

PLAN DE MEJORAMIENTO CONSOLIDADO

FECHA EVALUACION 31/10/2014
ENTIDAD FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA
REPRESENTANTE LEGAL Brigadier General OSCAR ATEHORTUA DUQUE
PERIODO FISCAL VIGENCIA 2012/2013
FECHA DE SUSCRIPCION 26/07/2013 Y 25/06/2014

5. No.	6. Código	7. Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras)	8. Causa	10. Accion Correctiva	12. Descripción de las Metas	13. Unidad de medida de las Metas	14. Dimension de la meta	15. Fecha iniciación Metas	16. Fecha terminación Metas	17. Plazo en semanas de las Metas	Avance físico de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (Por)	Puntaje Logrado por las Actividades (PorX10)	Puntaje atribuido Actividades	18. Responsable de ejecutar la Meta
5. No.	6. Código	7. Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras)	8. Causa	10. Accion Correctiva	12. Descripción de las Metas	13. Unidad de medida de las Metas	14. Dimension de la meta	15. Fecha iniciación Metas	16. Fecha terminación Metas	17. Plazo en semanas de las Metas	Avance físico de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (Por)	Puntaje Logrado por las Actividades (PorX10)	Puntaje atribuido Actividades	18. Responsable de ejecutar la Meta

PROCESO PLANEACION

1	Hallazgo No. 1 Plan Estratégico, Plan de Acción e Informe de Gestión Vigencia fiscal 2012 (r-2)	Ausencia de mecanismos de control en el uso de la información de carácter gerencial y público, para el seguimiento a los planes de la Entidad de la gestión, los cuales deben conservar los mismos lineamientos que denota desorden administrativo que repercute en el cumplimiento de la gestión nacional...	Establecer y hacer seguimiento a los control diseñados para de los planes de la entidad con los planes de la Gestión Nacional.	1. Identificar y diagnosticar los mecanismos de control para el cumplimiento de la Gestión Misional.	1	01/08/2013	31/12/2013	22	1	100%	22	22	22	LIBERA OFICINA ASESORA DE PLANEACION CON TODOS LOS GRUPOS Y EQUIPOS ORGANIZACIONAL
				2. Modificar y socializar el Manual de planeación.	1	01/08/2013	31/12/2013	22	1	100%	22	22	22	
				3. Realizar una capacitación sobre planeación estratégica	1	01/08/2013	31/10/2013	13	1	100%	13	13	13	
				4. Seguir a la aplicación del manual de planeación.	1	01/08/2013	31/12/2013	22	1	100%	22	22	22	
				1. Identificar las condiciones actuales para el seguimiento y control de los planes de acción.	1	01/08/2013	30/09/2013	9	1	100%	9	9	9	
				2. Actualizar el procedimiento y las fichas técnicas de los indicadores por proceso con una periodicidad de mediana que permita la oportunidad en la toma de decisiones.	11	15/07/2013	15/09/2013	9	11	100%	9	9	9	
				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.	3	01/08/2013	31/12/2013	22	3	100%	22	22	22	
2	Hallazgo No. 2 Proceso Industrial Se determinó que para el año 2012, los uniformes elaborados en el taller fueron de 328.570 y en tanto 100.833 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.	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 los mecanismos de control de seguimiento y control de las actividades establecidas en el plan de acción en el aplicativo Suite Vision Empresarial.	4. Realizar reuniones mensuales con cada proceso verificando el cumplimiento de las actividades del plan de acción en el aplicativo Suite Vision Empresarial.	2	01/08/2013	31/12/2013	22	2	100%	22	22	22	LIBERA OFICINA ASESORA DE PLANEACION CON GRUPO FABRICA DE CONFECCIONES
				5. Suscribir compromisos éticos para la definición de la planeación en los procesos y realizar su debido cumplimiento y control.	21	01/08/2013	30/09/2013	9	21	100%	9	9	9	
				6. Realizar informes trimestrales del cumplimiento a los planes de acción.	5	01/08/2013	31/12/2013	22	5	100%	22	22	22	
				7. Suscribir compromisos éticos para la definición de la planeación en los procesos y realizar su debido cumplimiento y control.	21	01/08/2013	30/09/2013	9	21	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 Medidas	13. Unidad de medida de las Medidas	14. Dimensión de la medida	15. Fecha iniciación Medidas	16. Fecha terminación Medidas	17. Páso en ejecución de las Actividades semanas de la Meta	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (Po)	Puntaje Logrado por las Actividades (POMV)	Puntaje atribuido Actividades	18. Responsable de ejecutar la Meta
		Hallazgo No. 3 Suite Vision 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 realiza el seguimiento y la elaboración de los informes de gestión y planes de acción.	1. No existen directrices que formalicen las herramientas tecnológicas de la Entidad. 2. No existen condiciones para realizar el seguimiento y control antes y después de ser reportada la información a la Suite Vision Empresarial, no se han detectado las fuentes de información.	Implementar de manera permanente el seguimiento y control que garantice la veracidad de la información registrada en el aplicativo Suite Vision Empresarial.	1. Identificar el ciclo para el cargo de la información de los procesos en la Suite Vision Empresarial, determinando las fuentes, responsables y los controles. 2. Determinar las deficiencias de los ciclos para el cargo de la información. 3. Elaborar el acto administrativo para adaptar la herramienta Suite Vision Empresarial en el Fondo Reclutro de la Policía. 4. Definir las condiciones para el cargo de la información. 5. Sensibilizar a los usuarios de la SVE, en el adecuado registro, seguimiento y control de la información en la Suite Vision Empresarial. 6. Realizar un informe del cumplimiento a las conclusiones del cargo de la Suite Vision Empresarial.	Resolución	1	01/08/2013	30/09/2013	9	1	100%	9	9	9	LIDERIA OFICINA ASESORA DE PLANEACION CON TODOS LOS GRUPOS Y OFICINAS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
		Alta Rotación de los formadores de proyectos de inversión.	No ejecución de los proyectos de inversión	1. Informe de evaluación del modelo de proyectos	1	2014/07/01	2014/08/30	9	1	100%	9	9	9		9	Responsable: Jefe Oficina Asesora de Planeación
		Falta de compromiso en los gerentes de ejecución de los proyectos.	Atrasos en la ejecución de los proyectos.	2. Manual de buen gobierno con política de proyectos	1	2014/09/01	2014/09/30	4	1	100%	4	4	4		4	Responsable: Jefe Oficina Asesora de Planeación
		Elaboración y aprobación de estudios previos en forma tardía.	Incumplimiento del cronograma de ejecución del Proyecto.	3. Acto Administrativo modificaciones a los existentes para el cumplimiento de las políticas de proyectos	1	2014/10/01	2014/10/30	4	1	100%	4	4	4		4	Responsable: Jefe Oficina Control Interno
				4. Realizar el seguimiento al cumplimiento de políticas y requisitos para la generación de la idea, la formación y la ejecución de los proyectos	1	2014/11/01	2014/11/30	4	0	0%	0	0	0		0	Responsable: Jefe Oficina Asesora de Planeación Co-responsables de los proyectos
		Hallazgo N°9 Implementación de un sistema de información integral para el FORPO. En el presupuesto de la Entidad no se aprobó para el rubro C-430, los recursos de información para el FORPO por \$4.407,3 millones como observación con fecha 31 de mayo de 2013, que el proyecto debe ser reformulado por tal motivo se diga registrado el previo concepto. Forpo reformuló el proyecto de inversión para 15.07.13.	No ejecución de los recursos presupuestales de los proyectos de inversión.	1. Planear - Estructurar el estudio previo para la realización del proyecto de inversión 2. Hacer - Desarrollar toda a etapa pro y conductas del proyecto	1	2014/08/01	2015/02/28	30	0	0%	0	0	0		0	Responsable: Grupo Adquisiciones y Contratos
				3. Verificar - Supervisar las actividades del proyecto de inversión	1	2015/06/20	2015/12/31	26	0	0%	0	0	0		0	Responsable: Grupo Adquisiciones y Contratos
			Falta de asesoría integral para la sustentación del proyecto y su importancia para el futuro de la entidad ante el Director General y lograr su continuidad.	1. Planear - Elaborar acto administrativo para la creación de un comité interdisciplinario de asesoría y control para los proyectos de inversión. 2. Hacer - Realizar las sesiones del comité de proyectos de inversión	1	2014/10/01	2014/10/30	4	1	100%	4	4	4		4	Responsable: Jefe Oficina Asesora de Planeación

5. No.	6. Código	7. Descripción hallazgo (No mas de 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. Píazo 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 (70%)	Puntaje Logrado por las Actividades (PROM)	Puntaje atribuido a las Actividades	18. Responsable de ejecutar la Meta
	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 basados por debilidades en la gestión del 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...	Implementar mecanismos que garanticen la seguridad de la administración de las bases de datos.	1-Realizar diagnóstico del procedimiento que garantice la seguridad en la administración de las bases de datos. 2-Elaborar un instructivo que defina la metodología de la administración para la seguridad de las bases de datos, planeando un instructivo ante la Entidad para su aprobación.	Oficio remisión 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	PLANIFICACION
				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- 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: 13-2-1-2 V2.	Oficio	1	01/11/2013	30/11/2013	4	1	100%	4	4	4	Coordinador Grupo Telemática
				3-Elaborar un instructivo de la Entidad de Estudios de conveniencia y Oportunidad	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	PLANIFICACION
				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-Enviar 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	Subdireccion Operativa
				7- Revisar el formato F-3.2.1-43V302-11 Estudios de Conveniencia y Oportunidad de Contratos.	Acta de revision	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 documento de Estudios de Conveniencia con la aprobación de la normatividad contractual vigente.	Acta de control de 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 de la metodología.	Acta de socialización	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 POPPO.	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

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 (Poi)	Puntaje Logrado por las Actividades Vendidas (POVM)	Puntaje atribuido Actividades vendidas	18 Responsable de ejecutar la Meta
--------	----------------------	---	----------	-----------------------	------------------------------	-----------------------------------	--------------------------	----------------------------	-----------------------------	---------------------------------	---	---	---	---	--	------------------------------------

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

		Hallazgo No. 8 Constitución Reserva Presupuestal															
	8	El Fondo Rotatorio de la Policía continuó al cierre de la vigencia 2012, reservas presupuestales para Gastos de funcionamiento por \$97.318,7 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 compromisos adquiridos a través de los diferentes convenios suscritos con las entidades, que iniciaron la etapa pre contractual, el registro y cumplimiento a lo presupuestal, el registro establecido en artículo 78 del Decreto 111 de 1996 y el artículo 31 de la Ley 344 de 1996.		1. Diseñar mecanismos que permitan efectuar seguimiento adecuado a la ejecución presupuestal		1	15/08/2013	30/08/2013	2	1	100%	2	2	2		
	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, por tanto el artículo 17 y 18 del Decreto 4535 de 2011, por no haberse dado autorización por parte del CONFRS para asumir este delegue para asumir obligaciones con cargo a presupuestos de vigencias futuras.															LIDERAN SUBDIRECTORES ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO Y OPERATIVO CON GRUPO PRESUPUESTO
	32	Hallazgo No. 32 Arrendamiento Alieno 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.131-3-2011, se encuentra inconclusa, y en justificación de la misma se tomó en arrendamiento un inmueble	Falta de mantenimiento, reparaciones localivas y reparaciones localivas y seguridad en la bodega de la bodega	Realizar	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 JURIDICA

5. No	6. Código	7. Descripción hallazgo (No más de 50 palabras)	8. Causa	10. Acción Correctiva	12. Descripción de las Meas	13. Unidad de medida de las Meas	14. Dimensión de la meta	15. Fecha iniciación Meas	16. Fecha terminación Meas	17. Plazo en semanas de las Meas	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 (POMV)	Puntaje atribuido Actividades	18. Responsable de ejecutar la Meta
5.	34	Hallazgo No. 34 Diligencia de Secuestre En justificación de la necesidad de contar con una bodega para la labor de colecciones, se celebró un contrato de arrendamiento No.0177-2012 del 2 de febrero de 2012 con una persona natural sobre el inmueble ubicado en la avenida bodega calle 45 A sur No 52C-44 del barrio Alquería en Bogotá, compuesto por varias nomenclaturas a saber: matriculas inmobiliarias Nos. 50S40055473, 50S-40054477, 50S-40054479 y 50S40055480.		Determinar las acciones legales a fin de establecer la pertinencia de continuar o no con el contrato a fin de cuantizar la propiedad de los bienes muebles de propiedad del Fondo Rotatorio de la Policía	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	LIBERA SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO Y COORDINADOR GRUPO ALMACEN GENERAL Y JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA
					2. Determinar la titularidad y gravámenes del inmueble arrendado	Certificado de tradición y libertad	1	30/07/2013	30/11/2013	18	1	100%	18	18	18	
					3. Realizar el estudio de mercado a bodegas cercanas al complejo industrial Forpo que cumplan con las necesidades requeridas de almacenamiento.	Colecciones	1	30/08/2013	31/10/2013	9	1	100%	9	9	9	
					4. Contratar una bodega para el almacenamiento de los bienes muebles producto terminado de la Fábrica de Colecciones, saneada siempre y libre de gravámenes cuando no se libere los gravámenes del inmueble actualmente arrendado	Tradición y libertad o producto terminado de la Fábrica de Colecciones, saneada siempre y libre de gravámenes	1	30/11/2013	31/12/2013	4	1	100%	4	4	4	
43		Hallazgo No. 43 Registro Cuenta 246002.-Sentencias Judiciales.-Sentencias Los Estados Contables de FORPO, con corte a 31 de diciembre de 2012, presentan en la cuenta 246002.-Cuentas Judiciales - Sentencias, subestimación por \$6.3 millones, toda vez que verificados los documentos de las carpetas de los procesos de conciliación y Responsabilidad de Contables 240002334002006-03044, se evidencian diferentes procesos de conciliación y Responsabilidad de Contables que se encuentran en trámite 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, al no proporcionar la información de fallos judiciales y sentencias condenatorias en el mismo periodo	Generar la información de fallos judiciales y sentencias condenatorias en el mismo periodo	Establecer mecanismo de comunicación con jurídica para los fallos en procesos judiciales		1	15/08/2013	20/08/2013	1	1	100%	1	1	1	Coordinador Grupo Contabilidad y Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
					Informe trimestral relacionado con fallos y sentencias condenatorias en registros		2	20/08/2013	31/12/2013	19	2	100%	19	19	19	Grupo contabilidad y costos
					Registrar contablemente los fallos judiciales	Informe trimestral	2	30/09/2013	30/03/2014	26	2	100%	26	26	26	Coordinador Grupo Contabilidad y Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

5. No.	6. Código hallazgo	7. Descripción hallazgo (No mas de 80 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 Actividad 3	Avance físico de ejecución 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 Verdaderas (POWV)	Puntaje atribuido Actividades Verdaderas	18. Responsable de ejecutar la Meta
		Hallazgo No. 44 Cuentas de Orden Acreedores. Las cuentas 912004.Llujos y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos- los registros de Responsabilidades y Contingentes relacionados por Contra, presentan Demandas sobreestimación por \$3.5 millones, toda vez que al realizar la provisión del proceso No. 2500023240002006-00845		Realizar control y seguimiento a las demandas y conciliaciones según el informe trimestral enviado por la Oficina de Conciliación de la Unidad en cumplimiento de la Ley con V. título II de la Resolución 356 de 2007 y Resolución 356 de 2007, así como el numeral 3.8 de la Resolución 356 de 2007 y Resolución 357 de 2008 de la Contraloría General de la Nación.	Realizar conciliación mensual de las Cuentas de Orden 912004.Llujos y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos- Responsabilidades y Contingentes por el contrario en concordancia con la cuenta contable Provision Llujos 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 mecanismo de control de los recursos recibidos por la suscripción de convenios o contratos interadministrativos, toda vez que la cuenta contable 243301- Recursos Recibidos en Administración, solo permite ver los movimientos contables por cada convenio suscrito.	Falta de un control eficiente de los contratos interadministrativos y el cumplimiento de los contratos interadministrativos	Modificar el software contable para que se aglutine 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 en Excel 4.Actualizar la Matriz de Seguimiento en la medida en que se firmen contratos interadministrativos y con tercero	Matriz de seguimiento en Excel	1	01/10/2013	31/12/2013	13	1	100%	13	13	13	Coordinador Grupo Contabilidad, Grupo de Telemática y Adquisiciones y contratos
					1. Planear: Identificar todos los tipos de cuentas que tienen vínculos comerciales y administrativos con la entidad. 2. Hacer: Circularización a los clientes internos y externos solicitando los sopores de los pagos efectuados a la entidad. 3. Verificar: Verificar que en la cuenta 290580 no se registren partidas por Acta de seguimiento reclassificar con más de 60 días.	Informe de identificación de clientes Circularización Acta	1	2014/07/01	2014/09/30	13	1	100%	13	13	13	Responsable: Grupo Convenios y Contratos Interadministrativos
			No hay condiciones para para establecer la cuenta 290580 por concepto de pagos que recibe las entidades y terceros a la entidad.	Registros clasificados en la cuenta 290580 por concepto de recibidos no identificados	1. Planear: Establecer en el procedimiento de recuento 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 Finanzas sobre el estado de la cuenta 290580 recaudos por reclassificar.	Procedimiento aprobado Acta de reunión	1	2014/07/01	2015/02/28	11	1	100%	11	11	11	Responsable: Grupo Tesorería
		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 CCN al no revelar en ellas los \$11.053 millones registrados en la sub cuenta 290580 Recaudos por clasificar, que aumento en esta subcuenta en un 1416 %, con respecto a la vigencia 2012 incremento que se debe, según respuesta No. IN403-001949	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.	2. Hacer: Realizar reuniones en forma mensual al cierre contable, para clasificar los recaudos con las dependencias comprometidas.	Acta de reunión	8	2014/07/01	2015/02/28	35	3	38%	13	13	35	

5. No.	6 Código hallazgo	7 Descripción hallazgo (No más de 50 palabras)	8. Causa	10 Acción Correctiva	12 Descripción de las Medidas	13 Unidad de medida de las Medidas	14. Dimensión de la meta	15. Fecha iniciación metas	16. Fecha terminación metas	17. Plazo en semanas de las Actividades	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje logrado por las Actividades (Pto)	Puntaje Logrado por las Actividades (POMV)	Puntaje atribuido a las Actividades vencidas	18. Responsable de ejecutar la Meta
		Hallazgo N°2 Reclasificaciones Contables materia prima: La cuenta 1500 en poder de terceros, presenta sobrestimación por \$646,5 millones, debido a que esta cuenta no se registró materia prima que no se adquirió, estableciéndose la verificación documental, la que corresponde a registros según entidad auditada oficio No. 111403-001949 del 11 de marzo del 2013.	No hay entrada en la cuenta contable para registrar el ingreso de materia prima, la que se refleja en 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 parametrización 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	1	2014/07/01	2014/07/31	4	1	100%	4	4	4	Responsable: Grupo Contabilidad y costos
		Hallazgo N°3 Sobrestimación Cargos Diferidos: La cuenta contable 1910 Cargos diferidos, se encuentran registrados materiales y elementos que afectan el costo de producción de los uniformes de \$433,6 millones. Por lo anterior, el costo 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.	No contar con la totalidad de materias primas para la confección de prendas	1. Planear: Identificar las cuentas contables susceptibles de cambios al proceso de los inventarios asociados al proceso productivo conforme al catálogo general de cuentas contables. 2. Hacer: Reclasificar y ajustar las cuentas contables. 3. Verificar: Verificar el ingreso de la materia prima al proceso industrial y tomar las acciones del caso.	Informe de clasificación de las cuentas	1	2014/07/01	2014/08/31	9	1	100%	9	9	9	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 grupo correspondiente del anticipo.	Debilidades en la actualización de los conocimientos del personal en los procedimientos contables- catálogo de cuentas.	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. 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	Orden de servicio	1	2014/07/01	2014/08/15	6	1	100%	6	6	6	Responsable: Grupo Contabilidad y costos
			Se aplican diferentes criterios de la contabilización para el pago de terceros	Perdida de trazabilidad contable de los terceros	1. Planear: Definir el ajuste a los centros y los tiempos para el trámite de las cuentas con las dependencias involucradas. 2. Hacer: Realizar el ajuste al procedimiento tramite de cuentas y su aprobación incorporando centros y tiempos. 3. Verificar: Realizar seguimiento al cumplimiento de tiempos y controles del trámite de cuentas.	Acta de reunión	1	2014/08/01	2014/09/30	9	1	100%	9	9	9	Responsable: Grupo Contabilidad y costos
			Debilidades en la parametrización tiempos de cumplimiento para el trámite de las cuentas.	Retrasos en la verificación y tramite de cuentas para su pago		Procedimiento aprobac	1	2014/08/01	2014/11/30	17	0	0%	0	0	0	Responsable: Grupo Contabilidad y costos
						Informe de seguimiento	1	2014/12/01	2015/02/28	13	0	0%	0	0	0	Responsable: Grupo Contabilidad y costos

5. No.	6. Código hallazgo	7. Descripción hallazgo (No mas de 80 palabras)	8. Causa	10. Acción Correctiva	12. Descripción de las Medidas	13. Unidad de medida de las Medidas	14. Dimensión de la meta	15. Fecha Inicio Metas	16. Fecha terminación Metas	17. Plazo en semanas de las Metas	Avance riesgo de ejecución de las Actividades	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Logrado por las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (pro)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (POMV)	Puntaje atribuido por las Actividades Vencidas	18. Responsable de ejecutar la Meta
		Hallazgo N° 5 Créditos Judiciales: La cuenta contable 2460 Créditos Judiciales, presenta a 31 de Diciembre de 2012 una subestimación de \$17 millones, debido a que no se encuentra registrada en esta cuenta contable y causación de la señora Luz Rodri, en favor de 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	Inexistencias en las cuentas contables	1. Planear: Elaborar un plan de trabajo para el saneamiento contable. 2. Hacer: Realizar la depuración de las cuentas susceptibles de saneamiento contable y presentar al comité los resultados del saneamiento contable. 3. Verificar: Aprobación del Acta de comité de saneamiento contable.	Orden de servicio	1	2014/07/01	2014/07/31	4	1	100%	4	4	4	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 y 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, financiación, alianza. 2. Planear - Generar las alertas tempranas antes de las fechas de cumplimiento estipulado en el plan anual de adquisiciones y cronograma de contratación. 3. Planear - Definir directrices en materia contractual, que permitan determinar condiciones para los clientes, en el proceso contractual y las demás partes intervinientes. 4. Hacer - Realizar los comunicados a los dueños de la necesidad para dar cumplimiento a las fechas programadas. 5. Hacer - Realizar mesas de trabajo con el gerente del proceso el comité de contratación y el cliente, para definir estudios previos (perfil de negocio, alcance, presupuesto, jurídica, financiera y técnica). 6. Verificar - Realizar Seguimiento y control permanente a la oportunidad de cumplimiento en la etapa de contratación. 7. Verificar - Verificar que los supervisores realicen un control estricto a la ejecución del contrato. 8. Verificar - Definir a través de un equipo interdisciplinario el rezago presupuestal a constituir en el 2014, realizando seguimientos mensuales en el cuarto trimestre.	Acta de reunión Acta de reunión Directiva Informe mensual Informe mensual Informe de cumplimiento mensual Informe de cumplimiento mensual	7 7 1 7 7 7 7	2014/07/01 2014/07/01 2014/07/01 2014/11/30 2015/02/28 2015/02/28 2015/02/28	35 35 22 35 35 35 35	0 0 0 3 3 3 3	0% 0% 0% 43% 43% 43% 43%	0 0 0 15 15 15 15	0 0 0 15 15 15 15	0 0 0 35 35 35 35	Responsable: Oficina Asesora de Planeación Responsable: Grupo Adquisiciones y Contratos		
		Soportes de reserva presupuestal constituidas: RP por valor de \$120 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 de liquidador y el grupo de presupuesto para verificar los saldos presupuestales a liberar.	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. 4. Hacer - Realizar los comunicados a los dueños de la necesidad para dar cumplimiento a las fechas programadas. 5. Hacer - Realizar mesas de trabajo con el gerente del proceso el comité de contratación y el cliente, para definir estudios previos (perfil de negocio, alcance, presupuesto, jurídica, financiera y técnica). 6. Verificar - Realizar Seguimiento y control permanente a la oportunidad de cumplimiento en la etapa de contratación. 7. Verificar - Verificar que los supervisores realicen un control estricto a la ejecución del contrato. 8. Verificar - Definir a través de un equipo interdisciplinario el rezago presupuestal a constituir en el 2014, realizando seguimientos mensuales en el cuarto trimestre.	Informe de cumplimiento mensual Informe de cumplimiento mensual Informe de cumplimiento mensual Informe de cumplimiento mensual	7 7 1 7 7 7 7	2014/07/01 2014/07/01 2014/07/01 2014/11/30 2015/02/28 2015/02/28 2015/02/28	35 35 22 35 35 35 35	0 0 0 3 3 3 3	0% 0% 0% 43% 43% 43% 43%	0 0 0 15 15 15 15	0 0 0 15 15 15 15	0 0 0 35 35 35 35	Responsable: Grupo Adquisiciones y Contratos		
		El supervisor de los contratos no presenta informes periódicos sobre el estado y situación de los mismos.	Incumplimiento en las funciones como supervisor				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 observo 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 plan 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.	1. Gestionar el acompañamiento del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para la realización de las sensibilizaciones presupuestales. 2. Realizar sensibilizaciones a los involucrados en la cadena contractual en materia presupuestal. 3. Evaluar conocimientos a los participantes en las sensibilizaciones, de la evaluación	Informe de resultados de la evaluación	1	2015/01/01	2015/01/20	3	0	0%	0	0	0	Responsable: Coordinador grupo Presupuesto	

5. No.	6. Código	7. Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras)	9. 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 (POWV)	Puntaje atribuido Actividades vencidas	18. Responsable de ejecutar la Meta
--------	-----------	---	----------	-----------------------	------------------------------	-----------------------------------	--------------------------	----------------------------	-----------------------------	-----------------------------------	---	---	---	---	--	-------------------------------------

PROCESO TALENTO HUMANO

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 inactividad, ya que no se observa 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, sucia y vista, por lo tanto presenta riesgo de deterioro la salud y los accidentes por el manejo de la maquinaria, que no tiene el suficiente espacio entre una y otra y donde los pasillos de transito 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 espacio necesario para el desarrollo de sus funciones.	Mejorar las condiciones actuales de salud ocupacional y seguridad industrial, la construcción continúa la segunda fase de la construcción de la fábrica de Confecciones.	1) Solicitar a la ARL diagnóstico integral de las condiciones actuales de trabajo de la Fábrica de Confecciones.		1	01/09/2013	31/10/2013	9	1	100%	9	9	9	COORDINADORES TALENTO HUMANO Y FABRICADE CONFECCIONES
					2) Definir cronograma de mitigación de riesgos detectados en el diagnóstico y coordinar con ARL la implementación y desarrollo del cronograma.		1	01/11/2013	30/04/2014	26	1	100%	26	26	26	
					3) Evaluar el impacto de las acciones realizadas en desarrollo del diagnóstico integral de la ARL		1	01/05/2014	31/05/2014	4	1	100%	4	4	4	
					4) Realizar las campañas de concientización y cuidado de la salud por diversas sintomatologías y asistencia enfermedades causadas por los diferentes agentes de riesgo.		5	01/08/2013	31/12/2013	22	5	100%	22	22	22	

PROCESO ADMINISTRACION LOGISTICA

5. No.	6. Código	7. Descripción hualtzo (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 (Poi)	Puntaje Logrado por las Actividades (POW/V)	Puntaje atribuido Actividades Vencidas	18. Responsable de ejecutar la Meta
			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. <u>Organizar y ejecutar en la Ley 30 de 1993, Ley 734 de 2012 y normas generales de contratación, que permitan actualizar el orden cronológico de los procesos a todo el personal.</u> <u>2. Implementación de digitalización de archivos (examen de documentos)</u> <u>3. Realizar revisiones trimestrales para la verificación de la debida aplicación de la ley 594 del 2000 y normas generales de la organización de archivos a todo el personal. Y hacer seguimiento al coordinador del grupo.</u>	Acta	3	30/09/2013	30/05/2014	35	3	100%	35	35	35	Coordinador Grupo Logística y Archivo, Contratos y Convenios Interadministrativos
					4. <u>Levantar un diagnóstico sobre el estado actual de los archivos de los Contratos de los Grupos Contratos y Convenios Interadministrativos</u>	Acta	3	30/09/2013	30/11/2013	9	3	100%	9	9	9	Coordinadores Grupo Logística y Archivo, Contratos y Convenios Interadministrativos
					5. <u>Establecer una lista de chequeo que permita determinar el orden y el tipo de documentos que debe tener una carpeta de archivo de contratos.</u>	Indicativo	3	01/01/2014	28/02/2014	8	3	100%	8	8	8	
			No existe claridad en las herramientas de control a utilizar para evaluar la implementación 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	6. <u>Solicitar 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.</u>	Acta	3	01/03/2014	30/04/2014	9	3	100%	9	9	9	
					7. <u>Realizar revisiones trimestrales relacionadas con el cumplimiento de Acta la organización del archivo.</u>	Acta	3	01/05/2014	30/12/2014	35	2	67%	23	23	35	
	42	Hualtzo No. 42. Manejo de Archivo Desordenado. En las carpetas que contienen la documentación de convenios y contratos que realiza FORPO, no se anexa toda la documentación alivante al desarrollo del mismo y los documentos hallados no están organizados en orden cronológico, no contienen tabla de retención documental e índice de contenido, no llevan folio ni orden consecutivo de carpeta que permita determinar cuantas carpetas en total tiene un contrato.														

PROCESO CONTRACTUAL

5. No.	6. Código hallazgo	7. Descripción hallazgo (No más de 80 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 Actividades (POVVI)	Puntaje atribuido a actividades vencidas	18. Responsable de ejecutar la Meta
5.	11	Hallazgo No.11 Liquidación convenio Ecopetrol - Penal	Para la fecha de la ejecución de los convenios, no existía el procedimiento para la elaboración, ejecución, y seguimiento de los mismos.	Actualizar el procedimiento y/o los procesos pertenecientes al Grupo de convenios y contratos interadministrativos, donde se evidencie las actividades para la elaboración, ejecución y seguimiento de los procedimientos de 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.Firmato de procedimientos aprobados	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 Grupo de convenios y contratos 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	4	100%	52	52	52	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 deciden liquidar, los que realizan 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 de la gestión y seguimiento de actas de los Grupos 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
					Actualización del Archivo documental del Grupo de Convenios y Contratos interadministrativos para el seguimiento de los mismos.	Acta	1	16/09/2013	31/10/2013	6	1	100%	6	6	6	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.											
					9.Reformar al Jefe de Grupo de Convenios y Contratos interadministrativos, los avances en la gestión documental.	Comunicado	3	01/11/2013	31/07/2014	39	3	100%	39	39	39	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. 159-2006 con Acta Liquidación Ecopetrol S.A.	Liquidación	1	01/08/2013	30/09/2013	9	1	100%	9	9	9	Realizar la liquidación del convenio No. DRI - No. 159-2006 con Ecopetrol S.A.

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 (PS)	Puntaje Logrado por Actividades Vendidas (POVM)	Puntaje atribuido Actividades Vendidas	18. Responsable de ejecutar la meta
12	-	Hallazgo No. 12. Control y seguimiento a convenios (D). La Contraloría en la revisión y análisis, evidencio un plan de gastos previamente aprobado por el comité de coordinación conformado para seguimiento y control de lo pactado en el convenio D/Nº.158, suscrito entre Ponat y Escopetrol cuyo administrador es el FODPO, ni se halló documento alguno sobre control a ese plan de gastos con sus respectivos soportes, CI50	Para la fecha de la ejecución de los convenios interadministrativos no existía un grupo para el seguimiento de los interadministrativos y Convenios.	Actualizar el procedimiento y/o los procedimientos 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.Secularizar a los grupos de convenios y contratos interadministrativos, a ajustes y modificaciones 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 Informe de cumplimiento al Subdirector Operativo	Informe	4	16/10/2013	16/10/2014	52	4	100%	52	52	52	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 fundación 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	3	100%	39	39	39	COORDINADOR GRUPO DE CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

5. No.	8. Código hallazgo	7. Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras)	9. 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. Pazo en ejecución 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 (POMV)	Puntaje atribuido Actividades	18. Responsable de ejecutar la Meta
13		Hallazgo No. 13 Legalización Balance Convenio En el proyecto de balance teniendo a la liquidación del convenio entre FORPO y ECOPEFROL (folio 47) se establecen dos (2) acuerdos: A. Tramitar la liquidación del convenio de los interadministrativos DRH interadministrativos, no exista un grupo para el elección establecidos en la respectiva 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 +C150		Actualizar el procedimiento y/o los procedimientos del Grupo de convenios y contratos interadministrativos, donde se evidencie las actividades para la suscripción, seguimiento y liquidación de los contratos interadministrativos, en el cumplimiento al Subdirector Operativo	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 las áreas de cumplimiento al Subdirector Operativo	Informe	4	16/10/2013	16/10/2014	52	4	100%	52	52	52	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 realizar devolución de recursos	Acta	1	01/10/2013	16/12/2013	11	1	100%	11	11	11	COORDINADOR GRUPO DE CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS
					7. Asignar a una persona responsable al 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 reducción a la funcionalidad del grupo de convenios y contratos interadministrativos, acerca del cumplimiento 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	3	100%	39	39	39	COORDINADOR GRUPO DE CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS
					Actualización del Archivo documental del Grupo de Convenios y Contratos interadministrativos para el seguimiento de los mismos.											

5. No	6. Código Hallazgo	7. Descripción hallazgo (No mas de 8. Causa 20 palabras)	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. Pazo en semanas de las Metas	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (Poi)	Puntaje Logrado por las Actividades (POMV)	Puntaje atribuido Actividades Vencidas	18. Responsable de ejecutar la Meta
15		Hallazgo No. 15 Plazos Ejecucion Convenio INTERADMINISTRATIVO No.06.2011 transferencia de No. exista personal recursos del 29 de junio de 2011 suficiente para las actividades del municipio URMUTA-FORPOI.Se supervisiones y determino incumplimiento en el seguimiento a igual que plazo pactado inicialmente no exista establecido sistema de seguimiento mediante correo procedimiento para la ejecución de 12 de noviembre de elaboración, ejecución, y en el cual la arquitecta solicito seguimiento al supervisor de los interadministrativos de FORPO ya que el supervisor de los interadministrativos de FORPO se prorrogue el convenio hasta el 30 de noviembre de 2012. C177	Actualizar procedimiento y/o los procedimientos pertenecientes al Grupo de convenios y Contratos interadministrativos, donde se evidencie las actividades para la suscripción, seguimiento y liquidaciones	1. Solicitud de revisión y aprobación 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	4	100%	52	52	52	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 interadministrativos, 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	3	100%	39	39	39	COORDINADOR GRUPO DE CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

5. No	6. Código hallazgo	7. Descripción hallazgo (No mas de 8 Causa 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 inicio/fin 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 (POMV)	Puntaje atribuido por las Actividades vendidas	18. Responsable de ejecutar la Meta
5. No	hallazgo	17. Modificaciones Adicionales. Párrafos 5 (F. A) (Convenio INTERADMINISTRATIVO 0052 del 17 de junio de 2011, de cofinanciación MUNICIPIO DE BARRANQUILLA-FORPO) al convenio interadministrativo de cofinanciación No.0052 del 17 de junio de 2011 suscrito entre el municipio de Barranquilla Atlántico y For-C177do. Retorno de la Policía para la implementación del Sistema Integrado de Emergencia y Seguridad, SIES por el FOHSECON 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 cofinanciación No.0052 del 17 de junio de 2011 suscrito entre el municipio de Barranquilla Atlántico y For-C177do. Retorno de la Policía para la implementación del Sistema Integrado de Emergencia y Seguridad, SIES por el FOHSECON 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.	Actualizar el procedimiento y/o los convenios y/o contratos pertenecientes al Grupo de convenios y/o 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 aprobados	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/o contratos del interadministrativos, adquisiciones y/o contratos, logística, telemática y/o construcciones la modificación de los procedimientos aprobados.		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/o contratos interadministrativos acorde con lo establecido en el informe de cumplimiento al Subdirector Operativo	Informe	4	16/10/2013	16/10/2014	52	4	100%	52	52	52	COORDINADOR GRUPO DE CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS
					5.Realizar un cuadro en excel para la administración seguimiento control de los contratos y/o 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
					Actualización del Archivo documental del Grupo de Convenios y Contratos interadministrativos para el seguimiento de los mismos											
					8.Realizar reducción a la funcionalidad de grupo de convenios y/o contratos interadministrativos, de acuerdo al 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	3	100%	39	39	39	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. Pazo 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 (POMV)	Puntaje atribuido Actividades Vencidas	18. Responsable de ejecutar la Meta
	18	Hallazgo No. 18 Cambio Equipos Operados (F/A). Se evidencio a fecha 25 de enero de 2013, el contrato de compra de equipo de Contratación respectivo No.203-12-014 de Proyecto SIF5, con acta de instalación del 17 de diciembre de 2011, una solicitud del contrato de fecha 25 de enero de 2013 (F6525) de autorización para cambio de referencia de los equipos inclemente 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 operan 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 en excel 3. Realizar reuniones con los supervisores de los contratos para verificar el cumplimiento de la ejecución.	Acta de reunión para verificar cumplimiento en excel	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 ejecutan actividades de supervisión y control en la ejecución de contratos.	1. Establecer una base de datos con información de los supervisores para la ejecución de los contratos. 2. Realizar seguimiento en el cuadro excel tanto a las actividades como los supervisores 3. Realizar reuniones con los supervisores de los contratos para verificar el cumplimiento de la ejecución.	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
	20	Hallazgo No. 20 Compra Aeronave Usada (P) Según la cláusula cuarta del contrato de compraventa de la Aeronave KING B350, usada con destino a la PONAL, se estipula que el pago debe realizarse de acuerdo a las instrucciones presentadas por el contratista y que esta información queda soportada en la declaración de imputación en donde figure el mismo beneficiario"		2. El coordinador del grupo de contratos designara un funcionario de retroalimentación, del Grupo de Contratos, y comité estructurador y comité de supervisión y control de la entidad sobre los procedimientos contractuales. 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	2. El coordinador del grupo de contratos designara un funcionario de retroalimentación, del Grupo de Contratos, y comité estructurador y comité de supervisión y control de la entidad sobre los procedimientos contractuales. 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	Acta de reunión de retroalimentación, del Grupo de Contratos, y comité estructurador y comité de supervisión y control de la entidad sobre los procedimientos contractuales. Evaluaciones de Entrada y Salida	3	30/08/2013	17/12/2013	16	3	100%	16	16	16	COORDINADOR GRUPO DE ADOQUISICIONES Y CONTRATOS
							1	21/12/2013	22/12/2013	0	1	100%	0	0	0	COORDINADOR GRUPO DE ADOQUISICIONES Y CONTRATOS

5. No.	6. Código hallazgo	7. Descripción hallazgo (No mas de 60 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 Actividades	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 (POV)	Puntaje atribuido Actividades vencidas	18. Responsable de ejecutar la Meta
	36	Hallazgo No. 36 Recibido por 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 evidencio que corresponde a tarjeta plastica o acrílica de 8,5 cm x 5,4 cm aproximadamente, con su respectivo código de barras, banda adhesiva y sellos de identificación y/o sellos de seguridad para la respectiva seguridad del mismo evitando su falsificación.		Implementar mecanismo de control para los funcionarios que ejecuten las actividades de supervisión y control en la ejecución de 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
			Deficiencias en las funciones de control y seguimiento en la ejecución de los contratos		3. Realizar reuniones con los supervisores de los contratos para verificar el cumplimiento de la ejecución.	Acta de reunion para verificar el 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 Poliza La poliza No.2141936 de Seguros Liberty que ampara el contrato 232.1-2012 suscrito el 11 de diciembre de 2012, fue expedida el 13 de diciembre de 2012 y del modificatorio el 21 de diciembre de 2012, y aprobada por FORPO en la misma fecha.		Implementar mecanismo de control para los funcionarios que ejecuten las actividades de supervisión y control en la ejecución de contratos.	1. Establecer un cuadro en excel con información 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 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 el cumplimiento	3	30/10/2013	28/02/2014	17	3	100%	17	17	17	Coordinador Grupo de Adquisiciones y Contratos

5. No	6. Código hallazgo	7. Descripción hallazgo (no más de 80 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 Inicio/Meta	16. Fecha terminación Metas	17. Plazo en semanas de las Meta	Avance físico de ejecución de las Actividad 5	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (Pol)	Puntaje Logrado por las Actividades (POWV)	Puntaje atribuido Actividades vendidas	18. Responsable de ejecutar la Meta
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 a entregarse hasta a fecha 17 de abril de 2012 por el arquitecto	a. El plazo inicialmente pactado para este tipo de infraestructura no fue respetado por la ejecución de la obra.	Establecer los tiempos acordados a la magnitud del proyecto, igualmente aplicar el procedimiento del debido proceso en el cumplimiento de las obligaciones 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 Acta establecido en los estudios previos antes de dar inicio a la etapa precontractual		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		1	15/09/2013	30/09/2013	2	1	100%	2	2	2	Grupo Construcciones y Grupo de Adquisiciones y Certamos
					3. Solicitar vigencia futura con anticipación para no tener inconvenientes en la ejecución de los procesos		1	15/08/2013	15/09/2013	4	1	100%	4	4	4	Grupo Construcciones y Subdirección Administrativa
					4. Socializar el procedimiento del debido proceso.	Formato registro de asistencia	1	15/09/2013	19/10/2013	4	1	100%	4	4	4	Oficina Jurídica

5. No.	6. Código hallazgo	7. Descripción hallazgo (No más de 80 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 Inicio/Meta	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 (PDMA)	Puntaje atribuido Actividades vencidas	18. Responsable de ejecutar la Meta
39		Hallazgo No. 39 Plazo de Ejecución de Infraestructura no fue pactado para estar en la Estación Policía Simon Bolívar (PB). Se determinaron retrasos en la realización del proyecto, ejecución de las obras, de acuerdo a lo registrado en los informes de la supervisión buzo los superivisor del contrato (Ita 246-251) medios con el fin que el en donde comunica entre otros contratista cumplirá tal aspecto, la falta de personal. Por con el objeto contractual la razón, se le concedió ampliación a través de una del plazo en cinco (5) meses más de reprogramación de obra lo pactado inicialmente (cinco (5) y un plan de contingencia c. Oia invernal afecto la ejecución del proyecto	a. El plazo inicialmente pactado para estar en la Estación Policía Simon Bolívar (PB) acorde con la ejecución de las obras, de acuerdo a lo registrado en los informes de la supervisión buzo los superivisor del contrato (Ita 246-251) medios con el fin que el en donde comunica entre otros contratista cumplirá tal aspecto, la falta de personal. Por con el objeto contractual la razón, se le concedió ampliación a través de una del plazo en cinco (5) meses más de reprogramación de obra lo pactado inicialmente (cinco (5) y un plan de contingencia c. Oia invernal afecto la ejecución del proyecto	Establecer los tiempos acordados a la magnitud del proyecto, igualmente aplicar el debido proceso en el cumplimiento por parte del contratista	1. Verificar cual es el tiempo minimo que requiere un proyecto de obra civil de acuerdo con el area construida y establecido en los estudios previos antes de dar inicio a la etapa precontractual		1	15/09/2013	30/09/2013	2	1	100%	2	2	2	Grupo Construcciones y Subdireccion Administrativa
					2. Solicitar vigencia futura con anticipacion para no tener inconvenientes en la ejecución de los procesos		1	15/09/2013	30/09/2013	2	1	100%	2	2	2	
					3. Socializar el procedimiento de debido proceso	Formato registro de asistencia	1	15/09/2013	15/10/2013	4	1	100%	4	4	4	
40		Hallazgo No. 40 Entrega Obra Simon Bolívar - Atlántico. A fecha 5 de marzo de 2013, en el expediente no se evidenciaron documentos tales como oficio de entrega a los solicitantes, actas de entrega y o liquidación del contrato, copia de los informes periodicos 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 repasan en las carpetas de los supervisores	Enviar en forma periodica 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 para dar cumplimiento a las entrega de los informes por parte de los supervisores a las carpetas contractuales		1	15/09/2013	30/09/2013	2	1	100%	2	2	2	Coordinador Grupo Construcciones
					2. Establecer los controles en el procedimiento actualizados	Procedimientos actualizados	1	10/09/2013	15/10/2013	5	1	100%	5	5	5	
					3 Socializar el procedimiento a los supervisores de proyectos de obra civil		1	16/10/2013	30/10/2013	2	1	100%	2	2	2	

5. No.	6. Código hallazgo	7. Descripción hallazgo (No más de 60 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 ejecución 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 (POMV)	Puntaje atribuido Actividades Vencidas	18. Responsable de ejecutar la Meta
		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. 2-Elaborar y socializar un procedimiento de seguimiento de los planes de mejoramiento donde se establezcan controles 3-Formar el avance en reunión de coordinación por el responsable de proceso. 4-Controlar los planes de mejoramiento	Diagnostico	1	10/09/2013	10/10/2013	4	1	100%	4	4	4	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO
10							1	01/09/2013	30/11/2013	13	1	100%	13	13	13	
							3	15/09/2013	30/12/2013	15	3	100%	15	15	15	
							4	15/09/2013	30/12/2013	15	4	100%	15	15	15	

Puntaje base cumplimiento	PBEC =	2958
Puntaje base evaluación de avance	PBEA =	3596
Cumplimiento del plan	CPM = POMV/PBEC	100.00%
Avance del plan de mejoramiento	AP= POM/PBEA	87.78%

Elaboró: Economista. **FERNER CALDERON VASQUEZ**
 Oficina de Control Interno

ELVIA CONSTANZA GARCIA
 Revisó: Abogada. **ELVIA CONSTANZA GARCIA ORTEGA**
 Jefe Oficina de Control Interno (E)