

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

Entidad: Comisionado Nacional para la Policía
Representante Legal: Blanca Inés Cortés de Pinzón
NIT 830.064.814-4

Período Informado

29-Dic-06

Fecha de suscripción

Año

No.	Código hallazgo	Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras)	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 Acción
1	1904002	Se presentan debilidades en la asignación de tareas específicas y niveles de competencia, para asignar tareas específicas, situación evidenciada en las falencias que presentan los requisitos establecidos para cargos como el de los técnicos administrativos, almacenista y conductores, entre otros. No se cuenta con estudios de cargas laborales para asignación de funciones y responsabilidades de acuerdo con perfiles específicos, los manuales presentan falencias, no especifican requisitos mínimos y máximos, No se cuenta con manuales de procedimientos actualizados, evidenciado en las áreas de Contratación, Financiera y Presupuesto y Tesorería, generando debilidades en el adecuado desarrollo de actividades para cada área.	Actualizar el manual de funciones para los cargos existentes en la entidad	Modificar y ajustar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los cargos de la entidad. Reubicar a los funcionarios de acuerdo con los requisitos y perfiles	Revisión de los requisitos mínimos y máximos incluidos para todos los cargos	Manual de Funciones	1	01-Nov-06	28-Mar-07	
					Hacer los ajustes necesarios en el manual de funciones de los cargos	Manual de Funciones actualizado en los cargos mencionados	1	01-Nov-06	01-Mar-07	
					Aprobar mediante acto administrativo los ajustes al manual de funciones	acto administrativo	1	01-Mar-07	30-Mar-07	
					Revisar los requisitos y perfiles de los funcionarios y reubicarlos adecuadamente	acto administrativo	1	01-May-07	30-Jul-07	
29	1301001 / 1301002	Los requisitos generales y específicos indicados manuales de funciones de acuerdo al cargo, al perfil y dependencia no cuentan con criterio unificado en cuanto a estudios y experiencia, situación que denota ausencia de controles y definición de criterios para el establecimiento de necesidades tanto de recurso humano como económico, contando con una planta de personal e infraestructura que no responde a las necesidades reales de la Oficina. Es el caso del manejo de los procesos contractuales, observándose falencias en una debida segregación de funciones.	Mejorar los manuales de procedimientos existentes en las áreas	Optimizar y mejorar los procedimientos de todas las áreas	revisar la caracterización de los procesos de todas las áreas	caracterización	15	01-Nov-06	30-Jun-07	
					revisar los procedimientos y sus puntos de control existentes en todas las áreas	Procedimiento	20	01-Nov-06	30-Jun-07	
					aprobar los ajustes a los procesos y procedimientos de las áreas	manual	1	01-Jul-07	30-Ago-07	
					Publicar en la intranet el manual de procesos y procedimientos con los ajustes	manual	1	01-Sep-07	15-Sep-07	

No.	Código hallazgo	Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras)	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 Acción
2	1901003	Debilidades en el clima organizacional, los funcionarios no participan activamente en el desarrollo de los valores éticos a través de su desempeño, con sentido de pertenencia y motivación. se evidencian debilidades en el efectivo cumplimiento de los mismos, debido a la permanente supresión de funciones y competencias, así como a ausencia del respaldo gubernamental a las actividades desarrolladas por el Comisionado	Solicitar al Ministerio de Defensa Nacional el respaldo y fortalecimiento a la Oficina	Consolidar la Oficina	Oficiar al Ministro de Defensa Nacional solicitándole el apoyo y decisión frente a la existencia y continuidad	oficio	1	01-Dic-06	30-Dic-06	59
			Elaborar y aplicar una encuesta "Mejoramiento Clima Organizacional" para detectar debilidades y amenazas.	Mejorar el clima organizacional	Tabular las encuestas sobre clima organizacional	encuesta	90	15-Nov-06	31-Mar-07	
			Aplicar y hacer seguimiento a las recomendaciones tendientes a mejorar el clima organizacional		Elaborar un informe sobre el clima organizacional que incluya recomendaciones sobre su mejoramiento	informe	1	31-Mar-07	30-Abr-07	
					ejecutar un programa de mejoramiento del clima organizacional de acuerdo con las recomendaciones	programa	1	01-May-07	31-Dic-07	
3	1902002	Se presenta debilidades en los mecanismos para identificar riesgos inherentes y de control sobre sus actividades, situación evidenciada en la evaluación practicada a las diferentes actividades desarrolladas por la misma, y consignadas en el presente informe, generando falencias en la confiabilidad de los resultados presentados por la administración.	Actualizar los mapas de riesgo y planes de contingencia de las dependencias	Identificar y administrar los riesgos inherentes y de control en los procedimientos siguiendo la metodología establecida por el DAFP	Elaborar cronograma para la actualización de los mapas de riesgos de las dependencia	cronograma	1	24-Nov-06	30-Nov-06	44
					Actualizar mapas de riesgos y planes de prevención en las dependencias	mapa de riesgos	8	30-Nov-06	30-Abr-07	
					Elaborar planes de contingencia en las dependencias	plan de contingencia	5	30-Nov-06	30-Abr-07	
					Socializar e interiorizar los mapas de riesgos y de control entre los funcionarios	acta de reunión	8	01-May-07	30-May-07	
					Realizar seguimiento a la acciones planteadas para mitigar los riesgos	informe	1	01-Jun-07	30-Sep-07	

No.	Código hallazgo	Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras)	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 Acción
4	1901003	Debilidades en los mecanismos de control y autocontrol para que la información generada por las diferentes dependencias, fluya en forma ordenada y oportuna, situación evidenciada en el cruce realizado con los soportes de la información presentada en Cuenta Fiscal, no tienen el apoyo básico por parte del Ministerio de Defensa, en cumplimiento de las funciones asignadas mediante Ley 62 de 1993 y demás normatividad vigente, que les permitan lograr el cumplimiento de sus objetivos institucionales.	Implementar un sistema de información confiable y oportuno	Lograr que la información fluya de manera ordenada y oportuna para apoyar la toma de decisiones	Elaborar estudio de necesidades de información	estudio	1	20-Dic-06	30-Ene-07	29
					Diseñar el modelo de datos e infraestructura de hardware y software	modelo	1	02-Feb-07	20-Feb-07	
					diseñar y documentar los procedimientos	procedimientos	3	02-Feb-07	20-Mar-07	
					capacitar a los funcionarios en el uso del sistema de información	funcionarios capacitados	30	30-Mar-07	30-Abr-07	
					desarrollo y documentación de la base de datos del sistema de información	manual de uso	1	30-Mar-07	30-May-07	
					Evaluación del sistema de información	informe	1	30-May-07	12-Jul-07	
27	1302001 / 1301002	Se evidencia ausencia de uniformidad de criterios para la presentación de la estructura organizacional, siendo así que en algunos informes se cumple con lo establecido en el decreto 1512 de agosto 11 de 2000, decreto 049 de 2003, normatividad vigente, mientras que en otras, aun continúan con la estructura aprobada mediante decreto 1588 de 1994, norma que fue derogada con el decreto 1512 de 2000, inobservando el artículo 83. Se continúan rigiendo por normas derogadas, siendo así que en varios de los documentos emitidos por la Administración, entre los que mencionamos el acta de informe de gestión de abril 27 de 2006, manual de inducción, publicado en la página WEB- Talento Humano, directivas internas, la respuesta al presente informe, entre otros, se cita como decreto de creación el 1588 de 1994, derogado expresamente hace 6 años, según el	Solicitar al Ministerio de Defensa Nacional	Contar con unas normas jurídicas claras que permitan el buen funcionamiento de la Oficina	Elaborar un estudio sobre las diferentes normas que regulan la Oficina	estudio	1	01-Dic-06	30-Dic-06	7
28	1301002	Se presenta incertidumbre sobre el régimen legal que reglamenta todas y cada una de las actuaciones de esta dependencia del Ministerio, no cuenta con una base jurídica clara y definida, en algunos casos se guía por las normas ministeriales y en otros hace caso omiso a los mismas, generando desgaste administrativo e inobservancia de la normatividad legal de su existencia; es el caso de las responsabilidades, pago de sueldos y primas, entre otros.	regula el funcionamiento de la Oficina							
30	1302001	No existe claridad en el nombre de esta dependencia, en algunos documentos aparece como Oficina para el Comisionado y en otros solo se menciona el Comisionado para la Policía Nacional, siendo esta una más de las situaciones que reflejan vacíos e incoherencias jurídicas y normativas sobre la naturaleza real de esta dependencia.			Enviar oficio al Ministerio de Defensa Nacional solicitando efectuar los ajustes correspondientes a la normatividad vigente	oficio	1	15-Ene-07	20-Ene-07	

No.	Código hallazgo	Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras)	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 Acción
5	1904005	No se cuenta con un sistema de archivo organizado que garantice seguridad y custodia de la información, inobservando los principios de archivo contemplados en los artículos 16, 19 y 26 de la Ley 594 de 2000, tal y como se pudo evidenciar en las hojas de vida de vehículos y de personal, así como archivo de documentos en áreas como tesorería, oficina de control interno, contratación, entre otros, reflejando debilidades en los mecanismos de control y ausencia del establecimiento de medidas tendientes a fortalecer los procesos de manejo y custodia de la misma.	Consultar y buscar asesoría del Archivo General de la Nación en lo relacionado con el manejo y control de archivos	Lograr un adecuado manejo de la información para garantizar la confiabilidad y seguridad de la misma	Elaborar un oficio solicitando la asesoría del Archivo General de la Nación	oficio	1	01-Nov-06	31-Dic-06	
			Hacer una sensibilización y divulgación de las normas y procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación para el manejo y control de los documentos		Elaborar un instructivo para el manejo, archivo y control de los documentos de la oficina	instructivo	1	31-Dic-06	30-Ene-07	
21	1904005	Debilidades de control interno para el manejo de la documentación contenida dentro de las carpetas, situación evidenciada en las hojas de vida de los vehículos, de personal, tesorería, contratos, entre otros, generando incertidumbre sobre la existencia de adecuados mecanismos de control, así como en la calidad de la información y documentación presentada. El archivo de los documentos no es adecuado, ausencia de tabla de contenido que permita ejercer un control efectivo sobre los documentos allí archivados, para determinar su existencia o posible pérdida.	Archivos General de la Nación para el manejo y control de los documentos	Lograr un adecuado manejo de la información para garantizar la confiabilidad y seguridad de la misma	Capacitar con el apoyo del SENA a las secretarías en el tema de manejo de archivos	funcionarias capacitadas	15	26-Oct-06	03-Nov-06	
			Revisar y actualizar las tablas de retención documental de las diferentes áreas de la oficina		Elaborar informes sobre el avance en la implementación de las tablas de retención documental y series documentales en las dependencias	informe	1	30-Nov-06	30-Jun-07	

No.	Código hallazgo	Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras)	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 Acción	
6	1904006	Las solicitudes de servicio no tienen numeración para control de las mismas, se encuentran repisados, con tachones, enmendaduras, con tinta correctora.No contienen suficiente información: motivos, personal a transportar, firmas autorizadas y del solicitante, hora finalización actividad; se presentan casos en los que sólo se encuentra relacionado el vehículo a utilizar (dorso) sin ningún otro dato, (fecha, dependencia, lugar, hora, personal autorizado, etc), inobservando lo establecido en el parágrafo del Artículo 3 de la Resolución No. 157 de 15 de julio de 2004, Reglamentación el uso vehículos.	Emitir directrices para la solicitud y uso de los vehículos	Controlar el uso de los vehículos operativos en la prestación del servicio y mejorar el diligenciamiento de los formatos de solicitud de vehículo.	Rediseñar el formato de solicitud de vehículo para incluir numeración de las solicitudes registro de entrada y salida de los vehículos del parqueadero	Formato	1	01-Nov-06	30-Nov-06		
		Se utilizan vehículos para diligencias cortas de mensajería desde la Oficina del Comisionado hasta CASUR, Empresa de Teléfonos, Ministerio de Hacienda, Función Pública, Contraloría General de la República, entre otras, las cuales no cubren un área mayor a 8 cuadras. generando mayores costos, inobservando lo establecido en los artículos 14 y 15 Capítulo III Uso de vehículos Oficiales Decreto 26 de enero 8 de 1998, normas de austeridad en el gasto público.	Reglamentar el uso de los vehículos		Realizar un instructivo de diligenciamiento del formato de solicitud de vehículo	Instructivo	1	01-Dic-06	30-Ene-07		
7	1901003	Se evidenció incumplimiento de los artículos 3 y 8 de la Resolución 157 del 15 de julio de 2004, no existe control adecuado de salida y llegada de los vehículos, no existen mecanismos adecuados para que los procedimientos se cumpla, generando incertidumbre la posesión de las llaves durante la noche, fines de semana y/o periodos en los que el vehículo no se encuentra oficialmente en tránsito, debiendo permanecer en los parqueaderos autorizados por el Comisionado.No se deja constancia del recibo a satisfacción de los vehículos.			Diseñar y poner en funcionamiento un aplicativo que genere las solicitudes prenumeradas	aplicativo	1	30-Oct-06	30-Ene-07		
					Se evidenció incumplimiento de los artículos 3 y 8 de la Resolución 157 del 15 de julio de 2004, no existe control adecuado de salida y llegada de los vehículos, no existen mecanismos adecuados para que los procedimientos se cumpla, generando incertidumbre la posesión de las llaves durante la noche, fines de semana y/o periodos en los que el vehículo no se encuentra oficialmente en tránsito, debiendo permanecer en los parqueaderos autorizados por el Comisionado.No se deja constancia del recibo a satisfacción de los vehículos.		Elaborar un cuadro control de kilometraje de los sitios más requeridos en las solicitudes de vehículo	Cuadro control	1		30-Oct-06
9	1903004	El registro de kilometraje reportado en los documentos denominados "Solicitudes de Vehículo", no es confiable, dado que generalmente reportan cifras que no corresponden a la realidad y que no siempre coincide entre ellos, por ejemplo, ir al Ministerio de Defensa, la planilla 27, de 11 mayo de 2006 donde se indican 11 kilómetros; la planilla 10, de 20 enero reporta 35 kilómetros; la planilla 30 de 30 enero indica 22 kilómetros, entre otras.				Expedir y difundir el reglamento de uso	circular	1	26-Dic-06		31-Dic-06
23	1904006					Verificar bimestralmente el cumplimiento de las directrices de uso de vehículos y el reglamento de uso de los vehículos	informe	6	28-Feb-07		31-Dic-07

No.	Código hallazgo	Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras)	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 Acción
8	1901003	Se destinan recursos para "Suscripciones", que no guardan relación con las necesidades de la Oficina del Comisionado, evidenciándose la existencia del contrato sin formalidades plenas No. 07-75 de 2005, por \$310 mil, para renovar suscripción del diario El Tiempo, por seis meses, un ejemplar con destino a la Oficina del Comisionado y otro a la residencia del mismo, situación que evidencia inobservancia de las normas de austeridad	Utilizar los recursos del rubro de suscripciones para las necesidades propias de la Oficina	Observancia de las normas de austeridad del gasto	Elaborar un concepto jurídico que precise el alcance de la utilización del rubro suscripciones atendiendo las normas de austeridad	concepto	1	18-Dic-06	30-Dic-06	8
			Solicitar a la Oficina de Control Interno Disciplinario del Ministerio de Defensa Nacional que inicie la respectiva investigación disciplinaria	Dar cumplimiento con lo ordenado por la CGR	Elaborar oficio a la Oficina de Control Interno Disciplinario del Ministerio de Defensa Nacional	oficio	1	02-Nov-06	02-Nov-06	
					Informar mediante oficio a la CGR sobre la investigación	oficio	1	07-Nov-06	07-Nov-06	
10	1802001	No existieron procedimientos adecuados para preparar el proyecto de presupuesto 2005 que el Comisionado presentó ante el Ministerio de Defensa, evidenciándose que fue el mismo presupuesto presentado para la vigencia anterior, con algunas variaciones en el rubro de personal, en tanto que los demás rubros reflejan las mismas cifras de la vigencia 2004, denotando ausencia de establecimiento de necesidades y por tanto de planeación.	Preparar el presupuesto de acuerdo con las necesidades	Lograr una efectiva distribución de los recursos	Elaborar y aplicar el procedimiento para preparar el proyecto de presupuesto	presupuesto	1	01-Dic-06	20-Ene-07	7

No.	Código hallazgo	Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras)	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 Acción
11	1802002	Gastos de Personal participó con el 91% frente al total del presupuesto asignado, mostrado un crecimiento con relación a las dos vigencias anteriores, situación que no se explica que la ejecución presupuestal por Gastos de Personal, sigue en crecimiento, a pesar de que se han ido suprimiendo cargos, reflejando ausencia de políticas de personal que garanticen la eficiencia de la gestión de los recursos	Revisar causas del incremento en gastos de personal	Lograr la efectividad de la gestión administrativa de la oficina	Revisar los gastos de personal efectuados en las vigencias anteriores (2003, 2004 y 2005) para Identificar los incrementos del rubro gastos de personal	cuadro comparativo	1	10-Dic-06	28-Feb-07	55
42	1802001	Del presupuesto asignado para la vigencia 2005 por \$6.787 millones, el 81% correspondió a Gastos de Personal es decir \$5.496 millones; el 19% para Gastos Generales por \$1.275 millones, de los cuales se comprometieron \$491 millones, reflejando un porcentaje de ejecución en este rubro del 38.5%, reflejando debilidades de planeación, incertidumbre sobre el efectivo y real establecimiento de necesidades y por tanto falencias en la efectividad de la gestión administrativa.	garantizar la eficiencia en la gestión de gastos de personal y gastos generales		Formular políticas que garanticen la gestión de los recursos.	circular	1	01-Abr-07	30-Abr-07	
					Ejecutar el presupuesto ajustado al plan de compras	actas de comité de compras	6	2-Ene-07	31-Dic-07	
44	1802002	El presupuesto autorizado fue reducido en un 10% respecto del anteproyecto presentado por el Comisionado para la vigencia de 2005; recorte que se presentó en su mayor parte en los Gastos de Personal, no obstante los gastos por este rubro, se han venido incrementando a partir del 2001, a pesar de que la Oficina del Comisionado cuenta con menos personal; La respuesta de la administración no desvirtúa la observación, Adicionalmente, se confirma la observación relativa a las deficiencias en la información.			Ejecutar el presupuesto ajustado a las políticas de personal	nómina	8	1-May-07	31-Dic-07	
				Realizar el seguimiento mensual a la ejecución del presupuesto	informe	12	2-Ene-07	31-Dic-07		
12	1802002	El Comisionado no ejecutó el presupuesto de acuerdo con los planes anual y mensualizado de caja aprobados, presentando debilidades de control interno, de una adecuada planeación y proyección del mismo; siendo así, que si se tenía incertidumbre sobre la continuidad de la Oficina, éste debió ajustarse desde la misma proyección inicial, razón por la cual la argumentación de la administración no desvirtúa la observación.	Proyectar los gastos de funcionamiento de la Oficina para la siguiente vigencia	ejecutar el presupuesto de acuerdo con el PAC.	consolidar la información sobre gastos de personal y generales de la vigencia	cuadro de consolidación	1	01-Dic-06	16-Dic-06	3
					Elaborar la programación anual mensualizada de caja	formato de PAC	1	01-Dic-06	20-Dic-06	

No.	Código hallazgo	Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras)	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 Acción
13	1904002 / 1904006 / 1904004 / 1903003	<p>No se cuenta con manuales de procedimientos específicos para el área de Tesorería ni para el Área Administrativa, las funciones de manejo de efectivo, actividades de registro y custodia son realizadas por una misma persona, no existe reglamentación expresa para la prohibición de firma de cheques en blanco, cambio de cheques a empleados y/o pagos en efectivo, reflejándose inexistencia de una adecuada segregación de funciones, situación que genera alto riesgo de incurrir en manejos indebidos de esta clase de fondos.</p> <p>Los comprobantes que amparan los desembolsos de caja menor, no están debidamente prenumerados, ni cuentan con un control adecuado que garantice su custodia. En prueba de arqueo realizada, se observó el no diligenciamiento de varios recibos o comprobantes de egreso de caja menor, no todos los gastos cuentan con la aprobación de la funcionaria responsable de las autorizaciones de gastos por caja menor, algunos recibos presentan enmendaduras, carecen de una prenumeración, la última acta de arqueo es la número 6 de 29 marzo de 2006.</p> <p>No se dejó en documento alguno datos como cheques utilizados, girados, en blanco y/o anulados, cuando se efectuó la entrega de la documentación de una cuenta cancelada a Granahorrar.</p>	Implementar los manuales de procedimientos específicos para las dependencias del Área Administrativa y Financiera	Establecer los mecanismos de control adecuados para las dependencias del Área Administrativa y Financiera	Establecer un cronograma para la realización de los manuales específicos de procedimientos de las dependencias del Área Administrativa y Financiera	Cronograma	1	30-Nov-06	15-Dic-06	
					Levantar los procedimientos específicos, sus puntos de control y los formatos las dependencias del Área Administrativa y Financiera	procedimientos	4	10-Ene-07	15-Feb-07	
					Elaborar un manual de procedimientos específicos para las dependencias del Área Administrativa y Financiera	manual	1	10-Ene-07	28-Feb-07	
					Aprobar mediante acto administrativo el manual de procedimientos específico para las dependencias del Área Administrativa y Financiera	acto administrativo	1	1-Mar-07	8-Mar-07	
					Divulgar y socializar el manual de procedimientos específicos del Área Administrativa y Financiera	circular	1	8-Mar-07	14-Mar-07	
					Asignar a un funcionario distinto al profesional especializado de tesorería para que haga acompañamiento, seguimiento y verificación en temas de manejo de efectivo, custodia y registro.	funcionario asignado	1	30-Nov-06	31-Dic-06	
					Capacitar apropiadamente a la persona que apoyará el área	funcionario capacitado	1	3-Ene-07	30-Ene-07	
					17	1904004	Se evidenció la existencia de comprobantes de egreso carecen de firma y sello del beneficiario, del responsable que autoriza y/o de Tesorería, reflejando ausencia de controles y procedimientos que garanticen el adecuado manejo de los recursos.	Elaboración del manual de procedimientos del área de tesorería en coordinación y con el apoyo del área de plantación, con los respectivos puntos de control.	Contar con los puntos de control necesarios para garantizar el adecuado manejo de los recursos.	
Efectuar arqueos periódicos a la caja menor	informe	12	30-Nov-06	30-Nov-07						

No.	Código hallazgo	Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras)	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 Acción
14	1904002	El Comisionado no cuenta con procesos y procedimientos actualizados de acuerdo a la normatividad vigente y aplicable al proceso contractual, en acta No.5 del 30 de Junio de 2004 del Comité de Calidad, no se encuentra claramente identificado cuando se plasma en el formato del contenido de los contratos sin formalidades plenas, generando confusión sobre su aplicación o uso dentro del proceso contractual o si pertenece a un numero de identificación del proceso de gestión de calidad.	Actualizar los procesos y procedimientos de contratación de acuerdo con la normatividad vigente	Estandarizar y actualizar los procesos y procedimientos del proceso de adquisición de bienes y servicios	Revisar los procesos y procedimientos de contratación	Acta del comité técnico de calidad	1	01-Nov-06	28-Feb-07	
					Aprobar los procesos y procedimientos de contratación en el comité de calidad	acta del comité de calidad	1	30-Ene-07	15-Mar-07	
					Diligenciar los formatos aprobados en el comité de calidad	formatos	20	15-Mar-07	30-Dic-07	
					Elaborar por parte del Área Jurídica un informe del cumplimiento de las etapas de proceso de adquisición de bienes y servicios	informe semestral	2	15-Mar-07	31-Dic-07	
					Realizar visitas por parte de la Oficina de Control Interno para verificar que los contratos se ejecutan de acuerdo con el proceso establecido	informe semestral	2	15-Mar-07	31-Dic-07	
37	1402100	No se logró determinar la fecha de suscripción de los contratos sin formalidades plenas, dado que en cada uno de ellos se encuentra un documento denominado Estudio Previo para la Contratación, sin fecha de elaboración, en el cual trae en la parte final la fecha de conformidad por parte del Comisionado, generando incertidumbre sobre si esta la que se debe tomar como fecha de suscripción.	Revisar y modificar el formato de estudio previo para la contratación incluyendo las casillas para el número y fecha de elaboración	Determinar claramente la fecha de elaboración del estudio previo	rediseñar el formato de estudio previo para la contratación determinando número y fecha de elaboración	Formato	1	30-Nov-06	30-Dic-06	
					Aprobar por parte del comité de calidad el formato de estudio previo para la contratación	acta del comité de calidad	1	30-Ene-07	15-Mar-07	
			aplicar el formato de estudio previo para la contratación		diligenciar formato de estudio previo	10	15-Mar-07	30-Dic-07		

No.	Código hallazgo	Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras)	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 Acción
15	1904008	Los contratos que maneja la oficina de jurídica no cuentan con una tabla de referenciación, se presenta duplicidad de documentos, los mismos no se encuentran en orden cronológico, tampoco obran otros que forman parte integral de la actividad contractual como el pago de los aportes parafiscales, inobservando lo establecido en las Leyes 789 de 2002 y 828 de 2003.	Diseñar formatos de tablas de referenciación que permitan organizar los documentos integrales de la actividad contractual	Estandarizar y unificar la información que debe contener los contratos que celebre la oficina	Elaborar las tablas de referenciación	Tabla de referenciación	2	30-Sep-06	30-Dic-06	65
					Diligenciar para cada contrato la tabla de referenciación	formato de tabla de referenciación diligenciado	120	01-Ene-07	30-Dic-07	
					Oficiar a los supervisores de cada contrato para que exija a los contratistas la certificación del pago de los aportes parafiscales	cumplir con la normatividad contractual	Elaborar oficio para los supervisores de los contratos	oficios para los supervisores	20	
16	1901003	A 31 de diciembre de 2005, la subcuenta Equipo de Transporte, Tracción y Elevación, presenta una cifra de \$468.7 millones, sin depreciación y los gastos en que incurrió la Oficina para el mantenimiento y movilización de los mismos en el mismo periodo asciende a la suma de \$106.3 millones, el 25% del valor total de los mismos representando altas erogaciones presupuestales, situación que incide en la optimización de los recursos, no se justifica la necesidad de mantener automotores de gama alta, para el uso actual.	Efectuar un análisis de las causas que generan el significativo costo de mantenimiento y tomar las medidas de control necesarias	Optimizar los recursos de la oficina	Elaborar un estudio sobre los gastos de mantenimiento y movilización de cada uno de los vehículos de la Oficina y opciones de reducción de gastos	estudio	1	26-Dic-06	30-Mar-07	22
					tomar decisiones sobre los resultados arrojados por el estudio	acto administrativo	1	02-Abr-07	30-May-07	
17	1904004	Se evidenció la existencia de comprobantes de egreso carecen de firma y sello del beneficiario, del responsable que autoriza y/o de Tesorería, reflejando ausencia de controles y procedimientos que garanticen el adecuado manejo de los recursos.	Elaboración del manual de procedimientos del área de tesorería en coordinación y con el apoyo del área de plantación, con los respectivos puntos de control.	Contar con los puntos de control necesarios para garantizar el adecuado manejo de los recursos.	Revisar la cadena presupuestal para generar la etapa donde los comprobantes de egreso sean firmados y el paquete presupuestal quede debidamente legalizado	Manual de procedimientos	1	04-Dic-06	30-Mar-07	17

No.	Código hallazgo	Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras)	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 Acción
18	1901003 / 1903004 / 1901002	Se desarrolla el quehacer organizacional bajo la presión de la definición de viabilidad de la Oficina para el Comisionado, reflejando falencias en el adecuado cumplimiento de las funciones por parte de los integrantes de la misma. En la Cuenta Fiscal a 31 de diciembre de 2005, la administración no refleja la existencia de indicadores de gestión que le sirvan de herramientas para la toma de decisiones. En respuesta de agosto 10 CNP: 060105865 anexan documento "Caracterización de Proceso de Evaluación y Prevención", sin embargo no desvirtúa la observación para la vigencia analizada, dado que el documento anexo rige a partir del 30 de enero de 2006.	Revisar los indicadores de gestión de los procesos	Contar con herramientas claras para la toma de decisiones	Revisar la caracterización del proceso de evaluación, diagnóstico y prevención	caracterización	1	01-Nov-06	28-Feb-07	17
					Revisar el procedimiento de evaluación, diagnóstico y prevención	procedimiento	1	01-Nov-06	28-Feb-07	
					Ajustar los indicadores del proceso de proceso de evaluación, diagnóstico y prevención de acuerdo a la ley 872 de 2003	indicadores	3	01-Nov-06	28-Feb-07	
19	1903003	No se han logrado resultados efectivos en la supervisión de los procesos penales y disciplinarios, debido a que se restan estas facultades al Comisionado por considerar que este no era sujeto procesal. No se ha logrado comunicación efectiva con la Oficina de Control Disciplinario adicional a que no cuenta con suficiente independencia y autoridad para emitir conceptos y recomendaciones para que sean tenidas en cuenta ante la Dirección General de la Policía, debilitando el efectivo y eficaz cumplimiento de su misión.	Incluir en el plan de acción de la vigencia 2007 acciones para lograr resultados efectivos en supervisión de procesos penales y disciplinarios	Ejercer la supervisión de los procesos penales y disciplinarios	Enviar comunicaciones a la Dirección Ejecutiva de la Justicia Penal Militar y a la Inspección General de la Policía, para enterarlos de los hallazgos de la CGR respecto a la función de supervisión y de esta forma den directrices para que se permita el acceso a los expedientes	Oficios	2	30-Dic-06	30-Dic-07	52
					Solicitar al Ministerio de Defensa tramite ante el Consejo de Estado un concepto definitivo sobre la facultad de supervisión asignada al Comisionado Nacional para la Policía.	Oficios	1	15-Ene-07	30-Mar-07	
					Realizar seguimiento a la solicitud del concepto del Consejo de Estado	Informes	2	30-Mar-07	30-May-07	
					Si se permite el ejercicio de la función de supervisión, enviar a las oficinas disciplinarias y a la Inspección General de la Policía Nacional un informe semestral con recomendaciones sobre los hallazgos encontrados.	informes	2	02-Ene-07	31-Dic-07	

No.	Código hallazgo	Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras)	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 Acción	
20	1903006 / 1902003	Se observan debilidades de coordinación entre las Oficinas de Control Interno y de Planeación, inobservando lo establecido en el Manual de Funciones, para el mejoramiento continuo de la gestión de la Oficina. De otra parte, se evidencia, debilidades en el cumplimiento de las funciones establecidas en los literales c), d) y g), artículo 12 de la Ley 87 de 1993, falencias detectadas en las controles para la aplicación del régimen disciplinario a los funcionarios presentan pérdidas de elementos de la Oficina, en los controles a las diferentes actividades del quehacer organizacional para su mejoramiento continuo, así como las debilidades detectadas en los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los Sistemas de Información de la Oficina del Comisionado.	Coordinar el proceso de evaluación de gestión entre las oficinas de control interno y planeación	Propender por el mejoramiento continuo de la Oficina a través del aseguramiento de los planes de acción.	Elaborar cronograma de informes conjuntos de gestión	cronograma	1	10-Dic-06	30-Dic-06		
						Elaborar un informe bimensual sobre el cumplimiento de la gestión de las dependencias y hacer las recomendaciones para alcanzar los objetivos	Informe Bimensual	6	01-Ene-07	31-Dic-07	
			Reducir el riesgo de pérdida de bienes	Proteger los bienes y recursos de la Oficina	Reubicar las cámaras de seguridad	cámara instalada	8	01-Dic-06	31-Ene-07		
					Contratar el servicio de vigilancia privada	contrato	2	01-Nov-06	31-Oct-07		
			contabilizar los valores de las responsabilidades en proceso por pérdida y daño de bienes	Reflejar en los estados financieros los valores de las responsabilidades en proceso	Solicitar a la Oficina de Control Interno Disciplinario información sobre las investigaciones adelantadas y falladas de los funcionarios de la CNP	oficio	3	22-Dic-06	21-Dic-07		
					Dejar constancia en las notas a los Estados Financieros sobre las gestiones e investigaciones adelantadas	notas a los estados financieros presentadas con la cuenta fiscal en diciembre 31 v junio.30	2	31-Ene-07	30-Jul-07		
			Establecer por parte de la Oficina de Control Interno la efectividad de los puntos de control de los procedimientos del sistema de gestión de calidad	Lograr que los controles establecidos en los procedimientos sean los adecuados para una buena gestión	Elaborar la metodología para evaluar los puntos de control de los procedimientos del sistema de gestión de calidad	metodología	1	31-Oct-06	30-Nov-06		
					Trabajar con los coordinadores de las diferentes dependencias la valoración de los puntos de control empleando la metodología elaborada	procedimiento evaluado	15	10-Ene-07	01-Dic-07		
					Presentar informes sobre la evaluaciones de los puntos de control a la Alta Dirección	informe	2	01-May-07	01-Dic-07		

No.	Código hallazgo	Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras)	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 Acción
22	1904004	Los vales de consumo de combustible, no guardan un orden consecutivo ni cronológico, las valeras no contienen igual número de vales, se expiden vales indistintamente del mes en que se haya iniciado cada valera, los paquetes revisados presentan registros de los meses de julio, agosto y septiembre, reflejando falencias de controles adecuados para el registro de los hechos en un periodo determinado, que no permiten establecer consumos mensuales de forma ágil, veraz y oportuna.	Determinar en el contrato de combustible cláusulas específicas sobre expedición de vales de combustible tales como: numeración secuencial y cronológica de vales, y talonarios con igual número de vales	Llevar un control del consumo de combustible con el fin de asegurar los registros y la veracidad de la información	Llevar un control de las valeras y vales suministrados por la estación de servicio en excel	formato	2	01-Nov-06	31-Dic-06	61
49	1904006	Se presenta incoherencia en las cifras reflejadas en los saldos iniciales y finales de cada mes, reflejados en los cuadros de control de combustible 2005, cuadro de control de vales combustible contratos y consumo de gasolina presentado en forma mensual, siendo así, que el saldo final de un mes no es el inicial del mes siguiente; adicionalmente se presentan cifras que no guardan relación con los vales expedidos, los cuales se otorgan por \$10 mil, \$20 mil y/o \$30 mil y según saldos, hay valores en pesos y cientos de pesos, evidenciándose ausencia de mecanismos de control y verificación, así como debilidades en la confiabilidad de la información.	Realizar un análisis mensual sobre el consumo de combustible, y la utilización y control de las valeras frente a la facturación.		Presentar un informe mensual por parte de la Oficina de Control Interno sobre el consumo de combustible y el diligenciamiento de los vales y valeras	informe	6	02-Ene-07	31-Dic-07	
24	1101002	Durante la vigencia 2005 se suprimieron competencias al Comisionado en relación con la aplicación de la Ley 124 de 1994 ente otras, situación que generó debilidades en el cumplimiento efectivo y eficaz de la gestión misional. Se presenta incertidumbre en la información reportada del promedio de cumplimiento del plan de acción y sus respectivas actividades, se evidencia una diferencia entre los resultados presentados por la Oficina del Comisionado y los arrojados al promediar los indicadores con los datos.	Evaluación periódica del plan de acción y ajustes al mismo de ser necesario	Cumplir con el plan de acción al 100 % en el tiempo estipulado	Informe de actividades diarias con evaluación semanal. Ajustar los cuadros de Información de metas operativas. Elaborar informes mensuales de seguimiento al plan en reunión de gestión institucional incluyendo los ajustes	Informes Cuadro de metas operativas Acta de reunión	20 2 12	01-Ago-06 01-Nov-06 01-Ene-07	31-Dic-07 31-Mar-07 31-Dic-07	74

No.	Código hallazgo	Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras)	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 Acción
25	1101002	Para la vigencia 2005, se reportan indicadores para medir la eficacia, pero no los correspondientes a eficiencia, efectividad, economía, entre otros, que permitan medir los resultados y el impacto de las funciones desarrolladas por la Oficina del Comisionado, en cumplimiento de la misión institucional, inobservando lo establecido en la Ley 872 de 2003. Se observan deficiencias en la evaluación del avance de las actividades del plan de acción, en el caso del indicador de investigaciones con auto de apertura, mediaciones realizadas, generando debilidades en la confiabilidad de la interpretación de los indicadores.	Establecer los indicadores de eficacia, eficiencia, efectividad, y economía para todos los procesos.	Contar con indicadores apropiados que permitan medir los resultados y el impacto de las funciones desarrollados por la oficina.	Evaluar todos los procesos para determinar la necesidad de ajustarlos	Procesos	17	01-Ene-07	30-Jun-07	26
					Revisar y ajustar los indicadores para cada proceso.	caracterización aprobada del proceso	17	01-Ene-07	30-Jun-07	
26	1101001	La Oficina del Comisionado no cuenta con estudios costo / beneficio que le reflejen los costos de funcionamiento que se están causando para el desarrollo de sus funciones, y determinar si estos se están desarrollando de una forma económica, eficiente, efectiva y eficaz, de acuerdo con los resultados presentados en concordancia con las actividades y competencias desarrolladas	Realizar estudio costo beneficio de las funciones de la Oficina	Reflejar cuál es el costo por cada función que le corresponde a la Oficina	Ajustar y estandarizar los procesos misionales	Procesos	5	15-Dic-06	30-Ene-07	54
					Elaborar un estudio de cargas de trabajo para las áreas misionales	Estudios	5	01-Feb-07	31-Dic-07	
					Elaborar informe costo / beneficio para las áreas misionales	Informes	5	30-Jun-07	30-Dic-07	
31	1501006	Del total de la planta de personal el 17% ostenta la calidad de funcionarios de libre nombramiento y remoción, el 19% se encuentra en carrera administrativa y el 63% se encuentra en calidad de provisionalidad, vinculaciones que se reportan desde el año 1999 a la fecha, representando un alto riesgo económico para la administración, dado que igualmente es personal que por su continuidad en la Oficina, han adquirido derechos como funcionarios del Estado. De otra parte, al no tener las mismas obligaciones de personal de carrera, compromisos de concertación de objetivos laborales, ni evaluación de desempeño periódica, para medir el grado de cumplimiento de sus funciones, no cuentan con un nivel de pertenencia hacia el Comisionado, debilitando el efectivo cumplimiento de su misión.	Evaluar periódicamente los resultados a los funcionarios provisionales, mediante formato donde conste actividades realizadas versus resultados del plan de acción	Medir los resultados de los funcionarios provisionales mediante evaluación semanal de actividades	Elaborar formato para evaluar a los funcionarios	Formato de evaluación	90	15-Dic-06	31-Dic-07	54
					Sacar listado de funcionarios provisionales por áreas de apoyo y misionales.	Listado de funcionarios	90	15-Dic-06	30-Ene-07	
					Aplicar los formatos de evaluación por cada Dependencia	Evaluaciones	90	30-Ene-07	30-Dic-07	
					Revisar los resultados y elaborar un informe a la Alta Dirección	Resultados	90	30-Dic-06	30-Dic-07	
					Enviar la información que requiera el Ministerio de Defensa Nacional para hacer la convocatoria y la incorporación de los cargos a la carrera administrativa especial (ley 1033 de 2006)	informe	2	15-Dic-06	15-Dic-07	

No.	Código hallazgo	Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras)	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 Acción
32	1502005	Se otorgan primas técnicas y de coordinación que no cuentan con la debida justificación dada la actual situación del Comisionado, que día a día reduce sus funciones y de otra parte no se encuentran dentro de la estructura orgánica aprobada mediante Decreto 1512 de 2000 y 049 de 2003, normatividad vigente	Revisar la creación y conformación de los grupos de trabajo existentes	Reglamentar las primas de coordinación y técnica	Elaborar un estudio y justificación de Grupos de Trabajo	Estudio de grupos de trabajo	1	10-Dic-06	15-Feb-07	20
					actualizar la resolución 031/99	Resolución	1	20-Feb-07	30-Mar-07	
			Establecer los funcionarios que tienen derecho a la prima técnica		Elaborar un estudio de la normatividad que regula la prima técnica para la Oficina y la valoración del cumplimiento de requisitos	estudio	1	01-Feb-07	30-Abr-07	
33	1505002	De los cargos aprobados en planta de personal, se encuentran en calidad de "Encargo", el del Comisionado, desde hace tres vigencias; el de Asesor de Planeación con más de dos vigencias, destacando el hecho de que de los seis cargos de Asesor, cuatro permanecen en esta condición, inobservando lo establecido en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, evidenciándose ausencia de controles y de políticas de personal que reglamenten efectivamente la función del Comisionado, ausencia de definición de las necesidades reales de personal para el normal funcionamiento de esta Oficina.	Aplicación del Art. 24 de la Ley 909/04 en cuanto a encargos y nombramiento en provisionalidad	Administrar el personal de acuerdo con las normas legales de manejo de personal	Revisar los cargos de los funcionarios que se encuentran en encargo y hacer los ajustes necesarios	acto administrativo	1	22-Nov-06	01-Abr-07	5
			Buscar que se provea el cargo de Comisionado Nacional para la Policía como titular		Oficiar al Ministro de Defensa para efectos de que el Gobierno Nacional adelante los trámites del nombramiento del Comisionado como titular	oficio	1	15-Dic-06	30-Dic-06	
34	1506007	Se evidencia la asignación de 24 funcionarios de planta de personal, en calidad de "Comisión" ante otras dependencias del Ministerio de Defensa, es decir, aproximadamente el 19%, tanto de cargos como de presupuesto destinado a Gastos de Personal, reiterándose la observación relativa a las debilidades de la definición "necesidades reales de personal" para el normal funcionamiento de esta Oficina, dado que mientras en algunos cargos se nombra personal en encargo, de otra parte se permite	Reducir, a lo estrictamente necesario, el envío de funcionarios en comisión al Ministerio de Defensa Nacional	Fortalecer la gestión de la oficina	En la medida que las comisiones de los funcionarios se terminen no prorrogarlas informando a la Secretaria General del Ministerio de Defensa la política de fortalecer la entidad	oficio	1	01-Nov-06	30-Jun-07	34

No.	Código hallazgo	Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras)	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 Acción
35	1406100	Existen contratos que superaron los 50 SMLV que debieron haber sido reportados en la rendición de la cuenta, observándose que de 12 contratos con formalidades plenas, 4 superan los 50 SMLV y la Oficina el Comisionado, reportó uno en el consolidado de la rendición de la cuenta vigencia 2005; incumpliendo lo establecido en título II, capítulo I, Art. 28 Numeral 7, Resolución Orgánica 5544 de 2003, de la CGR, lo que permite ver las deficiencias en la presentación de la información, afectando la confiabilidad de la misma.	Reportar el consolidado de los contratos que superen los 50 SMLV en la cuenta fiscal de acuerdo con lo establecido en la Resolución 5544 de 2003.	Dar cumplimiento a la resolución 5544 de 2003 a partir de la vigencia 2006 sobre los contratos que superen los 50 SMLV en la cuenta fiscal	Reportar en el informe intermedio y el consolidado de fin de año en la rendición de cuenta de la CGR todos los contratos que superen los 50 SMLV	Reporte Contratos	3	26-Jul-06	26-Jul-07	52
36	1406100	Se celebraron dos contratos interadministrativos con la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional, modalidad arrendamiento, que se encuentran clasificados en la información suministrada por la Oficina del Comisionado como contratos con formalidades plenas, cuando en realidad corresponden a contratos ínter administrativos, observándose indebida clasificación de los mismos.	Clasificar en debida forma los contratos que celebre la Oficina	Ordenar los contratos de acuerdo con su naturaleza	Cada vez que la Oficina celebre un contrato ubicarlo en la modalidad respectiva	contrato	6	01-Nov-06	30-Jun-07	34
38	1402001	La Oficina del Comisionado no elaboró el plan de compras, ni estableció la conveniencia y oportunidad de la contratación celebrada durante la vigencia 2005, sino que tomó el de la vigencia anterior.	Elaborar el plan de compras de la vigencia	Reflejar la totalidad de las necesidades de bienes y servicios de las dependencias en el plan de compras para ejecutarlo a través de la contratación	Ajustar el proyecto de plan de compras	proyecto plan de compras	1	1-Abr-06	15-Dic-06	
					Elaborar el plan de compras de acuerdo al presupuesto aprobado	plan de compras	1	16-Dic-06	31-Ene-07	
					Inscribir el plan de compras en el SICE	número de registros	120	1-Ene-07	31-Ene-07	
					Elaborar un plan de contratación para la vigencia 2007 de acuerdo con el plan de compras y la desagregación del presupuesto	plan de contratación	1	1-Dic-06	2-Ene-07	
39	1402001	Se presentan debilidades en el procedimiento de elaboración, registro, actualización y ejecución del plan de compras para la vigencia 2005, inobservando lo establecido en la Resolución No. 029 de 19 febrero de 2004. dado que a pesar de haberse inscrito y actualizado en septiembre de 2005, los datos reflejados no responden a lo ejecutado por la Oficina del Comisionado, ni lo reportado en el SICE a lo efectivamente ejecutado. El plan de compras fue registrado el 31 de enero de 2005 por \$69.9 millones y se actualizó el 22 de septiembre del mismo año por \$1.149 millones, es decir, que faltando tres meses para culminar la vigencia, este se incrementó en un 1.643%	Dar cumplimiento a la resolución 029 de 2004	Mejorar el procedimiento de elaboración, registro, actualización y ejecución del plan de compras	Hacer seguimiento a la ejecución del plan de compras mediante reuniones trimestrales del comité de compras	acta comité	4	1-Oct-06	1-Oct-07	78

No.	Código hallazgo	Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras)	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 Acción
40	1402004	<p>El Comisionado reportó en el SICE, Representante Legal hasta la vigencia 2004, no existe registro de la vigencia 2005 que indique cuál era el Representante Legal autorizado en el sistema para la celebración de los contratos, reportan a la Secretaria General para la vigencia 2005, la delegación del gasto estaba en cabeza del señor Blas A. Quijano Melo.</p> <p>El plan de compras presenta diferencia entre lo ejecutado y lo registrado en el sistema. Se presentan diferencias entre la información registrada en el SICE y la suministrada por la Oficina del Comisionado, durante la auditoria.No fue actualizado oportunamente, presenta diferencias entre lo planeado y lo ejecutado.</p>	Definir los funcionarios que van a cumplir con los perfiles de manejo del portal SICE	Definir responsabilidades en el uso y reporte de información al SICE	Expedir una resolución mediante la cual se asignen los perfiles de los funcionarios para el manejo del SICE en la oficina	resolución	1	1-Nov-06	31-Ene-07	52
			<p>Actualizar permanentemente las compras que realiza la Oficina del Comisionado Nacional para la Policía para tener la información completa de las compras, gastos y ejecución</p>	Reportar la totalidad de la información contractual en el SICE	registrar los contratos en el portal del SICE suscritos por la oficina	contrato registrado	30	1-Nov-06	1-Nov-07	
41	1401004	<p>En el contrato ínter administrativo No.001/2005 del 19 de enero de 2005, el proveedor no se encuentra inscrito en el SICE, así como tampoco es requerido por el Comisionado, situación ratificada por la administración en su respuesta.</p>	Verificar, previo a la contratación, que los proveedores de bienes y servicios estén inscritos en el SICE	cumplir con la normatividad vigente para el sistema SICE	Solicitar al proveedor el certificado de registro en el SICE	reporte del SICE	20	30-Oct-06	30-Jun-07	35
			<p>Actualizar periódicamente la información sobre la vigencia del certificado del registro en el SICE de los diferentes proveedores</p>		Generar el registro del proveedor en el SICE	reporte del SICE	20	30-Oct-06	30-Jun-07	
43	1402100	<p>Se aprecia falta de conciliación de las cifras reportadas tanto contable como presupuestalmente, las cifras expresadas como Gastos Generales en el Balance General, no hacen referencia con las que se reportan en el plan de compras de la vigencia; así el rubro de Adquisición de Servicios figura en ceros como si no se hubiera suscrito ningún contrato por este concepto, mientras que en el Informe de Ejecución Presupuestal figura por \$315.6 millones</p>	<p>Efectuar conciliación semestral del presupuesto ejecutado, contabilidad y plan de compras frente a los gastos y adquisiciones contabilizadas</p>	Lograr uniformidad en la información presupuestal, contable y de ejecución del plan de compras	Realizar reuniones de conciliación entre presupuesto, contabilidad, Almacén y jurídica	Acta semestral	2	31-Dic-06	30-Jun-07	26

No.	Código hallazgo	Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras)	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 Acción
45	1802002	Se observan falencias en la proyección de los Gastos de Personal, tal es el caso de la prima técnica, la cual, no obstante estar autorizada por resolución y constituirse en una obligación desde el momento en que es concedida, mientras se proyectó por \$336 millones, autorizan \$244 millones, para una apropiación definitiva de \$221 millones y terminan ejecutando sólo \$200 millones, reflejándose falta de planeación en los gastos proyectados y en la ejecución de los mismos, situación reiterativa en la ejecución de las dos últimas vigencias.	Proyectar los gastos con cargo al rubro de prima técnica de acuerdo con el estudio de funcionarios que tiene derecho a ella	Aplicar las políticas de personal establecidas	Elaborar acto administrativo por el cual se desagrega el presupuesto de funcionamiento	resolución	1	15-Dic-06	02-Ene-07	54
			Ejecutar el rubro de prima técnica de acuerdo con lo proyectado hacer los ajustes cuando se requieran		Elaborar la nómina	nómina	12	02-Ene-07	31-Dic-07	
			Hacer seguimiento a la ejecución del rubro de prima técnica		Elaborar informes trimestrales comparativos entre lo presupuestado y lo ejecutado de prima técnica	informe	4	30-Mar-07	31-Dic-07	
46	1801002	No se dio cumplimiento a lo establecido en Resolución 400 de 2000, que en la Parte I, Capítulo II, Numeral 1.2.6., en la cuenta de responsabilidades en proceso, donde se pudo evidenciar que desde el momento de su creación se han presentado situaciones de pérdida de elementos o daños a terceros, las cuales ameritan la apertura de investigación de carácter interno, con el propósito de determinar la responsabilidad de los funcionarios que en el momento de presentarse los siniestros figuraban como las personas que se encontraban a cargo de los elementos o activos objeto de daño, deterioro o pérdida.	Contabilizar el valor de las responsabilidades en proceso de la oficina	Reflejar en los estados financieros los valores de daño, deterioro o pérdida de bienes a cargo de los funcionarios	Realizar el levantamiento del inventario de bienes objeto de responsabilidades en proceso	acta de inventario	2	01-Nov-06	01-Nov-07	52
					Cuantificar el valor de las responsabilidades en proceso	Comprobante de contabilidad	2	31-Dic-06	30-Jun-07	
47	1801002	El cálculo de la depreciación acumulada y por ende del respectivo gasto de los activos del Comisionado para el 2005 presenta sobreestimación, se realizó de manera global sobre cada una de las partidas que conforman el rubro de la cuenta de Propiedad Planta y Equipo, sin tener en cuenta el periodo de adquisición de los mismos. Se determinó una diferencia de \$12.6 millones, sobre el cálculo de la depreciación de los activos del Comisionado para la vigencia 2005, se contraviene lo estipulado en la Circular Externa 011 de 1996 numeral 2.2.2.	Determinar en forma individual la depreciación mensual para cada uno de los activos	Lograr estimaciones razonables en el cálculo del gasto mensual contable por depreciación	Realizar y calcular mensualmente la depreciación activo por activo	Comprobante de contabilidad	12	30-Sep-06	30-Sep-07	52

No.	Código hallazgo	Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras)	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 Acción
48	1801100	El pago de gastos por servicios públicos no se efectuó por el valor total de la factura, sino por un valor parcial, menor que el estipulado en cada uno de los recibos soporte, afectando con ello la real ejecución del gasto reflejando en un momento determinado una situación no real de la Oficina, generando incertidumbre sobre la confiabilidad de la información. Se determino que la cifra reportada como ejecución dentro de la Cuenta Fiscal difiere de los soportes de las cuentas mensuales respaldo para los registros de los mismos. Del servicio de parqueo por \$5.6 millones, no se encontró la correspondiente partida que cruzara con este gasto en la Cuenta Fiscal, reflejando falencias de la información reportada en la rendición de la cuenta, generando incertidumbre y debilidades en la confiabilidad de la misma.	Aplicar el procedimiento de Políticas en Gastos Generales-Servicios Públicos	Fortalecer las políticas para Gastos Generales-Servicios Públicos	Aplicar el procedimiento aprobado por el comité de calidad de la institución en lo referente a Gastos Generales-Servicios Públicos.	Procedimiento	1	18-Dic-06	18-Feb-07	56
			Unificar las cuentas para cumplir con los plazos para el pago total de facturas correspondientes al consumo de servicios públicos.	Mejorar la información en forma clara y concisa del pago de los servicios públicos generando confiabilidad en los soportes los para el respectivo pago.	Solicitar a la ETB cuenta especial para reducir el numero de facturas a una (servicio telefónico Bogotá)	oficio	1	01-Dic-06	05-Dic-06	
					Implementar formatos para reflejar el valor y el estado de las facturas de servicios públicos.	Formatos	2	02-Ene-07	31-Dic-07	
			Realizar el pago único y oportuno de la cuenta mensual	Establecer la veracidad de la información reportada a la CGR	Realizar conciliación de los gastos frente a la cuenta fiscal semestral	acta de conciliación	2	22-Ene-07	22-Jul-07	
50	1801100	Las notas a los estados financieros presentados por el Comisionado en Cuenta Fiscal a 31 de diciembre de 2005, presentan deficiencias inobservando principios de contabilidad publica, con relación al objeto para lo cual son creadas, pierden la capacidad de informar y dar cumplimiento en cuanto a la medición, comparación, revelación, carecen de la clasificación entre las notas de carácter general y las de carácter específico, no se da cumplimiento a procedimientos de presentación de la información, que den claridad y expliquen las diferentes situaciones, clase por clase y cuenta por cuenta las cuales se ven reflejadas en los registros y estados contables de la oficina.	Mejorar la presentación de las notas a los estados financieros	Elaborar y clasificar las notas a los estados financieros atendiendo las normas técnicas de la contabilidad pública	Clasificar las notas a los estados financieros en: generales y específicas, identificadas claramente y en secuencia lógica, periodo por periodo, clasificando en forma cualitativa y cuantitativa la información	notas a los estados financieros presentadas con la cuenta fiscal en diciembre 31 y junio 30	2	31-Dic-06	30-Jun-07	26