

**PLAN DE MEJORAMIENTO 2007
INSTITUTO CARO Y CUERVO**

Entidad: INSTITUTO CARO Y CUERVO
Representante Legal: GENOVEVA IRIARTE ESGUERRA
NIT: 899.999.096-6



FECHA DE SUSCRIPCION: 29-Ene-08

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 las Metas	Dependencia Responsable
11 01 001	El Instituto no ha formulado ni ejecuta el Plan de Desarrollo Institucional, que en el corto y mediano plazo defina e identifique objetivos y programas. No se puede medir el nivel de avance en el cumplimiento de los objetivos misionales, por cuanto no se cuenta con el Plan de Desarrollo que contenga los respectivos mecanismos e instrumentos para adelantar el proceso de seguimiento y evaluación.	Formulación participativa del Plan estratégico a mediano plazo (Plan de desarrollo institucional) en el segundo semestre de 2007	Definir los objetivos, metas y macroproyectos que deben orientar a la Institución hasta el 2012	Contar con un plan estratégico formulado por consenso y que de cuenta de todas las áreas de la institución y proponga objetivos prioritarios y metas	Documento del Plan	1	29/01/2008	01/03/2008	4	Dirección General - Planeación
11 03 001	Los planes operativos no incorporan proyectos y actividades con los respectivos objetivos, metas y acciones que adelantan las áreas misionales y administrativas. Se observa inadecuado manejo de los procesos planeación, no existen indicadores, metas y actividades propuestas. Existe falta de coordinación entre las dependencias, lo cual impide el cumplimiento de los planes de acción afectando la gestión de la Institución, esto evidencia en la carencia de organización de la planeación	Formulación durante 2007 y para la vigencia 2008 de un plan operativo (o de acción) anual que incluya objetivos, metas, acciones e indicadores, que desarrolle el plan estratégico	Disponer de un plan 2008 que ponga en marcha el plan estratégico y permita los procesos de evaluación correspondientes	Contar con el plan operativo anual 2008 por áreas	Documento del plan	1	29/01/2008	01/03/2008	4	Planeación - Todas las áreas
15 01 004	Analizados las hojas de vida del ICC, se determinó que estando inscritos en carrera administrativa, la entidad presenta una planta de personal de 96 por ciento en provisionalidad, el 4 por ciento de libre nombramiento. Lo anterior se evidenció en solicitud realizada, al Departamento Administrativo de la Función Pública la cual a su vez respondió el julio 24 de 2007, expidiendo el listado de empleados de carrera, por lo tanto, la entidad esta desconociendo un derecho laboral, según documento anexo.	Solicitar ante la Comisión Nacional del Servicio Civil la actualización de los registros en carrera administrativa de los funcionarios que actualmente laboran para el Instituto.	Contar con el registro definitivo de los funcionarios inscritos formalmente en la carrera administrativa.	Presentar ante la Comisión Nacional del Servicio Civil los documentos requeridos para que se produzcan las normas que reconocen el registro en la carrera administrativa.	No. de funcionarios inscritos (11)	11	29/01/2008	31/12/2008	50	Oficina de Personal
19 04 002	Se determina la deficiente gestión, por ende, la mínima planeación de la entidad en actualizaciones periódicas del manual de funciones, al no contener los cargos existentes de la planta que responda y precise las necesidades actuales requeridas por el Instituto, para el desarrollo misional y las funciones a desarrollar por cada cargo, trayendo como consecuencia la desorganización y el no cumplimiento del objeto misional	Expedir nuevo manual de funciones.	Contar con normas internas que permitan conocer las funciones que le corresponden a cada cargo.	En el estudio que actualmente se desarrolla para reorganizar el Instituto Caro y Cuervo se incluye la elaboración del manual de funciones que contendrá las funciones de los cargos de la planta de personal y los requisitos mínimos para acceder a dichos cargos.	1 Manual de funciones y requisitos del Instituto Caro y Cuervo.	1	29/01/2008	31/12/2008	50	Personal - Control Interno

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 las Metas	Dependencia Responsable
19 03 004	La Oficina de Control Interno no hace presencia en los procedimientos desarrollados en la Oficina de Recurso Humano del Instituto Caro y Cuervo en lo referente al seguimiento del Control Interno, al no hacer acompañamiento a cada uno de los procesos que se ejecutan en la entidad.	Formular el programa anual de auditorías a los procesos de todas las áreas del ICC y seguimiento y evaluación al cumplimiento de los Planes de Acción de las mismas.	Realizar seguimiento continuo y evaluación a los procesos y procedimientos de todas las áreas del ICC	Cumplimiento del 100% del plan anual de auditorías a los procesos y procedimientos de las áreas del ICC	Evaluación trimestral del Plan anual de auditorías	1	29/01/2008	31/12/2008	50	Control Interno
				Cumplimiento del 100% del plan anual de asesoría y seguimiento al cumplimiento de los Planes de Acción de las Áreas del ICC	Evaluación trimestral del Plan anual de seguimiento y cumplimiento del POA	1	29/01/2008	31/12/2008	50	
19 03 003	La ausencia de manuales de funciones y procedimientos, y el desconocimiento de inscripción de algunos funcionarios en carrera administrativa por parte de la administración, se evidencian la carencia de evaluación de estos procesos por parte de la Oficina de Control Interno.	Acompañar y asesorar a las áreas del ICC en la formulación y actualización de los manuales de procesos y procedimientos, construcción del mapa de riesgos para la administración del mismo.	Realizar seguimiento y evaluación a los procesos que deben cumplir las áreas del ICC	Manual de Procesos y Procedimientos para todas las áreas del ICC	1 Manual	1	29/01/2008	31/03/2008	8	Control Interno
				Mapa de riesgos para todas las áreas del ICC	1 Mapa de Riesgos	1	29/01/2008	31/03/2008	8	
17 04 001	Se evidenció que la Oficina de tesorería del ICC, realizó traslado de fondos asignados a Gastos de Personal, para Gastos Generales en enero de 2007, sin haber realizado registros contable y presupuestal, generando insuficiencia de fondos en gastos de personal del presupuesto de la vigencia 2007, contraviniendo lo contemplado en el Artículo 29 del Decreto 4730 de 2005, donde se regulan normas orgánicas y específicamente las modificaciones al detalle del gasto de presupuesto.	Abstenerse de efectuar traslados de recursos no establecidos por la ley.	Cumplir estrictamente la normatividad presupuestal, por evitar investigaciones disciplinarias por traslados no establecidos en la ley.	Verificar previamente a cualquier traslado entre rubros si ello es legalmente viable, de conformidad con la normatividad vigente y el manual de procesos del área de tesorería. Si esto no se cumple, iniciar las investigaciones disciplinarias pertinentes por traslados no debidos.	Adopción y cumplimiento del Manual de Procesos del área de tesorería	1	29/01/2008	31/03/2008	8	Tesorería - Control Disciplinario
18 02 001	La presentación del Presupuesto del ICC se hace por fuentes de recursos tales como: Recursos de la Nación, Transferencias Corrientes y de Inversión y Recursos Propios. Este no presenta desagregación por rubros, conllevando a la no definición del presupuesto según planes, proyectos y programas a desarrollar por la entidad. Por lo expuesto aquí se advierte una deficiente planeación presupuestal.	Cumplir con la desagregación del presupuesto de Gastos de Personal y Gastos Generales, como lo ha venido haciendo el Instituto Caro y Cuervo, en cada vigencia fiscal, teniendo en cuenta la normatividad vigente.	Desagregar el presupuesto de Gastos de Personal y Gastos Generales aprobado en cada vigencia fiscal, como se ha cumplido por la entidad teniendo en cuenta las normas vigentes.	Desagregación del presupuesto de Gastos de Personal y Gastos Generales	Acto administrativo (Resolución) en cada vigencia fiscal	1	29/01/2008	31/12/2008	50	Planeación - Presupuesto
19 04 002	Visto lo anterior y de acuerdo a los soportes suministrados por el ICC, y hecho el análisis por la CGR, en relación con el manual de funciones y procedimientos, se advierte falta de controles, toda vez que el manual referido no contiene la totalidad de filtros necesarios para realizar los controles pertinentes y obtener una óptima gestión en desarrollo de sus funciones y cumplimiento del objeto misional.	Actualización y expedición de los manuales de procedimientos y funciones de cada dependencia del Instituto, para este caso del área de presupuesto.	Contar con los controles efectivos en en área de presupuesto del ICC	Redacción y expedición de los actos administrativos correspondientes al manual de procesos y procedimientos, así como el de funciones de las diferentes áreas del ICC.	1. Acto administrativo para la adopción manual de Funciones del ICC.	1	29/01/2008	31/12/2008	50	Control Interno - Planeación y Presupuesto
					2. Acto administrativo para la adopción manual de procesos y procedimientos del ICC.	1	29/01/2008	31/03/2008	8	

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 las Metas	Dependencia Responsable
19 04 005	Se constató que el Instituto no da aplicación a la Ley 594 de 2000 y normas complementarias sobre la organización de archivos, ya que contienen una desorganización, sin una secuencia lógica, no están seleccionados y algunos documentos no corresponde al contrato. El inventario de confrontación que se encuentra en el expediente carece de contenido y no refleja la situación de la información. Tal es el caso del contrato 030 de 2006, por \$37.4, para contratar las póliza de seguro colectivo y otros suscritos.	Organización de los archivos de las áreas de apoyo.	Contar con los parámetros adecuados de organización documental.	1. Levantamiento y aplicación de las Tablas de Retención Documental.	Adopción y Aplicación de la TRD	1	29/01/2008	31/03/2008	8	Secretaria General
				2. Depuración de archivos	Plan de organización y depuración de archivos de las áreas de apoyo	1	01/04/2008	31/12/2008	36	
				3. Jornadas de capacitación.	Plan de capacitación en manejo de Archivo para los funcionarios de Apoyo del ICC	1	01/04/2008	31/12/2008	36	
14 05 003	Del contrato No 024 de arrendamiento del inmueble identificado con el numero 4-87 de calle 10, de noviembre de 1994, en la actualidad existen dos procesos uno a favor del Instituto por valor de \$ 4.5 millones (cánones de arrendamiento), y otro en contra por valor de \$ 70 millones toda vez, que el codeudor reclama el pago de prestaciones sociales; el caso se puso en conocimiento del Ministerio de la Cultura y la Procuraduría General de la Nación.	No celebrar contratos de arrendamiento de los bienes del Instituto, ni directamente, ni con funcionarios.	Recomendar a la Dirección las acciones a seguir con los inmuebles del Instituto.	Revisión precontractual de los contratos que celebre directamente el Instituto, de conformidad con la normatividad vigente y los manuales de contratación del ICC y Procesos y Procedimientos adoptados para el área.	Adopción y cumplimiento del Manual de Procesos del área de Contratación y compras	1	29/01/2008	31/03/2008	8	Secretaria General Jurídica
14 04 002	Contrato 017-2006. Se constató una falta de oportunidad e ineficiencia en el proceso de contratación directa en el servicio de aseo y cafetería, toda vez, que el contrato estaba para iniciarse el 15 de febrero de 2006 y este empezó hasta el 17 de abril del mismo año, por lo tanto, generó un trauma en la prestación del servicio a los empleados del Instituto.	Cumplimiento adecuado de los Manuales de Contratación y supervisión de contratos del ICC.	Evitar que la Entidad quede desamparada en la adquisición de los bienes y servicios necesarios para su normal funcionamiento.	Iniciar los procesos de contratación del Instituto Caro y Cuervo con la debida anticipación, de conformidad con la normatividad vigente y los manuales de procesos y procedimientos adoptados para el área.	Adopción y cumplimiento del Manual de Procesos del área de Contratación y compras	1	29/01/2008	31/03/2008	8	Secretaria General - Compras Jurídica Contratación
14 04 006	Se determinó la falta de planeación en los términos de referencia, al no tener un cronograma claro que atienda el principio de anualidad de presupuesto, contemplado en el Decreto 111 de 1996, además se realizaron dos adiciones al contrato inicial tanto en tiempo como en dinero, una por cuatro meses y la otra por seis días, como también el ajuste a pagos de salud, subsidio e incremento de salarios	Cumplir las normas presupuestales sobre anualidad del presupuesto, Reservas de Apropiación, Cuentas por Pagar y Vigencias Futuras.	cumplir la normatividad tanto presupuestal y contractual.	Efectuar las modificaciones (adiciones y/o prorrogas) a los contratos de acuerdo con las normas presupuestales y contractuales, según el número de contratos adicionados y prorrogados	Adopción y cumplimiento del Manual de Procesos del área de Contratación y compras	1	29/01/2008	31/03/2008	8	Secretaria General - Presupuesto - Jurídica Contratación
14 04 004	El contrato 006-2006 La interventora no hizo cumplir a cabalidad sus funciones al omitir el último informe de la contratante, certificándole el pago de la O. P. 0437 de julio 29 de 2006, por \$2.4 millones, solo con la presentación del informe de mayo 8 y 19 de 2006, sin reposar soporte alguno del mes de junio, en el expediente, suscribiendo acta de terminación, de junio 16 de 2006, vulnerando la cláusula quinta del contrato que dice que el pago se hará, previa presentación del respectivo informe de actividades con el visto bueno del supervisor del contrato.	Solicitar informe de actividades a cada contratista de prestación de servicios que sea contratado directamente por el Instituto.	Evitar el pago de un servicio no verificado previamente a través de los informes previstos en el contrato.	Que todo Supervisor sepa que debe solicitar el informe del contratista antes de expedir el recibi a satisfacción. Con el siguiente indicador: No. de contratos de prestación de servicios suscritos por el Instituto con informe del contratista / No. Total de Contratos de Prestación de servicios	Un (1) Informe trimestral de supervisión acerca de contratos de prestación de servicios suscritos por el Instituto con informe final del contratista.	4	29/01/2008	31/12/2008	50	Supervisores de Contratos

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 las Metas	Dependencia Responsable
14 04 004	La interventora repite la misma situación del contrato 006/06, debido a que no hubo reportes en cada una de las órdenes de pago tales como la factura de cobro, el visto bueno del supervisor y acto administrativo que acredite el pago respectivo; tampoco se adjuntan las órdenes de pago en el contrato, solo se cuenta con el acta de terminación del mismo vulnerando la cláusula cuarta valor y forma de pago del otrosi.	Que los interventores y supervisores cumplan a cabalidad con la Resolución 0119 de 2007, excepto en lo que menciona la Contraloría sobre cuenta de cobro derogada por el Decreto 2150 de 1995.	Evitar que falten documentos en los expedientes de los contratos.	Que todo Supervisor sepa que debe solicitar el informe del contalista antes de expedir el recibido a satisfacción.	Un (1) Informe trimestral del área de compras y contratación acerca del estado actual de la Contratación en el ICC	4	29/01/2008	31/12/2008	50	Secretaría General Jurídica y Contratación
18 04 001	Por falta de información pertinente no es posible determinar el valor real de los activos del Instituto por cuanto no se tiene la fecha de adquisición, ni valor unitario de cada bien, situación que imposibilita determinar las cifras y establecer el valor	Adelantar proceso de actualización y valorización de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad	Lograr la razonabilidad en los Estados financieros	1. Avaluo inmuebles	Avaluos. Bienes por avaluo / Bs avaluados (1= 100% de bienes avaluados)	1	29/01/2008	31/03/2008	8	Contabilidad - Almacén
				2. actualización y valorización patrimonio histórico		1	29/01/2008	30/09/2008	32	
				3. actualización y valorización muebles no históricos ni documentales		1	29/01/2008	30/09/2008	32	
				4. Actualización y valorización documentos y libros históricos		1	29/01/2008	31/12/2008	50	
18 01 004	Existen partidas pendientes de conciliar y ajustar en la cuenta de bancos generando diferencias en los saldos reflejados en los Estados Contables y el boletín diario de caja y bancos a 31 de diciembre de 2006 por valor de \$6.5 millones	Adelantar las conciliaciones bancarias entre los extractos bancarios de la cuenta de Recursos Propios con los libros auxiliares mensuales de tesorería, desde octubre de 2005 hasta el 31 de diciembre de 2007, para determinar las partidas conciliatorias a ajustar.	Reflejar saldos coincidentes entre los Estados Financieros y los libros de tesorería.	Elaborar las conciliaciones bancarias de tesorería con los extractos bancarios desde octubre de 2005 hasta el 31 de diciembre de 2007. Utilizando el siguiente indicador: Número de meses conciliados / No. Total de meses a conciliar	Informe trimestral sobre meses conciliados	4	29/01/2008	31/12/2008	50	Contabilidad - Tesorería
				Ajustar las partidas conciliatorias en los libros de tesorería y en libros	Informe trimestral de ajustes realizados	4	29/01/2008	31/12/2008	50	
18 01 002	Debido a la parametrización del programa contable que utiliza el Instituto (SAFI), algunos registros se asientan en el libro diario y auxiliar sin elaborar y numerar en forma ascendente los comprobantes de contabilidad, situación que dificulta identif	Continuar con el proceso de parametrización del software contable SAFI	Optimización en la presentación de los Estados e informes financieros	Parametrización en forma ascendente a los comprobantes de diario que se utilizan en el área de Contabilidad, utilizando el siguiente indicador: No. De Comprobantes Parametrizados / No. total de comprobantes	Informe final de relación de comprobantes parametrizados	1	29/01/2008	30/04/2008	12	Contabilidad
12 02 003	La institución aún no ha implementado un sistema de costos que le permita determinar el valor real en que incurre en la elaboración de sus publicaciones. Lo descrito anteriormente refleja que en la institución aun hay inconsistencias de tipo técnico, d	Continuar con el proceso de implementación en el Software Contable SAFI.	Aplicación de los principios de Contabilidad, Razonabilidad en los Estados Financieros.	1. Plan de trabajo relacionado con la elaboración de planillas, así como los controles de tiempos y movimientos necesarios para establecer los costos de las ediciones que se realizan en la Imprenta Patriótica.	1 Plan de Trabajo	1	29/01/2008	31/12/2008	50	Contabilidad - Imprenta
				2. Implementación de los resultados del Plan en el software contable	1 aplicativo	1	29/01/2008	31/12/2008	50	
				3. Informe de Seguimiento	Informes financieros razonables	1	29/01/2008	31/12/2008	50	
14 05 003	Existe un proceso laboral derivado del arrendamiento del inmueble ubicada en la calle 10 No. 4 - 87, que a 31 de diciembre de 2006, que asciende a \$70 millones, para este caso no se ha hecho la provisión respectiva.	Realizar la imputación contable de la provisión del proceso laboral.	Aplicación a los principios de Contabilidad, Razonabilidad en los Estados Financieros.	Con base en el concepto jurídico se realiza la imputación contable de la provisión del proceso laboral.	Imputación Contable	1	29/01/2008	29/01/2008	1	contabilidad
17 03 003	El Instituto no tiene contabilizado en la cuenta 24 Cuentas por Pagar el valor adeudado por concepto de impuesto predial especialmente al municipio de Chia, que a 31 de diciembre de 2006 su valor aproximado se sitúa en \$133 millones	Realizar la imputación contable del impuesto por pagar del predio de Yerbabuena, ajustándose hasta el año 2007, en el mes de septiembre	Aplicación de los principios de Contabilidad, Razonabilidad a los Estados Financieros.	Con base en el concepto jurídico se realiza la imputación contable del impuesto por pagar del predio de Yerbabuena.	Imputación Contable	1	29/01/2008	29/01/2008	1	Contabilidad

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 las Metas	Dependencia Responsable
ACCIONES PENDIENTES PLAN DE MEJORAMIENTO ANTERIOR										
1	En cuanto a rediseñar la estructura organizacional, programada para el 15 de abril de 2006, no se ha realizado.	Dada la actual situación del ICC en materia organizacional así como la conformación de su planta de personal, se hace necesaria la realización de un estudio técnico encaminado a actualizar estructural y funcionalmente todas las áreas del Instituto para fortalecer su aspecto misional y administrativo ya que la estructura actual es anacrónica y obsoleta	Dotar al ICC de una estructura orgánica y funcional acorde con los nuevos lineamientos de la Administración Pública Nacional.	Realizar un estudio técnico completo acerca de las necesidades reales	1 Estudio Técnico	1	29/01/2008	01/03/2008	4	Dirección General - Planeación
				Presentar a las autoridades competentes (DAFP, Mincultura, Mincultura, Presidencia) un proyecto de reestructuración para el ICC, de conformidad con el estudio técnico realizado.	1 Proyecto completo de reestructuración	1	29/01/2008	31/03/2008	8	
2	Incorporación de indicadores de medición de logros al plan de Acción.	Formulación durante 2007 y para la vigencia 2008 de un plan operativo (o de acción) anual que incluya objetivos, metas, acciones e indicadores, que desarrolle el plan estratégico	Disponer de un plan 2008 que ponga en marcha el plan estratégico y permita los procesos de evaluación correspondientes	Contar con el plan operativo anual 2008 por áreas	Documento del plan	1	29/01/2008	01/03/2008	4	Planeación
7	No es posible establecer la cantidad, descripción, fecha de adquisición y valor de los bienes y elementos de propiedad de la entidad, lo que dificulta técnicamente eslimar un valor razonable de los cargos mensuales de depreciación y por provisiones.	Gestionar el proceso de valoración y actualización de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, incluyendo dentro del mismo, aspectos tales como la cantidad, la fecha de adquisición, y el valor de los bienes.	Establecer el valor actual de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Instituto Caro y Cuervo.	Iniciar la actualización y valorización de los activos fijos de la Entidad en los estados financieros.	Realizar el Inventario actualizado y valorizado de los bienes.	1	29/01/2008	31/12/2008	50	Dirección, Secretaría General, Sindicatura, Almacén, Contabilidad, compras y presupuesto.
11	No realiza un adecuado control y seguimiento a los proyectos, por parte del supervisor ni de la oficina de control interno.	Elaborar un instructivo para los supervisores y llevar a cabo un seguimiento periódico a los informes de los supervisores	Garantizar el adecuado seguimiento y control de la ejecución de los recursos presupuestales	Diseñar una herramienta que oriente la labor de los supervisores y elaborar un Cronograma de seguimiento	Instructivo y Cronograma	2	29/01/2008	29/01/2008	1	Planeación y Control Interno
14	En cuanto a los gastos generales, se ha determinado que de los once vehículos que conforman el parque automotor, se encuentran seis vehículos funcionando, de los cuales dos están a disposición de la Dirección General ; uno para la Secretaría General y otro para la Subdirección Académica.	Elaborar un estudio de factibilidad en el que se indique la conveniencia de mantener el número actual de vehículos que conforman el parque automotor del Instituto Caro y Cuervo y determinar los motivos por los cuales no se encuentran en uso los cinco restante.	Viabilizar la existencia del parque automotor en la Entidad.	Identificar las necesidades reales en cuanto a la conformación del parque automotor en la Entidad.	Un estudio de factibilidad.	1	29/01/2008	01/03/2008	4	Secretaría General
19	La organización de los documentos que soportan los gastos descritos en los informes de austeridad y servicios públicos, incorporados en cada una de las cuentas mensuales, no se hace obedeciendo a normas unificadas de archivo, y ha permitido que se presenten errores en el suministro de la información en los informes de Austeridad a la CGR.	Unificar la presentación de los informes de austeridad y de servicios públicos a la CGR.	Eliminar los errores que se presentan en los informes de Austeridad a la CGR.	Depurar el sistema de archivo de información de la Entidad.	Archivo Depurado por cada informe mensual	12	29/01/2008	31/12/2008	50	Secretaría General

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 las Metas	Dependencia Responsable
20	El archivo de documentos de la contratación no está debidamente foliado ni se tienen de una manera técnica, contraviniendo lo estipulado en la Ley de Archivo e incumpliendo lo exigido en el Plan de Mejoramiento. Se genera incertidumbre en la contratación por cuanto la entidad no allegó a la Comisión la relación de los contratos de prestación de servicios Profesionales y Técnicos, durante la vigencia 2005 a la fecha del informe; sin embargo la Coordinación del área jurídica solicitó prórroga	Adelantar las acciones que se requieran para lograr que la documentación contractual sea archivada y foliada de manera técnica, siempre y cuando se cuente con el personal calificado para realizar dicha labor. Actualmente la documentación contractual se encuentra debidamente foliada. Remitir la relación de los contratos de Prestación de Servicios Profesionales y Técnicos	Estandarizar, organizar y manejar adecuadamente la información de expedientes contractuales.	Adoptar el manual de contratación que contenga lineamientos archivísticos.	Acto Administrativo	1	29/01/2008	01/03/2008	4	Oficina Jurídica
				Socializar el procedimiento archivístico de contratos con el personal involucrado en el proceso contractual.	Cronograma de Jornadas de capacitación	1	29/01/2008	31/12/2008	50	Oficina Jurídica
				Hacer seguimiento y evaluación de la aplicación del manual.	Cronograma de Auditorías Internas.	1	29/01/2008	31/12/2008	50	Control Interno.
50	Mediante la rendición de la cuenta, se estableció que los valores registrados en algunos casos no corresponden a lo efectivamente pagado	Conciliar entre Presupuesto, Compras, Tesorería y Contabilidad la información relacionada con la ejecución del plan de compras	Información coherente en la ejecución del plan de compras.	La información suministrada con relación a la ejecución del plan de compras a los entres de control debe ser homogénea y coherente independientemente del origen de la misma.	Informe de ejecución de plan de compras. (1 semestral)	2	29/01/2008	31/12/2008	50	Secretaría General - Compras
51	El Manual del procedimiento Departamento de Compras no ha sido adoptado mediante acto administrativo	Implementar el Manual de Compras mediante Acto Administrativo	Expedir el manual mediante resolución	Resolución por la cual se adopta el manual de la oficina de compras.	Resolución	1	29/01/2008	01/03/2008	4	Secretaría General

FIRMADO

GENOVEVA IRIARTE ESGUERRA
Directora General ICC

FIRMADO

ALEXANDER QUIROGA CARRILLO
Jefe de Control Interno ICC