

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

Entidad : **AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES - REGIONAL ATLANTICO**
 Director Regional : **Capitán de Fragata JORGE IVAN GOMEZ BEJARANO**
 NIT : **899.999.162-4**
 Período Informado : **Vigencias 2004 y 2005**

Fecha de suscripción: **12-May-06**
 Fecha de Evaluación: **30-Jun-08**

CONS.	Código hallazgo	Descripción hallazgo	RESPONSABLE	Acción correctiva	Objetivo	Descripción de las Metas	Unidad de medida de las Metas	Dimensión de la meta	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas	Plazo en semanas de la Meta	Avance físico de ejecución de las metas	Porcentaje de Avance de ejecución de las metas	Puntaje Logrado por metas (Pol)	Puntaje Logrado por las metas (POMV)	Puntaje atribuido por las metas vencidas	Efectividad de la Acción	
																	SI	NO
REGIONAL ATLANTICO																		
1	1902100	Los mapas de riesgo diseñados por el FRARA, no muestran la ocurrencia de hechos frente a criterios definidos en los procedimientos dentro de un proceso, sino que muestran ocurrencias de hechos frente a agentes externos del proceso. Además de lo anterior se encuentran desactualizados ya que datan del 2003	Coordinadores de Grupo e Integrantes del Comité de Riesgo.	Actualizar los mapas de riesgo. Incluyendo la ocurrencia de desviaciones en los procedimientos internos, por procesos y definirlos de acuerdo a los procedimientos.	Elaborar e implementar los mapas de riesgo de la Entidad	Revisión a los procesos a reestablecer riesgo Identificar y analizar los riesgos Elaborar los Mapas de riesgo Aprobación y difusión e implementación de los mapas de riesgos a través de Acto Administrativo	# de procesos a revisar # de documento a emitir # de documento a presentar # documentos emitir	15 1 1 1	3-Mar-06 3-Mar-06 3-Mar-06 3-Mar-06	31-Dic-06 31-Dic-06 31-Dic-06 31-Dic-06	43 43 43 43	15 1 1 1	100% 100% 100% 100%	43,29 43,29 43,29 43,29	43,29 43,29 43,29 43,29	43,29 43,29 43,29 43,29	x x x x	
2	1902002	La entidad, ante debilidades de control, carece de mecanismos intrínsecos, para la identificación de riesgos inherentes al desarrollo de las actividades, que posibilite el fortalecimiento de controles para la minimización de los mismos, ante esto, el Fondo carece de actividades que permitan de manera oportuna y veraz, identificar los riesgos.	Coordinadores de Grupo e Integrantes del Comité de Riesgo.	Actualizar y revizar una vez al año los mapas de riesgo, fortalecer los puntos de control que están establecido en los procesos.	Fortalecer los puntos de control que están establecidos en los procesos.	Revisión de los puntos de Control de los Procesos Mapas de Riesgo adecuado para los Diferentes Procesos Seguimiento a Mapas de Riesgo	# de procesos a revisar Revisión y Control # de Informes a Presentar	10 1 1	24-Abr-06 24-Abr-06 1-Jun-06	30-Oct-06 30-Oct-06 31-Dic-06	27 27 30	10 1 1	100% 100% 100%	27,00 27,00 30,43	27,00 27,00 30,43	27,00 27,00 30,43	x x x	
3	1902002	El Fondo Rotatorio de la Armada Nacional Regional Atlántico no ha diseñado un plan de acción que permita de manera eficiente y eficaz el manejo de los riesgos	Coordinadores de Grupo e Integrantes del Comité de Riesgo.	Elaborar el plan de mitigación de riesgo estableciendo indicadores para su seguimiento.	Contar con una herramienta que facilite el control y monitoreo de los riesgos.	Diseñar el Plan de Mitigación de riesgos Aprobar e implementar Plan mediante Acto Administrativo	# de Plan a Diseñar # documentos emitir	1 1	3-Abr-06 30-Oct-06	30-Oct-06 31-Oct-06	30 0	1 1	100% 100%	30,00 0,14	30,00 0,14	30,00 0,14	x x	
4	1902002	Los procesos carecen de mecanismos intrínsecos de control, que permitan la minimización de riesgos en el desarrollo de procedimientos.	Coordinadores de Grupo y oficinas asesoras.	Revisión de puntos de control en los procesos.	Fortalecer los puntos de control y en lo posible adoptar otros que permitan minimizar riesgos.	Revisión de los puntos de Control de los Procesos	# de Procesos a revisar	10	3-Abr-06	30-Oct-06	30	10	100%	30,00	30,00	30,00	x	
5	2002100	La práctica de la participación ciudadana en el Fondo Rotatorio de la Armada, no cuenta con mecanismos que estimulen y promuevan su accionar.	Coordinador Grupo Administrativo y Precontractual	Establecer criterios e implementar el buzón de quejas y reclamos y seguir invitando a las veedurías ciudadanas.	Implementar al interior de la Regional mecanismos de participación ciudadana	Invitar a los veedores ciudadanos en los procesos de contratación Instalación de buzones de sugerencias	# oficios a realizar # de buzones a instalar	1 2	3-Mar-06 3-Mar-06	31-Dic-06 30-Jun-06	43 17	1 2	100% 100%	43,29 17,00	43,29 17,00	43,29 17,00	x x	
6	1901003	La efectividad del Sistema de Control Interno, no se mide a través de resultados de la gestión administrativa de tal manera que su conceptualización se fundamente sobre criterios tangibles y medibles, que permitan evidenciar la efectividad del mismo	Coordinador de Grupo Operativo, Financiero, Administrativo, Oficina Jurídica y Control Interno	Establecer indicadores tomando como base las observaciones efectuadas por la oficina de control interno.	Procurar por la efectividad del Sistema de Control Interno en la Entidad	Realizar visitas a las diferentes áreas Elaborar indicadores por áreas	# Visitas a realizar # documentos emitir	1 1	1-Abr-06 31-May-06	31-Oct-06 30-Ago-06	30 13	1 1	100% 100%	30,43 13,00	30,43 13,00	30,43 13,00	x x	
7		Ausencia de indicadores con elementos cualitativos y cuantitativos que midan el impacto del sistema de Control	Coordinador de Grupo Operativo, Financiero, Administrativo, Oficina Jurídica y Control Interno	Establecer indicadores tomando como base las observaciones efectuadas por	Procurar por la efectividad del Sistema de Control	Realizar visitas a las diferentes áreas	# Visitas a realizar	1	1-Abr-06	31-Oct-06	30	1	100%	30,43	30,43	30,43	x	

CONS.	Código hallazgo	Descripción hallazgo	RESPONSABLE	Acción correctiva	Objetivo	Descripción de las Metas	Unidad de medida de las Metas	Dimensión de la meta	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas	Plazo en semanas de la Meta	Avance físico de ejecución de las metas	Porcentaje de Avance de ejecución de las metas	Puntaje Logrado por las metas (Po)	Puntaje Logrado por las metas Vencidas (POMV)	Puntaje atribuido a las metas vencidas	Efectividad de la Acción
	1901003	Interno dentro de la Entidad	Administrativo, Oficina Jurídica y Control Interno	la oficina de control interno.	Interno en la Entidad	Elaborar indicadores por areas	# documentos emitir	1	31-May-06	30-Ago-06	13	1	100%	13,00	13,00	13,00	x
8	1904005	Ausencia de mecanismos de control de los expedientes que contienen en los documentos que evidencian las diferentes operaciones del Fondo, en especial la contratación.	Coordinador Subgrupo Contratos	Diseño e implementación de un Formato Único de revisión de Expedientes, y verificación periódica de cada uno de ellos. Implementación de un aplicativo por sistema, para manejo a través de base de datos de los procesos contractuales	Dotar a la entidad de mecanismos de control efectivos.	Elaboración de Formatos	Nº de formatos a elaborar	1	3-Mar-06	31-Mar-06	4	1	100%	4,00	4,00	4,00	x
						Creación de Base de Datos	# de base de Datos	1	3-Mar-06	31-Mar-06	4	1	100%	4,00	4,00	4,00	x
9	1904005	El archivo central al igual que los archivos de los diferentes subgrupos son inapropiados, lo que puede impedir atender requerimientos de información por parte de los clientes y/o usuarios, esto podría generar inoportunidad y poca confiabilidad de la información con el consecuente riesgo alto en el manejo de la información	Coordinador Grupo Administrativo	Adecuación y organización del archivo central y de gestión de cada uno de las áreas de la entidad	Dotar a la entidad del Archivo Central que facilite la atención de requerimientos de información tanto al cliente interno como externo.	Elaboración de la Directiva para la organización del archivo central	# de documento a presentar	1	3-Mar-06	31-Oct-06	35	1	100%	34,57	34,57	34,57	x
						Realizar Comité de Archivo	# de Comites a realizar	1	3-Mar-06	31-May-06	13	1	100%	12,71	12,71	12,71	x
						Verificar cumplimiento plazos y rendir informe mensual avance	# de Informes a realizar	10	3-Mar-06	31-Dic-06	43	10	100%	43,29	43,29	43,29	x
10	1201100	Los indicadores diseñados por la entidad para medir las metas establecidas dentro del Plan estratégico presentan inconsistencias en su elaboración que no permiten medir los resultados de las acciones implementadas, formulándose en una forma entera, mientras que en otros casos no se define la meta a alcanzar	Coordinador Grupo Administrativo	Solicitar a la Dirección General la elaboración del Plan estratégico con indicadores que permitan medir los objetivos propuestos	Medir de manera correcta el cumplimiento de los objetivos propuestos por la entidad	Hacer oficio a la Dirección General solicitando el Plan estratégico teniendo en cuenta las observaciones de la Comisión auditora	# de oficios a realizar	1	3-Mar-06	31-May-06	13	1	100%	12,71	12,71	12,71	x
11	1101002	Se presenta incumplimiento a los objetivos establecidos en el Plan estratégico	Coordinador Grupo Administrativo	Plantear objetivos de manera concertada con todas las dependencias y realizar seguimiento	Dar cumplimiento a los objetivos propuesto en el plan estratégico	Realizar verificación trimestral cumplimiento de objetivos	Informes realizados	3	3-Mar-06	31-Dic-06	43	3	100%	43,29	43,29	43,29	x

CONS.	Código hallazgo	Descripción hallazgo	RESPONSABLE	Acción correctiva	Objetivo	Descripción de las Metas	Unidad de medida de las Metas	Dimensión de la meta	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas	Plazo en semanas de la Meta	Avance físico de ejecución de las metas	Porcentaje de Avance de ejecución de las metas	Puntaje Logrado por las metas (Po)	Puntaje Logrado por las metas Vencidas (POMV)	Puntaje atribuido a las metas vencidas	Efectividad de la Acción
12	1201100	Los Indicadores de gestión diseñados por la entidad no establecen los criterios de economía, eficiencia y eficacia descritos en las normas legales en especial la ley 42 de 1993, que pretenden cumplir. Además de esto, no se define el tipo de indicador, ya sea cuantitativo o cualitativo	Coordinadores de Grupo y Oficina Jurídica.	Reevaluar y revisar las hojas metodológicas de los Indicadores de Gestión estableciendo los diferentes criterios y tipos.	Diseñar los indicadores de gestión atendiendo los criterios descritos en la Ley 42/93.	Revisar y reevaluar los Indicadores de gestión	# documentos emitir	1	31-May-06	30-Ago-06	13	1	100%	13,00	13,00	13,00	X
13	1404004	No se evidencia por parte de la administración un control efectivo y verificación en la ejecución de los contratos interadministrativos suscritos por el FRARA, teniendo en cuenta que este último no conserva registro de materiales suministrados y/o entregados, además del resto de documentos que permitan un control a su ejecución		Centralizar registros en la oficina de Control Contratos Interadministrativos, como facturas firmadas, requerimientos, contratos administrativos e identificación de pedidos en las facturas,	Ejercer un control preciso de la ejecución de los Contratos Interadministrativos y de los requerimientos y conservar de manera fiable y ágil la información	Elaborar Circular firmado por el señor Director a las almacenistas, solicitando entrega de los soportes a la Oficina de Control Contratos Interadministrativos	# de circulares a elaborar	1	3-Abr-06	20-Abr-06	2	1	100%	2,43	2,43	2,43	X
						Elaborar o establecer una ficha técnica para el procedimiento de seguimiento de los contratos suscritos por la entidad, tendientes al cumplimiento de las normas vigentes.	Documento a Elaborar	1	3-Mar-06	31-Dic-06	43	1	100%	43,29	43,29	43,29	X
14	1404004	Se observan demoras en la ejecución de contratos interadministrativos, lo que disminuiría la capacidad cuantitativa en el cumplimiento de los mismos; en razón de la pérdida del poder adquisitivo de los recursos recibidos por el Fondo, influyendo en el cumplimiento de la misión de apoyar logísticamente a las Fuerzas		Establecer a través de documento escrito como debe ser el trámite y los documentos que debe anexar para iniciar los procesos, teniendo en cuenta el cronograma para el control de ejecución de contratos interadministrativos	Planear adecuadamente la suscripción del mismo y durante su ejecución los Contratos Interadministrativos, de acuerdo con las necesidades operativas de las Unidades ARC beneficiarias	Elaborar Circular para solicitar los requerimientos a las unidades	Circular	1	3-Mar-06	31-Dic-06	43	1	100%	43,29	43,29	43,29	X
						Elaborar Cronograma para control de la contratación	Cronograma	1	3-Mar-06	31-Dic-06	43	1	100%	43,29	43,29	43,29	X
15	1802002	La distribución del Presupuesto de Ingresos y Gatos de la presente vigencia, registrado en la resolución N° 006 del 11 de Enero de 2005 se viene ejecutando presupuestalmente sin la debida aprobación del consejo directivo.	Coordinador Subgrupo Presupuesto EP Jose C. Martinez	Solicitar a la oficina principal el Acto Administrativo en donde se autoriza la distribución presupuestal de la Regional. Con el fin de corregir esta novedad.	Ejecutar el presupuesto de la Regional debidamente aprobado por el consejo directivo de la Agencia Logística	Solicitar el acto administrativo a la oficina principal	# de oficios a realizar	1	03-Mar-06	30-Jul-06	21	1	100%	21,29	21,29	21,29	X
16	1802002	La Entidad, viene cancelando con cargo al presupuesto de Gastos, rubro Servicios Personales Asociados a la Nómina, subcuenta Gastos de Personal y Transferencias Corrientes contempladas en el nivel Central mas no en el nivel Regional valor por \$285.379,251, no observándose los actos administrativos que avalen su incorporación al presupuesto.	Coordinador Subgrupo Presupuesto EP Jose C. Martinez	Con el fin de que no se siga presentando esta novedad la oficina principal envío, las apropiaciones del presupuesto de gastos por el rubro servicios personales en su totalidad a la Regional en la vigencia fiscal 2006, incluyendo el acto administrativo correspondiente.	Ejecutar y controlar las apropiaciones presupuestales de gastos por el rubro servicios personales, emanada de la oficina principal con su acto administrativo correspondiente.	Control de ejecución presupuestal	Cuadro control	1	03-Mar-06	31-Dic-06	43	1	100%	43,29	43,29	43,29	X

CONS.	Código hallazgo	Descripción hallazgo	RESPONSABLE	Acción correctiva	Objetivo	Descripción de las Metas	Unidad de medida de las Metas	Dimensión de la meta	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas	Plazo en semanas de la Meta	Avance físico de ejecución de las metas	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las metas	Puntaje Logrado por las metas (PoI)	Puntaje Logrado por las metas Vencidas (POMV)	Puntaje atribuido a las metas vencidas	Efectividad de la Acción
17	1802002	De los ingresos recaudados por \$6.655 millones, contra los pagos efectivamente ejecutados corresponden a \$10.378 millones, observándose una diferencia de \$3.722 millones enfrentados los ingresos respecto a los egresos, reflejando la utilización de recursos recaudados sin la incorporación de los mismos al presupuesto en la presente vigencia.	Coordinador Subgrupo Presupuesto EP Jose C. Martinez	Con el fin de corregir esta novedad solicitar a la oficina Principal, definir que cuentas o subcuentas deben conformar la parte de los ingresos al momento de desagregar o distribuir el mismo a la Regional Atlantico.	Procurar por que anualmente una vez culmine la vigencia fiscal todos los saldos de ingresos por recaudar queden incluidos dentro del presupuesto de la vigencia siguiente.	Emitir oficio a la oficina principal, haciendo tal solicitud	Nº oficios a realizar	1	03-Mar-06	30-Jul-06	21	1	100%	21,29	21,29	21,29	X
18	1802002	En la resolución N°006 de enero 11 de 2005 de distribución del presupuesto de Ingresos y Gastos de la presente vigencia se registra en los Ingresos los rubros Ingresos Corrientes y Recursos de capital, en la ejecución presupuestal de los Ingresos aparecen incorporados y en forma desagregada rubros 3121- Venta de Bienes y servicios; 3128- otros Ingresos, sin evidenciarse el acto administrativo correspondiente.	Coordinador Subgrupo Presupuesto EP Jose C. Martinez	Con el fin de corregir esta novedad solicitar a la oficina principal el acto administrativo emanado de la autoridad competente en donde se autoriza la distribución del presupuesto de ingresos	Procurar porque anualmente una vez llegue el presupuesto a la Regional, solicitar los actos administrativos que los soportan.	Emitir oficio a la oficina principal, haciendo tal solicitud	Nº oficios a realizar	1	03-Mar-06	30-Jul-06	21	1	100%	21,29	21,29	21,29	X
19	1802002	Al cierre presupuestal de diciembre del 2004, la entidad de \$23.381,086,484 presupuestado por concepto de ingresos, generó \$30.333,751,882, con un excedente de \$6.952,665,398, sin que se conozca el acto administrativo mediante el cual fue incorporada a la presente vigencia la diferencia antes anotada.	Coordinador Subgrupo Presupuesto EP Jose C. Martinez	Solicitar a la oficina principal, definir que cuentas o subcuentas deben conformar la parte de los ingresos al momento de desagregar o distribuir el mismo.	Procurar que los excedentes presupuestales de ingresos de la vigencia anterior, queden incorporados mediante acto administrativo en la presente vigencia	Solicitar Procedimiento a seguir a la Oficina Principal	Procedimiento	1	30-Mar-06	30-Jul-06	17	1	100%	17,43	17,43	17,43	X
20	1401100	Para la celebración del contrato No. 014 del 07-03-05 suscrito con Shell, por \$450 millones, se solicito y concedio la delegacion por el Director Nacional del FRA al Director del FRARA, para realizar los tramites y actos inherentes al mismo, mediante Resolucion No. 076 del 03-03-05, cuando habian iniciado los tramites	Coordinador Subgrupo Precontractual, EP Lilian fernandez G. EP Marta Martelo y TS M° Alejandra Tejada	Con el fin de que no se presente nuevamente este Incidente siempre y cuando la cuantia a contratar supere la cuantia delegada, solicitar a la Direccion General la respectiva delegacion de la competencia.	Todo proceso de contratacion iniciado, el representante legal de la entidad debe contar con la debida competencia para ello.	Solicitar la Resolucion de delegacion a la Direccion General.	Documento de solicitud	1	3-Mar-06	30-Jun-06	17	1	100%	17,00	17,00	17,00	X
21	1404003	Se suscribió contrato 023/05 para cuya legalización tomaron pólizas de garantías N° 057500293 y 057501690 de Seguros del Estado. Mediante adicional N° 001 se amplió el plazo de ejecución del contrato hasta el 30-07-05 sin ampliar en la póliza el amparo de calidad de los bienes y servicios entregados por el contratista	Oficina Jurídica EP Patricia Pardo Ramos	Apartir de la fecha se solicitará a los contratistas que requieran a las compañías aseguradoras la inclusión de manera expresa en los anexos modificatorios la nota que indique que la vigencia del amparo de calidad comenzará a regir a partir del acta de recepción final o en su defecto que se indique la fecha exacta en la vigencia final.	Dar cumplimiento estricto a lo establecido en las minutas de las prorrogas de los contratos	Definir procedimiento para el cumplimiento de lo establecido en las minutas de los contratos	Procedimiento	1	3-Mar-06	31-Dic-06	43	1	100%	43,29	43,29	43,29	X

CONS.	Código hallazgo	Descripción hallazgo	RESPONSABLE	Acción correctiva	Objetivo	Descripción de las Metas	Unidad de medida de las Metas	Dimensión de la meta	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas	Plazo en semanas de la Meta	Avance físico de ejecución de las metas	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las metas	Puntaje Logrado por las metas (Poi)	Puntaje Logrado por las metas Vencidas (POMV)	Puntaje atribuido a las metas vencidas	Efectividad de la Acción
22	1404003	El inicio de algunos procesos contractuales para dar cumplimiento a los contratos interadministrativos suscritos por el FRARA con unidades de la Armada Nacional, por deficiencia de control se realiza de manera tardía.		Para subsanar esta novedad a partir de la fecha al suscribir contratos interadministrativos se debe gestionar el cronograma de los proyectos, bienes/servicios a contratar	Mejorar en el cumplimiento de los contratos interadministrativos en cuanto a las actividades y asignación de recursos.	Solicitar a cada unidad los requerimientos de acuerdo al cronograma de actividades	Documento	1	15-Mar-06	31-Dic-06	42	1	100%	41,57	41,57	41,57	X
23	1404004	En los documentos soportes de algunos contratos no se anexa el Certificado de BDME expedido por las Contaduría General de la Nación referente a los contratistas del FRARA, y en otros casos el NIT de la empresa en el certificado no coincide con el expedido por la DIAN		No hay lugar acción correctiva respecto de este hallazgo, toda vez que la Sentencia C-1083 del 24 de Oct-2005, declaro inexecutable, esto es sin efecto sin valor, los incisos 2 y 4 del Paragrafo 3 del Art. 2 de la Ley 901/2004, disposición que imponía a las entidades estatales la obligación de solicitar el certificado de BDME.	No aplica	No aplica											X
24	1401006	Se evidencio en las solicitudes de oferta 001R-2005 y 010 2005 que se realizan adjudicaciones parciales a los diferentes proponentes en los procesos de solicitud de ofertas, sin definir previa y claramente las condiciones que se deben cumplir para que este tipo de adjudicacion se efectue	EP Marta Martelo Arroyo y TS M Alejandra Tejada	Definir claramente en los pliegos de las solicitudes de oferta en caso que se prevea la adjudicacion parcial, las condiciones bajo las cuales se efectuara la misma, determinandolo en lo posible por puntajes y porcentajes en que esta se efectuara de acuerdo con el orden de elegibilidad resultante de la aplicacion de metodos y formas establecidos en forma particular para cada proceso de contratacion iniciado	Fijar los parametros claros, concisos, precisos y directos en los pliegos de las solicitudes de oferta que permitan el cumplimiento de los principios fundamentales de la ley 80/93	Establecer procedimiento especifico para definir el pliego de solicitudes de oferta.	Procedimiento	1	3-Mar-06	31-Dic-06	43	1	100%	43,29	43,29	43,29	X
25	1401006	En los contratos Nos. 059 y No. 078 de 2005, no se anexaron por parte de los contratistas la certificacion de existencia y representacion expedida por la Camara de Comercio (Registro de Proponentes), donde indique lo pertinente a la capacidad de contratacion de cada una de las firmas contratistas	Direccion Regional	Con el fin de que esta novedad no se siga presentando se fijaran politicas claras por parte de la Direccion Regional acerca de los casos en los que se deba exigir el RUP, conforme a la normatividad legal.	Propender porque en cada Pliego de Oferta los requisitos que basados en las normas legales y las politicas de la Direccion Regional deban exigirse de acuerdo con la cuantia a contratar.	Emitir Circular o Directiva Transitoria por parte de la Direccion Regional donde se consagren politicas de contratacion de acuerdo con el marco legal existente.	Documento	1	3-Mar-06	15-Jun-06	15	1	100%	14,86	14,86	14,86	X
26	1404004	Realizado el analisis de la facturacion de los contratos con formalidades plenas No 001,002,003,004 y 005 de 2005, cuyo objero es el suministro de combustibles, se evidencio que carencen de mecanismos de control y fallas en los procedimientos para la administracion de bienes de uso comercial del FRARA.	Coordinador Subgrupo Comercial S2 Monsalve Puello Emiro	A partir de la fecha se establecera un control o planilla de verificacion y se realizara mensualmente conciliacion con las diferentes unidades.	Ejercer control estricto y verificacion entre las unidades y el Almacen y los Proveedores.	Establecer procedimiento de control para la administracion de bienes de uso comercial.	Procedimiento	1	3-Mar-06	31-Dic-06	43	1	100%	43,29	43,29	43,29	X

CONS.	Código hallazgo	Descripción hallazgo	RESPONSABLE	Acción correctiva	Objetivo	Descripción de las Metas	Unidad de medida de las Metas	Dimensión de la meta	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas	Plazo en semanas de la Meta	Avance físico de ejecución de las metas	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las metas	Puntaje Logrado por las metas (Pol)	Puntaje Logrado por las metas Vencidas (POMV)	Puntaje atribuido metas vencidas	Efectividad de la Acción	
27	1404004	En relación con el contrato N° 059 suscrito con Nacional de Refrigeración Ltda, se evidenció que la cantidad de bienes recibidos y ofertados, no coincidían con la factura expedida por el proveedor. Igualmente, los precios ofertados y los precios facturados no coinciden, siendo estos últimos mas altos		Verificación de las facturas de acuerdo a los precios ofertados y adjudicados.	Enfatizar en el control y procedimiento para la verificación de la entrada de bienes con los precios ofertados	Establecer procedimiento de control tendiente a verificar que la cantidad de bienes y precios ofertados coincidan con lo facturado.	Procedimiento	1	3-Mar-06	31-Dic-06	43	1	100%	43,29	43,29	43,29		X
28	1402004	En el Contrato No 033 del 11-04-2005 cuyo proveedor es polyplastico Ltda, el contratista registro precios en el SICE el 11 de mayo, o sea posterior a la fecha de haberse firmado el contrato	Operador SICE Lina Marqueza Velasquez Guerra	Para que esta situación no se vuelva a presentar se establecieron mecanismos de control consistente en la verificación antes de ser adjudicados por el funcionario encargado del manejo del SICE. además se incluyo como factor excluyente en la solicitud de ofertas en caso de no ser aportado por el oferente, el certificado del Sice.	Dar aplicación al decreto 3512/03 y sus acuerdos a todos los procesos contractuales realizados en esta regional.	Elaborar y establecer una ficha técnica para el procedimiento de seguimiento de los contratos suscritos por la entidad	Ficha técnica	1	3-Mar-06	31-Dic-06	43	1	100%	43,29	43,29	43,29		X
29	1801002	No se registra en cuentas separadas lo correspondientes a cuentas por cobrar por prestamos y creditos e intereses de financieacion y/o de mora, dificultando el analisis de la informacion contable incidiendo en la aplicación del plan general del PGCP al no registrar la causacion del principal por cobrar y los intereses generados.		Aunque discrepamos de la observacion ya fue realizada en el mes de sept/05, la clasificacion de la cuenta de deudores de la Regional por concepto atendiendo al PUC, posteriormente se efectuaron las modificaciones al software (Trident) con el fin de clasificar y manejar por separado cada una de las cuentas asi : 140714-arriendo, 140790-servicios, 147012-prestamo empleados y 147003-rendimiento.	Las correcciones implementadas ya fueron cumplidas, efectuando las modificaciones al software contable ajustando las cuentas al Plan Unico de Contabilidad.	Ajustar la Contabilidad de la regional al Plan General de Contabilidad Publica.	Diseño y Mejoramiento del aplicativo	1	01-Ene-06	30-Jun-06	26	1	100%	25,71	25,71	25,71		X
30	1801100	Existen deficiencias del reporte del analisis de cartera por edades que emite el software Trident, lo anterior ocasiona distorsiones en los rangos de vencimiento por no acoger la aplicación, el porcentaje de estimacion de la contingencia de perdida o riesgo de incobrabilidad del derecho establecida segun la normatividad vigente.		Solicitar a la oficina principal la autorizacion para realizar las modificaciones correspondientes al software de contabilidad. 2.- Solicitar a la empresa dueña del aplicativo efectue las modificaciones pertinentes.	Eliminar las deficiencias del reporte analisis de cartera por edades con el animo de establecer con certeza el vencimiento de la misma.	Elaborar cuadro de seguimiento y control al reporte mensual que arroje el software de tal manera que se garantice la veracidad de la informacion del analisis por edades de la cartera de la Regional.	Cuadro de seguimiento y control	1	30-Mar-06	31-Dic-06	39	1	100%	39,43	39,43	39,43		X
31	1801002	A Junio/05 , el FRARA presenta una situación de cartera donde la entidad tiene una participación significativa de creditos con mas de 90 dias de vencimiento, debido a que la Base Naval cubre con rezagos presupuestales que retarda el pago oportuno de las acreencias a favor del FRARA. -	Coordinador Subgrupo Cartera SJ Atenogenes Guerrero	Analisis mensual del comportamiento de la cartera a mas de 90 dias verificando que se encuentre amparada por respaldo presupuestal, teniendo en cuenta lo pactado en el contrato y politicas financiera de la entidad.	Presentar cifras razonables en las cuentas por cobrar	Elaborar analisis de la Cartera Mensual	Documentos de analisis	6	01-Jun-06	31-Dic-06	30	6	100%	30,43	30,43	30,43		X
						Elaborar oficios de cobro a las Pagadurias	# oficios a realizar	1	03-Mar-06	31-Dic-06	43	1	100%	43,29	43,29	43,29		X
						Elaborar oficios a las diferentes Unidades.	# de oficios a realizar	1	03-Mar-06	31-Dic-06	43	1	100%	43,29	43,29	43,29		X
32	1801002	No es razonable la cifra presentada como deudas de difícil cobro por 6,6 millones y el valor de la provision, puesto que acreencias a favor del FRARA con mas de 90 dias de mora, suman 5,208,2 millones lo que representa el 47% del total de la cartera (11,001,6 millones).	SJ Atenogenes Guerrero, Coordinador Cartera	Aunque discrepamos de la observacion, ya fue nuevamente revisada la provision para deudores y el valor obedece a los estudios realizados de la cartera, los cuales han arrojado que solamente 6,6 millones se consideran de difícil recaudo; no por el hecho de que una cartera presente una antigüedad de mas de 90 dias supone un vencimiento o mora igual ya que la cartera convenida o con formas de pago preestablecidas solo se vencen en la medida en que se incumpla con las fechas de pago pactadas.	Presentar cifras razonables en las cuentas por cobrar	Verificación Cartera con mas de 90 dias y efectuar provision para aquella que lo requiera.	Documento	1	01-Jun-06	30-Jun-06	4	1	100%	4,14	4,14	4,14		X

CONS.	Código hallazgo	Descripción hallazgo	RESPONSABLE	Acción correctiva	Objetivo	Descripción de las Metas	Unidad de medida de las Metas	Dimensión de la meta	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas	Plazo en semanas de la Meta	Avance físico de ejecución de las metas	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las metas	Puntaje Logrado por las metas (Poi)	Puntaje Logrado por las metas Vencidas (POMV)	Puntaje atribuido por las metas vencidas	Efectividad de la Acción	
33	1801002	Se evidencian inconsistencias en los registros contables de la cartera del FRARA, al incluir conceptos diferentes a acreencias por ventas a crédito, suman en los registros de cartera, saldos por conciliar con DIFRA por contratos interadministrativos originados en la sede central del FRA.		Oficiar a la oficina principal para que se tomen las medidas pertinentes e implementen los procedimientos respectivos.	Eliminar el procedimiento de registro en cuentas por cobrar de bienes y servicios suministrados por la Regional a unidades ARC en virtud a contratos interadministrativos firmados por la Dirección General.	Registrar contablemente, las operaciones con cargo a contratos interadministrativos, de acuerdo con las políticas y procedimientos que establezca la Dirección General.	Procedimiento	1	01-Jun-06	31-Dic-06	30	1	100%	30,43	30,43	30,43		x
34	1801100	Se observa que la entidad realiza cruce de cuentas y recibe pagos en especie por acreencias no recaudadas oportunamente, lo cual puede afectar el flujo de fondos del FRARA -	Coordinador Cartera SJ Atenogenes Guerrero	Ajustar y hacer cumplir la directiva interna de políticas de crédito.	Aplicar las normas y políticas establecidas en materia de crédito.	Verificar que las facturas de ventas tengan garantía de pago	Procedimiento	1	01-Jun-06	31-Dic-06	30	1	100%	30,43	30,43	30,43		x
35	1801100	la cartera de la seccional San Andres con mas de noventa días de antigüedad, asciende a 382.2 millones correspondiente al 94% de la cartera de esta (\$ 406.4 millones), lo que indica deficiencias del manejo administrativo de estos recursos, a su vez no se han efectuado los reportes al BDME.	Suboficial Hector Torres, encargado de la Cartera de SAI.	Se ha venido efectuando una gestión de cobro eficiente dando como resultado a la fecha una recuperación de la cartera del 43% pasando de 406.4 millones de jun-05 a 175.3 millones a corte feb-06	Lograr un manejo eficaz, eficiente y económico de los recursos financieros de la seccional, propendiendo por la recuperación total de la cartera de la Seccional.	Efectuar análisis y verificación de clientes que aparecen con saldos pendiente para efectuar la gestión de cobro respectiva	Procedimiento	6	01-Jun-06	30-Jun-06	30	6	100%	30,43	30,43	30,43		x
						Reportar aquellos clientes en el BDME, siempre y cuando aplique	% de cumplimiento	100	01-Jun-06	31-Dic-06	30	100	100%	30,43	30,43	30,43		x

CONS.	Código hallazgo	Descripción hallazgo	RESPONSABLE	Acción correctiva	Objetivo	Descripción de las Metas	Unidad de medida de las Metas	Dimensión de la meta	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas	Plazo en semanas de la Meta	Avance físico de ejecución de las metas	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las metas	Puntaje Logrado por las metas (Po)	Puntaje Logrado por las metas Vencidas (POMV)	Puntaje atribuido por las metas vencidas	Efectividad de la Acción	
36	1904005	Los expedientes no están reseñados con las tablas de inventario documental y demás requisitos establecidos en la ley 594/00.	Sj Atenogenes Guerrero Coordinador Cartera	Se procedio a verificar cada uno de los expedientes de los clientes, incluyendoles una hoja de verificacion de documentos	procurar porque la entidad cuente con un archivo que le permitan dar respuesta oportuna a los requerimiento en materia documental.	Revisión de cada uno de los expedientes con saldo a dic-05	Total Clientes	100	01-Jun-06	31-Dic-06	30	100	100%	30,43	30,43	30,43	X	
37	1904005	No contienen los soportes de garantía que ampare el crédito a favor del FRARA y no evidencia soportes de pago realizados por el cliente a cada factura. Además se observa que las carpetas de los expedientes se encuentran desactualizadas y en desorden	SJ Atenogenes Guerrero Coordinador Cartera	A partir de la fecha se establecio como garantía de pago un Pagare. Se procedio a incluir en los expediente del cliente los recibo de pago. Se seguira manteniendo el archivo de los desgloses descuento por nomina por cada una de las pagaduras.	Garantizar la recuperabilidad de la cartera a traves de la firma de Garantias.	Elaborar y divulgar directiva con las politicas y manejo de credito en la Regional. Revisión mensual de clientes sin abono a la deuda	Documento Procedimiento	1 6	01-Jun-06 01-Jun-06	31-Dic-06 31-Dic-06	30 30	1 6	100% 100%	30,43 30,43	30,43 30,43	30,43 30,43	X X	
38	1904006	Las Facturas de ventas, no especifican las unidades de medidas y no están formalmente recibidas con firma y/o sello del cliente, de tal forma que se evidencie la fecha de presentación de la factura para tener en cuenta los vencimientos respectivos.	Tecnico Sistema Coordinador Subgrupo Comercial	Ajustar el aplicativo a las exigencias de especificación Unidades de medidas y solicitar a partir de la fecha la firma de la factura por parte de los clientes.	Mejorar el Proceso de Facturacion de Venta de Bienes de la Regional	Gestionar la modificación del software aplicativo trident, y requerir del cliente la firma en la factura	Documento	1	1-Jun-06	31-Dic-06	30	1	100%	30,43	30,43	30,43	X	
39	1801002	El FRARA, a pesar de facturar financiación, no registra en la información contable dicha financiación, lo cual afecta los ingresos registrados y resta confiabilidad a la información contable. Además no pacta interes de mora por la cartera vinculada a las unidades de la ARC que no es cancelada oportunamente.		No aplica la accion correctiva, la financiacion que figura en el documento de cobro no forma parte integral de la factura y se encuentra definida como financiacion proyectada por lo que se registra contablemente en la medida en que se causa y no en el momenmto de la trasaccion o fecha de facturacion.	No aplica	NA												
40	1801003	No se encontraron soportes que evidencien las gestiones de cobro de la cartera como circulaciones, registro de llamadas de cobro persuacion y avisos de cobro prejudicial, cobro juridico de acuerdo a la mora del cliente	Sj Atenogenes Guerrero, EP Miladis Bautista M. y Carmen Morelos	Realizar estudios en la planilla historia del cliente donde se evidencie los pagos por descuento de nómina de los saldos vigente a dic/05. Los créditos que se realicen en la vigencia del 2006 se le anexará la capacidad de pago, y su aprobación del crédito. Hacer los registro de las llamadas a partir de mar 06, y colocar el sello de procesado que significa el envío de la novedad o cobro del descuento por nómina.	Dar cumplimiento tanto a las politicas de credito establecidas por la Direccion General, como a la Ley de archivo 594/2000.	Verificar cada uno de los expedientes con el fin de determinar el inventario de documentos existentes	% verificación clientes	100	01-Jun-06	39082	30	100	100%	30,43	30,43	30,43	X	
41	1801003	No aparece en los expedientes de los clientes del FRARA, los estudios y validacion del credito en donde se constante la direccion, el teléfono, posibilidad o capacidad de pago, codeudores, tampoco aparece soportes de aprobacion del crédito por la instacia respectiva.	EP Miladis Bautista M. Aux. credito															X
42	1801100	En los convenios o libranzas otorgados a empleados en vigencias anteriores a la actual, no se pactan intereses de financiacion y/o de mora, Lo anterior puede generar un perjuicio para los recursos de la entidad, puesto que no se recupera la depreciacion de los fondos entregados por este concepto.	SJ Atenogenes Guerrero	Se establecio a partir de la fecha el cobro de interes a la tasa efectiva anual e igualmente el cobro de interes por mora. . Se rediseñaron las solicitudes de credito y libranzas incluyendo la financiacion e interes por mora.	Aplicar las normas y politicas establecidas en materia de credito.	Elaborar directiva en donde se adopten pocedimientos de credito Verificar que las salas de ventas y almacenista den cumplimiento a la directiva de credito	Documento # de verificaciones a realizar	1 1	01-Jun-06 01-Jun-06	31-Dic-06 31-Dic-06	30 30	1 1	100% 100%	30,43 30,43	30,43 30,43	30,43 30,43	X X	
43	1801100	Se observa que se aprobo y entregaron creditos a empleados pese a tener facturas pendientes de pago y algunas en mora, debido a deficiencias en el sistema de control interno, lo que puede afectar los recaudos de estas acreencias posteriormente.	SJ Atenogenes Guerrero	Tener en cuenta el historial del comportamiento de los creditos otorgados , y cobrar interes de mora de las facturas pendiente de pago o mora. Al cierre dic/05	Preveer que se otorguen creditos a clientes que tengan un historial no aceptable.	Elaborar estudios de credito Elaborar tabla de amortizacion para el cobro de interes por mora.	Total Clientes # de Tabla de amortizacion	100 1	03-Mar-06 03-Mar-06	31-Dic-06 31-Dic-06	43 43	100 1	100% 100%	43,29 43,29	43,29 43,29	43,29 43,29	X X	

CONS.	Código hallazgo	Descripción hallazgo	RESPONSABLE	Acción correctiva	Objetivo	Descripción de las Metas	Unidad de medida de las Metas	Dimensión de la meta	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas	Plazo en semanas de la Meta	Avance físico de ejecución de las metas	Porcentaje de avance de ejecución de las metas	Puntaje por metas (Po)	Puntaje Logrado por las metas (POMV)	Puntaje atribuido por las metas vencidas	Efectividad de la Acción
44	1801100	Se otorgaron créditos directos a funcionarios morosos por descuentos de nómina, según se observa en la factura vencida y en mora N°046344 del 25 de octubre 2004 por \$335,437,20 además el producto se totizó por \$251,578,200 y el registro contable de la cuenta por cobrar aparece por \$280,258,14	Sj Atenogenes Guerrero Coordinador Cartera	Elaborar el estudio correspondiente al crédito otorgado acuerdo factura N°46344 y enterar al cliente para el cobro respectivo de los intereses por mora.	Garantizar que el sistema de control interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y monitoreo.	Efectuar chequeos aleatorios que permitan identificar los descuentos que no operaron, con el fin de hacerles seguimiento y cobro oportuno	# chequeos a realizar	1	01-Jun-06	31-Dic-06	30	1	100%	30,43	30,43	30,43	X
45	1801002	Se determinaron inconsistencias en el recaudo oportuno de créditos para libre inversión otorgados por DIFRA, debido a que por la centralización de las novedades de los descuentos de nómina en Bogotá, en algunas ocasiones se omite el descuento del salario del funcionario, lo cual genera retrasos en los recaudos.	Oficina Principal	Estos créditos fueron otorgados por la oficina principal y su manejo y control directo corresponde a la oficina de cartera de la oficina principal, no obstante a lo anterior una vez se detecto el no descuento por nómina la oficina principal pprocedio a efectuar las liquidaciones de intereses por mora y reativacion del descuento por nómina en la actualidad no se tienen novedades al respecto.	Lograr un manejo eficaz, eficiente y economico de los recursos financieros de la entidad.	Efectuar chequeos aleatorios que permitan identificar los descuentos que no operaron, con el fin de hacerles seguimiento y poder ser reportados oportunamente a la oficina de origen	# chequeos a realizar	1	01-Jun-06	31-Dic-06	30	1	100%	30,43	30,43	30,43	X
46	1801002	Igualmente se estableció el otorgamiento de créditos a funcionarios de la Entidad con facturas en mora debido a las debilidades de control interno presentes y que no se han minimizado. Lo anterior puede poner en riesgo la recuperación de los recursos del FRARA y afectar el flujo de fondos.	Sj Atenogenes Guerrero Coordinador Cartera	Dar cumplimiento a la circular 000006-DOFRA- 20-DIC-06 donde se fijan parametros de otorgamiento de crédito.	Controlar que todos los créditos otorgados a clientes civiles y militares y que tengan el estudio de capacidad aceptada.	Elaborar estudio de los créditos en mora, para el cobro de intereses moratorios, y pactar forma de pago por descuento de nómina	Estudio de créditos	1	1-Jun-06	31-Dic-06	30	1	100%	30,43	30,43	30,43	X
47	1801003	Se evidenció inconsistencias en la venta y recaudo de ingresos por concepto del remate de bienes fiscales recibidos en cesión gratuita por la ENAP de los siguientes bienes: El automóvil HYUNDAI SONATA modelo 98 y el tractor FORD 5,000	Oficina Jurídica EP Patricia Pardo Ramos	Suscribir contratos interadministrativos con las entidades públicas que requieran que la Agencia Logística de la Fuerzas militares realice proceso de venta directa de los bienes de estas, así como obtener avalúos de los bienes a rematar por parte de la entidad con personas naturales y jurídicas idóneas,	Implementar un procedimiento conforme a la normatividad legal vigente	Diseñar directiva o circular en la cual se indique el procedimiento para suscripción contratos interadministrativos por cada proceso de remate	Directiva	1	1-Jun-06	31-Dic-06	30	1	100%	30,43	30,43	30,43	X
48	1801002	Se evidenció inconsistencias en la cuenta auxiliar N° 2401010201 - Proveedores Nacionales, generadas por deficiencias en el software contable aplicado por la entidad, por las diferencias significativas en los saldos iniciales y finales de los meses de junio y julio de 2005, sin que los libros mostraran movimientos debitos y creditos.		Se coordinó con la oficina de informática para lograr que los listados impresos de cuentas auxiliares presenten los movimientos que modifican los saldos de un periodo a otro	Controlar la realización de procesos especiales al software contable en forma periódica.	Realizar los procesos especiales de generación de índices y recuperación normal requeridos por el software antes de la impresión de cualquier tipo de información contable.	Procedimiento	1	30-Mar-06	31-Dic-06	39	1	100%	39,43	39,43	39,43	X
49	1904004	Incumplimiento de la cláusula segunda de la escritura pública N° 2259 de septiembre 25 de 1990, que establece la destinación específica para desarrollar planes de bienestar para el personal de la ARC, los ingresos producidos y percibidos o cualquier otro beneficio económico por la explotación de bienes recibidos en comodato	Oficina Jurídica EP Patricia Pardo Ramos	Solicitar a la Dirección General el cumplimiento de la obligación consagrada en la cláusula segunda de la escritura pública N° 2259 de septiembre 25 de 1990	Dar cumplimiento a la obligación	Realizar oficio a la Dirección General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares	# de oficios a realizar	1	03-Mar-06	31-Dic-06	43	1	100%	43,29	43,29	43,29	X
50	1801003	La entidad no ha establecido su política comercial mediante un documento escrito que sirva de parámetro para verificar los ingresos obtenidos. Lo anterior debido a las debilidades del sistema de control interno presentes en la entidad lo cual puede generar traumatismo en la facturación y recaudo de los ingresos.		Desarrollar y divulgar las Políticas estratégicas Comerciales de la Agencia Logística de las FF.MM.	Elaborar, divulgar e implementar las políticas de estrategias comerciales, enmarcadas en el ámbito operacional de la Armada en las cuales se describa la forma adecuada de operar.	elaborar el estudio general	# informes a Presentar	1	01-Mar-06	30-Jul-06	22	1	100%	21,57	21,57	21,57	X
						identificación de escenarios de aplicación y análisis de riesgo	# de informes a presentar	2	01-Mar-06	1-Ago-06	22	2	100%	21,86	21,86	21,86	X
						Elaborar aprobación y divulgación del manual o plan de acción	# doc. A presentar	1	01-Jun-06	4-Ago-06	9	1	100%	9,14	9,14	9,14	X

CONS.	Código hallazgo	Descripción hallazgo	RESPONSABLE	Acción correctiva	Objetivo	Descripción de las Metas	Unidad de medida de las Metas	Dimensión de la meta	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas	Plazo en semanas de la Meta	Avance físico de ejecución de las metas	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las metas	Puntaje Logrado por las metas (Poi)	Puntaje Logrado por las metas Vencidas (POMVI)	Puntaje atribuido metas vencidas	Efectividad de la Acción
51	1801002	El saldo de las cuentas 5101 - Sueldos y Salarios y 5104 - Aportes sobre nomina por \$247 millones y \$ 10 millones respectivamente, se presentan subestimado en cuantía indeterminada a septiembre 25 de 2005, al no incluir el valor de los gastos causados por el personal de la armada en comision.		Oficiar a la oficina principal del FRA para que se tomen las medidas pertinentes e implementen las políticas y procedimientos respectivos.	Registrar en cuentas 5101 y 5104 los gastos de nomina del personal de la Armada que se encuentren en comision en la Regional.	Realizar el registro contable de acuerdo al procedimiento que establezca la Direccion General.	Procedimiento	1	01-Jun-06	31-Dic-06	30	1	100%	30,43	30,43	30,43	X
52	1801003	La entidad no ha reportado los clientes incumplidos al BDME, considerando que las deudas estimadas en saneamiento contable superan el valor minimo requerido de 5 SMMV para no ser reportadas; sin embargo, se evidenciaron castigos de cartera por valores superiores a las cuentas minimas establecidas para no ser reportado.		No hay lugar accion correctiva ya que de acuerdo con el ABC del boletin de deudores morosos del estado, publicado por la Contaduria General de la Nacion en su numeral 30, cuando las cuentas estan vinculadas al proceso de sanamiento, no pueden ser objeto de reporte. Se solicita consultar la pag: www.contaduria.gov.co	NA	NA											
														2074,14	2074,14	2074,14	

Evaluación del plan de mejoramiento

Puntajes base de evaluación:

Puntaje base evaluación de cumplimiento
Puntaje base evaluación de avance

PBEC =	2074
PBEA =	2074

Cumplimiento del plan

CPM = POMMV/PBEC	100,00%
------------------	---------

Avance del plan de mejoramiento

AP= POMI/PBEA	100,00%
---------------	---------

SIMBOLOGIA

