegurar el debido desarrollo del proceso contractual.	manual de contratación y aprobado	1	10/01/2012	31/12/2012	51	1	100%	51	51	51	Oficina Asesora Jurídica y Subdirección Operativa
	2	4. Cumplimiento de contratos Construcción de la sub-estación convencional de policía Vereda Valledupar, corregimiento Costa Rica, municipio de Ciénega - Valle. Segunda fase por el sistema llave en mano no se dio cumplimiento al numeral 1° del artículo 4° de la ley 80 de 1993	Dentro de la planificación de los procesos de contratación en los términos de ejecución de las obras, no son tenidas en cuenta circunstancias técnicas adversas al desarrollo de las mismas (presupuesto)	Expedir directrices y políticas de acción para solucionar de manera preventiva y correctiva situaciones problemáticas que puedan afectar la ejecución de los contratos Interadministrativos y convenios celebrados con la Policía Nacional.	Celebrar reuniones mensuales a nivel gerencial con el Cliente-Policía Nacional, con el fin de la evaluación de los resultados de los contratos Interadministrativos y convenios suscritos para obras.	actas de reuniones realizadas con el cliente Policía Nacional	6	10/01/2012	30/11/2012	46	6	100%	46	46	46	Grupo Construcciones
	3	5. Control y vigilancia Construcción de la Estación de Policía "Llorente - Nariño"/Remodelación y adecuación de las estaciones de policía Estos contratos presentaron incumplimiento por parte del contratista en el objeto pactado, debido a una inadecuada función de vigilancia y control por parte del FORPO	No se cuenta con el personal profesional suficiente para realizar una eficaz supervisión de los contratos por el volumen de obras a ejecutar.	Proveer de Talento humano técnico requerido para satisfacer la necesidad del cliente.	Solicitar los recursos necesarios para el fortalecimiento de la supervisión de las obras.	Oficio de solicitud recursos para el grupo de Construcciones, presupuesto aprobado	1	15/01/2012	28/02/2012	6	1	100%	6	6	6	Grupo Construcciones
	3	6. Control y vigilancia Construcción de la Estación de Policía "Llorente - Nariño"/Remodelación y adecuación de las estaciones de policía Estos contratos presentaron incumplimiento por parte del contratista en el objeto pactado, debido a una inadecuada función de vigilancia y control por parte del FORPO	No se cuenta con el personal profesional suficiente para realizar una eficaz supervisión de los contratos por el volumen de obras a ejecutar.	Proveer de Talento humano técnico requerido para satisfacer la necesidad del cliente.	Realizar el proceso de incorporación de personal requerido.	Resoluciones de nombramiento o contratos de prestación de servicio legalizados. (Número de vinculaciones realizadas a construcciones / Número de requerimientos de personal realizados y aprobados)	100%	10/01/2012	28/02/2012	7	1	100%	7	7	7	Coordinador Grupo Talento Humano
	3	7. Control y vigilancia Construcción de la Estación de Policía "Llorente - Nariño"/Remodelación y adecuación de las estaciones de policía Estos contratos presentaron incumplimiento por parte del contratista en el objeto pactado, debido a una inadecuada función de vigilancia y control por parte del FORPO	No hay claridad en las funciones que desempeña el supervisor y el interventor.	Establecer las funciones específicas para el interventor y el supervisor de los contratos de obra	Incluir las funciones específicas para el interventor y el supervisor en el Manual de Contratación de la Entidad.	Resolución de modificación al manual de contratación.	1,00	15/01/2012	28/07/2014	132	1	100%	132	0	0	GUJRI y SUBOP. realizará modificación del Manual de Contratación, de acuerdo a la normatividad vigente

5. No.	6. Código hallazgo	7. Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras)	8. Causa	10. Acción Correctiva	12. Descripción de las Metas	13. Unidad de medida de las Metas	14. Dimensión de la meta	15. Fecha iniciación Metas	16. Fecha terminación Metas	17. Plazo en semanas de las Metas	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (PoI)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (POMVI)	Puntaje atribuido Actividades vencidas	18. Responsable de ejecutar la Meta
	4	8. Paralización obra: Elaboración y levantamiento topográfico, diseño arquitectónico, obras exteriores y urbanismo, estudio de suelos, diseño y cálculo estructural, diseño hidro-sanitario interno y externo, diseño externo y apantallamiento, licencias y permisos de construcción de la estación de policía de caldas municipio de caldas, por el sistema de llave en mano, a precio global y fijo.	No hay agilidad en la respuesta oportuna del cliente en materia presupuestal para dar alcance a las obras.	Establecer los precios unitarios en las condiciones de procesos de contratación de obra.	Establecer directrices de la modalidad de contratación con precios unitarios cambiando la modalidad llave en mano a precios globales.	Manual de contratación y aprobado	1	15/01/2012	31/12/2012	50	1	100%	50	50	50	OJURI y SUBOP. De realizará modificación del Manual de Contratación, de acuerdo a la normatividad vigente
	4	9. Paralización obra: Elaboración y levantamiento topográfico, diseño arquitectónico, obras exteriores y urbanismo, estudio de suelos, diseño y cálculo estructural, diseño hidro-sanitario interno y externo, diseño externo y apantallamiento, licencias y permisos de construcción de la estación de policía de caldas municipio de caldas, por el sistema de llave en mano, a precio global y fijo.	No hay agilidad en la respuesta oportuna del cliente en materia presupuestal para dar alcance a las obras.	Establecer los precios unitarios en las condiciones de procesos de contratación de obra.	Gestionar los recursos presupuestales necesarios para las visitas a las obras.	Incorporación en el Presupuesto de los recursos para las visitas de obra.	1	10/01/2012	30/06/2012	25	1	100%	25	25	25	Grupo Construcciones
	4	10. Paralización obra: Elaboración y levantamiento topográfico, diseño arquitectónico, obras exteriores y urbanismo, estudio de suelos, diseño y cálculo estructural, diseño hidro-sanitario interno y externo, diseño externo y apantallamiento, licencias y permisos de construcción de la estación de policía de caldas municipio de caldas, por el sistema de llave en mano, a precio global y fijo.	Exclusión dentro de los requisitos de la invitación la visita de obra como factor obligante.	Incluir la visita de las obras por parte del Fondo Rotatorio en la etapa precontractual (Invitación)	Realizar la visita de obra antes de iniciar la etapa precontractual.	Certificación de visita técnica a las obras. (Número de obras visitadas 2012/ Número de contratos adjudicados en 2012).	1	15/01/2012	31/12/2012	50	1	100%	50	50	50	Grupo Construcciones
	4	11. Paralización obra: Elaboración y levantamiento topográfico, diseño arquitectónico, obras exteriores y urbanismo, estudio de suelos, diseño y cálculo estructural, diseño hidro-sanitario interno y externo, diseño externo y apantallamiento, licencias y permisos de construcción de la estación de policía de caldas municipio de caldas, por el sistema de llave en mano, a precio global y fijo.	Faltencias en los controles establecidos para la elaboración de los contratos antes de su legalización.	Realizar los ajustes a los procedimientos donde se establezcan controles efectivos.	Modificar los controles del proceso contractual en los documentos del proceso contractual. (Número de documentos modificados/Número de documentos propuestos para ajustar)	Procedimientos modificados y aprobados del proceso contractual.	100	1/03/2012	28/07/2014	126	100	100%	126	0	0	Grupo ADCON, CONSTRU, OJURI; en la actualidad se están modificando los controles en los procedimientos de Proceso Contractual
	6	12. Caducidad del Contrato No obstante que el supervisor de este contrato, en tiempo advirtió al FORPO de los incumplimientos en que venía incurriendo el contratista, la administración no aplicó el numeral 1º del artículo 4º de la ley 80 de 1993. De otra parte, el contratista justificó el atraso de la obra debido al régimen de lluvias.	Falta aclarar de manera específica el debido proceso para la contratación de obras públicas en los procedimientos relacionados.	Establecer condiciones y metodologías para llevar el debido proceso en la ejecución y entrega de las obras, presentando en forma oportuna los incumplimientos y problemas en la ejecución de obras al Director General.	Modificar las metodologías para presentar informes oportunos sobre el incumplimiento de las obras al Director General y que sean tomadas directrices sobre la aplicación del debido proceso, aplicando las normas vigentes.	Procedimientos modificados y aprobados del proceso contractual.	100	1/03/2012	28/07/2014	126	100	100%	126	0	0	Grupo Adquisiciones y Contratos; Grupo Construcciones; Oficina Asesora Jurídica
	7	13. Suspensión de obra: Remodelación y adecuación de las estaciones de policía Saravena y Caracolí (Arauca) se pudo observar sobre la inactividad de ejecución del mismo, razón por la cual se hace necesario emitir una función de advertencia.														

5. No.	6. Código hallazgo	7. Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras)	8. Causa	10. Acción Correctiva	12. Descripción de las Metas	13. Unidad de medida de las Metas	14. Dimensión de la meta	15. Fecha iniciación Metas	16. Fecha terminación Metas	17. Plazo en semanas de las Metas	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (Pol)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (POMVI)	Puntaje atribuido Actividades vencidas	18. Responsable de ejecutar la Meta
	9	14. Elaboración de Contratos: El contrato estatal es la consecuencia de la planeación que inicialmente se contiene en el análisis de conveniencia y oportunidad y se manifiesta igualmente en las reglas propias establecidas con anterioridad a la suscripción del mismo y que deben contenerse en el documento una vez suscrito, no obstante, se evidenció debilidades en el sistema de control interno.	No se cuenta con funcionarios de planta que puedan llevar la trazabilidad de los procesos	Teniendo en cuenta los hallazgos del 09 al 15, se debe realizar los ajustes necesarios en el organigrama y asignación de responsabilidades en adquisiciones y contratos.	Presentar una propuesta para la redistribución del trabajo con base en las modalidades de contratación.	Propuesta	1	1/01/2013	28/12/2013	52	1	100%	52	52	52	Coordinador del Grupo de Adquisiciones y Contratos
	10	15. Aprobación de Pólizas: La Entidad en desarrollo de su actividad contractual presenta debilidades de control en el momento de la legalización de los contratos al presentar inconsistencias y deficiencias en la legalización de las garantías constituidas por los contratistas a favor de la Entidad para amparar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, situación que se presentó.	Hay rotación de personal que impide la especialización de las actividades	Teniendo en cuenta los hallazgos del 09 al 15, se debe realizar los ajustes necesarios en el organigrama y asignación de responsabilidades en adquisiciones y contratos.	Realizar una redistribución de las funciones en el proceso de contratación a partir de modalidades de contrato	Redistribución	1	1/03/2013	30/12/2013	43	1	100%	43	43	43	Coordinador del Grupo de Adquisiciones y Contratos
	13	16. Supervisión de Contratos. La Entidad en desarrollo de su actividad de supervisión de la contratación presenta debilidades en el seguimiento, control y verificación en el cumplimiento de las obligaciones contractuales en la fase de ejecución de los Contratos objeto de muestra Nos. 28, 30, 44, 117, 207 y 254 de 2011, toda vez que se observa inconsistencias y deficiencias en los reportes.	Hay rotación de personal que impide la especialización de las actividades													
		17. Supervisión de Contratos. La Entidad en desarrollo de su actividad de supervisión de la contratación presenta debilidades en el seguimiento, control y verificación en el cumplimiento de las obligaciones contractuales en la fase de ejecución de los Contratos objeto de muestra Nos. 28, 30, 44, 117, 207 y 254 de 2011, toda vez que se observa inconsistencias y deficiencias en los reportes.	No se cuenta con un procedimiento de supervisión ni debido proceso	Teniendo en cuenta los hallazgos del 09 al 15, se debe realizar los ajustes necesarios en el organigrama y asignación de responsabilidades en adquisiciones y contratos.	Aumentar el periodo de contratación de los Abogados por prestación de servicios, buscando la continuidad en el proceso contractual.	Tiempo contratado, meses	10	15/01/2013	31/12/2013	50	10	100%	50	50	50	Coordinador de Talento Humano
	14	18. Pago anticipado Contrato obra 131 de 2011(Beneficio de Auditoría) En el Contrato 131 de 2011, el 25 de noviembre de 2011 la entidad conforme a lo pactado, canceló el 50% del valor de la obra contratada por concepto de pago anticipado al contratista, observándose que a la fecha, el avance de la obra es mínimo, debido a inconvenientes en la obtención oportuna de las licencias y permisos.	No se cuenta con un procedimiento de supervisión ni debido proceso													
	14	19. Pago anticipado Contrato obra 131 de 2011(Beneficio de Auditoría) En el Contrato 131 de 2011, el 25 de noviembre de 2011 la entidad conforme a lo pactado, canceló el 50% del valor de la obra contratada por concepto de pago anticipado al contratista, observándose que a la fecha, el avance de la obra es mínimo, debido a inconvenientes en la obtención oportuna de las licencias y permisos.	No se hizo un análisis para verificar la forma de pago y el impacto negativo que este podría generar a la entidad	Teniendo en cuenta los hallazgos del 09 al 15, se debe realizar los ajustes necesarios en los procedimientos del proceso Contractual	Revisar los procedimientos del proceso contractual por etapas y modalidades donde se establezcan parametros para aprobación de	Procedimientos	5	15/01/2013	30/12/2013	50	5	100%	50	50	50	Coordinador GOVIN, ADCON, CONSTR, CONCO, TESOR.

5. No.	6. Código hallazgo	7. Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras)	8. Causa	10. Acción Correctiva	12. Descripción de las Metas	13. Unidad de medida de las Metas	14. Dimensión de la meta	15. Fecha iniciación Metas	16. Fecha terminación Metas	17. Plazo en semanas de las Metas	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (Pol)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (POMVI)	Puntaje atribuido Actividades vencidas	18. Responsable de ejecutar la Meta
	1404007	20. Modalidad de pago anticipado: Es importante tener claridad y precisión en la modalidad de entrega de estos recursos ya que anticipo y pago anticipado son dos figuras jurídicas contractuales diferentes en su naturaleza y en sus alcances, lo cual genera confusión en la figura jurídica utilizada y en el riesgo amparado con la garantía.	No se hizo un análisis para verificar la forma de pago y el impacto negativo que este podría generar a la entidad	Realizar los ajustes necesarios en los procedimientos del proceso Contractual	pollas, supervisión, prorrogas, adiciones, liquidación, post-venta y aplicación de archivo ley 594/2000	revisados										CRECA. Asesoría Oficina de Planeación.
	12	21. Prórrogas en contratos de obras e Interventoría. Se evidenció deficiencias en la justificación en la aprobación de prórrogas de los Contratos de Obra e Interventoría objeto de la muestra Nos. 28, 30, 44, 117, 131, por parte de la entidad, toda vez que conforme a lo estipulado en los contratos, las causas en que se deben fundamentar las solicitudes de prórroga por parte del contratista.	No se hizo un análisis para verificar la forma de pago y el impacto negativo que este podría generar a la entidad	Teniendo en cuenta los hallazgos del 09 al 15, se debe realizar los ajustes necesarios en los procedimientos del proceso Contractual	Estructurar y actualizar los procedimientos, planillas y formatos del proceso contractual de acuerdo a los parametros para aprobación de pollas, supervisión, prorrogas, adiciones, liquidación, post-venta y aplicación de archivo ley 594/2000 y legales establecidos en el Decreto 734/2012, Ley 80/93 y decretos reglamentarios.	Procedimientos aprobados	1	1/03/2012	30/12/2013	96	1	100%	96	96	96	Coordinador COVIN, ADCON, CONSTR, CONCO, TESOR, CRECA. Asesoría Oficina de Planeación.
	12	22. Prórrogas en contratos de obras e Interventoría. Se evidenció deficiencias en la justificación en la aprobación de prórrogas de los Contratos de Obra e Interventoría objeto de la muestra Nos. 28, 30, 44, 117, 131, por parte de la entidad, toda vez que conforme a lo estipulado en los contratos, las causas en que se deben fundamentar las solicitudes de prórroga por parte del contratista.	No hay un equipo interdisciplinario especializado en la elaboración de los estudios de conveniencia y oportunidad para que el proceso inicie con todos los requisitos previos No hay inducción específica del cargo	Teniendo en cuenta los hallazgos del 09 al 15, se debe realizar los ajustes necesarios en los procedimientos del proceso Contractual	Realizar capacitación al personal del proceso contractual sobre los procedimientos establecidos y su aplicación.	Capacitaciones dictadas	3	1/05/2013	30/12/2013	35	3	100%	35	35	35	Coordinadores subdirección Operativa
	15	23. Debilidades en Contratos de Prestación de Servicios. La contratación adelantada por la Entidad bajo la modalidad de prestación de servicios profesionales, presenta debilidades en la comunicación entre dependencias y aplicación de procedimientos establecidos para el normal inicio y desarrollo de los contratos de prestación de servicios, de acuerdo con las siguientes situaciones.	No hay un equipo interdisciplinario especializado en la elaboración de los estudios de conveniencia y oportunidad para que el proceso inicie con todos los requisitos previos No hay inducción específica del cargo	Teniendo en cuenta los hallazgos del 09 al 15, se debe realizar los ajustes necesarios en los procedimientos del proceso Contractual	Diseñar e implementar por parte de la Oficina de Telemática una herramienta de control del proceso contractual.	Herramienta para el control de contratos	1	20/01/2013	28/02/2013	6	1	100%	6	6	6	Coordinador de Telemática
	20	24. Archivo de los Contratos. Se encontraron algunas deficiencias en el cumplimiento de la Ley 594/00, en los Contratos de Obra N° 028 de 2011, N° 117 de 2011, N° 131 de 2011, N° 254 de 2011, N° 030 de 2011, Contrato de Compraventa N° 207 de 2011, en el contrato de Interventoría N° 044 de 2011, así como en los Contratos de Prestación de Servicios N° 060, 078, 079 de 2011.	Cuando inicia el proceso pre - contractual no se verifica los documentos de acuerdo a la lista de chequeo por parte del gerente del proceso En la etapa de liquidación de prestación de servicios no se esta exigiendo los paz y salvos No se cuenta un formato de paz y salvo para que los funcionarios de prestación de servicios al momento de cumplir su ciclo contractual evidencien que han cumplido con la totalidad de sus obligaciones	Teniendo en cuenta los hallazgos del 09 al 15, se debe realizar los ajustes necesarios en los procedimientos del proceso Contractual	Capacitar sobre la herramienta diseñada por telemática al personal de Adquisiciones y Contratos	Acta de Capacitación	1	1/03/2013	30/03/2013	4	1	100%	4	4	4	Coordinador de Telemática, Coordinador Adquisiciones y Contratos


5. No.	6. Código hallazgo	7. Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras)	8. Causa	10. Acción Correctiva	12. Descripción de las Metas	13. Unidad de medida de las Metas	14. Dimensión de la meta	15. Fecha iniciación Metas	16. Fecha terminación Metas	17. Plazo en semanas de las Metas	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (Poi)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (POMV)	Puntaje atribuido Actividades vencidas	18. Responsable de ejecutar la Meta
	9	25. La inobservancia de la obligatoriedad de la creación, organización, preservación y control de los archivos teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística, incidió en el desarrollo normal de la auditoría	No se aplican adecuadamente las unidades documentales para el proceso contractual que le permita archivar todas las etapas de cada contrato en una sola carpeta, incluida la etapa de seguimiento técnico.	Establecer un espacio físico para el manejo de los documentos que genera el seguimiento técnico de los contratos de obra e interventoría y en ese orden se concentre el manejo del archivo de gestión de la contratación en todas las etapas (pre-contractual, contractual, post-contractual) hasta su liquidación y entrega al archivo central, cumplidas tablas de retención documental	Vincular personal idóneo en el manejo archivístico.	Resoluciones de nombramiento o contratos de prestación de servicio legalizados.	1	15/01/2012	30/06/2012	24	1	100%	24	24	24	Coordinador Grupo Talento Humano
	9	26. La inobservancia de la obligatoriedad de la creación, organización, preservación y control de los archivos teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística, incidió en el desarrollo normal de la auditoría	No se aplican adecuadamente las unidades documentales para el proceso contractual que le permita archivar todas las etapas de cada contrato en una sola carpeta, incluida la etapa de seguimiento técnico.	Establecer un espacio físico para el manejo de los documentos que genera el seguimiento técnico de los contratos de obra e interventoría y en ese orden se concentre el manejo del archivo de gestión de la contratación en todas las etapas (pre-contractual, contractual, post-contractual) hasta su liquidación y entrega al archivo central, cumplidas tablas de retención documental	Adecuar un espacio físico para el manejo de los documentos gestión del proceso de contratación.	Espacio físico adecuado y funcionando	1	15/01/2012	31/12/2012	50	1	100%	50	50	50	Subdirector Operativo
	9	27. La inobservancia de la obligatoriedad de la creación, organización, preservación y control de los archivos teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística, incidió en el desarrollo normal de la auditoría	No se aplican adecuadamente las unidades documentales para el proceso contractual que le permita archivar todas las etapas de cada contrato en una sola carpeta, incluida la etapa de seguimiento técnico.	Establecer un espacio físico para el manejo de los documentos que genera el seguimiento técnico de los contratos de obra e interventoría y en ese orden se concentre el manejo del archivo de gestión de la contratación en todas las etapas (pre-contractual, contractual, post-contractual) hasta su liquidación y entrega al archivo central, cumplidas	Actualizar los procedimientos y Tablas de Retención para el manejo y unificación de la documentación de los contratos en todas sus etapas y especialmente el seguimiento técnico de los contratos de obra	Procedimiento y tablas de retención ajustadas y aprobadas	1	15/01/2012	31/12/2012	50	1	100%	50	50	50	Grupo Logística y Archivo
	21	28. Control Interno Contratos. La entidad remitió información a la CGR sobre la cantidad de contratos suscritos durante la vigencia 2011, sobre el valor de los mismos, de lo cual se obtuvo el universo sobre lo que se tomó una muestra selectiva para auditar por parte del ente de control, no obstante, en el Informe de gestión 2011 rendido por FORPO, se encontraron otros datos que no conciden.	No se aplican los lineamientos para la organización de los documentos en las carpetas correspondientes	Teniendo en cuenta los hallazgos del 09 al 15, se debe realizar los ajustes necesarios en los procedimientos del proceso Contractual	Capacitar sobre la herramienta diseñada por telemática al personal de Adquisiciones y Contratos	Acta de Capacitación	1	1/03/2013	30/03/2013	4	1	100%	4	4	4	Coordinador de Telemática, Coordinador Adquisiciones y Contratos
	22	29. Control Interno Contratos de Prestación de Servicios. En los Contratos de Prestación de Servicios objeto de análisis Nos. 002, 003, 005, 006, 009, 010, 011, 016, 045, 060, 078 y 079 de 2011, se encuentran deficiencias y debilidades en la verificación y registro de fechas y actuaciones administrativas tanto en la legalización como en la ejecución de los mismos, evidenciándose debilidades.	No se aplican los lineamientos para la organización de los documentos en las carpetas correspondientes													

4

5. No.	6. Código hallazgo	7. Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras)	8. Causa	10. Acción Correctiva	12. Descripción de las Metas	13. Unidad de medida de las Metas	14. Dimensión de la meta	15. Fecha iniciación Metas	16. Fecha terminación Metas	17. Plazo en semanas de las Meta	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (Pol)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (POMVI)	Puntaje atribuido Actividades vencidas	18. Responsable de ejecutar la Meta
PROCESO JURIDICA																
	19	1. Deudores y Litigios y Demandas: Función de Advertencia debido al riesgo en cabeza del Fondo Rotatorio de afectar los resultados del periodo ante los eventuales fallos tanto de la acción contractual que se adelanta en su contra por \$4.627.3 millones y \$560.9 millones, a una cuenta no reconocida por la Policía Nacional en el acto de liquidación unilateral un total de \$5.188.2millones	Liquidación unilateral del contrato Interadministrativo por parte de la Policía sin que el FORPO pudiera proponer los ajustes, revisiones y reconocimientos a que había lugar	Realizar una adecuada defensa judicial en los procesos en contra de la entidad	Revisar y aprobar los procedimientos de demandas y conciliaciones.	Número de procedimientos revisados	2	1/01/2013	15/02/2013	6	2	100%	6	6	6	Funcionario Oficina Jurídica designado
	19	2. Deudores y Litigios y Demandas: Función de Advertencia debido al riesgo en cabeza del Fondo Rotatorio de afectar los resultados del periodo ante los eventuales fallos tanto de la acción contractual que se adelanta en su contra por \$4.627.3 millones y \$560.9 millones, a una cuenta no reconocida por la Policía Nacional en el acto de liquidación unilateral un total de \$5.188.2millones	Liquidación unilateral del contrato Interadministrativo por parte de la Policía sin que el FORPO pudiera proponer los ajustes, revisiones y reconocimientos a que había lugar	Realizar una adecuada defensa judicial en los procesos en contra de la entidad	Socializar los procedimientos de demandas y conciliaciones a los funcionarios de la Oficina Asesora Jurídica	Número de capacitaciones	1	1/01/2013	30/03/2013	13	1	100%	13	13	13	Funcionario Oficina Jurídica designado
PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO																
10		Hallazgo No. 10 Plan de Mejoramiento Se analizó el Plan de Mejoramiento de FORPO registrado en SIRECI, cuya efectividad es evaluada dentro de este proceso auditor, lo que permite que dentro del seguimiento se establezcan las acciones que fueron cumplidas, las parcialmente cumplidas y las que no tuvieron cumplimiento.	Las personas designadas por el responsable del proceso no cuenta con el perfil adecuado	Implementar mecanismos para el cumplimiento de los planes de mejoramiento de la Entidad	1-Identificar y diagnosticar los mecanismos de control para los planes de mejoramiento.	Diagnostico	1	10/09/2013	10/10/2013	4	1	100%	4	4	4	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO
					2-Elaborar y socializar un procedimiento de seguimiento de los planes de mejoramiento donde se establezcan controles	procedimiento y socialización	1	01/09/2013	30/11/2013	13	1	100%	13	13	13	
					3-Infirma el avance en reunión de coordinación por el responsable de proceso.	Actas	3	15/09/2013	30/12/2013	15	3	100%	15	15	15	
					4-Controlar los planes de mejoramiento	Actas de Seguimiento	4	15/09/2013	30/12/2013	15	4	100%	15	15	15	
8		1. Seguimiento Plan de Mejoramiento: Se analizó el Plan de Mejoramiento registrado en SIRECI, cuya efectividad es evaluada por el equipo auditor y permite que dentro del seguimiento se establezca las acciones cumplidas al 100% para su retiro, parcialmente cumplidas o que no tuvieron cumplimiento; para reprogramación, replanteamiento y ampliación de plazo.	No se establecieron acciones correctivas de impacto que eliminaran las causas del hallazgo	Gestionar que los Planes de Mejoramiento sean coherentes consistentes, medibles y cuantificables, que elimine las causas que generaron los hallazgos y de seguimiento permanente por los responsables	capacitar a los funcionarios para la estructuración, seguimiento y control de planes de mejoramiento	Capacitación	100	2/01/2013	31/03/2013	13	100	100%	13	13	13	Jefe Oficina de Control Interno

5. No.	6. Código hallazgo	7. Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras)	8. Causa	10. Acción Correctiva	12. Descripción de las Metas	13. Unidad de medida de las Metas	14. Dimensión de la meta	15. Fecha iniciación Metas	16. Fecha terminación Metas	17. Plazo en semanas de las Metas	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (Poi)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (POMVI)	Puntaje atribuido Actividades vencidas	18. Responsable de ejecutar la Meta
	8	2. A311Seguimiento Plan de Mejoramiento: Se analizó el Plan de Mejoramiento registrado en SIRECI, cuya efectividad es evaluada por el equipo auditor y permite que dentro del seguimiento se establezca las acciones cumplidas al 100% para su retiro, parcialmente cumplidas o que no tuvieron cumplimiento; para reprogramación, replanteamiento y ampliación de plazo.	Deficiencia en la ejecución de las actividades propuestas	Gestionar que los Planes de Mejoramiento sean coherentes consistentes, medibles y cuantificables, que elimine las causas que generaron los hallazgos y de seguimiento permanente por los responsables	Verificar trimestralmente la eficiencia, eficacia e impacto de los Planes de Mejoramiento, presentando Informes al Director de la Entidad	Informes	4	15/01/2013	31/12/2013	50	4	100%	50	50	50	Jefe Oficina de Control Interno
											5534	917	266	3919	3250	3272

Puntaje base evaluación de cumplimiento	PBEC =	3272
Puntaje base evaluación de avance	PBEA =	5534
Cumplimiento del plan	CPM = POMVI/PBEC	99,34%
Avance del plan de mejoramiento	AP= POMI/PBEA	70,81%


 Elaboró: Abogada ELVIA CONSTANZA GARCIA ORTEGA
 Auditora Oficina de Control Interno


 Revisó Contadora Pública MIRYAM DORIS REYES LÓPEZ
 Jefe de la Oficina de Control Interno


 Firma del Representante Legal
 Nombre: Teniente Coronel JORGE ALVEIRO CARRILLO DELGADO
 Director General (E)
 Correo electrónico: jefatura.digen@forpo.gov.co