	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		Código: ME-GES-F01
	GESTIÓN DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO		Versión: 2
	FORMATO INFORME DE AUDITORIA		Fecha: 28/11/2016 Página: 1 de 5

Auditoría o seguimiento N°.	5	Fecha de Emisión del Informe	Día	22	Mes	02	Año	2018
------------------------------------	---	-------------------------------------	------------	----	------------	----	------------	------

**INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO SUSCRITO
CON LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA-DICIEMBRE 2017.**

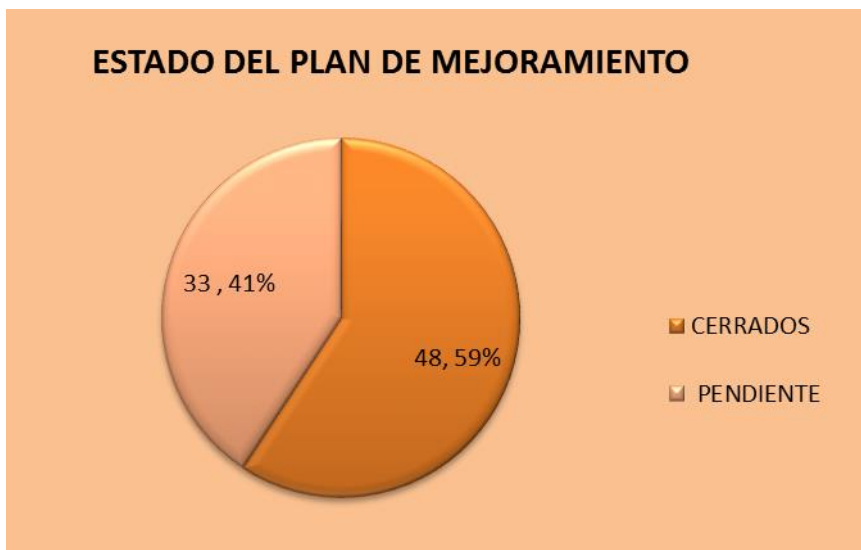
Proceso/Dependencia:	Mejora Continua	Líder:	Gerente General
		Responsable:	Líderes procesos
Objetivo:	Verificar el cumplimiento de las acciones correctivas formuladas en el Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la República.		
Alcance:	Acciones formuladas en el plan de mejoramiento		
Criterios:	Fechas de terminación de las acciones		
Muestra (opcional):	Todas las acciones formuladas en el plan de mejoramiento suscrito con el ente de control.		

PROCESO AUDITOR

1. SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO.

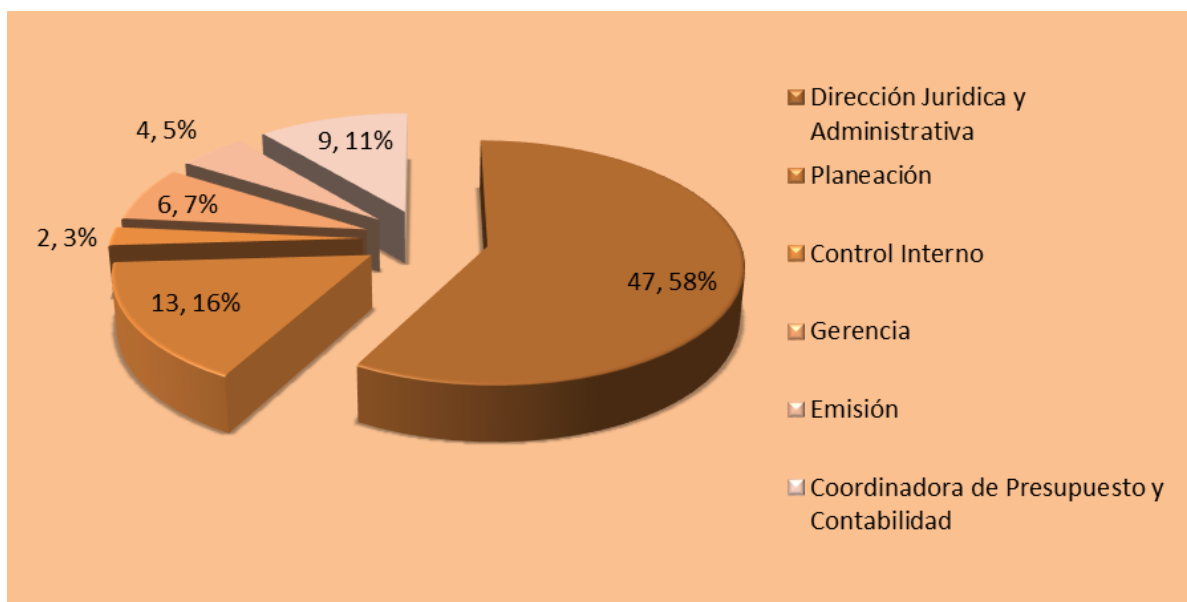
1.1. Estado de los hallazgos, de acuerdo con el cumplimiento de las acciones

ESTADOS DE LOS HALLAZGOS (DE ACUERDO A LAS ACCIONES DE MEJORA)			
AREA RESPONSABLE	HALLAZGOS	CERRADOS	PENDIENTE
Dirección Jurídica y Administrativa	47	22	25
Planeación	13	8	5
Control Interno	2	2	-
Gerencia	6	6	-
Emisión	4	2	2
Coordinadora de Presupuesto y Contabilidad	9	8	1
TOTAL	81	48	33
PORCENTAJE	100%	59%	41%



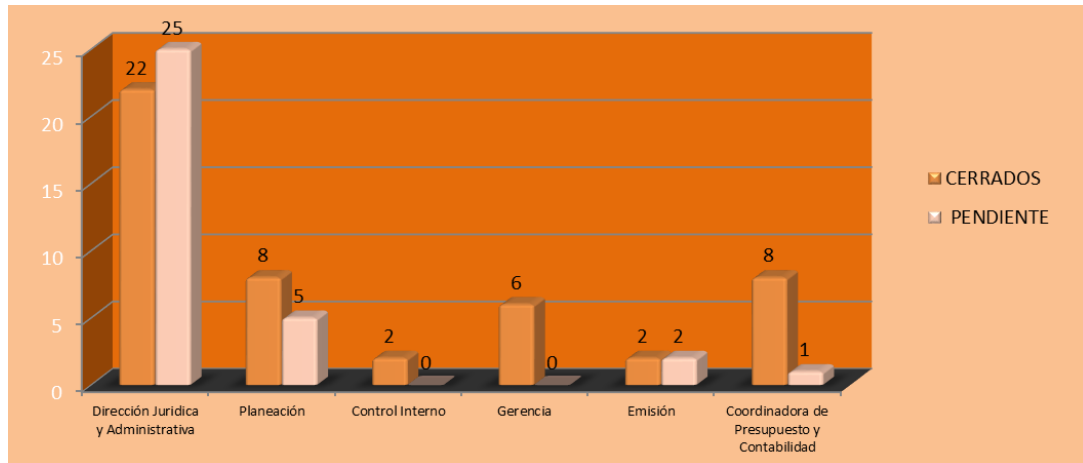
De acuerdo con la gráfica anterior, y teniendo en cuenta que el tiempo máximo para el cumplimiento de las acciones fue el pasado 28 de febrero de 2017, se puede observar que el plan de mejoramiento quedo cumplido en un 59% a 31 de diciembre de 2017.

1.1.1. Distribución de los hallazgos por responsable



De acuerdo a la gráfica del punto, 1.1.1, el 58% que corresponde a 47 hallazgos, se encuentran bajo la responsabilidad de la Dirección Jurídica y Administrativa.

1.1.2. Cumplimiento por Responsable

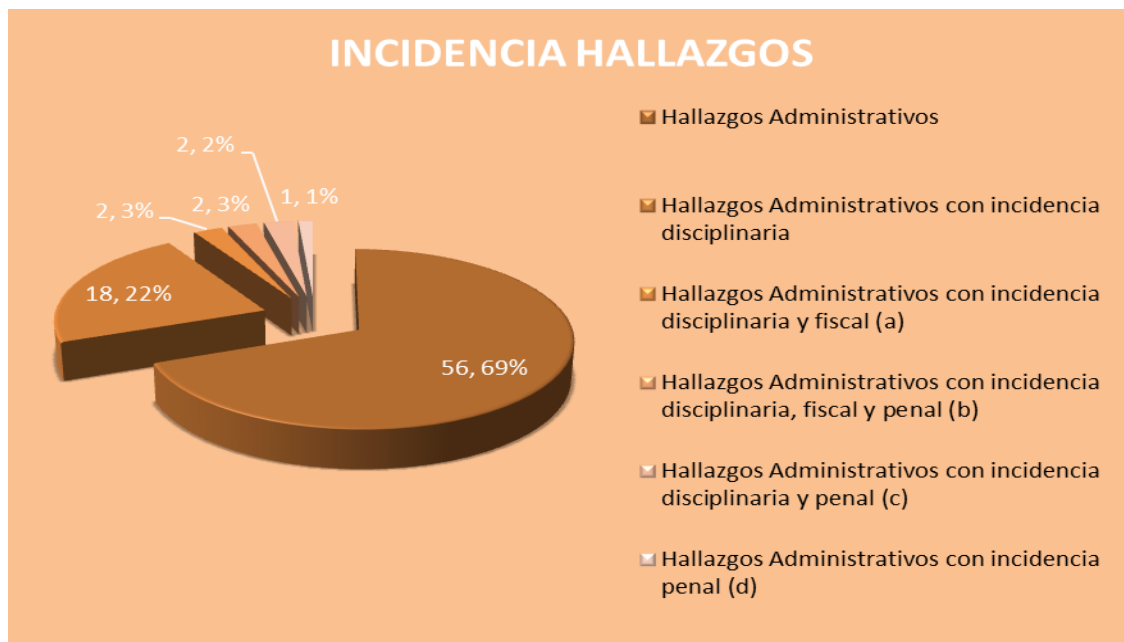


La grafica anterior, nos permite ver las acciones cumplidas e incumplidas por responsable, resaltando el incumplimiento de las acciones a cargo de Dirección Jurídica y Administrativa, es importante anotar, que esta distribución corresponde a la alta demanda de funciones y proceso que tiene esta dirección, como son: Gestión Jurídica, Gestión de Contratación, Gestión de Talento humano, Gestión documental, Gestión de recursos físicos.

1.2. Incidencia de los hallazgos

INCIDENCIA HALLAZGOS Y VIGENCIAS	TOTAL	VIGENCIA 2009	VIGENCIA 2010	VIGENCIA 2014
Hallazgos Administrativos	56	15	20	21
Hallazgos Administrativos con incidencia disciplinaria	18	2	6	10
Hallazgos Administrativos con incidencia disciplinaria y fiscal (a)	2	1	1	0
Hallazgos Administrativos con incidencia disciplinaria, fiscal y penal (b)	2	1	1	0
Hallazgos Administrativos con incidencia disciplinaria y penal (c)	2	0	2	0
Hallazgos Administrativos con incidencia penal (d)	1	0	1	0
TOTAL	81	19	31	31
PORCENTAJE	100%	23%	38%	38%





a. Hallazgos administrativos con incidencia disciplinaria y fiscal:

2009: Modificación Objeto - La Supervisora del contrato 093 de 2009 y su Otro sí 001, expidió la viabilidad para la cancelación de las Ordenes de Pago 10407 del 2 de marzo de 2010 y 10799 del 14 de mayo de 2010, por concepto de diseño y elaboración de 6000 copias de libros de 200 páginas cada uno, se observó que el contratista elaboró y facturó 5.800 unidades de 204 páginas cada uno.

2010: Asignación de funciones administrativas y operativas en particulares. La Junta Administradora del Canal mediante Acuerdo 003 de 28 de abril de 2009, en ejercicio de sus facultades reestructuró la planta de personal de la entidad, modificando la Estructura Orgánica, Planta de Personal y Salarios de los trabajadores Oficiales de la Entidad.


b. Hallazgos administrativos con incidencia disciplinaria, fiscal y penal:

2009: Manejo del Anticipo - Ya que en el expediente contentivo del contrato no se evidencia siquiera un informe de ejecución del contrato por parte del supervisor delegado, ni acta de suspensión del mismo.

2010: Reconocimiento salarial en encargo por licencia de enfermedad - La entidad realizó mayores erogaciones por valor de \$24.8 millones, al realizar pagos salariales al servidor público encargado de la gerencia de la entidad (Director Jurídico y Administrativo).

c. Hallazgos administrativos con incidencia disciplinaria y penal

2010: Certificación de Estados Contables - Los estados contables correspondientes a diciembre de 2008, junio y diciembre de 2009 y junio de 2010, fueron firmados por el Coordinador de Presupuesto y Contabilidad, a pesar de existir el cargo de Contador en la estructura orgánica de la entidad, así como lo establecido en el Manual de Procesos y Procedimientos.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: ME-GES-F01
	GESTIÓN DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 2
	FORMATO INFORME DE AUDITORIA	Fecha: 28/11/2016 Página: 5 de 5

2010: Cumplimiento de requisitos en la etapa previa con los soportes allegados, se pudo determinar que los contratos 01AD, 02AD, 03 AD, y 45 de 2010, no evidencian términos de referencia en su etapa precontractual.

d. Hallazgos administrativos con incidencia penal:

2010: Cargos en personal facultado legalmente - La dirección del departamento de Mercadeo y Publicidad, se encuentra en cabeza de un particular.

2. RECOMENDACIONES

Temas por fortalecer en 2018, con el fin de subsanar los hallazgos del ente de control:

1. Reestructuración de la estructura orgánica, actualización del Manual de funciones.
2. Seguimiento y medición del plan estratégico, planes operativos, planes de mejoramiento y/o planes de acción.
3. Administración del riesgo, formulación de controles y seguimiento.
4. Desarrollo y retiro de los funcionarios públicos, fortaleciendo los procesos de inducción y reinducción, capacitación, bienestar, incentivos, medición y retiro.
5. Documentación de la normatividad sobre trabajadores oficiales y liquidación de nómina (novedades)
6. Supervisión de los negocios jurídicos que se suscriban con la entidad.
7. Publicidad de la contratación de la entidad.
8. Responsabilidad de la custodia y salvaguarda de los programas y contenidos producidos por la entidad.
9. Sistema de Gestión Documental.
10. Control de documentos en el sistema de gestión.
11. Formulación de procedimientos con flujogramas, tiempos, políticas de operación y puntos de control.
12. Proceso de avances y legalización.
13. Conciliación de las operaciones recíprocas.

Firma:

ORIGINAL FIRMADO

YENIFFER LATORRE CASAS
Profesional de Control Interno