

INFORMACIÓN SOBRE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO
Informe presentado a la Contraloría General de la República

Entidad : **AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES**
 Representante Legal : **Brigadier General GUSTAVO ALVARO PORRAS AMAYA**
 NIT : **899,999,162-4**
 Periodos Fiscales que cubre: **Vigencias 2004, 2005 y 2006**
 Modalidad de Auditoria: **Auditoria Gubernamental con Enfoque Integral y Especial**
 Fecha de suscripción: **12-May-06**
 Fecha de Evaluación: **30-Jun-08**

AVANCE INCIPIENTE
AVANCE SATISFACTORIO
AVANCE EXCELENTE

PROCEDENCIA	CONS.	Código hallazgo	Descripción hallazgo	PROCESO Y RESPONSABLE	Acción correctiva	Objetivo	Descripción de las Metas	Unidad de medida de las Metas	Dimensión de la meta	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas	Plazo en semanas de la Meta	Avance físico de ejecución de las metas	Porcentaje de Avance de ejecución de las metas	Puntaje Logrado por las metas (Poi)	Puntaje Logrado por las Vencidas (POMV)	Puntaje atribuido metas vencidas	Efectividad de la Acción		
																		SI	NO	
PROCESO TECNOLÓGICO																				
EJERCITO	1	2202002	Los sistemas de información no se encuentran en interfase con las regionales ni en la misma sede central haciendo que éstos no sean adecuados, oportunos, veraces, y exactos.	OFICINA DE TECNOLOGIA		Estandarizar e integrar los sistemas de información implementados a nivel nacional	Efectuar conectividad entre Oficina Principal y Regionales	Conectividad entre la Sede Central y las Regionales	14	30-Ago-06	31-Dic-08	122,00	8,40	60%	73,20	0,00	0,00			
FRA	2	2202001	No se cuenta con un aplicativo que integre las dependencias de contabilidad, presupuesto, tesorería y almacén tanto en nivel central como en las regionales, los cuales se realizan a través de archivos planos; ésta practica puede ocasionar demoras en el reporte de la información al igual que incurrir en errores que repercutan en la información final.				Evaluar la plataforma integrada a implementar en la Agencia Logistica, la conectividad necesaria con las Regionales y los costos requeridos para este fin	Desarrollar las tareas de implantación de un nuevo software integrado, en los módulos financieros, logístico y comercial; en la sede Central y Regionales de la Agencia Logistica	Plataforma ERP implementada en la Sede Central Y Regionales	14	01-Ene-07	31-Dic-08	104,29	7,00	50%	52,14	0,00	0,00		
FORFAC	3	1903006	Se evidenciaron falencias en los sistemas de información y comunicación, en la coordinación entre las diferentes dependencias, ausencia de mecanismos de control efectivos y eficientes que brinden confiabilidad en la información suministrada.				Evaluar la plataforma integrada a implementar en la Agencia Logistica, la conectividad necesaria con las regionales y los costos requeridos para este fin.	Desarrollar las tareas de implementación y ajuste del nuevo software, en los módulos financiero, logístico y comercial; en la sede central y en la Regional Bogotá.	Plataforma ERP implementada en sede central y Regional Bogotá	2	01-Ene-07	31-Dic-07	52,00	2	100%	52,00	52,00	52,00	X	
	4	1904002	La Entidad no cuenta con un sistema integrado de información, que contribuya a una efectiva toma de decisiones. Persiste la debilidad en lo que respecta a la oportunidad en el intercambio de información entre la oficina principal y sus regionales, que le permita a la Dirección una mejor optimización de los recursos. La información contractual no está totalmente sistematizada y por ende no está en interfase con los módulos administrativos y financieros.																	

PROCEDENCIA	CONS.	Código hallazgo	Descripción hallazgo	PROCESO Y RESPONSABILIDAD	Acción correctiva	Objetivo	Descripción de las Metas	Unidad de medida de las Metas	Dimensión de la meta	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas	Plazo en semanas de la Meta	Avance físico de ejecución de metas	Porcentaje de Avance físico de ejecución de metas	Puntaje Logrado por las metas (PoI)	Puntaje Logrado por las Metas Vencidas (POMV)	Puntaje atribuido por las metas vencidas	Efectividad de la Acción	
	5	1903004	En respuesta a los cuestionarios de control interno aplicados, se observa que algunos controles aplicados a los sistemas de información no generan confianza, como el software de Gestión Comercial, Recursos Humanos y Créditos (cartera). Los sistemas de información presentan debilidades, como los presentados principalmente en el reporte de diferencias en los Servifres.	OFICINA DE TECNOLOGÍA	Prever que en la nueva plataforma ERP de la Agencia, no se presenten las inconsistencias que se generaban en el software de gestión comercial (bodegas y supermercados), recursos humanos y créditos.	Estandarizar e integrar los sistemas de información implementados a nivel nacional.	Desarrollar las tareas de implementación y ajuste del nuevo software, en los módulos financiero, logístico y comercial; en seis (6) Regionales de la Agencia Logística.	Plataforma ERP implementada en seis (6) Regionales de la Agencia	6	01-Ene-08	30-Jun-08	25,86	0	0%	0,00	0,00	25,86		
	6	1801100	Se siguen presentando inconsistencias en los almacenes que se verificaron en la demora y diferencias en la información contable.				Desarrollar las tareas de implementación y ajuste del nuevo software, en los módulos financiero, logístico y comercial; en las otras seis (6) Regionales de la Agencia Logística.	Plataforma ERP implementada en las otras seis (6) Regionales de la Agencia Logística	6										
	7	1903006	La entidad no responde en forma apropiada a las necesidades de información, los datos que se manejan con las bases aéreas (almacenes y ranchos), no se efectivizan en tiempo real, no se encuentran actualizadas y permiten errores.							01-Jul-08	31-Dic-08	26,14	0	0%	0,00	0,00	0,00		
	8	1903004	Se observa que la Entidad no cuenta con las respectivas licencias de software instalados (De los 260 equipos de computo, solo el 27% de los Microsoft Windows Station y el 40% de los Microsoft Office instalados; de 13 equipos, el 15% de Microsoft Windows Server cuenta con licenciamiento).	OFICINA DE TECNOLOGÍA	Adelantar los procesos de contratación para licenciar todo el software de la Agencia.	Licenciar el software en su totalidad	Licenciar el 33% del software pendiente de licenciar de la Agencia Logística. Licenciar el 67% del software pendiente por licenciar de la Agencia Logística.	% de software licenciado % de software licenciado	33 67	01-Ene-07 01-Ene-08	30-Dic-07 30-Dic-08	51,86 52,00	33 0	100% 0%	51,86 0,00	51,86 0,00	51,86 0,00	X	
OFICINA PRINCIPAL	9	2202001	La Entidad no cuenta con la plataforma ni la tecnología para implementar el Modelo de Gestión Logística diseñado por GS1, lo cual impide adoptar las mejores prácticas logísticas en materia de abastecimiento, almacenamiento, transporte y distribución de viveres.	OFICINA DE TECNOLOGÍA	Implementar una plataforma integrada para la Agencia Logística (software y conectividad) para la sede central y regionales de la Agencia Logística.	Integrar los sistemas de información implementados a nivel nacional.	Desarrollar las tareas de implementación y ajuste de un software tipo ERP, en los módulos financiero, logístico y comercial; en la sede central de la Agencia Logística y sus Regionales.	Plataforma ERP implementada en la sede central y las (13) trece Regionales de la Agencia Logística.											
OFICINA PRINCIPAL	10	2202001	Para la fecha de la evaluación, la Entidad no ha unificado la plataforma tecnológica con la que se debe manejar la información de las diferentes dependencias, produciendo desgaste administrativo, duplicidad de funciones, falta de confiabilidad de los datos reportados, lo cual incide en la oportuna toma de decisiones.	OFICINA DE TECNOLOGÍA					14	15-Feb-07	31-Dic-08	98	7	50%	48,93	0,00	0,00		
BUCARAMANGA	11	1903006	La Agencia Logística de la Fuerzas Militares no cuenta con un software aplicativo, operativo y de apoyo para el procesamiento de la información que le permitan mejorar los procesos y tomar de decisiones en tiempo real.	OFICINA DE TECNOLOGÍA															
			AUDITORIA AGENCIA LOGISTICA																
AGENCIA LOGISTICA	12	2202001	La agencia no cuenta con un sistema integrado de información y comunicación que, permita la comunicación integral entre las diferentes áreas del nivel central y las regionales lo que limita la oportuna toma de decisiones	OFICINA DE TECNOLOGÍA	Evaluar la plataforma integrada a implementar en la Agencia Logística, la conectividad necesaria con las regionales y los costos requeridos para este fin.	Estandarizar e integrar los sistemas de información implementados a nivel nacional	Desarrollar las tareas de implementación y ajuste de un software tipo ERP, en los módulos financiero, logístico y comercial; en la sede central de la Agencia Logística y sus Regionales	Plataforma ERP implementada en la sede central y las (13) trece Regionales de la Agencia Logística	14	01-Ene-08	31-Dic-08	52,14	7	50%	26,07	0,00	0,00		

PROCEDENCIA	CONS.	Código hallaz-go	Descripción hallazgo	PROCESO Y RESPONSABILIDAD	Acción correctiva	Objetivo	Descripción de las Metas	Unidad de medida de las Metas	Dimensión de la meta	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas	Plazo en semanas de la Meta	Avance físico de ejecución de las metas	Porcentaje de Avance de ejecución de las metas	Puntaje Logrado por las metas (Poj)	Puntaje Logrado por las Vencidas (POMV)	Puntaje atribuido metas vencidas	Efectividad de la Acción
PROCESO ADMINISTRATIVO																		
EJERCITO	13	1103002	Pasivo pensional: Objetivo 3: Respaldo el pasivo pensional de la entidad. Este objetivo contó con dos actividades las cuales tuvieron un avance del 65%, toda vez que a la fecha no se cuenta con el concepto del cálculo actuarial por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y por lo tanto no se ha podido constituir el patrimonio autónomo a través de un contrato de fiducia	DIRECCION ADMINISTRATIVA	Actualizar la información del calculo actuarial, Lograr el concepto favorable y constituir la fiducia	Tener el respaldo del pasivo pensional de la Entidad	Enviar el cálculo actuarial actualizado al Ministerio de Hacienda y Crédito Público para concepto	Calculo actuarial vigente	1	05-Feb-07	31-May-07	16,43	1	100%	16,43	16,43	16,43	X
							Efectuar proceso contractual para definir la Entidad con la cual se debe constituir la fiducia	Proceso de contratación	1	31-May-07	31-Dic-07	30,57	0	0%	0,00	0,00	30,57	
							Redención de TES para la constitución de la fiducia	TES redimidos	1	31-Ago-07	31-Dic-07	17,43	0	0%	0,00	0,00	17,43	
FORFAC	14	1803100	El Decreto 4746/05 en su artículo 4 consagra como haberes del patrimonio de la nueva entidad los bienes y derechos de los fondos fusionados, pero no establece los mecanismos y el plazo para llevar a cabo la actualización de los títulos de dominio de inmuebles, muebles y semovientes, lo mismo que para los registros de cámara de comercio para el caso de los supermercados, tiendas entre otros, situación que evidencia falencias en el contenido de la norma, constituyéndose en un riesgo para el patrimonio del Estado.	OFICINA JURIDICA, DIRECCION ADMINISTRATIVA Y DIRECCION COMERCIAL	De conformidad con el Decreto 4746 de 2005, se procederá a cambiar la titularidad de los bienes que se encontraban a nombre de los antiguos Fondos Rotatorios fusionados en cabeza de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.	Establecer el inventario real de los bienes inmuebles, los cuales quedarán a nombre de la Agencia Logística	Cambio de titularidad de los bienes inmuebles, muebles y semovientes	Documentos de titularidad	3	01-Jun-06	31-Dic-06	30,43	3,00	100%	30,43	30,43	30,43	X
	15	1405100	La documentación que se encuentra en el archivo central no está totalmente inventariada, ocasionando desgaste administrativo en su localización y por consiguiente falta de control. Lo anterior, incumpliendo lo estipulado en la Ley 594 de 2000.	DIRECCION ADMINISTRATIVA (GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL)	Levantamiento de inventario de la documentacion depurada aplicando las tablas de retencion documental	Efectuar seguimiento al levantamiento realizado	Hacer que el archivo central sea totalmente funcional	Tener el inventario total del archivo central	1	01-Sep-05	30-Nov-06	65,00	1	100%	65,00	65,00	65,00	X
OFICINA PRINCIPAL	16	1506001	El personal proveniente de los antiguos Fondos Rotatorios ha sido reubicado en la Agencia teniendo en cuenta la estructura organizacional aprobada en el Decreto de Fusión y el estudio de la consultoría de Bahamón Asesores Asociados Ltda.; sin embargo, por la falta de aprobación de la Planta de Personal, esta reubicación se ha hecho de acuerdo con las necesidades del día a día conllevando a que haya dependencias con más carga laboral que otras, como es el caso de la Dirección de Contratos.	DIRECCION ADMINISTRATIVA	Gestionar la aprobación de la planta de personal por parte del Gobierno Nacional	Contar con la planta de personal aprobada para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.	Ajustar planta de personal presentada	Decreto de planta de personal para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares	1	01-Ene-07	30-Jun-07	25,71	1	100%	25,71	25,71	25,71	X
Ajustar las cargas de trabajo que soportan el proyecto de planta.								1	01-Ene-07	30-Jun-07	25,71	1	100%	25,71	25,71	25,71	X	
Análisis y evaluación de costos, basados en las políticas de austeridad en el gasto público.								1	01-Ene-07	30-Jun-07	25,71	1	100%	25,71	25,71	25,71	X	
Revisión y propuesta de ajustes a los perfiles, al manual de funciones específicos y de competencias laborales.								1	01-Ene-07	30-Jun-07	25,71	1	100%	25,71	25,71	25,71	X	
OFICINA PRINCIPAL	17	1506001	Se determinó que la gestión adelantada por la Agencia Logística y el Ministerio de Defensa Nacional no ha sido suficiente para lograr la aprobación de la Planta de Personal por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública, a pesar que en el Plan de Acción se estableció como plazo el 30 de junio de 2006. Esta situación ha afectado el funcionamiento de la Agencia por la incertidumbre que genera en los funcionarios y por la falta de profesionalización del personal, con el agravante del incremento en el costo de las prestaciones sociales del personal que deba ser retirado				Presentación del estudio para aprobación del Proyecto de planta al DAFP y Mh Y CP.		1	01-Ene-07	30-Jun-07	25,71	1	100%	25,71	25,71	25,71	X
								1	01-Ene-07	30-Jun-07	25,71	1	100%	25,71	25,71	25,71	X	
OFICINA PRINCIPAL	18	1503001	De acuerdo con lo establecido en el numeral 6 del artículo 7 del Decreto 4746 de 2005, se considera como uno de los negocios misionales la atención de los Almacenes; sin embargo, no se evidencia en el proyecto de Planta que estudia la Entidad, el personal suficiente para atender esta función tanto en el nivel central como en el regional, por lo que se verá siempre en la necesidad de contratar el personal para suplir esta labor.	DIRECCION ADMINISTRATIVA, REGIONAL BUCARAMANGA Y REGIONAL PARRANQUIL	Realizar un estudio tecnico que determine las necesidades reales de personal para la ALFM y presentar el proyecto de planta al Ministro de Defensa para su gestión ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público de la	Determinar las necesidades reales de personal de la ALFM.	Realizar las cargas laborales determinando las necesidades de personal que requiera la ALFM.	Cargas laborales	1	01-Ago-07	31-Ene-08	26	1	100%	26,14	26,14	26,14	X

PROCEDENCIA	CONS.	Código hallazgo	Descripción hallazgo	PROCESO Y RESPONSABLE	Acción correctiva	Objetivo	Descripción de las Metas	Unidad de medida de las Metas	Dimensión de la meta	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas	Plazo en semanas de la Meta	Avance físico de ejecución de las metas	Porcentaje de Avance de ejecución de las metas	Puntaje Logrado por las metas (Poi)	Puntaje Logrado por las metas Vencidas (POMV)	Puntaje atribuido metas vencidas	Efectividad de la Acción
BUCARAMANGA	19	1506001	Para la adopción de la nueva planta, no fueron tenidas en cuenta por parte del nivel central en su oportunidad las sugerencias de la regional para los nuevos cargos especialmente los que ejecutan las funciones enfocadas al cumplimiento misional, lo cual incide en el clima organizacional y debilita el cumplimiento óptimo de los objetivos misionales, afectando el funcionamiento de las regionales	BARRANQUILLA	ampliación del rubro presupuestal para gastos de personal		Análisis y evaluación de costos	Análisis	1	01-Feb-08	31-Mar-08	8	1	100%	8,43	8,43	8,43	X
							Definición del manual específico de funciones y competencias laborales	Manual	1	01-Abr-08	30-Jun-08	13	1	100%	12,86	12,86	12,86	X
BUCARAMANGA	20	1503002	Conforme al Manual de Procesos y procedimientos dado a conocer a la regional en el mes de septiembre de 2006, las actividades misionales las constituyen los procesos de cadena de suministro, apoyo logístico y comercial, que en la estructura orgánica corresponden a las funciones desarrolladas por el grupo operativo, y las de actividades de apoyo están constituidas por la gestión contractual y financiera, correspondientes a los grupos administrativo y financiero, lo cual comprueba que en la regional las funciones misionales se encuentran desempeñadas en un 93%, por personal a contrato.				Presentación del proyecto de planta al Ministro de Defensa para su gestión ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público de la ampliación del rubro presupuestal para gastos de personal	Presentación proyecto	1	01-Mar-08	30-Sep-08	30	1	100%	30,43	0,00	0,00	X
BARRANQUILLA	21	1302001	Para el desarrollo de sus actividades, la ALFM Regional Barranquilla demanda servicios de personal suministrados por cooperativas en los siguientes cargos: Secretaria de Dirección, Auxiliar de tesorería, Coordinador de SICE, Jefe de Archivo y Correspondencia, dos auxiliares de servicios generales, Jefe de créditos, Secretaria de bodega comercial, auxiliar de bodega, cinco cotereros, dos auxiliares de rancho; además para la atención de siete puntos de venta (que requieren del servicio de 11 personas 4 con dos empleados y 3 puntos con 1 persona) y para la prestación del servicio en ranchos de Tropa en diez unidades (10 administradores y 43 auxiliares de cocina) lo que hasta el mes de agosto demandaba 81 empleados, lo anterior demuestra que la Planta de personal requiere de ajustes, previo estudio por parte de la ALFM.				Previa aprobación Minhacienda presentación del estudio para aprobación del Proyecto de planta al DNP - PRAP, para trámite al DAFP Y MH Y CP.	Presentación estudio	1	01-Oct-08	31-Dic-08	13	0	0%	0,00	0,00	0,00	
BARRANQUILLA	22	1502001	En la nómina de personal de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Barranquilla, se observó que un (1) funcionario trasladado del nivel central a esta regional, recibió el pago en el mes de octubre de 2005 en cuantía inferior al 50% de su asignación básica, debido a deducciones aplicadas; lo que contraviene lo establecido en el artículo 149 de Código Sustantivo del Trabajo.	DIRECCION ADMINISTRATIVA REGIONAL BARRANQUILLA	Emitir políticas de remuneración para el pago de nómina del personal de planta y pensionados de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares	Cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en la materia	Elaborar Directiva Permanente sobre políticas de remuneración	Directiva permanente firmada y aprobada	1	20-Ene-07	20-Abr-07	12,8571	1	100%	12,86	12,86	12,86	X
BARRANQUILLA	23	1404003	El contrato de prestación de servicios de empleo temporal suscrito el 1 de febrero de 2006, con la cooperativa Uno A de Colombia S.A. cuyo objeto es "colaborar con el usuario en la prestación de servicios temporales para atender incrementos en la producción, reemplazo de personal en el área de producción, mantenimiento y oficina", se observó que la póliza de garantía que ampara el cumplimiento de las obligaciones contractuales no cubre la duración total del contrato; incumpliendo con lo establecido en las disposiciones legales.	DIRECCION ADMINISTRATIVA REGIONAL BARRANQUILLA	Solicitar al contratista la ampliación de la póliza de garantía, antes que finalice el periodo	Salvaguardar los derechos del personal contratado y las responsabilidades de la Regional	Gestionar junto con el contratista la renovación de la póliza.	Póliza renovada	1	01-Dic-06	28-Feb-07	13	1	100%	12,71	12,71	12,71	X

PROCEDENCIA	CONS.	Código hallaz-go	Descripción hallazgo	PROCESO Y RESPONSABILIDAD	Acción correctiva	Objetivo	Descripción de las Metas	Unidad de medida de las Metas	Dimensión de la meta	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas	Plazo en semanas de la Meta	Avance físico de ejecución de las metas	Porcentaje de Avance de ejecución de las metas	Puntaje Logrado por las metas (Poj)	Puntaje Logrado por las Vencidas (POMV)	Puntaje atribuido metas vencidas	Efectividad de la Acción
BUCARAMANGA	24	1904005	La Agencia en referencia a la función archivística cuenta con una unidad administrativa creada mediante gestión documental y los archivos no se encuentran debidamente organizados, atendiendo el concepto de un archivo total, de otra parte no se dispone de dotación adecuada para el almacenamiento de los mismos; contraviniendo lo establecido en la Ley 594 de 2000.	REGIONAL BUCARAMANGA	Organizar el archivo de la Regional bajo el termino y descripción de archivo total contemplado en la ley 594 de 2000.	Dar cumplimiento a las normas establecidas sobre el manejo documental.	Realizar un acta que conste la apertura del archivo de la Regional Bucaramanga.	Acta	1	01-Ene-07	31-Dic-07	52	1	100%	52,00	52,00	52,00	X
AUDITORIA AGENCIA LOGISTICA																		
AGENCIA LOGISTICA	25	1501006	La Entidad carece de un programa de Salud Ocupacional	DIRECCION ADMINISTRATIVA	Elaborar Plan de Salud Ocupacional	Establecer las políticas y normas tendientes a la prevención de accidentes y riesgos laborales, de conformidad con lo previsto en las leyes pertinentes.	Elaborar programa de Salud Ocupacional	Programa y Cronograma de Actividades	1	1-Ago-07	30-Dic-07	21,57	1	100%	21,57	21,57	21,57	X
							Presentación programa ante la Dirección General	Programa aprobado	1	1-Ago-07	30-Dic-07	21,57	1	100%	21,57	21,57	21,57	X
							Ejecución de las actividades establecidas	cumplimiento del programa	1	1-Ago-07	30-Dic-07	21,57	1	100%	21,57	21,57	21,57	X
AGENCIA LOGISTICA	26	2101001	No obstante que la firma S.G.S certifica a la Entidad en lo relacionado con el procesamiento del café, la planta Torre Factora presenta alto contenido de contaminación por la emisión de gases y polvo.	DIRECCION ADMINISTRATIVA, DIRECCION CADENA DE SUMINISTROS	Realizar un analisis de la emisión de gases y adquirir los elementos que ayudaran a la disminución de la contaminación ocasionada por la emisión.	Disminuir el grado de contaminación por la emisión de gases y polvo	Analisis de emisión de gases ocasionados por la planta torrefactora de café.	Analisis	1	01-Ago-07	30-Nov-07	17,29	1	100%	17,29	17,29	17,29	X
							Realizar el estudio de conveniencia y oportunidades	estudio	1	31-Oct-07	31-Dic-07	8,71	1	100%	8,71	8,71	8,71	X
							Adquisición de los elementos necesarios para disminuir la contaminación	Adquisición de elementos	1	30-Nov-07	01-Mar-08	13,14	0,5	50%	6,57	6,57	13,14	
AGENCIA LOGISTICA	27		Pese a que la entidad dice haber socializado las tablas de retención documental y la normatividad de archivo documental vigente, se pudo evidenciar que, en las carpetas contentivas de los contratos no cuentan con: índices de contenido documental, adecuada identificación y numeración de las respectivas carpetas y máximo de 200 folios por carpetas lo que incide negativamente en el sistema interno del archivo de la entidad y en la rápida y eficaz consulta de las mismas.	DIRECCION ADMINISTRATIVA	Socializar y Verificar el cumplimiento de las tablas de retención documental, con personal de la Dirección de Contratación	Hacer funcional el sistema interno del Archivo de la entidad de tal forma que las consultas del mismo se realicen en forma rápida y eficaz.	1. Capacitación al Personal de la Dirección de contratación sobre la aplicación de las Tablas de Retención Documental	Capacitación	1	1-Ago-07	30-Dic-07	21,57	1	100%	21,57	21,57	21,57	X
AGENCIA LOGISTICA	28	1501006	A pesar de la gestión adelantada por la Agencia y el Ministerio de Defensa en el año 2006, no ha sido posible lograr la aprobación de la planta de personal por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública.	DIRECCION ADMINISTRATIVA	Elaborar y gestionar propuesta planta de personal	Aprobación de la Planta de las Fuerzas Militares por parte de los entes Gubernamentales	Ajustar el estudio técnico de acuerdo a las observaciones presentadas por DNP-PRAP y Ministerio de Hacienda	Estudio técnico ajustado	1	1-Ago-07	30-Dic-07	21,57	1	100%	21,57	21,57	21,57	X
							Revalidación y actualización del Reten Social	Retén Social actualizado	1	1-Ago-07	30-Dic-07	21,57	1	100%	21,57	21,57	21,57	X
							Presentación nueva propuesta de planta al Consejo Directivo	Planta propuesta	1	1-Ago-07	30-Dic-07	21,57	1	100%	21,57	21,57	21,57	X
							Enviar propuesta al MDN para revisión y tramite al DNP -PRAP	Decreto planta de personal Agencia Logistica de las Fuerzas Militares	1	1-Ago-07	30-Dic-07	21,57	1	100%	21,57	21,57	21,57	X
AGENCIA LOGISTICA	29	1803004	La entidad no cuenta con un programa único de depreciación para los activos fijos que le permita realizar dicha depreciación en forma rápida y oportuna, ya que la entidad realiza dicha depreciación, por cada programa de cada uno de los ex Fondos Rotatorios, los cuales se consolidan en la oficina principal.	DIRECCION ADMINISTRATIVA	Prever la funcionalidad del programa de activos fijos en la plataforma tecnológica SAP	Unificación del manejo de depreciación de activos en un solo sistema de información	Modelo financiero con funcionalidad de depreciación de activos fijos	Modelo financiero	1	01-Ene-08	31-Dic-08	52,14	0,8	80%	41,71	0,00	0,00	
PROCESO COMERCIAL																		

PROCEDENCIA	CONS.	Código hallazgo	Descripción hallazgo	PROCESO Y RESPONSABLE	Acción correctiva	Objetivo	Descripción de las Metas	Unidad de medida de las Metas	Dimensión de la meta	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas	Plazo en semanas de la Meta	Avance físico de ejecución de las metas	Porcentaje de Avance de ejecución de las metas	Puntaje Logrado por las metas (Poi)	Puntaje Logrado por las Vencidas (PONV)	Puntaje atribuido por las metas vencidas	Efectividad de la Acción
OFICINA PRINCIPAL	30	2204001	En el Objetivo Estratégico referido a la perspectiva financiera, se evidenció que a 30 de Septiembre de 2005, se obtuvieron por ingresos financieros \$6.073 millones, mientras que a la misma fecha de este año, ascienden a \$4.393 millones lo que equivale a una disminución de \$1.679.5 millones, debido a la suspensión en el otorgamiento de créditos, lo cual afecta la capacidad de negociación y disminuye los ingresos operacionales.	DIRECCION COMERCIAL	Lograr a Junio 30/07 colocación de créditos a través de Entidades Financieras autorizadas por la Agencia por la suma de dos mil millones de pesos (\$2.000.000.000).	Incrementar los ingresos operacionales de la Agencia Logística a través de la unidad de negocio de créditos.	Informe mensual de avance de la meta	Valor créditos desembolsados (\$2.000.000.000)	2E+06	02-Ene-07	30-Jun-07	26	2000000	100%	25,57	25,57	25,57	X
AUDITORIA AGENCIA LOGISTICA																		
AGENCIA LOGISTICA	31	1202003	Los supermercados que operan en Bogotá y el de Madrid, financieramente a 31-12-06, presentaron pérdida por \$123.519.742.40 y la subsistencia del que opera en la base Tres esquinas depende del apoyo de las Fuerzas Militares.	REGIONAL BOGOTA, DIRECCION COMERCIAL	Diseñar políticas o Estrategias conducentes a recuperar el indicador de rentabilidad en cada uno de los Puntos de Venta analizados.	Identificar la causa de la generación de pérdida y tomar las acciones correctivas para prevenir dicha novedad.	Realizar un diagnóstico situacional de los Puntos de Venta de la Regional Bogotá	Diagnóstico	1	01-Oct-07	31-Dic-07	13,00	1	100%	13,00	13,00	13,00	X
							Establecer documentalmente la estrategia o política que conduzca a la recuperación de los Puntos de Venta	Documento	1	01-Nov-07	31-Mar-08	21,57	1	100%	21,57	21,57	21,57	X
				Los supermercados manejan la línea de créditos, el formato del pagaré que respalda estos créditos carece de: Numeración consecutiva preimpresa, especificación del plazo para los créditos, espacio para la firma del codeudor, aplicativo para verificar capacidad de pago y nivel de endeudamiento del funcionario.		Implementar el sistema de información denominado TAO de forma temporal para dar solución a los trámites de créditos el cual cumple con los esquemas de control e incluye los formatos establecidos de pagaré y orden de entrega los cuales conservan su consecutivo y cumplen con el aval jurídico de la entidad.	Mantener un registro y control de los créditos otorgados	Activar en el Grupo de Créditos de la Dirección Comercial el aplicativo TAO para el registro y control de Créditos	Aplicativo	1	27-Ago-07	30-Oct-07	9,14	1	100%	9,14	9,14	9,14

PROCEDENCIA	CONS.	Código hallazgo	Descripción hallazgo	PROCESO Y RESPONSABLE	Acción correctiva	Objetivo	Descripción de las Metas	Unidad de medida de las Metas	Dimensión de la meta	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas	Plazo en semanas de la Meta	Avance físico de ejecución de metas	Porcentaje de Avance de ejecución de metas	Puntaje Logrado por metas (Po)	Puntaje Logrado por metas Vencidas (POMV)	Puntaje atribuido metas vencidas	Efectividad de la Acción	
PROCESO CADENA DE SUMINISTROS																			
BARRANQUILLA	32	1603002	En cuanto a la inspección física que se realizó a la Bodega de almacenamiento ubicada en Malambo (Atlántico), se notó que su capacidad es insuficiente para almacenar los productos que son comercializados por la Regional. Esta situación, puede generar riesgos de accidentes para los funcionarios que laboran en esta áreas y además la posibilidad de deterioro de la mercancía.	DIRECCION CADENA DE SUMINISTROS REGIONAL BARRANQUILLA	En coordinación con la Regional Barranquilla y de acuerdo con las recomendaciones dadas por GS1 Colombia, se acondicionará la Bodega para mejorar las practicas de almacenamiento.	Mejorar prácticas logísticas de almacenamiento.	Desarrollar las políticas de almacenamiento y distribución de las bodegas.	Implementación del Manual Logístico de Bodegas.	1	01-Feb-07	30-Jun-07	21	1,00	100%	21,29	21,29	21,29	X	
AUDITORIA AGENCIA LOGISTICA																			
AGENCIA LOGISTICA	33	1202001	*Establecer vínculos con empresas nacionales que permitan mejores condiciones comerciales, administrativas y logísticas*. Para el desarrollo de esta meta la Dirección de Cadena de suministro solicitó concepto a la Oficina Jurídica, pese al concepto favorable, este no fue tenido en cuenta, lo que refleja poca gestión por parte de la Entidad, para la obtención de resultados en su misión de mejorar las condiciones comerciales-logísticas, así como falta de planeación en la formulación de actividades en el plan de acción	DIRECCION CADENA DE SUMINISTROS	Determinar los productores y fabricantes a quienes se les efecturan las adquisiciones a través de la BNA de conformidad con la ficha técnica.	Asegurar calidad, flexibilidad y velocidad en las adquisiciones	Elaborar y/o actualizar fichas técnicas	Documento de Fichas técnicas	1	01-Dic-07	31-Ago-08	39,14	1	100%	39,14	0,00	0,00	X	
							Determinar productores y/o fabricantes y crear la base de datos	Base de datos	1	01-Jul-07	31-Dic-07	26,14	1	100%	26,14	26,14	26,14	X	
							Realizar visitas a diez (10) productores y/o fabricantes para vincularlos y motivar la venta a la Agencia Logística de las FF.MM.	Visitas realizadas	10	01-Oct-07	31-Ago-08	47,86	6	60%	28,71	0,00	0,00		
AGENCIA LOGISTICA	34	1202002	Analizado los nueve (9) ranchos y casinos que operan en Bogotá y los dos (2) del Municipio de Madrid, se pudo evidenciar que existen: a) Deficientes condiciones de higiene en los pisos de las cocinas, neveras y en los uniformes de los empleados que manipulan los alimentos.	REGIONAL BOGOTA, DIRECCION CADENA DE SUMINISTROS	Socialización del Manual operativo y administrativo de los Ranchos y Casinos	Dar a conocer los procesos y procedimientos para mejorar las debilidades presentadas en los Ranchos y Casinos	Reunión del personal que integra cada rancho y casino para socializar el manual en la Regional Bogotá	Actas de socialización	10	10-Ago-07	31-Dic-07	20,43	10	100%	20,43	20,43	20,43	X	
						Gestionar ante la Cooperativa de Trabajo la adquisición y suministro de la dotación del personal que labora en Ranchos y Casinos.	Mejorar la dotación al personal que labora en los ranchos y casinos.	Solicitar cotizaciones para la adquisición de la dotación de uniformes para el personal de ranchos y casinos de la Regional Bogotá	Oficio Cotizaciones y	1	06-Ago-07	30-Oct-07	12,14	1	100%	12,14	12,14	12,14	X
							Solicitar la Disponibilidad Presupuestal y gestionar ante la Cooperativa la adquisición y suministro de la dotación de Ranchos y Casinos de la Regional Bogotá	Dotación personal del	1	01-Nov-07	31-Dic-07	8,57	1	100%	8,57	8,57	8,57	X	
AGENCIA LOGISTICA			b) Mal estado del equipamiento y menaje utilizados en las cocinas, lo que imposibilita una adecuada limpieza.		Elaborar un estudio valorizado de las necesidades reales de los bienes a adquirir para cada uno de los ranchos y casinos.	Dotar a cada rancho y casino de los elementos necesarios para su buen funcionamiento	Realizar estudio de las necesidades de ranchos y casinos de la Regional Bogotá	Estudio	1	10-Ago-07	30-Oct-07	11,57	1	100%	11,57	11,57	11,57	X	
							Gestionar solicitud o adición presupuestal	Solicitud	1	01-Nov-07	31-Dic-07	8,57	1	100%	8,57	8,57	8,57	X	
							Equipar a Ranchos y Casino de la Regional Bogotá, del menaje necesario para su buen funcionamiento.	Menaje suministrado por cada Rancho	1	01-Ene-08	31-Dic-08	52,14	0,5	50%	26,07	0,00	0,00		
AGENCIA LOGISTICA			c) Ausencia de elementos de protección personal en los empleados que manipulan los alimentos.		Gestionar la adquisición y suministro de elementos de protección al personal que labora en ranchos y casinos de conformidad con las normas legales vigentes	Dotar al personal que labora en los ranchos y casinos de los elementos de protección	Solicitar cotizaciones para la adquisición de elementos de protección para el personal de ranchos y casinos de la Regional Bogotá	Solicitud y Cotizaciones	1	06-Ago-07	31-Oct-07	12,29	1	100%	12,29	12,29	12,29	X	

PROCEDENCIA	CONS.	Código hallazgo	Descripción hallazgo	PROCESO Y RESPONSABILIDAD	Acción correctiva	Objetivo	Descripción de las Metas	Unidad de medida de las Metas	Dimensión de la meta	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas	Plazo en semanas de la Meta	Avance físico de ejecución de las metas	Porcentaje de Avance de ejecución de las metas	Puntaje Logrado por las metas (Po)	Puntaje Logrado por las Vencidas (POMV)	Puntaje atribuido por las metas vencidas	Efectividad de la Acción
							Tramitar la solicitud presupuestal, a fin de adquirir los elementos de protección para el personal de Ranchos y Casinos de la Regional Bogotá	Certificado Presupuestal y Registro Presupuestal	2	01-Oct-07	30-Nov-07	8,57	2	100%	8,57	8,57	8,57	X
							Gestionar la adquisición y suministro de los elementos de protección para el personal de Ranchos y Casinos de la Regional Bogotá	Dotación de elementos de protección	1	01-Nov-07	31-Dic-07	8,57	1	100%	8,57	8,57	8,57	X
AGENCIA LOGISTICA			d) No cuentan con certificado de visita expedido por la Secretaría de Salud del Distrito de Bogotá, especialmente en el Centro Odontológico de Sanidad Militar, ubicado en la calle 57 con carrera 7ª. Todo lo anterior genera riesgos para la observancia de lo establecido en el Decreto No.3075 /97 sobre Medidas Sanitarias en su Título I artículo 1, Capítulo II- artículo 11, literal a, b, c, d y e; Capítulo III, artículo 13, literales a y e; Artículo 15, literal a, Capítulo VIII, artículo 40, Título III, artículo 42 y 44;		Establecer contacto con los organismos encargados de efectuar visitas de salubridad a los Ranchos y Casinos de la Regional Bogotá	Contar con los certificados de higiene y salubridad en los Ranchos y Casinos	Gestionar las visitas a los Ranchos y casinos de la Regional Bogotá y obtener los certificados de higiene y salubridad	Certificados de higiene y salubridad	7	10-Ago-07	31-Mar-08	33,43	3	43%	14,33	14,33	33,43	
PROCESO DE PLANEACION																		
FORFAC	35	1406100	El proceso de contratación como instrumento de realización y materialización de la gestión de apoyo logístico a las Fuerzas, en esta fase se evidenciaron debilidades administrativas como resultado del no cumplimiento de las obligaciones que la entidad tiene con el Sistema de Información para la vigilancia de la contratación Estatal, al no registrar \$55.711,1 millones, suma que conformaba el presupuesto de su Plan Anual de Compras del 2005 y que debía ser destinada para inversión y funcionamiento.	OFICINA DE PLANEACION	Definición de políticas para la elaboración, consolidación, aprobación y registro del Plan Anual de Compras en la Agencia Logística y realización de cruces del Plan con el Presupuesto asignado para la entidad en los rubros de Gastos Generales y Operación Comercial.	La Agencia cuenta con el Plan de Compras ajustado a las necesidades, que sirva de herramienta de control.	Desarrollar capacitación en tres fases a los funcionarios que participan en las actividades tendientes a dar cumplimiento a la normatividad SICE	Capacitaciones realizadas	3	15-Nov-06	28-Feb-07	15,00	3	100%	15,00	15,00	15,00	X
FRA	36	1402004	De lo anterior y teniendo la obligación establecida en la Ley 598 de 2000 y su Decreto Reglamentario 3512/03 la entidad debió registrar en el Plan de Compras - SICE el valor de \$169,271 millones, pero según consulta del SICE sólo registró \$421,8 millones equivalente a un 0,25%				Elaborar seguimiento bimensual a las alarmas generadas en el registro SICE	Seguimientos	8	01-Nov-06	31-Dic-07	60,71	8	100%	60,71	60,71	60,71	X
OFICINA PRINCIPAL	37	1101001	La Entidad adoptó el Plan de Acción el cual fue publicado en la página web y estableció plazos en los cuales debían cumplirse las metas allí estipuladas; sin embargo, los periodos de cumplimiento de las metas difieren del presentado por la Oficina de Planeación, sin que medie acto administrativo que soporte estas modificaciones.	OFICINA DE PLANEACION	Realizar los ajustes mediante solicitud escrita de las Oficinas y Direcciones y autorizadas por la Dirección General.	Contar con el soporte de los ajustes a los plazos de las metas establecidas en el Plan de Acción	Elaborar acto administrativo de modificación de los plazos.	Acto Administrativo (Acta)	7	01-Feb-07	10-Ene-08	49	7,00	100%	49,00	49,00	49,00	X
OFICINA PRINCIPAL	38	1103100	La Oficina de Planeación no cuenta con los soportes de cumplimiento de las metas estipuladas en el Plan de Acción, lo que no le permite monitorear la ejecución de los programas y proyectos.	OFICINA DE PLANEACION	Solicitar los soportes del cumplimiento de las metas a las Oficinas y Direcciones.	Monitorear el cumplimiento de las metas.	Efectuar seguimiento al cumplimiento de las metas verificando sus soportes.	Metas cumplidas con soportes	1	01-Feb-07	10-Ene-08	49	1,00	100%	49,00	49,00	49,00	X
BUCARAMANGA	39	1102002	El plan estratégico global se encuentra formulado pero su nivel de implementación y cumplimiento es bajo en la regional, debido a la inoportuna remisión por el nivel central, lo que retrasó la implementación de los manuales de funciones y procedimientos, por cuanto no se ha socializado entre el grupo de personas que hacen parte de la regional, lo que evidencia debilidad en los sistemas de comunicación y la inadecuada articulación para la operatividad de los mismos. Tales debilidades dificultan a todos los actores del proceso, el logro de los objetivos y la satisfacción de las metas dentro de las fechas plasmadas en el, lo que le resta impacto como una herramienta gerencial para la toma de decisiones en la consecución de los objetivos misionales.	OFICINA DE PLANEACION	Actualizar y socializar el plan estratégico de la entidad el cual involucre a las Oficinas, Direcciones y Regionales.	Contar con una herramienta gerencial para la toma de decisiones, que permita la consecución de los objetivos misionales.	Realizar taller de capacitación al nivel Directivo de la Entidad sobre la metodología Balanced Scorecard.	# de horas de talleres	12	19-Ene-07	03-Feb-07	2	12	100%	2,14	2,14	2,14	X
							Realizar talleres para la revisión y actualización del plan estratégico corporativo de la institución.	# de horas de talleres	40	04-Feb-07	17-Feb-07	2	40	100%	1,86	1,86	1,86	X

PROCEDENCIA	CONS.	Código hallaz-go	Descripción hallazgo	PROCESO Y RESPONSAB LE	Acción correctiva	Objetivo	Descripción de las Metas	Unidad de medida de las Metas	Dimens ión de la meta	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas	Plazo en semanas de la Meta	Avance físico de ejecución de las metas	Porcentaje de Avance de ejecución de las metas	Puntaje Logrado por las metas (Po)	Puntaje Logrado por las Vencidas (POMV)	Puntaje atribuido por las metas vencidas	Efectividad de la Acción
OFICINA PRINCIPAL	40	1103002	Analizadas las 4 perspectivas del Plan Estratégico Institucional, se evidenció que la Entidad no ha logrado consolidar sus procesos en procura de cumplir con su misión de apoyo a las Fuerzas Militares y su visión de integrar la operación logística del Sector Defensa por debilidades como la falta de aprobación de la planta de personal, la disminución en la cobertura de los servicios a las Fuerzas y la generación de ingresos suficientes que permitan la continuidad de su sostenibilidad y crecimiento financiero.				Definir e implementar el Balanced Scorecard corporativo de la institución.	# de horas de talleres	40	20-Mar-07	30-Mar-07	1	40	100%	1,43	1,43	1,43	X
							Realizar de talleres de socialización e inducción al Balanced Scorecard en las regionales.	# de horas de talleres	8	20-Mar-07	30-Abr-07	6	8	100%	5,86	5,86	5,86	X
							Evaluar trimestralmente el avance del plan estratégico	Evaluaciones trimestrales	3	01-May-07	31-Dic-07	35	3	100%	34,86	34,86	34,86	X
BUCARAMANGA	41	1102100	Las metas propuestas en el Plan Estratégico, no se encuentran claramente definidas, medibles y alcanzables, en concordancia con los objetivos generales del mismo, y desagregados en actividades cualificadas y cuantificadas que al desarrollarse evidencien la optimización de las condiciones requeridas para el logro de los objetivos misionales.	OFICINA DE PLANEACION Y REGIONAL BUCARAMANGA	Definir e implementar el Balanced Scorecard para las regionales.	Contar con una herramienta gerencial para la toma de decisiones, que permita la consecución de los objetivos misionales.	Definir metas para las regionales.	Documento de Metas definidas	1	16-Mar-07	31-May-07	11	1	100%	10,86	10,86	10,86	X
BUCARAMANGA	42	1102002	El proceso de socialización del plan estratégico desarrollado hasta la fecha no ha contado con la celeridad y efectividad que garantiza la cohesión entre el plan estratégico y el plan de acción que debe desarrollar la regional, como elemento necesario para el logro de los objetivos institucionales nivel central y las dependencias regionales, lo cual impide que este contenga las verdaderas necesidades del nivel desconcentrado, al carecer de este insumo, como elemento necesario para el logro de los objetivos institucionales, restando efectividad a los resultados finales del plan.	OFICINA DE PLANEACION Y REGIONAL BUCARAMANGA	Socializar el Plan Estratégico	Contar con una herramienta gerencial para la toma de decisiones, que permita la consecución de los objetivos misionales.	Realizar Taller de socialización involucrando a las regionales	# de horas de talleres	8	20-Mar-07	30-Abr-07	6	8	100%	5,86	5,86	5,86	X
BUCARAMANGA	43	1102100	Las actividades del Plan Estratégico se encuentran formuladas por cada área funcional, modalidad que impide evidenciar una cohesión holística entre los procesos misionales y los de soporte, en procura de su optimización, orientada a objetivos misionales.	OFICINA DE PLANEACION Y REGIONAL BUCARAMANGA	Realizar ejercicio de planeación estratégica	Contar con una herramienta gerencial para la toma de decisiones, que permita la consecución de los objetivos misionales.	Realizar revisión del Plan Estratégico bajo la metodología del Balanced Scorecard	Plan Estratégico ajustado	1	01-Feb-07	30-Abr-07	13	1	100%	12,57	12,57	12,57	X
PLAN DE MEJORAMIENTO																		
OFICINA PRINCIPAL	44	1904100	En las carpetas suministradas por la Oficina de Control Interno de seguimiento al cumplimiento del Plan de Mejoramiento no se evidencian soportes o registros de la verificación hecha por esta oficina a lo reportado por cada área. Además, en algunos casos los documentos presentados por las áreas para soportar el cumplimiento de las acciones a su cargo no son claros, ni completos, por lo que fue necesario hablar con los responsables para tener una visión más aproximada.	OFICINA DE CONTROL INTERNO	Documentar el seguimiento y la verificación al cumplimiento de las metas establecidas en el plan de mejoramiento.	Contar con registros de la verificación realizada al cumplimiento de las metas del Plan de Mejoramiento con soportes claros y completos.	Realizar informe sobre la verificación al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Mejoramiento.	Informe Mensual	12	01-Ene-07	12-Dic-07	49	12	100%	49,29	49,29	49,29	X
							Tener los soportes completos de las metas del Plan de Mejoramiento	Soportes por mes	12	01-Ene-07	12-Dic-07	49	12	100%	49,29	49,29	49,29	X
MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS																		
BUCARAMANGA	45	1102002	Respecto a la evaluación de la implementación de los manuales de procesos y procedimientos en la regional, se establece que dichos documentos fueron entregados a los directores regionales en reunión administrativa, realizada en el mes de septiembre de 2006, por tanto, hasta la fecha de la actuación la regional esta en proceso de implementación de los mismos, entre otras causas, debido a la ausencia de planta de personal aprobada	GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES Y REGIONAL BUCARAMANGA	Ajustar el Manual de Procesos y Procedimientos, documentando los procesos misionales e implementarlos en las Regionales.	Contar con el Manual de Procesos y Procedimientos Implementado.	Documentar los procesos misionales y socializarlos en la Regional	Manual Ajustado y socializado	1	01-Mar-07	31-Dic-07	44	1	100%	43,57	43,57	43,57	X
PROCESO DE CONTRATACION																		

PROCEDENCIA	CONS.	Código hallaz-go	Descripción hallazgo	PROCESO Y RESPONSABLE	Acción correctiva	Objetivo	Descripción de las Metas	Unidad de medida de las Metas	Dimensión de la meta	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas	Plazo en semanas de la Meta	Avance físico de ejecución de las metas	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las metas	Puntaje Logrado por las metas (Poi)	Puntaje Logrado por las Vencidas (POMV)	Puntaje atribuido metas vencidas	Efectividad de la Acción
FORFAC	46	1103002	Los recursos asignados a los Proyectos de Inversión por \$2.050.0 millones se ejecutaron en un 16% quedando en Reserva Presupuestal el 84%. reflejando ausencia de celeridad y oportunidad en los procesos, toda vez que los recursos se encontraban disponibles desde el inicio de la vigencia, evidenciándose además debilidades en la eficiente, efectiva y eficaz gestión para el logro de los objetivos encaminados al cumplimiento de la misión institucional	DIRECCION DE APOYO LOGISTICO	Solicitar a las Fuerzas y Usuarios la elaboración de los diseños correspondientes desde comienzo de año para empezar a ejecutar los recursos de inversión antes que se termine la reserva.	Ejecutar como mínimo un 85% los recursos de inversión asignados dentro de la vigencia 2006. Disminuir al 15% el porcentaje de reserva presupuestal constituido al final de la vigencia.	Oficiar a las Fuerzas y Usuarios para la elaboración oportuna de los estudios y diseños requeridos. Disminuir el porcentaje constituido en reserva presupuestal. Efectuar seguimiento bimensual al porcentaje de ejecución a través de las reuniones administrativas.	Porcentaje de recursos constituidos en Reserva Presupuestal.	15	1-Sep-06	31-Dic-06	17,29	15,00	100%	17,29	17,29	17,29	X
FORFAC	47	1402100	Los contratos fueron celebrados sólo hasta el último día de la vigencia, no obstante haberse adelantado las gestiones de estudios previos y cotizaciones de las adquisiciones durante el año quedando el mayor porcentaje de recursos en Reserva Presupuestal y Cuentas por Pagar, para ser ejecutados en la siguiente vigencia, generando demoras en el cumplimiento de compromisos adquiridos con anterioridad y posible encarecimiento de los bienes y servicios a adquirir.	DIRECCION DE CONTRATACION - Precontractual y Seguimiento	Agilizar el proceso precontractual, estableciendo cronogramas de las diferentes actividades propias al proceso para garantizar suministros oportunos de bienes y servicios a precios competitivos	Ejecutar como mínimo un 85% los recursos de inversión asignados dentro de la vigencia 2006. Disminuir al 15% el porcentaje de reserva presupuestal constituido al final de la vigencia.	Oficiar a las Fuerzas y Usuarios para la elaboración oportuna de los estudios y diseños requeridos. Disminuir el porcentaje constituido en reserva presupuestal. Efectuar seguimiento bimensual al porcentaje de ejecución a través de las reuniones administrativas.	Porcentaje de recursos constituidos en Reserva Presupuestal.	15	1-Sep-06	31-Dic-06	17,29	15,00	100%	17,29	17,29	17,29	X
	48	1404100	Falta de celeridad de los procesos contractuales que celebró la Entidad para dar cumplimiento a las obligaciones que adquirió a través de contratos Interadministrativos, lo que refleja que sus procedimientos atentaron contra la finalidad del contrato de prestar un eficiente servicio de defensa y seguridad nacional. contratos 060/03, 057/05, 020/05, 022/05 y 027/05)															

PROCEDENCIA	CONS.	Código hallazgo	Descripción hallazgo	PROCESO Y RESPONSABILIDAD	Acción correctiva	Objetivo	Descripción de las Metas	Unidad de medida de las Metas	Dimensión de la meta	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas	Plazo en semanas de la Meta	Avance físico de ejecución de metas	Porcentaje de Avance de ejecución de metas	Puntaje Logrado por las metas (Po)	Puntaje Logrado por las metas vencidas (POMV)	Puntaje atribuido metas vencidas	Efectividad de la Acción
OFICINA PRINCIPAL	49	1401001	Del análisis al listado de contratos celebrados por las regionales, se concluye que se continúan celebrando hasta 5 contratos el mismo día con el mismo proveedor para adquirir bienes para los supermercados, por lo que la observación que hace parte del plan de mejoramiento de FORFA vigencia 2004 y 2005 continúa, solo que ya no se radica en cabeza del nivel central, sino de las regionales. (Hallazgo 30 del Plan).	DIRECCION COMERCIAL Y REGIONALES	Dar cumplimiento a los principios y procedimientos de la Contratación Estatal de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Decreto 2170 de 2002, Directiva permanente 022 de 2006 y Circular No. 01 de 2007.	Elaboración de contratos acordados a las normas establecidas	Elaborar Plan de Compras en cada Regional	Plan de Compras	1	01-Ene-07	28-Feb-07	8	1	100%	8,29	8,29	8,29	X
							Evaluar la efectiva ejecución del presupuesto mensual de las adquisiciones descentralizadas con destino a los puntos de venta a través de la definición de procedimientos, funciones y fechas de corte, como se indica a través de la Directiva Permanente No.004/ALDG-ALDCM-ALGPV-2007	Cumplimiento del procedimiento	100%	26-Ene-07	31-Dic-07	48	1	100%	48,43	48,43	48,43	X
							Implementar y socializar el manual de procesos y procedimientos de la Gestión Contractual versión No.2 en cada una de las Regionales	Manual socializado e implementado en las Regionales	13	15-Mar-07	31-May-07	11	13	100%	11,00	11,00	11,00	X
							Meta de Seguimiento: Revisión de reportes de ejecución de los procedimientos contractuales y reportes de ejecución presupuestal mensual de cada una de las Regionales	Revisión de reportes de ejecución presupuestal y contratos sin formalidades plenas ejecutados mensualmente	13	15-Abr-07	31-Dic-07	37	13	100%	37,14	37,14	37,14	X
OFICINA PRINCIPAL	50	1401003	El término de duración del proceso contractual para dar cumplimiento a los contratos interadministrativos alcanza hasta los 7 meses, debido a fallas en los estudios técnicos y variaciones de obra, que denotan vacíos en dichos estudios elaborados por las Fuerzas. A pesar que la Dirección manifiesta que esta observación se encuentra cumplida en un 100%; al verificar el contrato 049, celebrado en julio de 2006, 7 meses después de haberse suscrito el contrato interadministrativo 419 de diciembre de 2005, se estableció que los estudios, diseños y cálculo del presupuesto no son consistentes, lo que trajo como consecuencia la elaboración de 8 adendas a los pliegos de referencia y retrasos en la celebración del contrato con el tercero y de entrega del bien a la FAC.	DIRECCION DE APOYO LOGISTICO	Verificación de las especificaciones técnicas, cantidades de obra, presupuesto discriminado por ítem y análisis de precios unitarios incluidos AIU. Planos constructivos, estudios de suelos y licencias de construcción y ambientales. Incluir dentro de la minuta del contrato Interadministrativo a suscribir con los clientes externos, un parágrafo en el cual se establezca que solo se dará inicio al proceso contractual una vez sea allegada la documentación requerida.	Detectar posibles inconsistencias o inconvenientes en la estructuración de los prepliegos y/o publicación de los prepliegos. Asegurar el cumplimiento del objeto contractual dentro del plazo establecido en los Contratos Interadministrativos. Prevenir posibles inconvenientes en la ejecución del subcontrato celebrado por la Agencia Logística.	Verificación de la documentación de las especificaciones técnicas de los C.I	% de Contratos Interadministrativos revisados	100	01-Ene-07	31-Dic-07	52	100	100%	52,00	52,00	52,00	X
							Establecimiento de cláusulas en el C.I. relacionados con la presentación correcta de la documentación soporte, en especial para los contratos de obra (construcción, mantenimiento y/o remodelación).	% de Contratos Interadministrativos revisados	100	01-Ene-07	31-Dic-07	52	100	100%	52,00	52,00	52,00	X
							Oficiar de manera oportuna a cada uno de los clientes la necesidad de la documentación para dar inicio a los procesos.	% de Contratos Interadministrativos revisados	100	01-Ene-07	31-Dic-07	52	100	100%	52,00	52,00	52,00	X
OFICINA PRINCIPAL	51	1405001	Se encontraron algunos contratos que no obstante haber sido ejecutados no han sido liquidados, violando lo estipulado en el contrato y en los artículos 60 y 61 de la Ley 80 de 1993. La Entidad reconoce que no se ha logrado liquidar todos los contratos vencidos y presenta un avance del 50%. (Hallazgo 64 del Plan)	DIRECCION DE APOYO LOGISTICO	Liquidar los C.I. dentro de los plazos legalmente permitidos por la LEY 80 DE 1993 y de conformidad con los plazos establecidos en cada uno de los C.I firmados por la AGENCIA LOGISTICA	Dar cumplimiento a lo estipulado en los artículos 60 y 61 de la ley 80 de 1993.	Requerir a la Entidad contratante una vez se haya cumplido el objeto contractual y las obligaciones financieras (pagos) a cargo del contratante (Unidad con quien se haya suscrito el contrato Interadministrativo), la solicitud de elaboración y remisión del Acta de Liquidación	% Contratos Interadministrativos liquidados	100	01-Feb-07	31-Dic-07	48	100	100%	47,57	47,57	47,57	X

PROCEDENCIA	CONS.	Código hallaz-go	Descripción hallazgo	PROCESO Y RESPONSABLE	Acción correctiva	Objetivo	Descripción de las Metas	Unidad de medida de las Metas	Dimensión de la meta	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas	Plazo en semanas de la Meta	Avance físico de ejecución de las metas	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las metas	Puntaje Logrado por las metas (Poi)	Puntaje Logrado por las Vencidas (POMVI)	Puntaje atribuido metas vencidas	Efectividad de la Acción
BUCARAMANGA	52	1503100	En la suscripción de este Convenio no se aplican uno de los requisitos esenciales de los contratos estipulados en el artículo 1501 del código civil y en la Ley 80 de 1993, cual es el precio del contrato, por P.A. cuanto en la cláusula tercera del contrato principal, ni en la primera del Otrosi, se establece el valor específico mensual, para efectos presupuestales.	REGIONAL BUCARAMANGA	Incluir dentro del clausulado de los contratos los requisitos establecidos en la ley 80 de 1993 y decretos reglamentarios.	Cumplir los parámetros establecidos en la ley 80 y decretos reglamentarios.	Incluir el valor del contrato dentro de su clausulado.	Valor del Contrato	1	01-Ene-07	31-Dic-07	52	1	100%	52,00	52,00	52,00	X
AUDITORIA AGENCIA LOGISTICA																		
AGENCIA LOGISTICA	53	1404004	En las actas de recibo a satisfacción del objeto contractual no se deja constancia sobre la verificación que debe realizar la Entidad, bien sea por parte del almacenista o del supervisor, en lo atinente a que el objeto contractual cumple con las especificaciones y exigencias técnicas establecidas en el contrato.	DIRECCION DE CONTRATACION	Formular una acta de recibo a satisfacción según el tipo de contrato; dejando en claro entre otros aspectos el cumplimiento de las especificaciones técnicas por parte del contratista.	Estandarizar las actas de recibo a satisfacción	Efectuar los modelos de actas únicas según el objeto del contrato: Obra, Suministro, Consultoría y Prestación de Servicios Profesionales.	Documento - Acta	4	01-Oct-07	31-Dic-07	13,00	4	100%	13,00	13,00	13,00	X
							Socializar los diferentes tipos de Actas en el Grupo de Seguimiento.	Charla	1	01-Ene-08	31-Mar-08	12,86	1	100%	12,86	12,86	12,86	X
							En el trámite del pago final se verificará por parte del grupo de seguimiento el diligenciamiento y suscripción de la respectiva acta de recibo a satisfacción.	Verificaciones selectivas de pagos	3	01-Ene-08	30-Ago-08	34,57	2	67%	23,05	0,00	0,00	
			En el contrato No. 165/06, no hay prueba en el expediente sobre la verificación por parte de la Entidad, del alto costo que adujo el contratista de las pruebas de certificación de los elementos, la cual debía expedirse por organismo certificador acreditado por la Superintendencia de Industria y Comercio, procediéndose a modificar las condiciones de entrega del contrato, situación que refleja debilidades en la planeación del contrato por cuanto debió preverse ese costo tanto por la Entidad contratante como por el contratista.	DIRECCION DE CONTRATACION	En los pliegos de condiciones de adquisición de material de Intendencia establecer los requisitos mínimos al contratista para la obtención del certificado y sus costos aproximados.	Disminuir los inconvenientes presentados en la ejecución de los contratos con terceros	Ajustar el pliego modelo de adquisición material de Intendencia en cuanto a los requisitos mínimos para la obtención del certificado de conformidad.	Pliego modelo	1	01-Oct-07	31-Dic-07	13,00	1	100%	13,00	13,00	13,00	X
							Dejar registro documental de todas las situaciones que se generen por la ejecución de cada contrato	Muestreo Contratos en ejecución	30%	01-Ene-08	30-Jun-08	25,86	30%	100%	25,86	25,86	25,86	X

PROCEDENCIA	CONS.	Código hallazgo	Descripción hallazgo	PROCESO Y RESPONSABLE	Acción correctiva	Objetivo	Descripción de las Metas	Unidad de medida de las Metas	Dimensión de la meta	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas	Plazo en semanas de la Meta	Avance físico de ejecución de metas	Porcentaje de Avance de ejecución de metas	Puntaje Logrado por metas (Po)	Puntaje Logrado por metas Vencidas (POMV)	Puntaje atribuido metas vencidas	Efectividad de la Acción
AGENCIA LOGISTICA	54	1404004	En la mayoría de los contratos revisados, se estableció que los supervisores no realizan informes que den cuenta real del porcentaje de avance y la ejecución del objeto contratado. Lo anterior denota deficiencias en la aplicación de la Directiva permanente No. 022 del 11 de septiembre de 2006.	DIRECCION DE CONTRATACION	Actualizar de la Directiva Permanente No. 022/06 en donde se incluya la descripción detallada de la función de supervisor, facilitando con ello el seguimiento a su labor, para que en forma oportuna se cumpla con el objeto contractual, determinando las funciones de los supervisores, indicando claramente sus acciones y responsabilidades en el ejercicio de la labor de supervisión, de conformidad con la ley contractual.	Estandarizar los informes de supervisión que deben reposar en la carpeta del contrato, dando estricto cumplimiento a la ley contractual y directivas de la entidad.	Actualizar Directiva Permanente y modificar procedimiento contractual	Directiva Permanente actualizada	1	01-Oct-07	31-Dic-07	13,00	1	100%	13,00	13,00	13,00	X
							Verificar el cumplimiento del contenido del informe de los supervisores frente a los aspectos determinados en la Directiva No. 022 de 2006.	Actas de verificación	2	01-Ene-08	30-Ago-08	34,57	0%	0,00	0,00	0,00		
AGENCIA LOGISTICA	55	1405100	Se acordó modificar la forma de pago del contrato por solicitud del contratista la cual fue aceptada por la Entidad, pero no se realizó modificación a la forma de pago pactada en el contrato (contrato 08/06). En el contrato de Comisión N° 003-07, de enero celebrado con la Bolsa Nacional Agropecuaria, se incrementaron los rangos autorizados de los precios para comercializar los productos sin que la Entidad realizara la modificación correspondiente.	DIRECCION DE CONTRATACION	Actualizar la Directiva Permanente No. 022 de 2006, con el fin de introducir las actualizaciones de procedimiento contractual aplicables por la Entidad.	Disminuir las modificaciones a la forma de pago de los contratos celebrados con terceros, para evitar el desgaste administrativo.	Con la Actualización de la Directiva Permanente, delimitar los eventos en los cuales se puede modificar la forma de pago y los requisitos.	Directiva Permanente actualizada	1	01-Oct-07	31-Dic-07	13,00	1	100%	13,00	13,00	13,00	X
							Documentar las negociaciones realizadas de acuerdo a lo normado en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993.	Documentos soportes de la transacción efectuada.	1	01-Ago-07	31-Dic-07	21,71	1	100%	21,71	21,71	21,71	X
AGENCIA LOGISTICA	56	1404003	La póliza suscrita no incluye la cobertura para el ítem de salarios y prestaciones sociales, como quiera que el contratista (persona jurídica) debe contratar personal para desarrollar el objeto del contrato. (contrato 08/06 y 047/06). El artículo 17 del Decreto 679 del 28 de marzo de 1994 lo establece.	DIRECCION DE CONTRATACION	Emitir una Directiva Permanente en la cual se plasmen todos los tipos de amparos que deben estar presentes en cada contrato según el objeto, de conformidad con la ley contractual.	Definir los tipos de amparos que se deben exigir a los contratistas según la clase de contrato, dando estricto cumplimiento a la ley contractual. Evitando el incumplimiento del objeto contractual.	Elaborar directiva de amparos de riesgos contractuales	Directiva	1	01-Oct-07	31-Dic-07	13,00	1	100%	13,00	13,00	13,00	X
							Socializar la Directiva a funcionarios vinculados con el proceso de contratación.	Actas de socialización	14	01-Ene-08	30-Abr-08	17,14	14	100%	17,14	17,14	17,14	X
AGENCIA LOGISTICA	57	1404002	El contrato 202/06 fue suscrito por el apoderado de la firma FABRISEDAS S.A, sin embargo el poder obrante a fotos 731-732, suscrito en la ciudad de Cali, carece de presentación personal y autenticación de firmas y no hay documento en el expediente que demuestre que esa formalidad se cumplió al momento de la firma del contrato.	DIRECCION DE CONTRATACION	Determinar los documentos con que se deben acompañar los contratos para su legalización y perfeccionamiento y verificar que se encuentren archivados en la respectiva carpeta de cada contrato.	Actualización de procedimiento contractuales aplicables a la Entidad.	Descripción detallada de los tipos de contratos y los documentos necesarios para cada uno de ellos en la Directiva Permanente.	Directiva Permanente actualizada	1	01-Oct-07	31-Dic-07	13,00	1	100%	13,00	13,00	13,00	X
							Socializar la Directiva a funcionarios vinculados con el proceso de contratación.	Actas de socialización	14	01-Ene-08	30-Abr-08	17,14	14	100%	17,14	17,14	17,14	X
							Verificar los documentos soportes de cada contrato	Actas de verificación	2	01-Ene-08	30-Ago-08	34,57	0%	0,00	0,00	0,00		
AGENCIA LOGISTICA	58	1404002	El contrato 202/06 establece como domicilio del contratista FABRISEDAS S.A la ciudad de Bogotá, sin embargo, en el certificado de Cámara de Comercio de Cali, aparece que la mencionada sociedad está domiciliada en Yumbo Valle, la dirección para recibir notificaciones, legalmente no se puede asumir como domicilio de la sociedad.	DIRECCION DE CONTRATACION	Elaborar un Informe de verificación del 20% de la contratación del 2006, en ejecución, sobre el tipo de errores y su corrección.	Disminuir los errores de los contratos celebrados con terceros, para evitar el desgaste administrativo al interior de la entidad.	Informe de verificación y recomendaciones	Informe	1	01-Oct-07	31-Dic-07	13,00	1	100%	13,00	13,00	13,00	X
AGENCIA LOGISTICA	59	1405100	No se realiza verificación del cumplimiento de las obligaciones parafiscales del contratista, a la luz del art. 50 de la ley 789 de 2002, el cumplimiento lo aceptan con la sola certificación del revisor fiscal o el representante legal de la entidad.	DIRECCION DE CONTRATACION Y DIRECCION FINANCIERA	Revisar y modificar el procedimiento contractual, exigiendo al contratista desde el pliego de condiciones el último recibo de pago de aportes parafiscales y certificación, que permitan confirmar el cumplimiento de la Ley 789 de 2002, partiendo del principio constitucional de la Buena Fe.	Minimizar el incumplimiento por parte de los contratistas de la Ley, y velar por el pago de los aportes parafiscales.	Actualizar Directiva Permanente y modificar procedimiento contractual	Directiva Permanente actualizada	1	01-Oct-07	31-Dic-07	13,00	1	100%	13,00	13,00	13,00	X
							Verificación por parte de la Dirección Financiera de los respectivos pagos parafiscales	Ordenes de pago	100%	01-Ene-08	30-Ago-08	34,57	1	100%	34,57	0,00	0,00	X
PROCESO CONTABLE																		

PROCEDENCIA	CONS.	Código hallaz-go	Descripción hallazgo	PROCESO Y RESPONSABILIDAD	Acción correctiva	Objetivo	Descripción de las Metas	Unidad de medida de las Metas	Dimensión de la meta	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas	Plazo en semanas de la Meta	Avance físico de ejecución de las metas	Porcentaje de Avance de ejecución de las metas	Puntaje Logrado por las metas (Poi)	Puntaje Logrado por las Vencidas (POMV)	Puntaje atribuido metas vencidas	Efectividad de la Acción	
FORFAC	60	1704100	El saldo de la cuenta Bancos y Corporaciones que a 31 de diciembre de 2005, refleja un saldo de \$134.5 millones presenta cifras en conciliación por valor de \$326 millones, de la que se determina que la cuenta Bancos y Corporaciones se encuentra subestimado en \$294.6 millones, debido a la no contabilización de notas crédito por \$306 millones y débito por \$13.4 millones, situación que impide reflejar el saldo real de ésta cuenta e incide en su razonabilidad, afectando las cuentas del Grupo de Deudores.	DIRECCION FINANCIERA	Cruzar las partidas pendientes por identificar en las conciliaciones bancarias con las cuentas por cobrar del Instituto, así como consecución de las copias de las consignaciones para poder determinar a quien pertenecen. Así mismo en los manuales de Procesos y Procedimientos se establecera la revisión mensual de dichas partidas.	Depurar las partidas pendientes por identificar de las conciliaciones bancarias	Registrar la totalidad de los recaudos mensuales de las cuentas bancarias	Porcentaje de partidas depuradas	100%	01-Ene-06	31-Dic-06	52,00	100%	100%	52,00	52,00	52,00	X	
FORFAC	61	1701009	La cuenta Depósitos Entregados que a 31 de diciembre de 2005, presenta un saldo de \$8.254.8 millones, incluye valores por \$215.9 millones que corresponden a saldos sin legalizar de los depósitos entregados en cumplimiento al desarrollo de la contratación interadministrativa, los cuales presentan incertidumbre y demuestran falta de control en el manejo contable de los depósitos entregados, máxime cuando los contratos fueron liquidados en vigencias anteriores.	DIRECCION FINANCIERA	Estos valores se reclasificaron en el mes de enero de 2006 a la cuenta 151490 OTROS PRESTAMOS CONCEDIDOS por corresponder a dineros pendientes por cobrar a las diferentes fuerzas y se encuentran soportados contratos interadministrativos, los cuales se encuentran en proceso de recuperación.	Recuperación de los Depósitos entregados	Recuperar la totalidad de las cuentas por cobrar por depósitos entregados.	Millones	8.254,8	01-Ene-06	31-Dic-06	52,00	8254,80	100%	52,00	52,00	52,00	X	
FORFAC	62	1702009	La cuenta Avances y Anticipos Recibidos que a 31 de diciembre de 2005, refleja un saldo de \$7.321.9 millones, presenta incertidumbre por \$44.9 millones por sobrantes de los depósitos recibidos en virtud de la contratación interadministrativa, lo cual evidencia que no se están efectuando los registros correspondientes para cancelar estos saldos, ya que los contratos han sido ejecutados en su totalidad y se encuentran liquidados desde vigencias anteriores, situación que demuestra falta de control en el manejo contable de los avances y anticipos recibidos y refleja obligaciones no reales para el Fondo Rotatorio	DIRECCION FINANCIERA	Oficiar a la dirección de Contratación, solicitando copia de las actas de liquidación de los contratos Interadministrativos y los saldos pendientes por reintegrar por la no ejecución de estos.	Reflejar la situación actual de la cuenta Avances y Anticipos Recibidos.	Realizar el cruce de información contable Vs. Información contratos y realizar los respectivos ajustes.	Ajustes efectuados	1	01-Sep-06	31-Dic-06	17,29	1,00	100%	17,29	17,29	17,29	X	
FORFAC	63	1801100	Las siguientes partidas a 31 de diciembre de 2005, se encuentran pendientes de depurar, las cuales se quedaron por fuera del saneamiento contable impidiendo a la entidad presentar su balance depurado y así reflejar saldos ajustados a la realidad. La partida de \$40 millones que se encuentra registrada en la cuenta Depósitos Entregados, por concepto de la compra de 20 apartamentos Mirage- Cóndor mediante el contrato de compraventa con SATENA No. 09/87, que se encuentra pendiente de legalizar.	DIRECCION FINANCIERA, OFICINA JURIDICA	Pagar derechos notariales para elevar a escritura pública la negociación y registrarlos en la oficina de instrumentos públicos y efectuar el registro contable trasladando de la cuenta de depósitos entregados a la cuenta de propiedad planta y equipo	Legalización de bienes inmuebles y obtener la titularización de la propiedad	Registrar la escritura en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos	Escritura registrada	1	01-Sep-06	31-Dic-06	17,29	1,00	100%	17,29	17,29	17,29	X	
							Registro contable de los bienes inmuebles	Registro contable	1	01-Oct-06	31-Dic-06	13,00	1,00	100%	13,00	13,00	13,00	X	
FORFAC	64	1801100	El saldo de \$132.8 millones registrado en la cuenta Acreedores Varios, que corresponde a consignaciones pendientes por identificar.	DIRECCION FINANCIERA	Se elaborara un plan de trabajo en el que se circulariza a los diferentes entidades bancarias con el fin de poder identificar a quien corresponde los valores consignados	Identificar los beneficiarios de las consignaciones pendientes.	Se oficiara a las diferentes entidades financieras con el fin de conseguir copia de las consignaciones. Así como realizar cruce de información con el grupo de cartera, para identificar a quién corresponde los valores consignados.	Valores depurados (millones)	132,8	01-Ene-06	31-Dic-06	52,00	132,80	100%	52,00	52,00	52,00	X	

PROCEDENCIA	CONS.	Código hallaz-go	Descripción hallazgo	PROCESO Y RESPONSABILIDAD	Acción correctiva	Objetivo	Descripción de las Metas	Unidad de medida de las Metas	Dimensión de la meta	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas	Plazo en semanas de la Meta	Avance físico de ejecución de las metas	Porcentaje de Avance de ejecución de las metas	Puntaje Logrado por las metas (Poi)	Puntaje Logrado por las metas vencidas (POMVI)	Puntaje atribuido metas vencidas	Efectividad de la Acción
FRA	65	1604001	Terrenos: El saldo de esta cuenta a 31 de diciembre de 2005, por \$299,7 millones, se encuentra subestimado en cuantía indeterminada, debido a que no se incluye el valor del terreno de la sede oficina principal.	DIRECCION FINANCIERA OFICINA JURIDICA, DIRECCION DE CONTRATACION	Adelantar las gestiones necesarias ante el Instituto Geográfico Agustín Codazzi, para efectos de determinar linderos, extensión y avalúo de los bienes inmuebles (Edificaciones y/o terrenos) de propiedad de la Agencia Logística.	Individualizar cada bien, con el fin de que en los Estados Financieros se reflejen separadamente. Obtener el avalúo técnico de los bienes inmuebles sede No. 2 y Cospique	Estudio de determinación de los predios	Estudio	1	01-Ene-07	28-Feb-07	8,29	1,00	100%	8,29	8,29	8,29	X
	66	1604001	Edificaciones: A 31 de diciembre de 2005, refleja un saldo de \$212,4 millones, el cual se encuentra sobrestimado en cuantía indeterminada, debido a que en éste se involucra el valor del terreno de la sede de la oficina principal el que se viene registrando en forma global, situación que afecta el cálculo de la depreciación del periodo y la depreciación acumulada a la misma fecha.	CONTRATACION	Una vez se establezca la propiedad de la Agencia se procederá ante las oficinas de notariado y registro a titularizar los bienes, predio formalidad notarial.	sede No. 2 y Cospique	Solicitud ante el Instituto Geográfico Agustín Codazzi	Solicitud	1	01-Feb-07	28-Feb-07	3,86	1,00	100%	3,86	3,86	3,86	X
							Solicitud de disponibilidad presupuestal	Solicitud	1	01-Mar-07	31-Mar-07	4,29	1,00	100%	4,29	4,29	4,29	X
	67	1803003	Valorizaciones: El saldo de \$4,306,3 millones a 31 de diciembre de 2005, genera incertidumbre, en razón a que la entidad no ha realizado avalúos técnicos de los inmuebles, de acuerdo a lo estipulado en la Circular Externa 045 del 19 de octubre de 2001, más aún cuando el valor registrado como costo histórico sólo representa aproximadamente el 10% del avalúo catastral.	DIRECCION FINANCIERA	Revisar y ajustar los Manuales de procesos y procedimientos de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares con el fin de incluir el proceso de Consolidación de la información contable.	Obtener manuales y procedimientos completos y actualizados	Adelantar y ejecutar el proceso de contratación	Proceso de contratación	1	01-Mar-07	30-Jun-07	17,29	1,00	100%	17,29	17,29	17,29	X
							Con base en los informes y planos que entregue el contratista, se procederá al estudio y titularización de los bienes inmuebles con su respectiva división	Estudio y titularización	1	01-Jul-07	30-Nov-07	21,71	1,00	100%	21,71	21,71	21,71	X
						Reflejar en los estados financieros el valor real de cada bien y su respectiva valorización.	Documento soporte que declare individualmente los respectivos bienes	1	01-Dic-07	31-Dic-07	4,29	1,00	100%	4,29	4,29	4,29	X	
FRA	68	1904002	Manuales: La entidad cuenta con manuales y procedimientos, sin embargo no contemplan lo concerniente al proceso de consolidación de la información contable, lo que conlleva un alto riesgo para la presentación de los Estados financieros, incidiendo probablemente en los demás informes que debe rendir ésta área, configurándose en una deficiencia de control interno.	DIRECCION FINANCIERA	Revisar y ajustar los Manuales de procesos y procedimientos de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares con el fin de incluir el proceso de Consolidación de la información contable.	Obtener manuales y procedimientos completos y actualizados	En el ajuste de los Manuales y procedimientos de la AGLFM se incluire el proceso de la Consolidación de la Información contable	Manuales de Procesos y procedimientos	2	01-Sep-06	01-Dic-07	65,14	2,00	100%	65,14	65,14	65,14	X
	69	2202002	Servifre 3 Según Planillas del Físico \$ 72.407.240.00 Según Balance a nov.24/04 72.475.350.00 Saldo Inventarios por Almacenes 72.578.000.00 El Sistema no permite hacer el cierre mensual que facilite un cruce entre saldos del sistema y entre información por tomas físicas.	OFICINA DE TECNOLOGIA , DIRECCION FINANCIERA	Proveer reportes a costo y venta en los supermercados de la Agencia.	Manejar saldos de inventarios en los puntos de venta sistematizados a precios de costo	Adoptar en el módulo de costos de la plataforma ERP de la Agencia la provisión de reportes a costo y venta en los supermercados.	Reporte a precio costo	1	01-Ene-07	30-Dic-07	51,86	0,9	90%	46,67	46,67	51,86	

PROCEDENCIA	CONS.	Código hallaz-go	Descripción hallazgo	PROCESO Y RESPONSABLE	Acción correctiva	Objetivo	Descripción de las Metas	Unidad de medida de las Metas	Dimensión de la meta	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas	Plazo en semanas de la Meta	Avance físico de ejecución de las metas	Porcentaje de Avance de ejecución de las metas	Puntaje Logrado por las metas (Poi)	Puntaje Logrado por las Vencidas (POMV)	Puntaje atribuido metas vencidas	Efectividad de la Acción
BUCARAMANGA	70	1804001	La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional de Bucaramanga registró en la cuenta 1640 EDIFICACIONES, afectando la Cuenta 3255 PATRIMONIO INSTITUCIONAL INCORPORADO en \$450.965.113 Sin tener en cuenta la Cláusula Sexta del contrato de comodato sin número celebrado con el Ministerio de Defensa Ejército Nacional, donde expresa que" Al producirse la terminación del presente contrato por vencimiento del término o por las causales estipuladas en la cláusula quinta, las mejoras y construcciones no movibles pasaran a ser propiedad del ministerio de Defensa Nacional, sin que el COMODATARIO reciba indemnización alguna por ellas", de otra parte se incumple con lo establecido en el Plan General de Contabilidad Pública - Procedimientos Relativos a las Normas Técnicas de Contabilidad Pública, numeral 2.2.3.2 Evidencia documental, donde expresa que" La Propiedad o dominio de los Bienes inmuebles se determina mediante escritura pública debidamente protocolizada,hecho que demuestra una sobrestimación en las cuentas en mención.	OFICINA JURIDICA, DIRECCION FINANCIERA Y REGIONAL BUCARAMANGA	Realizar estudio jurídico y financiero sobre la viabilidad de transferir el bien a la Fuerza.	Tomar la decision mas adecuada respecto a la edificación donde se encuentra la sede administrativa de la Regional Bucaramanga.	Estudiar la viabilidad para continuar con el contrato de comodato de conformidad con las políticas de Comando Ejército y la Agencia Logística	Estudio	1	01-Mar-07	30-Abr-07	9	1	100%	8,57	8,57	8,57	X
							Realizar el estudio jurídico y financiero para la toma de decisiones sobre el bien	Estudio Realizado	1	01-Feb-07	30-Jun-07	21	1	100%	21,29	21,29	21,29	X
							Formalización de las decisiones tomadas (Contrato de Comodato y/o arrendamiento, escritura pública)	Documento	1	01-Mar-07	30-Jun-07	17	0,95	95%	16,42	16,42	17,29	
							Reversar asiento contable y registrarlo en la cuenta de obras y mejoras en propiedad ajena	Registro contable	1	01-Mar-07	31-Dic-07	44	1	100%	43,57	43,57	43,57	X
BUCARAMANGA	71	1804004	La administración de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Bucaramanga, no cumple con el numeral 1.2.7.3 Normas técnicas relativas a los Estados Contables y económicos e informe complementarios de los entes públicos, en lo relacionado con las Notas a los Estados Contables, en razón a que las notas anexas hacen referencia a las notas de carácter general donde se describan los aspectos importantes que pueden afectar la información contable.	REGIONAL BUCARAMANGA	Dar estricto cumplimiento al Plan General de Contabilidad Pública, en lo concerniente al numeral 1.2.7.3	Cumplir las normas establecidas en el Plan General de Contabilidad Pública	Elaborar las notas a los Estados Financieros de la Regional Bucaramanga.	Notas a los Estados Financieros	1	01-Ene-07	31-Dic-07	52	1	100%	52,00	52,00	52,00	X
BUCARAMANGA	72	1704001	El funcionario responsable de caja menor en la regional, atendiendo a políticas internas de rotación de personal, se asigna mediante orden semanal, incumpliendo el artículo 12 de la Resolución W 0061 del 27 de enero de 2006, donde expresa que" Cuando el responsable de la Caja Menor se encuentre en vacaciones, licencia o comisión, el funcionario que haya constituido la respectiva Caja Menor, podrá mediante resolución, encargar a otro funcionario debidamente afianzado, para el manejo de la misma mientras subsista la situación para lo cual solo se requiere de la entrega de los fondos y documentos mediante arqueo ..." Lo anterior conlleva a que la rotación establecida, no consulte la legalidad del procedimiento, lo cual constituye una debilidad que genera riesgos.	REGIONAL BUCARAMANGA	Realizar el nombramiento del funcionario encargado de la Caja Menor mediante Resolución de la Dirección General.	Cumplir el procedimiento y las normas para el nombramiento del funcionario responsable del manejo de la Caja Menor.	Elaborar resolución de nombramiento cada vez que se cambie el responsable de la Caja Menor	Resolución	1	01-Ene-07	31-Dic-07	52	1	100%	52,00	52,00	52,00	X
BUCARAMANGA	73	1804004	La administración de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Bucaramanga, no da estricto cumplimiento a lo prescrito en el Plan General de Contabilidad Pública, procedimientos relativos a normas técnicas de contabilidad Pública, numeral 2.2.4.3.1.9 Activos de cuantía menor a medio (0.5) salario mínimo legal mensual vigente y el numeral 2.2.4.3.1.10 Depreciación de Activos de menor Cuantra procedimientos actualizados mediante Carta Circular W 067 del 23 de enero de 2006.	REGIONAL BUCARAMANGA	Dar estricto cumplimiento al Plan General de Contabilidad Pública, en lo concerniente a los numerales 2.2.4.3.1.9 y 2.2.4.3.1.10.	Cumplir las normas establecidas en el Plan General de Contabilidad Pública	Realizar depuración del inventario	Acta de depuración	1	01-Ene-07	31-Dic-07	52	1	100%	52,00	52,00	52,00	X
							Verificar los activos de menor cuantía.	Informe	4	01-Ene-07	31-Dic-07	52	4	100%	52,00	52,00	52,00	X
BUCARAMANGA	74	1701007	La gestión administrativa realizada por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares para la conciliación de saldos con los Deudores no ha sido efectiva, por cuanto ésta se realiza en fechas diferentes a 31 de diciembre, situación que no permite correspondencia entre las cifras presentadas en la información contable.	REGIONAL BUCARAMANGA	Realizar cruces con los deudores en forma mensual.	Tener certeza de los saldos contables.	Circularización de deudores	Circularización	12	01-Ene-07	31-Dic-07	52	12	100%	52,00	52,00	52,00	X

PROCEDENCIA	CONS.	Código hallaz-go	Descripción hallazgo	PROCESO Y RESPONSABILIDAD	Acción correctiva	Objetivo	Descripción de las Metas	Unidad de medida de las Metas	Dimensión de la meta	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas	Plazo en semanas de la Meta	Avance físico de ejecución de las metas	Porcentaje de Avance de ejecución de las metas	Puntaje Logrado por las metas (PoI)	Puntaje Logrado por las Vencidas (POMV)	Puntaje atribuido metas vencidas	Efectividad de la Acción
BUCARAMANGA	75	1803001	La administración no tiene identificadas las Cuentas para el registro y presentación en la información financiera de los bienes muebles recibidos de las Unidades Militares para el manejo de los ranchos casinos, situación que no permite tener control sobre los mismos, razón por la cual pueden presentarse posibles pérdidas de éstos elementos.	DIRECCION CADENA DE SUMINISTROS Y REGIONAL BUCARAMANGA	Emitir políticas para la recepción de los ranchos, casinos y cámaras.	Tener control sobre los bienes muebles recibidos de las Unidades Militares.	Elaborar Directiva dando instrucciones claras, sobre el proceso de recepción de ranchos, casinos y cámaras que van a ser administrados por la Agencia Logística.	Directiva elaborada y socializada	1	01-Feb-07	30-Jun-07	21	1	100%	21,29	21,29	21,29	X
			AUDITORIA AGENCIA LOGISTICA															
AGENCIA LOGISTICA	76	1801004	Se determinaron 79 partidas conciliatorias, por \$12.847.5 millones, de este valor, se encontraron partidas por \$2.218.6 millones, con antigüedad entre 6 y 48 meses. A la fecha de terminación de la auditoria, se habían depurado partidas por valor de \$2.038 millones, quedando por depurar \$10.809.5 millones	DIRECCION FINANCIERA	Se solicitó a las entidades financieras soporte de las partidas con el fin de realizar los respectivos movimientos, razón por la cual a 30 de junio/07 quedaron depuradas todas las partidas conciliatorias.													
AGENCIA LOGISTICA	77	1801002	En la cuenta del pasivo N° 2401, Cuentas por Pagar, Adquisición Bienes y Servicios Nacionales, se presenta un valor de \$7.3 millones que debió sanear la Entidad en el año 2006.	DIRECCION FINANCIERA	La partida por valor de \$7.3 millones fue involucrada en un proceso administrativo que se adelanta por faltantes en el supermercado de la Escuela Militar de Aviación en Cali, una vez surtan todos los efectos legales se realizará el respectivo movimiento	Depurar saldos financieros	Sanear la cuenta del pasivo 2401 cuentas por pagar por valor de \$7,3 millones	Cuenta saneada	1	01-Ago-07	31-Dic-07	21,71		0%	0,00	0,00	21,71	
			PROCESO MANEJO DE INVENTARIOS															
OFICINA PRINCIPAL	78	1601100	Aunque el Fondo Rotatorio de la Armada para efectos de la entrega a la Agencia Logística de las Fuerzas Militares de los elementos incluidos en el Balance General-Oficina Principal a diciembre de 2005, en las cuentas Propiedades Planta y Equipo que refleja un saldo de \$7.457 millones y Cargos Diferidos por \$149.6 millones, efectuó inventarios, como lo establece la Circular Externa 053 de 2003 y concilió con los saldos de contabilidad, se estableció que en las actas de entrega no se encuentran incluidos todos los listados de inventarios, como es el caso de los de la Oficina Jurídica, Sistemas, Control Interno, Grupo de Almacén y Cafetería, entre otros, situación que ocasiona desgaste administrativo al efectuar las confrontaciones entre las existencias físicas y lo registrado contablemente.	DIRECCION ADMINISTRATIVA	Corregir las inconsistencias presentes en el acta de entrega.	Contar con todos los soportes de los inventarios en el acta de entrega realizada por el Fondo Rotatorio de la Armada.	Incluir los inventarios faltantes en el Acta de Entrega	Acta Corregida	1	20-Ene-07	15-Mar-07	8	1	100%	7,71	7,71	7,71	X
OFICINA PRINCIPAL	79	1801004	La conciliación de saldos entre almacén y contabilidad del Fondo Rotatorio de la Fuerza Aérea presenta diferencias por \$1.957.7 millones, hecho que impide tener certeza de los bienes entregados por el FORFA y recibidos por la Agencia, por falta de unificación de criterio al registrar los contratos por mejoras realizadas a las propiedades del FORFA.	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y DIRECCION FINANCIERA	Unificar el sistema de información para el registro de inventarios de la Agencia Logística.	Tener certeza sobre el valor de los inventarios de la Entidad.	Unificación del Sistema	Sistema implementado	1	02-Feb-07	31-Dic-07	47	0,8	80%	37,94	37,94	47,43	
OFICINA PRINCIPAL	80	1801004	Los muebles y enseres inventariados por la Regional Barranquilla, provenientes del antiguo Fondo no fueron incorporados a los estados contables de esa Regional. Además, se detectó que algunos bienes no se encuentran identificados con placas, mientras que otros presentan un avanzado estado de deterioro, sin que se hayan adelantado los procedimientos de baja que permitan depurar la propiedad planta y equipo de esa Regional.	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y DIRECCION FINANCIERA	Efectuar el traspaso de los bienes del anterior FORFA a las Regionales que asumieron los inventarios y revisar y actualizar el Manual de Inventarios de la ALFM	Realizar la depuración de los inventarios.	Consolidar los inventarios del anterior FORFA por cada una de las regionales que tienen a cargo los inventarios	Inventario consolidado	1	01-Ene-07	28-Feb-07	8	1	100%	8,29	8,29	8,29	X
							Efectuar las salidas de almacén correspondientes a cada regional para incorporación de los elementos en sus estados financieros	Salida de almacén	3	01-Mar-07	01-Abr-07	4	3	100%	4,43	4,43	4,43	X

PROCEDENCIA	CONS.	Código hallazgo	Descripción hallazgo	PROCESO Y RESPONSABLE	Acción correctiva	Objetivo	Descripción de las Metas	Unidad de medida de las Metas	Dimensión de la meta	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas	Plazo en semanas de la Meta	Avance físico de ejecución de las metas	Porcentaje de Avance de ejecución de las metas	Puntaje Logrado por las metas (Poi)	Puntaje Logrado por las metas vencidas (POMV)	Puntaje atribuido por las metas vencidas	Efectividad de la Acción
BARRANQUILLA	81	1601004	Se detectó que algunos activos recibidos del antiguo Fondo Rotatorio de la Fuerza Aérea no se encuentran identificados con placas, mientras que otros presentan un avanzado estado de deterioro, sin que se hayan realizado los procedimientos de baja que permitan depurar las propiedades, plantas y equipos de la nueva ALFM Regional Barranquilla.	REGIONAL BARRANQUILLA			Ajustar el manual de inventarios acorde con la normatividad vigente	Manual Actualizado y ajustado	1	01-Feb-07	15-May-07	15	1	100%	14,71	14,71	14,71	X
BUCARAMANGA	82	1804002	La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, no ha realizado gestión Administrativa con el fin de legalizar los documentos pertinentes para que el inmueble ubicado en la calle 17 N° 32C - 69 Barrio san Alonso y los vehículos figuren a nombre de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Bucaramanga. lo cual se incumple con lo establecido en el Plan General de Contabilidad Pública Procedimientos Relativos a las Normas Técnicas de Contabilidad Pública, numeral 2.2.3.2 Evidencia documental, donde expresa que " La Propiedad o dominio de los Bienes inmuebles se determina tarjetas de propiedad, facturas, actas, Resoluciones o Actos Administrativos", situación que en el futuro puede ocasionar traumatismos en el desarrollo de trámites legal.	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y REGIONAL BUCARAMANGA	Gestionar el cambio de titularidad de los vehículos a nombre de la Agencia Logística - Regional Bucaramanga.	Contar con los títulos de propiedad de los vehículos de la Regional Bucaramanga,	Obtener Título de Propiedad de Título	Título	1	02-Feb-07	30-Jun-07	21	1	100%	21,14	21,14	21,14	X
BUCARAMANGA	83	1803002	Los inventarios individuales de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Bucaramanga, no tienen fecha de elaboración y los elementos contenidos en éste, identificados con el código contable 67002 no se encuentran debidamente identificados, con sus números de series y características; situación que permite la pérdida de control de éstos elementos y posteriormente causar posibles pérdidas del patrimonio público.	REGIONAL BUCARAMANGA	Identificar los activos de la Regional a través de numeración consecutiva	Contar con mecanismos de control para el manejo de los inventarios.	Colocar la numeración a cada activo	Numeración	1	01-Ene-07	16-May-07	19	1	100%	19,29	19,29	19,29	X

PROCEDENCIA	CONS.	Código hallazgo	Descripción hallazgo	PROCESO Y RESPONSABILIDAD	Acción correctiva	Objetivo	Descripción de las Metas	Unidad de medida de las Metas	Dimensión de la meta	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas	Plazo en semanas de la Meta	Avance físico de ejecución de metas	Porcentaje de Avance de ejecución de metas	Puntaje Logrado por metas (Po)	Puntaje Logrado por las Vencidas (POMV)	Puntaje atribuido por metas vencidas	Efectividad de la Acción
PROCESO DE CARTERA																		
FRA	84	1701007	El seguimiento y control a los créditos no es totalmente efectivo y oportuno, por cuanto se detectó: El crédito 1374 que adeuda intereses de mora por \$6,6 millones, se le efectuó recaudo por nómina hasta diciembre de 2003 y pese a contar con garantía firmada en blanco por el Deudor, no ha realizado acción alguna para recuperar estos dineros. Asimismo, en Cuentas de difícil cobro de la Oficina Principal, figuran \$31,1 millones por préstamo otorgado a la Armada Nacional en 1997 para pago de nómina de personal en comisión al exterior, sin que la entidad deudora haya cancelado.	DIRECCION FINANCIERA	* Determinar el valor de los intereses moratorios, para proceder a su recuperación. * Gestionar el cobro del saldo pendiente ante la Armada Nacional.	Recuperar la totalidad de las cuentas por cobrar del Instituto.	* Efectuar diagnóstico al crédito. * Emitir informe de cartera anexando el cálculo de los intereses moratorios. * Oficiar al Deudor informando las novedades presentadas.* Proceder al cobro a que haya lugar. * Solicitar a la Armada Nacional tramitar ante Minhacienda aprobación de vigencias expiradas para el pago del saldo pendiente.	porcentaje de cobros realizados.	100	30-Jul-06	28-Feb-07	30,43	80,00	80%	24,34	24,34	30,43	
	85		El 62,86% del total de las cuentas de difícil cobro a 31 de diciembre de 2005, corresponde a la Regional del Sur, cifra que indica una baja gestión en la recuperación de cartera.	DIRECTOR REGIONAL DEL SUR	Gestionar el cobro y la recuperación de la Cartera Morosa.	Recuperar la totalidad de las cuentas por cobrar del Instituto.	* Elaborar plan de Trabajo para la recuperación de la cartera de Difícil Recaudo * Ejercer el cobro de la cartera según los lineamientos dados en la Directiva Permanente No.014 ALGDF-ALGCR del 10/JUL/2006. * Trasladar a la Oficina de Jurídica las cuentas por cobrar que no fue posible la recuperación.	* Plan de Trabajo	1	23-Ago-06	31-Dic-06	18,57	1,00	100%	18,57	18,57	18,57	X
	86		Crédito No. 6317 (Pinzón Soto Jaime). Le desembolsaron préstamo por \$27 millones el 29 de agosto de 2001 y le empezaron a descontar las cuotas el 30 de junio de 2003, sin cobrar los intereses de mora por este periodo por \$18,3 millones.	DIRECCION FINANCIERA	ACCION CORRECTIVA: Realizar un estudio financiero para determinar el valor de los intereses moratorios. Asimismo, requerir el cobro de los mismos. ACCION PREVENTIVA: Análisis del comportamiento de la cartera en periodos de tiempo determinados, generando reportes para la toma de decisiones y la aplicación de la normatividad.	Recaudar los intereses dejados de percibir durante el periodo (2001 al 2003).	* Efectuar diagnóstico al crédito. * Requerir concepto jurídico para cobro y para determinar responsabilidades a las que haya lugar. * Elaborar tabla de los intereses moratorios. * Oficiar al Deudor con documentos soportes. * Realizar acuerdo de pago de intereses moratorios. * Solicitar garantía firmada.	N° de cobros realizados.	1	23-Dic-05	30-Jun-06	27,00	1	100%	27,00	27,00	27,00	X
			Crédito N° 2124 (Gaviria Marunanda Ruben Dario), en el saldo proyectado del 30 de noviembre de 2003 por \$15,9 millones no se descontaron las cuotas pagadas de octubre y noviembre de 1998 por un valor de \$1,7 millones.	DIRECCION FINANCIERA	ACCION CORRECTIVA : Realizar un diagnóstico al crédito, para determinar la situación de las cuotas correspondientes a octubre y noviembre de 1998 por \$1,7 millones. ACCION PREVENTIVA: Análisis del comportamiento de la cartera en periodos de tiempo determinados, generando reportes para la toma de decisiones y la aplicación de la normatividad.	Establecer la situación real del crédito para reembolso y/o cobro al que haya lugar.	* Efectuar diagnóstico al crédito y determinar si se recaudaron o no los descuentos de octubre y nov/98. * Liquidar tabla de los intereses moratorios teniendo en cuenta la mora presentada en abril y mayo/00. * Oficiar al Deudor. * Realizar acuerdo de pago de intereses moratorios. * Solicitar garantía firmada.	N° de créditos revisados y saneados	1	23-Dic-05	30-Jun-06	27,00	1	100%	27,00	27,00	27,00	X
			Crédito No 1374 (Oñate Rubiano Enrique), se efectuó una reliquidación del crédito incluyendo intereses de mora por \$8,7 millones. Con ocasión a las reclamaciones del deudor se firma acta de compromiso en la cual se liquidarán estos intereses por \$4,2 millones, determinándose una diferencia a favor del deudor de \$4,5 millones. de otra parte se presenta una diferencia de \$50 mil en las operaciones aritméticas realizadas en al acta de compromiso, la Entidad no aclaró la diferencia en el valor de los intereses de mora, y con relación a los \$50 mil adujeron que corresponde al valor de seguro de vida deudores, con cuota mensual de \$7,152,00, sin embargo, no allegaron documento soporte.	DIRECCION FINANCIERA	ACCION CORRECTIVA : Determinar el valor de los intereses moratorios, para proceder a su recuperación. ACCION PREVENTIVA : Aplicar las políticas y la normatividad para el manejo de cartera.	Recuperar de los intereses de mora dejados de percibir.	* Efectuar diagnóstico al crédito. * Emitir informe de cartera anexando el cálculo de los intereses moratorios. * Oficiar al Deudor informando las novedades presentadas.* Proceder al cobro a que haya lugar.* Anexar garantía firmada.	N° de cobros realizados.	1	23-Dic-05	30-Jun-06	27,00	1	100%	27,00	27,00	27,00	X

PROCEDENCIA	CONS.	Código hallazgo	Descripción hallazgo	PROCESO Y RESPONSABLE	Acción correctiva	Objetivo	Descripción de las Metas	Unidad de medida de las Metas	Dimensión de la meta	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas	Plazo en semanas de la Meta	Avance físico de ejecución de las metas	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las metas	Puntaje Logrado por las metas (PoI)	Puntaje Logrado por las Metas Vencidas (POMV)	Puntaje atribuido metas vencidas	Efectividad de la Acción
			Crédito No 14075 (Castiblanco de Santacruz Maritza) por \$946 mil la libranza no describe a partir de que mes se descuenta, sin embargo, y de acuerdo con los documentos de la carpeta del deudor a la fecha no se ha efectuado ningún abono. Requerida la proyección de pago, tiene fecha de agosto de 2005 por \$766 mil, o sea a \$180 menos del monto del préstamo y el descuento se iniciaba en septiembre de 2005, pero como en el caso anterior, no hay acta de refinanciación ni comprobante de pago.	DIRECCION FINANCIERA	ACCION CORRECTIVA : Realizar un estudio financiero para determinar el valor de los intereses moratorios. Asimismo, requerir el cobro de los mismos. ACCION PREVENTIVA: Análisis del comportamiento de la cartera en periodos de tiempo determinados , generando reportes para la toma de decisiones y la aplicación de la normatividad en el manejo de cartera	Recuperar del crédito y los intereses de mora dejados de percibir.	* Efectuar diagnóstico al crédito. * Emitir informe de cartera anexando el cálculo de los intereses moratorios.* Oficiar al Deudor. * Realizar cobro. * Solicitar garantía firmada.* Requerir concepto jurídico para cobro y para determinar responsabilidades a las que haya lugar.	Porcentaje de cobros realizados.	100	23-Dic-05	30-Jun-06	27,00	100	100%	27,00	27,00	27,00	X
			Crédito No. 50518 (Munar Martín Jose Ramon) por \$13,5 millones por desembolsos efectuados por el FRA entre los años 1996 y 1999 sin efectuar pagos hasta diciembre de 2000, fecha en la cual se inició una refinanciación, que incluía el capital mas intereses de mora por \$9,3 millones para un total de \$22,8 millones, valor que se pactó en 84 cuotas de \$599 mil, las que se cobraron normalmente desde febrero de 2001 hasta agosto de 2002. por reclamaciones del deudor, el Fondo mediante oficio No 002695 del 5 de agosto de 2002 le propone una reliquidación en la que se le descontó los intereses de mora causados es decir los \$9,3 millones.	DIRECCION FINANCIERA	ACCION CORRECTIVA : Realizar un estudio financiero para determinar el valor de los intereses moratorios. Asimismo, requerir el cobro de los mismos. ACCION PREVENTIVA: Análisis del comportamiento de la cartera en periodos de tiempo determinados , generando reportes para la toma de decisiones y la aplicación de la normatividad en el manejo de cartera	Recuperar del crédito y los intereses de mora dejados de percibir.	* Efectuar diagnóstico al crédito.* Realizar tabla de los intereses moratorios. * Emitir informe de cartera. * Oficiar al Deudor con documentos soportes.* Realizar cobro. * Solicitar garantía firmada. * Requerir concepto jurídico para cobro y para determinar responsabilidades a las que haya lugar.	Porcentaje de Créditos revisados y saneados	100	23-Dic-05	30-Jun-06	27,00	100	100%	27,00	27,00	27,00	X
			Crédito No. 18153 (Otero Londoño Rodolfo) por \$1 millón de pesos de febrero de 2004. De acuerdo con los documentos de la carpeta el deudor no tenía capacidad de pago además obran dos proyecciones las cuales son diferentes en cuanto a la fecha de apertura, monto, plazo y el número de identificación. A junio de 2005 no se evidencian abonos a esta cuenta.	DIRECCION FINANCIERA	ACCION CORRECTIVA : Realizar un estudio financiero para determinar el valor de los intereses moratorios. Asimismo, requerir el cobro de los mismos. ACCION PREVENTIVA: Análisis del comportamiento de la cartera en periodos de tiempo determinados , generando reportes para la toma de decisiones y la aplicación de la normatividad en el manejo de cartera	Recuperar del crédito y los intereses de mora dejados de percibir.	* Efectuar diagnóstico al crédito. * Realizar tabla de los intereses moratorios. * Oficiar al Deudor. * Realizar cobro. *Solicitar garantía firmada.	Porcentaje de cobros realizados.	100	23-Dic-05	30-Jun-06	27,00	100	100%	27,00	27,00	27,00	X
			Crédito No 2176 (Pinzón Vasquez Jaine Alfonso) de acuerdo con la proyección del 10 de setiembre de 1998 le concedieron préstamo para vivienda por \$20 millones para cancelar en 84 cuotas. No se evidencian pagos realizados hasta septiembre de 2005 fecha de la nueva proyección de pagos.	DIRECCION FINANCIERA	ACCION CORRECTIVA : Realizar un estudio financiero para determinar el valor de los intereses moratorios. Asimismo, requerir el cobro de los mismos. ACCION PREVENTIVA: Análisis del comportamiento de la cartera en periodos de tiempo determinados , generando reportes para la toma de decisiones y la aplicación de la normatividad en el manejo de cartera	Recuperar del crédito y los intereses de mora dejados de percibir.	* Efectuar diagnóstico al crédito * Elaborar tabla de los intereses moratorios * Oficiar al Deudor. *Solicitar garantía firmada (se anexa cronograma de actividades)	Porcentaje de cobros realizados.	100	23-Dic-05	30-Jun-06	27,00	100	100%	27,00	27,00	27,00	X
			Crédito No. 1994 (Villadiego Ruiz Mario) préstamo por \$35 millones para pagar en 84 cuotas desde el 30 de octubre de 1998 por \$1 millón de pesos. En la carpeta se evidenció que no tenía capacidad de pago y no hay documentos soporte de hipoteca y o fiador. el Fondo dividió el crédito en dos partes iguales.	DIRECCION FINANCIERA	ACCION CORRECTIVA : Realizar un estudio financiero para determinar el valor de los intereses moratorios. Asimismo, requerir el cobro de los mismos. ACCION PREVENTIVA: Análisis del comportamiento de la cartera en periodos de tiempo determinados , generando reportes para la toma de decisiones y la aplicación de la normatividad en el manejo de cartera	Recuperar el credito y los intereses de mora dejados de percibir.	* Efectuar diagnóstico al crédito.* Elaborar tabla de los intereses moratorios.* Oficiar al Deudor. * Realizar acuerdo de pago. *Solicitar garantía firmada.	Porcentaje de Cobros realizados	100	23-Dic-05	30-Jun-06	27,00	100	100%	27,00	27,00	27,00	X

PROCEDENCIA	CONS.	Código hallazgo	Descripción hallazgo	PROCESO Y RESPONSABLE	Acción correctiva	Objetivo	Descripción de las Metas	Unidad de medida de las Metas	Dimensión de la meta	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas	Plazo en semanas de la Meta	Avance físico de ejecución de metas	Porcentaje de Avance de ejecución de metas	Puntaje Logrado por las metas (Pol)	Puntaje Logrado por las Vencidas (POMV)	Puntaje atribuido por las metas vencidas	Efectividad de la Acción
	87	1801002	El saldo de la cuenta 1415 - Préstamos concedidos a junio 30 de 2005 genera incertidumbre en \$273 millones por cobrar por concepto de pólizas de seguros pagadas por el FRA a seguros MAPFRE (entre los años 1999 a 2002 aproximadamente). El recaudo no ha sido posible en razón a que se desconoce cuales son los usuarios. sin embargo, la Entidad ha venido trabajando en el análisis y la verificación individual a junio 30 de 2005, este valor no se encuentra provisionado.	DIRECCION FINANCIERA	ACCION CORRECTIVA: Dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente para el manejo de cartera. ACCION PREVENTIVA: la aplicación de la normatividad en el manejo de cartera	Recuperar el crédito y los intereses de mora dejados de percibir.	* Plan de trabajo. * Identificación total de beneficiarios. * Determinación individual y total de los valores adeudados. * Elaboración tabla de intereses moratorios. * Oficiar a los deudores. * Realizar acuerdos de pago. * Firma de garantías. * Informe de cartera determinando la probabilidad de recuperación de esta cuenta.	N° de Cobros realizados	229	23-Dic-05	30-Jun-06	27,00	193	84%	22,76	22,76	27,00	
			Respecto a los \$537 millones, corresponden a saldos por cobrar a 107 deudores y de acuerdo con el análisis efectuado se determina de una parte subestimación en cuantía de \$2 millones en razón de que no se encuentran contabilizadas las cuentas por cobrar de los créditos Nos 18153, 14075 y 87687 con deudas de \$0,6, \$0,8 y \$0,6 millones respectivamente.	DIRECCION FINANCIERA	ACCION CORRECTIVA: Dar aplicación a las normas de saneamiento contable.	Identificar el saldo real de la cuotas por cobrar del FRA.	* Identificación de facturas que determinen el derecho a CxC del instituto. * Levantamiento a todo documento soporte que permita el cobro de la deuda. * Oficiar al deudor. *Concepto jurídico sobre la situación del credito y sobre las responsabilidades. * Efectuar cobro.	N° de créditos recaudados	107	23-Dic-05	30-Nov-06	48,86	107	100%	48,86	48,86	48,86	X

PROCEDENCIA	CONS.	Código hallaz-go	Descripción hallazgo	PROCESO Y RESPONSABILIDAD	Acción correctiva	Objetivo	Descripción de las Metas	Unidad de medida de las Metas	Dimensión de la meta	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas	Plazo en semanas de la Meta	Avance físico de ejecución de las metas	Porcentaje de Avance de ejecución de las metas	Puntaje Logrado por las metas (Poi)	Puntaje Logrado por las Vencidas (POMV)	Puntaje atribuido por las metas vencidas	Efectividad de la Acción	
			PROCESO PRESUPUESTAL																
EJERCITO	88	1802100	Hechos cumplidos: Se revisaron las ordenes de pago Nos. 4890 a 4898 del 26 y 27 de diciembre del 2005 y las resoluciones Nos. 640 a 648 del 19 de diciembre de 2005, mediante las cuales resuelven apoyar a algunos funcionarios para que realizaran estudios básicos para validar el bachillerato. Así mismo, se revisaron los Registros Presupuestales Nos. 6401 a 6409, expedidos el 20 de diciembre de 2005, evidenciándose que los certificados de Registro Presupuestal se expedieron con fecha posterior a la ejecución de los hechos; toda vez que los estudios de educación básica tuvieron que realizarse con anterioridad a la expedición de los registros y a la expedición de las resoluciones, configurándose estas actividades como hechos cumplidos, situación que puede configurarse como un posible hallazgo de carácter disciplinario	TODAS LAS DEPENDENCIAS Y REGIONALES	Definir políticas en las que se incluyan los procesos a seguir en materia de trámites presupuestales	Dar cumplimiento a las normas presupuestales	Socializar directiva y sensibilizar al personal en el cumplimiento de normas presupuestales	Actas	2	01-Ene-07	28-Feb-07	8,29	2	100%	8,29	8,29	8,29	X	
FORFAC	89	1903002	Nivel de Ejecución: Durante la vigencia 2005, se asignaron recursos para Gastos e Ingresos por \$67,238,1 millones, presentándose una ejecución de Ingresos del orden del 51% y del 83% para el de Gastos, no obstante no haberse inobservado el principio de economía se evidencian debilidades de planeación y proyección de los recursos a ejecutar, situación reiterativa de las últimas vigencias, en las que el promedio de ejecución presupuestal fue del orden del 85% y del 88%, respectivamente.	OFICINA DE PLANEACION, DIRECCION FINANCIERA - GRUPO DE PRESUPUESTO, UNIDADES EJECUTORAS	Coordinar con las unidades ejecutoras para que se involucren activamente en la ejecución de las metas propuestas con respecto a la programación y ejecución presupuestal en la vigencia.	Optimizar la ejecución presupuestal de la vigencia y disminuir los rezagos presupuestales.	Hacer partícipes a las unidades ejecutoras de la proyección del presupuesto.	Proyección presupuestal	1	01-Nov-06	15-Feb-07	15,14	1,00	100%	15,14	15,14	15,14	X	
FORFAC	90	1802002	Presupuesto de gastos: Se comprometieron recursos por el 83% del total del Presupuesto de Gastos, se realizaron pagos hasta por el 56%, quedando en Reserva Presupuestal el 32% y en Cuentas por Pagar el 12%, es decir el 44% quedó en rezago, generando incertidumbre sobre el establecimiento de las necesidades para una adecuada planeación y ejecución de los compromisos de forma oportuna y eficiente																
FORFAC	91	1802100	Reservas por compromisos suscritos desde julio de 2005: No obstante lo anterior, al realizar verificación de la constitución de reservas de valores cuyas fechas reflejan movimientos de meses de julio a diciembre de 2005, se pudo evidenciar, que la mayoría de los compromisos se suscribieron en las fechas mencionadas, contratos que al cierre de vigencia no fueron ejecutados, ratificando la observación relativa a las debilidades de la gestión de los recursos y en los mecanismos de control del Programa Anual Mensualizado de Caja, por tanto la aclaración de la entidad no desvirtúa la observación.				Realizar reuniones mensuales para analizar las ejecuciones presupuestales	Acta de reunion	2	15-Sep-06	15-Dic-06	13,00	2,00	100%	13,00	13,00	13,00	X	
FORFAC	92	1802002	Ejecución de presupuesto último bimestre del año: De otra parte, se observa que el 36% de recursos comprometidos, fue ejecutado durante el último bimestre del año, con participación del rubro Transferencias con el 58%, Gastos de Comercialización del 34%, Gastos de Personal y Generales con el 24%, en relación con la Inversión, se comprometió el 96% durante el mes de Diciembre																
FORFAC	93	1802100	Reserva compromisos último bimestre del año: Se observa que casi la totalidad de los compromisos adquiridos a finales de la vigencia quedaron en Reserva, reiterándose la observación relativa a las falencias en el cumplimiento de un Plan Anual Mensualizado de Caja, y efectivamente correspondieron a cubrir obligaciones y necesidades que eran inaplazables, puesto que en el caso de los contratos Interadministrativos y Proyectos, corresponden a procesos desarrollados durante la vigencia, y su etapa contractual se efectúa prácticamente al final del año. En relación con las operaciones comerciales, se surten almacenes para prever la falta de recursos al inicio de la vigencia siguiente																
			PROCESO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO																

PROCEDENCIA	CONS.	Código hallaz-go	Descripción hallazgo	PROCESO Y RESPONSABLE	Acción correctiva	Objetivo	Descripción de las Metas	Unidad de medida de las Metas	Dimensión de la meta	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas	Plazo en semanas de la Meta	Avance físico de ejecución de las metas	Porcentaje de Avance de ejecución de las metas	Puntaje Logrado por las metas (Poi)	Puntaje Logrado por las Vencidas (POMV)	Puntaje atribuido metas vencidas	Efectividad de la Acción
FRA	94	1902002	Actividades de riesgo: El mapa de riesgos no define riesgos inherentes, en este punto deben tenerse en cuenta causas tanto internas como externas cuyos efectos recaen en actividades como la venta de bienes y servicios y recaudo de cartera, entre otros, lo cual incide directamente en la gestión del Fondo.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Incluir en el mapa de riesgos de la Agencia los riesgos evidenciados y las respectivas acciones correctivas.	Evitar y mitigar los riesgos evidenciados	Efectuar seguimiento a los riesgos del área	Seguimiento acciones para mitigar los riesgos	1	01-Dic-06	30-Nov-07	52,00	1,00	100%	52,00	52,00	52,00	X
	95	1903006	Se determinaron fallas en la consolidación de la información manejada por las dependencias y/o funcionarios, como es el caso de la información contractual y presupuestal, al igual que la generada por las fuentes que alimentan los informes (Subdirección Operativa y Comercial, Planeación, Contratos, entre otros)	DIRECCION DE CONTRATOS DIRECCION COMERCIAL, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCION FINANCIERA, TECNOLOGIA	Culminar la incorporación de la información al aplicativo de contratos Implantación de un software integrado, en los módulos financieros, logístico y comercial; en la sede Central y Regionales de la Agencia Logística	Disponer de información oportuna y confiable de toda la actividad contractual Disponer de sistemas de información que faciliten la consolidación de la información	consolidación de la información contractual Desarrollar las tareas de implantación de un nuevo software integrado, en los módulos financieros, logístico y comercial; en la sede Central de la Agencia Logística	Porcentaje de avance mensual Plataforma ERP implementada en la Sede Central	100 1	1-Sep-06 1-Ene-07	31-Dic-06 31-Dic-07	17,29 52,00	100 1	100%	17,29	17,29	17,29	X X
	96	1903100	De acuerdo con informes presentados a la administración por la Oficina de Control Interno, tanto del seguimiento realizado a la ejecución presupuestal como a la evaluación de los diferentes almacenes, se ratifica la observación planteada por la CGR, en relación con la no ejecución de las metas programadas para cumplirse mensualmente.	DIRECCION COMERCIAL	Establecer la política general para el manejo y control de los recursos presupuestales en las Regionales, con destino a los puntos de venta	Controlar el presupuesto ejecutado por las Regionales destinado a los puntos de venta	Elaboración de la Directiva Permanente para las adquisiciones con destino al abastecimiento de los puntos de venta	Documento Generado	1	01-Sep-06	30-Sep-06	4,14	1,00	100%	4,14	4,14	4,14	X
		1903003	Es así, que de las evaluaciones practicadas a los diferentes almacenes se evidenciaron falencias en la rotación de inventarios, situación que llama la atención dado que se suscriben contratos que no son ejecutados durante la vigencia, presentando debilidades en el control de los inventarios e incertidumbre en la adecuada planeación y establecimiento de necesidades.	DIRECCION COMERCIAL														
	97	1902002	Los riegos identificados, no obedecen a diagnósticos del entorno sino a suposiciones subjetivas, las cuales no permiten verdaderas acciones de minimización.	JEFES DE OFICINA Y DIRECCIONES, OFICINA DE CONTROL INTERNO	ACCION CORRECTIVA Levantamiento de mapas de riesgo de acuerdo a la guía metodológica emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública ACCION PREVENTIVA Realizar seguimiento acerca de la evaluación de los riesgos de cada dependencia analizando el comportamiento de los indicadores asociados	Identificar los riesgos a los que esta expuesta la Entidad midiendo su nivel, probabilidad e impacto, mediante indicadores de gestión para la mitigación de estos. Utilizar los mapas de riesgos como una herramienta de gestión y toma de decisiones, basado en el estudio de los indicadores, nivel, impacto y probabilidad de ocurrencia	Sociabilización de los mapas de riesgos definitivos tanto en la oficina principal como en las regionales. Evaluación de la Actividad Elaboración de informes de comportamiento de indicadores asociados a los mapas de riesgo de cada proceso presentados por el nivel directivo	Porcentaje de áreas socializadas y evaluadas Porcentaje de informes elaborados	100 100	01-Jul-07 01-Oct-07	30-Sep-07 30-Nov-07	13 9	100 100	100%	13,00	13,00	13,00	X X
		1902002	El Fondo Rotatorio de la Armada no ha diseñado un plan de acción que permita de manera eficiente y eficaz el manejo de riesgos. Como consecuencia de lo anterior, el Fondo carece de actividades que permitan de manera oportuna y veraz, la identificación de riesgos.				Consolidación de informes rendidos por cada una de las áreas y elaboración de informe de seguimiento a la Dirección General	Informe consolidado	1	01-Dic-07	30-Dic-07	4	1	100%	4,14	4,14	4,14	X
													4233,57		3683,07	3259,03	3406,14	

Evaluación del plan de mejoramiento
Puntajes base de evaluación:

PROCEDENCIA	CONS.	Código hallaz-go	Descripción hallazgo	PROCESO Y RESPONSAB LE	Acción correctiva	Objetivo	Descripción de las Metas	Unidad de medida de las Metas	Dimens ión de la meta	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas	Plazo en semanas de la Meta	Avance físico de ejecución de las metas	Porcentaje de Avance de ejecución de las metas	Puntaje Logrado por las metas (Pol)	Puntaje Logrado por las Vencidas (POMVI)	Puntaje atribuido por las metas vencidas	Efectividad de la Acción
-------------	-------	------------------	----------------------	------------------------	-------------------	----------	--------------------------	-------------------------------	-----------------------	------------------------	-------------------------	-----------------------------	---	--	-------------------------------------	--	--	--------------------------

Puntaje base evaluación de cumplimiento
Puntaje base evaluación de avance

PBEC = 3406
PBEA = 4234

Cumplimiento del plan

CPM = POMVI/PBEC 95,68%

Avance del plan de mejoramiento

AP= POMI/PBEA 87,00%

Cumplimiento Plan Entidad:
Avance Plan Entidad:

CPM = OPPAL+R ATLANTICO + R FLORENCIA 97,55%
AP = OPPAL + R ATLANTICO + R FLORENCIA 93,55%

SIMBOLOGIA

AVANCE INCIPIENTE

AVANCE SATISFACTORIO

AVANCE EXCELENTE

Adm. Púb. ANGELA MONICA CASTRO MORA
Jefa Oficina de Control Interno

Capitán de Navio CARLOS ALBERTO GARRIDO DE POMBO
Subdirector General Encargado de las Funciones del Despacho de la Dirección General