AVANCE PLAN DE MEJORAMIENTO 2017 - CORTE ENERO 30 DE 2018

(C) Descripción Hallazgo	(C) Acción Correctiva	(C) Objetivo	(C) Descripción De Las Metas	(C) Unidad De Medida De Las Metas	(C) Dimensión De La Meta	(F) Fecha Iniciación Metas	(F) Fecha Terminación Metas	(N) Plazo En Semanas De La Meta	(C) Avance Físico De Ejecución De Las Metas	(J) Porcentaje De Avance Físico De Ejecución De Las Metas
1. REVISADA LA MUESTRA CONTRACTUAL EL EQUIPO AUDITOR EVIDENCIÓ QUE, EN LA HOJA DE RUTA, DE LA MAYORÍA DE LOS CONTRATOS NO SE RELACIONA EL NÚMERO DEL CONTRATO NI FIRMA DE REVISIÓN POR PARTE DEL FUNCIONARIO DE LA OFICINA GESTORA, ES DECIR, NO ESTÁ DILIGENCIADA EN SU TOTALIDAD.	ACTALIZAR E IMPLEMENTAR HOJA DE RUTA QUE INCLUYA RESPONSABLES EN LA REVISION	VERIFICACION DE REQUISITOS LEGALES PARA CONTRATACION DIRECTA	IMPLEMETAR DOCUMENTO ACTUALIZADO PARA FACILITAR VERIFICACION DE RREQUISITOS LEGALES PARA LA CONTRATCION DIRECTA	1.ELABORAR DOCUMENTO ACTUALIZADO 2. DIVULGACION 3. IMPLEMENTACION DEL DOCUEMNTO ACTUALIZADO	TRES (3) ACCIONES	30/09/2017	31/12/2017	13	1.ELABORAR DOCUMENTO ACTUALIZADO 100 2. DIVULGACION 100 3. IMPLEMENTACION DEL DOCUEMNTO ACTUALIZADO 100	100%
2. REVISADA LA MUESTRA CONTRACTUAL EL EQUIPO AUDITOR EVIDENCIÓ QUE EN LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO NÚMEROS. 1,3 Y 4 NO HAY ACTA DE ENTREGA DE LOS INMUEBLES CON EL CORRESPONDIENTE INVENTARIO (CLAUSULA TERCERA DE LAS MINUTAS DE LOS CONTRATOS).	SE IMPLEMENTARÁ UN FORMATO DE ACTA DE ENTREGA DE BIENES INMUEBLES	RELACIONAR BIENES MUEBLES QUE HACEN PARTE DEL INMUEBLE OBJETO DE ARRENDAMIENTO	IMPLEMETAR DOCUMENTO ACTUALIZADO PARA FACILITAR LA ENTREGA DEL INVENTARIO QUE HACE PARTE DEL BIEN OBJETO DE ARRENDAMIENTO	1.ELABORAR DOCUMENTO 2. DIVULGACION 3. IMPLEMENTACION	TRES (3) ACCIONES	30/09/2017	31/12/2017	13	1.ELABORAR DOCUMENTO 100 2. DIVULGACION 100 3. IMPLEMENTACION 100	100%
3. REVISADA LA MUESTRA CONTRACTUAL EL EQUIPO AUDITOR EVIDENCIÓ QUE EN LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO NÚMEROS 1,3 Y 4 EN EL PORTAL SECOP L SE CONSIGNA COMO CONTRATISTA A LA PERSONA NATURAL O JURÍDICA QUE ESTÁ USUFRUCTUANDO LOS ESPACIOS FÍSICOS DE ESCENARIOS DEPORTIVOS ADMINISTRADOS POR EL INDERBU.	EL INDERBU DARÁ APLICACION A LA OBSERVACION REFERIDA EN LOS PROXIMOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO QUE SUSCRIBA	MEJORAR EL PROCESO DE PUBLICACION	PUBLICACION OPORTUNA Y VERAZ	1. REVISION Y VERIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO DELEGADO PARA LA PUBLICACION	DOS (2) ACCIONES	30/09/2017	30/09/2018	50	1. REVISION100 2-VERIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO DELEGADO PARA LA PUBLICACION 100	100%
4, REVISADA LA MUESTRA CONTRACTUAL EL EQUIPO AUDITOR EVIDENCIÓ QUE EN LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NÚMEROS 2 Y 3, NO OBRAN EL FÍSICO DE LAS PLANILLAS CORRESPONDIENTES AL PAGO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL DEL MES DE ABRIL DE 2016, CUANDO DENTRO DE DICHO MES TERMINABA LA EJECUCIÓN DE LOS MISMOS (7 DE ABRIL). SITUACIÓN QUE SE CORROBORA EN LAS CORRESPONDIENTES ACTAS DE LIQUIDACIÓN FIRMADAS POR EL SUPERVISOR, CONTRATISTA Y DIRECTORA GENERAL DEL INDERBU.	SE EXPEDIRÁ RESOLUCION QUE SEÑALE LAS OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR	OPTIMIZAR LOS INFORMES QUE RINDAN LOS SUPERVISORES	REVISION JURIDICA, FINANCIERA DE LOS INFORMES DE SUPERVISION	REVISION Y VERIFICACION DE LOS INFORMES DE SUPERVISION	DOS (2) ACCIONES	30/09/2017	30/09/2018	50	1-REVISION 100% 2-VERIFICACION DE LOS INFORMES DE SUPERVISION 100%	100%
5. REVISADA LA MUESTRA CONTRACTUAL EL EQUIPO AUDITOR EVIDENCIÓ QUE EN EL CONTRATO DE APOYO A LA GESTIÓN Y ARTÍSTICOS NO 4 NO SE PUBLICARON LOS ESTUDIOS PREVIOS EN EL PORTAL OFICIAL SECOP.	PUBLICAR TODAS LAS ACTUACIONES CONTRACTUALES DENTRO DE LOS TRES DIAS HABILES SIGUIENTES A LA EXPEDICION DE LOS MISMOS.	CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD	MEJORAR PROCESOS DE PUBLICACION	1. PUBLICAR	UNA (1) ACCION	01/10/2017	31/10/2017	4	1. PUBLICAR 100	100%
6.REVISADA LA MUESTRA CONTRACTUAL EL EQUIPO AUDITOR EVIDENCIÓ QUE EN LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NÚMEROS 074, 084,096 Y 111 DE 2016 NO OBRA DENTRO DE LAS CORRESPONDIENTES CARPETAS CONTRACTUALES LOS INFORMES DE ACTIVIDADES QUE DEBEN PRESENTAR LOS CONTRATISTAS RESPECTO DEL ÚLTIMO PERIODO DE EJECUCIÓN DE LOS MISMOS. ASÍ MISMO, NO OBRAN LOS INFORMES DE SUPERVISIÓN PARCIALES, FINALES Y ACTAS DE CUMPLIDO QUE DEBEN FIRMAR LOS SUPERVISORES DE CADA UNO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES.	SE EXPEDIRÁ CIRCULAR QUE SEÑALE LOS DOCUMENTOS QUE DEBEN REPOSAR EN LAS CARPETAS CONTRACTUALES	MEJORAR EL PROCESO DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS CONTRACTUALES	IMPLEMENTAR Y SOCIALIZAR CIRCULAR	1. IMPLEMENTAR 2. SOCIALIZAR CIRCULAR	DOS (2) ACCIONES	01/10/2017	31/12/2017	12	1. IMPLEMENTAR 100% 2. SOCIALIZAR CIRCULAR 100%	100%
7.REVISADA LA MUESTRA CONTRACTUAL EL EQUIPO AUDITOR EVIDENCIÓ QUE EN EL CONTRATO NO 068 DE 2016 NO SE ENCONTRÓ CERTIFICADO DE TERMINACIÓN DE MATERIAS QUE PERMITA ACREDITAR FECHA DE INICIO DE EXPERIENCIA LABORAL Y CONFORME A LA EXPERIENCIA LABORAL QUE CERTIFICA EL CONTRATISTA NO LOGRA ACREDITAR 4 AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE ACUERDO A LA FECHA DE OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL COMO ABOGADO.	SE ACTUALIZARÁ HOJA DE RUTA	VERIFICACION DE REQUISITOS LEGALES PARA CONTRATACION DIRECTA	IMPLEMETAR DOCUMENTO ACTUALIZADO PARA FACILITAR VERIFICACION DE RREQUISITOS LEGALES PARA LA CONTRATCION DIRECTA	1.ELABORAR DOCUEMNTO ACTUALIZADO 2. DIVULGACION 3. IMPLEMENTACION DEL DOCUEMNTO ACTUALIZADO	TRES (3) ACCIONES	01/10/2017	31/12/2017	12	1.ELABORAR DOCUEMNTO ACTUALIZADO 100 2. DIVULGACION 100 3. IMPLEMENTACION DEL DOCUEMNTO ACTUALIZADO 100	100%
8. REVISADA LA MUESTRA CONTRACTUAL EL EQUIPO AUDITOR EVIDENCIÓ QUE EN LA LICITACIÓN PÚBLICA Nª 32 DE 2016 NO REPOSAN LAS RESPECTIVAS EVIDENCIAS Y SOPORTES DE EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESPECIFICAS A CARGO DE LOS CONTRATISTAS.	SE EXPEDIRÁ CIRCULAR QUE SEÑALE LOS DOCUMENTOS QUE DEBEN REPOSAR EN LAS CARPETAS CONTRACTUALES	MEJORAR EL PROCESO DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS CONTRACTUALES	IMPLEMENTAR Y SOCIALIZAR CIRCULAR	1. IMPLEMENTAR 2. SOCIALIZAR CIRCULAR	DOS (2) ACCIONES	01/10/2017	31/12/2017	12	1. IMPLEMENTAR 100% 2. SOCIALIZAR CIRCULAR 100%	100%

AVANCE PLAN DE MEJORAMIENTO 2017 - CORTE ENERO 30 DE 2018

(C) Descripción Hallazgo	(C) Acción Correctiva	(C) Objetivo	(C) Descripción De Las Metas	(C) Unidad De Medida De Las Metas	(C) Dimensión De La Meta	(F) Fecha Iniciación Metas	(F) Fecha Terminación Metas	(N) Plazo En Semanas De La Meta	(C) Avance Físico De Ejecución De Las Metas	(J) Porcentaje De Avance Físico De Ejecución De Las Metas
9. REVISADO EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ENTIDAD CON CÓDIGO GJM-GP1000-001 ESTABLECIDO MEDIANTE EL DECRETO NO 01 DE 2.011 SE OBSERVA QUE EN DICHO DOCUMENTO SE MENCIONAN LOS DECRETOS 2474 DE 2008, 2025 DEL 2009, 3576 DE 2009, 4266 DE 2010, LOS CUALES FUERON EXPRESAMENTE DEROGADOS MEDIANTE EL DECRETO NACIONAL 734 DE 2012, EL CUAL A SU VEZ FUE DEROGADO POR EL DECRETO NACIONAL 1510 DE 2013.	ACTALIZACION DEL MANUAL DE CONTRATACION	ACTUALIZAR LA NORMATIVIDAD	IMPLEMENTAR Y SOCIALIZAR MANUAL DE CONTRATACION	1. IMPLEMENTAR 2 SOCIALIZAR MANUAL DE CONTRATACION	DOS (2) ACCIONES	01/10/2017	31/12/2017	12	1. IMPLEMENTAR 50% 2. SOCIALIZAR MANUAL DE CONTRATACION 0%	50%
10.CON FORME A LA RESOLUCIÓN 135 DE 2012 MEDIANTE LA CUAL SE MODIFICA EL PLAN ANUAL DE INCENTIVOS Y BIENESTAR SOCIAL DEL INDERBU, SE ESTABLECEN 9 ACTIVIDADES DE LAS CUALES VAN ENCAMINADAS PRINCIPALMENTE AL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS EMPLEADOS, EL MEJORAMIENTO DE SU NIVEL DE VIDA Y DE SU FAMILIA NO OBSTANTE LO ANTERIOR DENTRO DEL PLAN DE ACCIÓN 2016 EN LA ACTIVIDAD DE "FORMULAR Y EJECUTAR EL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL"AUN CUANDO EXISTEN SOPORTES DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON DICHO PROGRAMA, NO SE HACE REFERENCIA A NINGUNA ACTIVIDAD DE ESTA ÍNDOLE DENTRO DEL MENCIONADO PLAN DE ACCIÓN QUE PERMITA ESTABLECER EL INDICADOR DE GESTIÓN DE LAS MISMAS.	1. ESTABLECER EL PLAN DE BIENESTAR ANUAL, DE ACUERDO A LA RESOLUCIÓN 135 DE 2012. 2. EJECUTAR LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PLAN DE BIENESTAR ANUAL. 3. HACER SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR ANUAL.	DAR CUMPLIMIENTO A LA RESOLUCIÓN 135 DE 2012 Y NORMATIVIDAD VIGENTE, RELACIONADA CON EL BIENESTAR SOCIAL	REALIZAR LAS ACTIVIDADES DEFINIDAS EN EL PLAN DE BIENESTAR ANUAL DE LA ENTIDAD.	1. ELABORACIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR ANUAL. 2. REGISTRO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS. 3. REALIZAR MEDICIÓN DEL INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE BIENESTAR.	TRES (3) ACCIONES	01/07/2017	31/12/2017	25	1. ELABORACIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR ANUAL. 100 2. REGISTRO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS. 100 3. REALIZAR MEDICIÓN DEL INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE BIENESTAR. 100%	100%
11.SI BIEN ES CIERTO SE REALIZARON ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO ENCAMINADAS A LA GESTIÓN AMBIENTAL, PERO ESTAS NO SE ENCUENTRAN ENMARCADAS DENTRO DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN AMBIENTAL, POR ENDE EN LA VIGENCIA 2016 NO SE EVIDENCIÓ UN PLAN DE ACCIÓN, QUE CONTENGA PROGRAMAS Y/O PROYECTOS EN LO REFERENTE Y QUE ABARQUEN TEMAS COMO MANEJO DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS GENERADOS, USO EFICIENTE DEL AGUA Y LA ENERGÍA, QUE SE ENCUENTREN PARAMETRIZADOS Y DEN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LEY EN MATERIA AMBIENTAL APLICABLE A LA ENTIDAD.	GESTIONAR CON ENTIDADES DEL SECTOR PRIVADO LA ELABORACION DEL PROGRAMA DE GESTION AMBIENTAL	FORMULAR PROGRAMA INTERNO DE ALMACENAMIENTO Y PRESENTACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS EN LOS ESCENARIOS DEPORTIVOS, ASÍ COMO LA ELABORAR PROGRAMAS DE GESTIÓN PARA EL USO EFICIENTE Y AHORRO DE AGUA Y ENERGÍA.	DAR CUMPLIMIENTO A LA RESOLUCIÓN 754 DE 2014, LA LEY 373 DE 1997 Y LA LEY 697 DE 2001, REFERIDAS LOS TEMAS, GESTIÓN DE RESIDUOS, USO EFICIENTE Y AHORRO DEL AGUA, Y USO RACIONAL Y EFICIENTE DE ENERGÍA, RESPECTIVAMENTE.	1. ELABORAR PROGRAMAS DE MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS Y PARA EL USO EFICIENTE Y AHORRO DE AGUA Y ENERGÍA.. 2. ELABORAR UN PLAN DE ACCION PARA 2018 REFERENTE AL MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS, Y AL USO EFICIENTE DEL AGUA Y LA ENERGÍA. 3. ELABORAR LOS INDICADORES DE GESTION PARA MEDIR LOS RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS.	TRES (3) ACCIONES	01/01/2018	31/12/2018	52	1. ELABORAR PROGRAMAS DE MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS Y PARA EL USO EFICIENTE Y AHORRO DE AGUA Y ENERGÍA. 70 2. ELABORAR UN PLAN DE ACCION PARA 2018 REFERENTE AL MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS, Y AL USO EFICIENTE DEL AGUA Y LA ENERGÍA. 70 3. ELABORAR LOS INDICADORES DE GESTION PARA MEDIR LOS RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS 100	80%
12. SE EVIDENCIA POR MEDIO DEL EQUIPO AUDITOR QUE NO SE REALIZARON PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN A LOS FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD, DONDE SE IMPLEMENTEN ACCIONES DE SENSIBILIZACIÓN AL PERSONAL SOBRE LA IMPORTANCIA DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL COMPONENTE AMBIENTAL, LA PROTECCIÓN, CONSERVACIÓN, USO EFICIENTE DEL AGUA, USO EFICIENTE DEL RECURSO ENERGÉTICO Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS, AL IGUAL QUE NO SE EVIDENCIAN LAS SENSIBILIZACIONES REALIZADAS A LOS USUARIOS Y DEPORTISTAS.	REALIZAR LA CAPACITACION A LOS FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD SOBRE LAS ACCIONES DE SENSIBILIZACION SOBRE LA IMPORTANCIA DE CUMPLIR CON EL COMPONENTE AMBIENTAL	LOGRAR QUE TANTO FUNCIONARIOS COMO CONTRATISTAS Y USUARIOS DEN APLICACIÓN A LA PROTECCION, CONSERVACION, USO EFICIENTE DEL AGUA, DEL RECURSO ENERGETICO Y MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS	DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMA REFERENTE AL COMPONENTE AMBIENTAL, EN EL USO EFICIENTE DEL AGUA, USO EFICIENTE DEL RECURSO ENERGÉTICO Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS PARA LA PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE DEL MEDIO AMBIENTE.	1. PROGRAMAR LAS CAPACITACIONES A LOS FUNCIONARIOS, CONTRATISTAS Y USUARIOS DE LOS ESCENARIOS DEPORTIVOS.	UNA (1) ACCION	01/01/2018	31/12/2018	52	1. PROGRAMAR LAS CAPACITACIONES A LOS FUNCIONARIOS, CONTRATISTAS Y USUARIOS DE LOS ESCENARIOS DEPORTIVOS. 100	100%
13. REALIZADA LA VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA, NO SE EVIDENCIA UN CONTROL NI SEGUIMIENTO EFICAZ DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS EN LA VIGENCIA 2016 EN LOS DIFERENTES ESCENARIOS DEPORTIVOS EN RELACIÓN A LA GESTIÓN AMBIENTAL, CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES.	DISEÑAR UN MECANISMO QUE PERMITA EJERCER UN CONTROL EFICAZ DE LAS ACTIVIDADES QUE SE REALICEN EN RELACION CON LA GESTION AMBIENTAL	MANTENER UN EFICAZ CONTROL SOBRE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN CADA ESCENARIO DEPORTIVO, EN EL TEMA DE GESTION AMBIENTAL	LOGRAR MANTENER INFORMACION ACTUALIZADA SOBRE LOS AVANCES EN ESTA MATERIA	1. HACER UNA EVALUACION DEL ESTADO DE CADA ESCENARIO EN LO REFERENTE AL MANEJO DE LOS RESIDUOS SOLIDOS, EL USO EFICIENTE DEL AGUA Y DE LA ENERGÍA. 2. DISEÑAR UN CUADRO EN EXCEL DONDE SE PERMITA REGISTRAR LOS AVANCES.	DOS (2) ACCIONES	01/01/2018	01/01/2018	52	1. HACER UNA EVALUACION DEL ESTADO DE CADA ESCENARIO EN LO REFERENTE AL MANEJO DE LOS RESIDUOS SOLIDOS, EL USO EFICIENTE DEL AGUA Y DE LA ENERGÍA. 100% 2. DISEÑAR UN CUADRO EN EXCEL DONDE SE PERMITA REGISTRAR LOS AVANCES. 100%	100%
14. SE EVIDENCIA QUE LA ENTIDAD NO CUENTA CON INDICADORES EN RELACIÓN A GESTIÓN AMBIENTAL QUE PERMITAN ESTABLECER UN SEGUIMIENTO Y CONTROL CUALITATIVO O CUANTITATIVO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN LO REFERENTE.	ELABORAR LOS INDICADORES DE GESTION AMBIENTAL.	VERIFICAR LA GESTION EN MATERIA AMBIENTAL, POR MEDIO DE LOS INDICADORES.	OPTIMIZAR EL PROCESO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL CUALITATIVO Y CUANTITATIVO POR MEDIO DE LA EVALUACIÓN DE LOS INDICADORES.	1. IDENTIFICAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN AMBIENTAL, QUE REQUIEREN EL PLANTEAMIENTO DE INDICADORES, PARA EL ADECUADO SEGUIMIENTO Y CONTROL E IMPLEMENTARLOS.	UNA (1) ACCION	01/01/2018	01/01/2018	52	1. IDENTIFICAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN AMBIENTAL, QUE REQUIEREN EL PLANTEAMIENTO DE INDICADORES, PARA EL ADECUADO SEGUIMIENTO Y CONTROL E IMPLEMENTARLOS. 100%	100%
15. EL INSTITUTO NO ESTABLECIÓ PARA LA VIGENCIA 2016 UN RUBRO DESTINADO PARA LA INVERSIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE CARÁCTER AMBIENTAL Y/O PROTECCIÓN, CONSERVACIÓN Y USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS NATURALES.	CREAR EN EL PRESUPUESTO DE CUSTODIA, ADMINISTRACION Y MANTENIMIENTO DE ESCENARIOS DEPORTIVOS, ACTIVIDADES DE CARÁCTER AMBIENTAL.	DESTINAR RECURSOS ECONÓMICOS A ACTIVIDADES DE CARÁCTER AMBIENTAL PARA LA PROTECCION, CONSERVACION Y USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS NATURALES	TENER PRESUPUESTO PARA ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN AMBIENTAL	1. INCLUIR CONTINUAMENTE EN EL PRESUPUESTO, LAS ACTIVIDADES DE CARÁCTER AMBIENTAL.	UNA (1) ACCION	01/01/2018	01/01/2018	52	1. INCLUIR CONTINUAMENTE EN EL PRESUPUESTO, LAS ACTIVIDADES DE CARÁCTER AMBIENTAL. 100%	100%

AVANCE PLAN DE MEJORAMIENTO 2017 - CORTE ENERO 30 DE 2018

(C) Descripción Hallazgo	(C) Acción Correctiva	(C) Objetivo	(C) Descripción De Las Metas	(C) Unidad De Medida De Las Metas	(C) Dimensión De La Meta	(F) Fecha Iniciación Metas	(F) Fecha Terminación Metas	(N) Plazo En Semanas De La Meta	(C) Avance Físico De Ejecución De Las Metas	(J) Porcentaje De Avance Físico De Ejecución De Las Metas
16. SE EVIDENCIÓ QUE LA ENTIDAD NO CUENTA CON UN PLAN ESTRATÉGICO DE TI (PETI), MARCO DE CONTINUIDAD DE TRABAJO DE TI, NI CON UN PLAN DE CONTINUIDAD DE TI, QUE DICTAN LOS LINEAMIENTOS Y DIRECTRICES DEL ÁREA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DENTRO DE LA ENTIDAD Y EN CONCORDANCIA CON LOS OBJETIVOS DE LA MISMA.	DISEÑAR EL PLAN ESTRATEGICO DE TI, EL MARCO DE CONTINUIDAD DE TI,QUE DICTE LOS LINEAMIENTOS Y DIRECTRICES DEL ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN DENTREO DE LA ENTIDAD Y EN CONCORDANCIA CON LOS OBJETIVOS DE LA MISMA.	MEJORAMIENTO DE LA PLANEACION TI, MEJORAMIENTO DE PROCESO DE TI	CREAR UN DOCUMENTO DE PROYECCION DONDE SE DEFINANA OBJETIVOS CLAROS Y ALCANZABLES Y MEDIBLES	1. DIAGNOSTICO 2. DISEÑO DE DOCUMENTOS 3. ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN 4. REVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES ENCAMINADAS A CORREGIR EL HALLAZGO 5.INFORME FINAL.	CINCO (5) ACCIONES	30/10/2017	30/06/2018	34	1. DIAGNOSTICO 0% 2. DISEÑO DE DOCUMENTOS 0% 3. ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN 0% 4. REVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES ENCAMINADAS A CORREGIR EL HALLAZGO 0% 5.INFORME FINAL 0%	0%
17.DE LO OBSERVADO POR EL EQUIPO AUDITOR EN REFERENCIA AL COMPONENTE DE SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN, SE EVIDENCIÓ QUE LA ENTIDAD NO CUENTA CON UN PLAN DE SEGURIDAD DE TI. POR LO TANTO, NO EXISTEN MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA SEPARACIÓN DE LAS ÁREAS, SEGURIDAD LÓGICA DE ENTRADA, PÉRDIDA Y FILTRACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA VIGENCIA AUDITADA.	DISEÑAR EL PLAN DE SEGURIDAD DE TI, ESPECIFICANDO MEDIDAS DE SEGURIDAD DE SEPARACIÓN DE ÁREAS, SEGURIDAD LOGICA DE ENTRADA,PERDIDA Y FILTRACION DE INFORMACION.	MEJORAR LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION DE LA ENTIDAD	CREAR UN DOCUMENTO DE PROYECCIÓN DONDE SE DEFINANA OBJETIVOS CLAROS Y ALCANZABLES Y MEDIBLES.	1. DIAGNOSTICO 2. DISEÑO DE DOCUMENTOS 3. ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN 4. REVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES ENCAMINADAS A CORREGIR EL HALLAZGO 5.INFORME FINAL.	CINCO (5) ACCIONES	30/10/2017	30/06/2018	34	1. DIAGNOSTICO 0% 2. DISEÑO DE DOCUMENTOS 0% 3. ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN 0% 4. REVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES ENCAMINADAS A CORREGIR EL HALLAZGO 5.INFORME FINAL. 0%	0%
18. EL EQUIPO AUDITOR CONSIDERÓ QUE LA ENTIDAD NO IMPLEMENTÓ EFECTIVAMENTE LAS ACCIONES CORRECTIVAS EN CUANTO A LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA DE DOCUMENTOS, CONTRARIANDO LOS POSTULADOS DE LOS ARTÍCULOS 22 Y 23 DE LA LEY 594 DE 2000, POR LO EXPRESADO EN LA RESPUESTA DEL HALLAZGO Nº8.	CAPACITAR A LOS FUNCIONARIOS DEL INDERBU EN LAS DIRECTRICES INTERNAS BASICAS PARA GESTION ARCHIVISTICA. - REALIZAR VISITAS DE SEGUIMIENTO BIMENSUAL CON APOYO DEL JEFE DE CONTROL INTERNO PARA VERIFICAR EL ESTADO DE LOS ARCHIVOS DE GESTION. - PRESENTAR EN COMITES DE ARCHIVO LOS RESULTADOS DE LAS VISITAS DE SEGUIMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS.	DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY 594 DE 2000	DAR INTRUCIONES A LOS 19 FUNCIONARIOS EN LA NORMA ARCHIVISTICA	1.CAPACITACIÓN 2.ENTREGAR MATERIAL DIDACTICO COMO APOYO AL PROCESO ARCHIVISTICO	DOS (2) ACCIONES	01/10/2017	31/12/2017	12	1.CAPACITACIÓN 100 2.ENTREGAR MATERIAL DIDACTICO COMO APOYO AL PROCESO ARCHIVISTICO 100	100%
19. DENTRO DEL PLAN DE ACCIÓN DE LA ENTIDAD, LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA ESTABLECIÓ COMO ACTIVIDAD REALIZAR 2 COMITÉS DE ARCHIVO REGLAMENTADOS, LOS CUALES SE EFECTUARON EN LOS MESES DE JULIO Y DICIEMBRE, SIN EMBARGO, EN LAS CARPETAS CONTRACTUALES SE OBSERVA PRESENCIA DE GANCHOS DE GRAPA METÁLICA, NO SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE ROTULADAS Y EMPASTADAS, ALGUNAS EXCEDEN EL NÚMERO DE FOLIOS QUE LEGALMENTE DEBE TENER CADA CARPETA. ASÍ MISMO, SE OBSERVÓ QUE EN VARIOS PROCESOS CONTRACTUALES (CONTRATO DE ARRENDAMIENTO NO. 001, LICITACIÓN PUBLICA NO. 001, CONTRATO DE SUMINISTROS NO. 3, CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN NO 1, 28, 29, 52, 50, 96) CIERTOS FOLIOS PRESENTAN SUBRAYADO A LAPICERO Y/O RESALTADOR.	CAPACITAR A LOS FUNCIONARIOS DEL INDERBU EN LAS DIRECTRICES INTERNAS BASICAS PARA GESTION ARCHIVISTICA. - REALIZAR VISITAS DE SEGUIMIENTO BIMENSUAL CON APOYO DEL JEFE DE CONTROL INTERNO PARA VERIFICAR EL ESTADO DE LOS ARCHIVOS DE GESTION. - PRESENTAR EN COMITES DE ARCHIVO LOS RESULTADOS DE LAS VISITAS DE SEGUIMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS.	DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY 594 DE 2000	DAR INTRUCIONES A LOS 19 FUNCIONARIOS EN LA NORMA ARCHIVISTICA	1.CAPACITACIÓN 2.ENTREGAR MATERIAL DIDACTICO COMO APOYO AL PROCESO ARCHIVISTICO	DOS (2) ACCIONES	01/10/2017	31/12/2017	12	1.CAPACITACIÓN 100 2.ENTREGAR MATERIAL DIDACTICO COMO APOYO AL PROCESO ARCHIVISTICO 100	100%
20. EN VISITA OCULAR PRACTICADA EN EL VELÓDROMO ALFONSO FLÓREZ ORTIZ, DONDE REPOSA EL ARCHIVO CENTRAL DEL INDERBU, EL EQUIPO AUDITOR DETERMINÓ QUE LA ENTIDAD NO HA IMPLEMENTADO LA CONSERVACIÓN DE LOS DIFERENTES DOCUMENTOS EMANADOS DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS ADELANTADAS POR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS A TRAVÉS DE LA DIGITALIZACIÓN DE LOS MISMOS EN LOS CORRESPONDIENTES ARCHIVOS DIGITALES.	IMPLEMENTAR TECNOLOGIA (ESCANER COMPUTADOR, UNA MEMORIA DE GRAN CAPACIDAD) PARA LA DIGITALIZACION DE LOS ARCHIVOS QUE REPOSAN EN EL ARCHIVO CENTRAL	DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY 594 DE 2000	CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS	PROGRAMA PARA LA DIGITALIZACION Y CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTAL	DOS (2) ACCIONES	01/11/2017	01/12/2017	4	1-PROGRAMA PARA LA DIGITALIZACION 100 2- CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTAL 100	100%
21. EN VISITA OCULAR PRACTICADA EN EL VELÓDROMO ALFONSO FLÓREZ ORTÍZ, DONDE REPOSA EL ARCHIVO CENTRAL DEL INDERBU, EL EQUIPO AUDITOR DETERMINÓ QUE EN DICHO ESPACIO REPOSA UNA SERIES DE CAJAS QUE CONTIENEN TODA LA DOCUMENTACIÓN DE LA ENTIDAD. SIN EMBARGO, SE OBSERVÓ QUE EL ESPACIO YA NO CUENTA CON LA CAPACIDAD PARA RECEPCIONAR MÁS ARCHIVO DOCUMENTAL.	AMPLIAR LA BODEGA DEL ARCHIVO CENTRAL, DEACUERDO AL LEY 594 DE 2000	DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY 594 DE 2000	CONSERVAR ADECUADAMENTE EL ARCHIVO CENTRAL DEL INSTITUTO	ADECUAR LA BODEGA DEL SEGUNDO PISO DEL VELODROMO ALFONSO FLORES ORTIZ DE ACUERDO A LA NORMA ARCHVISITICA	UNA (1) ACCION	01/09/2017	01/09/2018	48	1-ADECUAR LA BODEGA DEL SEGUNDO PISO DEL VELODROMO ALFONSO FLORES ORTIZ DE ACUERDO A LA NORMA ARCHVISITICA 5%	5%

AVANCE PLAN DE MEJORAMIENTO 2017 - CORTE ENERO 30 DE 2018

(C) Descripción Hallazgo	(C) Acción Correctiva	(C) Objetivo	(C) Descripción De Las Metas	(C) Unidad De Medida De Las Metas	(C) Dimensión De La Meta	(F) Fecha Iniciación Metas	(F) Fecha Terminación Metas	(N) Plazo En Semanas De La Meta	(C) Avance Físico De Ejecución De Las Metas	(J) Porcentaje De Avance Físico De Ejecución De Las Metas
DENTRO DE LOS PLANES DE ACCIÓN QUE MANEJÓ CADA OFICINA O DEPENDENCIA DEL INDERBU DURANTE LA VIGENCIA 2016, EL EQUIPO AUDITOR DETERMINÓ QUE LOS MISMOS NO CUENTAN CON PARÁMETROS DE MEDICIÓN EN CUANTO A CANTIDAD DE ACTIVIDADES, PORCENTAJES DE AVANCE REFERENTE A CADA UNA DE ESTAS Y PRESUPUESTO ASIGNADO A LAS MISMAS.	IMPLEMENTAR FORMATO PARA LAOFICNA DE CONTROL INTERNO, DE TAL MANERA QUE SE PUEDA EVIDENCIAR EN LOS MISMOS LOS PARAMETROS DE MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO (AVANCE), ASÍ COMO EL PRESUPUESTO ASIGNADO A CADA ACTIVIDAD.	ESTABLECER UN FORMATO PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS PLANES DE ACCIÓN DE CADA UNO DE LOS PROCESOS.	CREAR UN FORMATO DONDE SE PUEDA EVIDENCIAR LOS AVANCES DE LOS PLANES DE ACCIÓN DE CADA UNO DE LOS PROCESOS.	1.DISEÑAR FORMATO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL. 2.EFECTUAR SEMESTRALMENTE EL SEGUIMIENTO Y CONTROL	DOS (2) ACCIONES	08/01/2018	30/07/2018	29	1.DISEÑAR FORMATO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL. 100% 2.EFECTUAR SEMESTRALMENTE EL SEGUIMIENTO Y CONTROL 0%	50%
23. EL EQUIPO AUDITOR DETERMINÓ QUE LA ENTIDAD NO MANEJA UN PLAN DE ACCIÓN CONSOLIDADO QUE PERMITA EFECTUAR LA TRAZABILIDAD A LAS ACTIVIDADES, INDICADOR DE GESTIÓN, OBJETIVOS, RESPONSABLES Y PORCENTAJES DE AVANCE Y/O CUMPLIMIENTO PONDERADO DENTRO DE LA CORRESPONDIENTE VIGENCIA.	IMPLEMENTAR FORMATO ÚNICO PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS, DE TAL MANERA QUE SE PUEDA EVIDENCIAR EN LOS MISMOS LOS PARAMETROS DE MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO (AVANCE), ASÍ COMO EL PRESUPUESTO ASIGNADO A CADA ACTIVIDAD.	ESTABLECER UN FORMATO PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS PLANES DE ACCIÓN DE CADA UINO DE LOS PROCESOS.	CREAR UN FORMATO DONDE SE PUEDA EVIDENCIAR LOS AVANCES DE LOS PLANES DE ACCIÓN DE CAD UNO DE LOS PROCESOS.	1.DISEÑAR FORMATO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL. 2.EFECTUAR SEMESTRALMENTE EL SEGUIMIENTO Y CONTROL	DOS (2) ACCIONES	08/01/2018	30/07/2018	29	1.DISEÑAR FORMATO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL. 100% 2.EFECTUAR SEMESTRALMENTE EL SEGUIMIENTO Y CONTROL 0%	50%
24. EL EQUIPO AUDITOR EN EL PROCESO DE REVISIÓN Y ANÁLISIS A LOS ESTADOS FINANCIEROS AL CIERRE DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2016, OBSERVÓ QUE EL ACTIVO TOTAL PRESENTA UN SALDO DE $20.204.530.000, VALOR EN EL CUAL SE ENCUENTRA INCLUIDA LA CUENTA OTRAS CONSTRUCCIONES EN CURSO (CÓDIGO CONTABLE 16159001) POR VALOR DE $13.726.488.000, CON UNA PARTICIPACIÓN DEL ACTIVO TOTAL DEL 67,94 CORRESPONDIENTE A LOS ESCENARIOS DEPORTIVOS DEL COLISEO BICENTENARIO. (....) SI ÉSTA CONSTRUCCIÓN EN CURSO ES PROPIEDAD DEL INDERBU, DE DONDE SALIERON LOS RECURSOS ECONÓMICOS (....)	DETERMINAR LA TITULARIDAD DEL PREDIO.	PRESENTAR INFORMACIÓN VERAZ EN LOS ESTADOS FINANCIEROS, EN LO PERTINENTE CON PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.	1. REVISAR CON LA DEPENDENCIA ENCARGADA DEL MUNICIPIO Y DEL DEPARTAMENTO, LA TITULARIDAD DEL BIEN (TERRENO Y EDIFICACIÓN). 2. HACER LOS AJUSTES CONTABLES A QUE HAYA LUGAR.	1. DOCUMENTOS GENERADOS DURANTE LA REVISIÓN PARA DETERMINAR LA TITULARIDAD DEL PREDIO. 2. COMPROBANTES DE AJUSTES CONTABLES.	DOS (2) ACCIONES	25/09/2017	31/12/2017	14	1. DOCUMENTOS GENERADOS DURANTE LA REVISIÓN PARA DETERMINAR LA TITULARIDAD DEL PREDIO. 100 2. COMPROBANTES DE AJUSTES CONTABLES. 100%	100%
25. DENTRO DEL PROCESO DE LA AUDITORÍA, EL EQUIPO AUDITOR EFECTUÓ UN INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES DE LA ENTIDAD EL DÍA 12 DE JUNIO DE 2017, TOMANDO UNA MUESTRA AL ÁREA DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN CUSTODIA DE LA DOCTORA ELIZABETH PICO DÍAZ, SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, SEÑOR JAVIER LAGOS (AUXILIAR ADMINISTRATIVO - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA), DRA. NUBIA SUAREZ CAICEDO (JEFE DE CONTROL INTERNO) Y AL SEÑOR NELSON TARAZONA (AUXILIAR ADMINISTRATIVO - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA), ENCONTRÁNDOSE QUE: - EL ESCRITORIO DEL SEÑOR NELSON TARAZANA TIENE DOS STICKER EL NO 6257 Y EL NO 9779 - EL ESCRITORIO DEL SEÑOR JAVIER LAGOS BARRERA TIENE DOS STICKER EL NO 6258 Y EL NO 6318 - UNA DE LAS SILLAS FIJA TAPIZADO AZUL DE LA DRA. ELIZABETH PICO DÍAZ MARCADA CON EL STICKER NO 5217 NO SE ENCONTRÓ.	IMPLEMENTAR EL MODULO DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE INVENTARIOS DEL SOWARE FINANCIERO QUE TIENE EL INSTITUTO	MEJORAR EL PROCESO Y CONTROL DE LOS INVENTARIOS DEL INDERBU	LLEVAR UN CONTROL ADECUADO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	IMPLEMENTAR EL MODULO DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE INVENTARIOS DEL SOWARE FINANCIERO QUE TIENE EL INSTITUTO -REGISTRAR LA TOTALIDAD DE LOS BIENES DEL INSTTUTO - EFECTUAR EL CALCULO DE LA DEPRECIACION.	TRES (3) ACCIONES	20/09/2017	31/12/2017	13	1-IMPLEMENTAR EL MODULO DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE INVENTARIOS DEL SOWARE FINANCIERO QUE TIENE EL INSTITUTO 100 2-REGISTRAR LA TOTALIDAD DE LOS BIENES DEL INSTTUTO 100 3- EFECTUAR EL CALCULO DE LA DEPRECIACION. 100	100%
26. EN ENTREVISTA REALIZADA POR EL EQUIPO AUDITOR EL DÍA 15 DE JUNIO DE 2017, AL SEÑOR JORGE PINILLA CRUZ TP 60575-T, CONTRATISTA DE INDERBU QUIEN DESEMPEÑA EL CARGO COMO CONTRATISTA-CONTADOR, AL CUAL SE LE PREGUNTA: (...) POR QUÉ NO SE HIZO EL REGISTRO MENSUAL DEL GASTO POR DEPRECIACION Y EL REGISTRO MENSUAL DE LA DEPRECIACION ACUMULADA (...)	REGISTRAR MENSUALMENTE LA DEPRECIACIÓN DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DEL INSTITUTO	PRESENTAR INFORMACIÓN VERAZ EN LOS ESTADOS FINANCIEROS, EN LO PERTINENTE CON PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.	1. ADQUIRIR EL MÓDULO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DEL SOFTWARE CONTABLE FINANCIERO QUE TIENE LA ENTIDAD. 2. REGISTRAR LA TOTALIDAD DE LOS BIENES QUE POSEE. 3 .EFECTUAR EL CÁLCULO DE LA DEPRECIACIÓN DE LOS MISMOS. 4. GENERAR EL ASIENTO CONTABLE RESPECTIVO.	1. UN MÓDULO (PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO). 2. LISTADO DE INVENTARIO DE BIENES, CON SUS RESPECTIVOS RESPONSABLES. 3. REPORTE DE CÁLCULO DE LA DEPRECIACIÓN MENSUAL. 4. ASIENTO CONTABLE DE REGISTRO DE LA DEPRECIACIÓN MENSUAL.	CUATRO (4) ACCIONES	25/09/2017	31/12/2017	14	1. UN MÓDULO (PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO) 100 2. LISTADO DE INVENTARIO DE BIENES, CON SUS RESPECTIVOS RESPONSABLES. 100 3. REPORTE DE CÁLCULO DE LA DEPRECIACIÓN MENSUAL. 100 4. ASIENTO CONTABLE DE REGISTRO DE LA DEPRECIACIÓN MENSUAL. 100	100%
27. DE ACUERDO A LO EXPUESTO EN LAS OBSERVACIONES 01, 04 Y 06 DEL PRESENTE DOCUMENTO, LAS DIRECTIVAS DEL INDERBU CONSIDERAN QUE LO ESCRITO EN LA NOTA 2 DE LOS ESTADOS FINANCIEROS 2016, SE CUMPLE A CABALIDAD? (…) POR QUÉ RAZÓN ESTÁ OBRA CULMINADA NO SE HA LLEVADO A LA CUENTA CÓDIGO CONTABLE 16 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO CÓDIGO CONTABLE 1640 EDIFICACIONES - SUBCUENTA 164019 INSTALACIONES DEPORTIVAS Y RECREACIONALES (...)	DETERMINAR LA TITULARIDAD DEL PREDIO.	PRESENTAR INFORMACIÓN VERAZ EN LOS ESTADOS FINANCIEROS, EN LO PERTINENTE CON PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.	1. REVISAR CON LA DEPENDENCIA ENCARGADA DEL MUNICIPIO Y DEL DEPARTAMENTO, LA TITULARIDAD DEL BIEN (TERRENO Y EDIFICACIÓN). 2. HACER LOS AJUSTES CONTABLES A QUE HAYA LUGAR.	1. DOCUMENTOS GENERADOS DURANTE LA REVISIÓN PARA DETERMINAR LA TITULARIDAD DEL PREDIO. 2. COMPROBANTES DE AJUSTES CONTABLES.	DOS (2) ACCIONES	25/09/2017	31/12/2017	14	1. DOCUMENTOS GENERADOS DURANTE LA REVISIÓN PARA DETERMINAR LA TITULARIDAD DEL PREDIO. 100 2. COMPROBANTES DE AJUSTES CONTABLES. 100%	100%

AVANCE PLAN DE MEJORAMIENTO 2017 - CORTE ENERO 30 DE 2018

(C) Descripción Hallazgo	(C) Acción Correctiva	(C) Objetivo	(C) Descripción De Las Metas	(C) Unidad De Medida De Las Metas	(C) Dimensión De La Meta	(F) Fecha Iniciación Metas	(F) Fecha Terminación Metas	(N) Plazo En Semanas De La Meta	(C) Avance Físico De Ejecución De Las Metas	(J) Porcentaje De Avance Físico De Ejecución De Las Metas
28. EL EQUIPO AUDITOR EVIDENCIO QUE, AL CIERRE DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2016, EN LAS NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS, ESPECÍFICAMENTE EN LA NOTA 4 "CUENTAS POR PAGAR", SE ENCUENTRA INCLUIDO UN VALOR DE $40.310.000 CORRESPONDIENTE A: ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS CUENTAS POR PAGAR VIGENCIAS ANTERIORES A 2015 (...) A QUÉ CUENTAS POR PAGAR CORRESPONDEN ESTOS $40.310.000 Y A QUÉ VIGENCIAS SE REFIERE CUANDO SE DICE "VIGENCIAS ANTERIORES A 2015" Y POR QUÉ RAZÓN AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016 NO SE HAN PAGADO (...)	EMITIR RESOLUCIÓN ESTABLECIENDO LOS PLAZOS MÁXIMOS PERMITIDOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS DE ACUERDO A LA LEY 80; LEY 1150 DE 2007 Y DECRETO 1082 DEL 2015 .	QUE LOS CONTRATOS SUSCRITOS POR EL INDERBU, SE LIQUIDEN DENTRO DE UN TÉRMINO FIJO, PARA EVITAR SALDOS ESTACIONARIOS EN LOS ESTADOS FINANCIEROS.	DETERMINAR UN LÍMITE DE TIEMPO PRUEDENCIAL PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS POR PARTE DE LA ENTIDAD.	1 ELABORAR EL ACTO ADMNISTRATIVO. 2. SOCIALIZACIÓN DEL ACTO ADMININISTRATIVO	DOS (2) ACCIONES	25/09/2017	27/10/2017	5	1 ELABORAR EL ACTO ADMNISTRATIVO 100% 2. SOCIALIZACIÓN DEL ACTO ADMININISTRATIVO 100%	100%
29. EN ENTREVISTA REALIZADA POR EL EQUIPO AUDITOR EL DÍA 20 DE JUNIO DE 2017, A LA DRA. ELIZABETH PICO DÍAZ. SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL INDERBU, A LA CUAL SE LE PREGUNTA: (...) SE TIENE UN SOFTWARE PARA EL MANEJO DE LA NÓMINA Y CUÁL ES EL PERIODO DE CAUSACIÓN DE LAS PROVISIONES PARA LAS PRESTACIONES SOCIALES? (...)	CAUSAR MENSUALMENTE LA PROVISIÓN PARA LAS PRESTACIONES SOCIALES.	PRESENTAR INFORMACIÓN VERAZ EN LOS ESTADOS FINANCIEROS, EN LO RELACIONADO CON EL PASIVO POR PRESTACIONES SOCIALES.	1. ADQUIRIR EL MÓDULO DE NÓMINA DEL SOFTWARE CONTABLE FINANCIERO QUE HAY EN LA ENTIDAD. 2. HACER EL CÁLCULO MENSUAL DE LA PROVISIÓN PARA LAS PRESTACIONES SOCIALES. 3. GENERAR EL ASIENTO CONTABLE DE REGISTRO DE LA PROVISIÓN PARA PRESTACIONES SOCIALES.	1. UN MÓDULO (NÓMINA). 2. REPORTE DEL CÁLCULO MENSUAL DE LA PROVISIÓN PARA PRESTACIONES SOCIALES. 3. ASIENTO CONTABLE DE REGISTRO DE LA PROVISIÓN PARA PRESTACIONES SOCIALES.	TRES (3) ACCIONES	25/09/2017	31/12/2017	14	1. UN MÓDULO (NÓMINA). 100 2. REPORTE DEL CÁLCULO MENSUAL DE LA PROVISIÓN PARA PRESTACIONES SOCIALES. 100 3. ASIENTO CONTABLE DE REGISTRO DE LA PROVISIÓN PARA PRESTACIONES SOCIALES. 100	100%
30. EL EQUIPO AUDITOR EVIDENCIÓ QUE LA ENTIDAD NO CUENTA DENTRO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CON UN FORMATO QUE PERMITA EFECTUAR LA TRAZABILIDAD A LAS ACTUACIONES, ETAPAS, PROVIDENCIAS E INSTANCIAS DE LOS MEDIOS DE CONTROL, ACCIONES CONSTITUCIONALES Y PROCESOS JUDICIALES EN LOS CUALES LA ENTIDAD ACTÚA COMO DEMANDANTE O DEMANDADA.	1. GENERAR EL FORMATO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL SGC, QUE PERMITA EFECTUAR LA TRAZABILIDAD A LAS ACTUACIONES, ETAPAS, PROVIDENCIAS E INSTANCIAS DE LOS MEDIOS DE CONTROL, ACCIONES CONSTITUCIONALES Y PROCESOS JUDICIALES EN LOS CUALES LA ENTIDAD ACTÚA COMO DEMANDANTE O DEMANDADA, DE ACUERDO A LAS DIRECTRICES Y MODELO SUMINISTRADO POR EL ÁREA JURÍDICA. 2. DISTRIBUIR Y SOCIALIZAR EL FORMATO PARA SU POSTERIOR IMPLEMENTACIÓN EN LA DEPENDENCIA PERTINENTE.	ESTABLECER EL FORMATO QUE PERMITA EFECTUAR LA TRAZABILIDAD A LAS ACTUACIONES, ETAPAS, PROVIDENCIAS E INSTANCIAS DE LOS MEDIOS DE CONTROL, ACCIONES CONSTITUCIONALES Y PROCESOS JUDICIALES EN LOS CUALES LA ENTIDAD ACTÚA COMO DEMANDANTE O DEMANDADA, DE ACUERDO A LAS DIRECTRICES Y MODELO SUMINISTRADO POR EL ÁREA JURÍDICA.	1. DISEÑAR EL FORMATO BAJO LAS DIRECTRICES DE LA OFICINA JURÍDICA. 2. DEFINIR LOS REQUERIMIENTOS DEL SGC, PARA LA APROBACIÓN DEL FORMATO. 3. SOCIALIZAR Y ENTREGAR EL FORMATO A LA DEPENDENCIA CORRESPONDIENTE.	1. FORMATO 2. SOPORTE Y APROBACIÓN 3. REGISTRO DE SOCIALIZACIÓN Y ENTREGA	TRES (3) ACCIONES	25/09/2017	31/12/2017	14	1. FORMATO 100% 2. SOPORTE Y APROBACIÓN 100% 3. REGISTRO DE SOCIALIZACIÓN Y ENTREGA100%	100%