

**H. SENADO DE LA REPÚBLICA**  
**PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA VIGENCIA 2006**  
**Informe presentado a la Contraloría General de la República**

Entidad: HONORABLE SENADO DE LA REPÚBLICA  
Representante Legal: NANCY PATRICIA GUTIERREZ  
NIT. 899999103-1

Período Informado : Vigencia 2006

Fecha de suscripción

13/09/2007

No.	Código hallazgo	Descripción hallazgo (No más de 50 palabras)	Acción correctiva y/o preventiva	Objetivo	Descripción de las Metas	Unidad de medida de las Metas	Dimensión de la meta	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas	Plazo en semanas de la Acción	Responsable
1	1903003	Los procedimientos implementados en el área financiera no cubren todas las actividades, se carece en algunos casos de controles que permitan detectar deficiencias y aplicar correctivos, la comunicación no fluye entre las diferentes secciones y algunos procedimientos son confusos. En el procedimiento no se establece el trámite ni los tiempos a seguir para la devolución de los documentos. En los numerales 3.7, 3.8 y 3.9 no hay control al flujo de documentos establecidos para estos procedimientos. De la misma forma, en el procedimiento para reintegro al Tesoro Nacional de mayor valor pagado en nómina, hay procedimientos repetidos que dificultan establecer claramente el flujo de la información. Entre los procedimientos 3.13 y 3.14, que corresponden a dos secciones diferentes, no se establece el mecanismo de comunicación entre ellas.	Modificar el procedimiento para pago de cuentas por prestación de servicios.	Establecer el trámite y tiempos para la devolución de la certificación para pago de cuentas por prestación de servicios, en caso de que esta presente errores.	1.Solicitar a Planeación y Sistemas la modificación al procedimiento para pago de cuentas por prestación de servicios. Planteando modificaciones	Solicitud radicada	1	1-oct-07	30-oct-07	4	Jefe División Financiera y Presupuesto
					2.Elaborar y enviar a la DGA para aprobación y firma proyecto de modificación los procedimientos para pago de cuentas, incluyendo en ellos control de flujo de documentos.	Proyecto de resolución enviado a DGA	1	1-oct-07	30-oct-07	4	Jefe División Planeación y Sistemas
					3.Aprobar modificación mediante resolución.	Resolución aprobada	1	30-oct-07	30-nov-07	4	Dirección General
			Revisar el procedimiento para reintegro al Tesoro Nacional por mayor valor pagado en nómina y modificar el procedimiento si hay lugar a este.	Contar con procedimientos debidamente documentados en los que el flujo de información sea claro y oportuno.	4.Revisar procedimiento para reintegro al Tesoro Nacional por mayor valor pagado en nómina y presentar informe a Planeación y Sistemas, con conclusiones respecto a si se debe o no modificar el procedimiento.	Solicitud radicada	1	1-oct-07	30-oct-07	4	Jefe División Financiera y Presupuesto
					5.Si hay lugar a modificaciones al procedimiento, elaborar y enviar procedimiento modificado a la DGA para aprobación.	Proyecto de resolución enviado a DGA	1	1-oct-07	30-oct-07	4	Jefe División Planeación y Sistemas
					6.Aprobar modificación mediante resolución.	Resolución aprobada	1	30-oct-07	30-nov-07	4	Dirección General
2	1903004	La Oficina de Control Interno durante la vigencia 2006 no realizó ninguna actividad de control a las secciones de la División Financiera, por lo cual no se han establecido las deficiencias al interior de la misma con el fin de tomar los correctivos necesarios para adecuar los procedimientos, evaluar y establecer los riesgos propios de sus procesos, que permitan avanzar en el desarrollo e implementación de su propio control interno.	programar auditorias de seguimiento y calidad	Generar herramientas de control que permitan corregir deficiencias en la gestión	1.Realizar por lo menos una auditoria a la División Financiera	Informe de Auditoria	1	1-sep-07	30-oct-07	8	Coordinador del Control Interno
					2.Hacer seguimiento a las recomendaciones establecidas en la auditoria	Informe de Seguimiento	1	30-oct-07	31-dic-07	9	Coordinador del Control Interno
					3.Informar a la DGA las inconsistencias encontradas	Documento de inconsistencias	1	1-nov-07	31-dic-07	9	Coordinador del Control Interno

**H. SENADO DE LA REPÚBLICA**  
**PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA VIGENCIA 2006**  
**Informe presentado a la Contraloría General de la República**

Entidad: HONORABLE SENADO DE LA REPÚBLICA  
Representante Legal: NANCY PATRICIA GUTIERREZ  
NIT. 899999103-1

Período Informado : Vigencia 2006

3	1903003	Si bien existen las Resoluciones 2916 del 27 de junio de 2006, 5241 del 3 de agosto de 2006 y 1997 del 30 de noviembre de 2005 y sus correspondientes subprocesos, con relación a los procesos y procedimientos, a pesar de haber sido socializados, su ejecución no ha sido puesta en marcha por las respectivas Divisiones que hacen parte de la estructura organizacional del Senado de la República	Promover todos los procesos del Sistema de Gestión de Calidad del Área Administrativa del Senado de la República	Acreditar un Sistema de Gestión de Calidad eficiente comprometido con la mejora continua, y establecer la necesidad de procedimientos de acuerdo con la implementación de los procesos	1. Realizar difusión de los procesos establecidos a todos los funcionarios de la entidad.	Actas de difusión	10	1-oct-07	30-abr-08	30	Responsables de procesos. (Jefes de dependencia - Equipo MECI-SGC)
					2. Sensibilizar el talento humano de la entidad para facilitar la implementación y adaptar los funcionarios al cambio.	Actas de sensibilización	100%	1-oct-07	30-abr-08	30	Responsables de procesos. (Jefes de dependencia - Equipo MECI-SGC)
					3. Establecer cronogramas de implementación para los responsables de los procesos.	Cronogramas conciliados de implementación.	1	1-oct-07	28-feb-08	21	Responsables de procesos. (Jefes de dependencia - Equipo MECI-SGC)
4	1902002	Ante la carencia en la implementación de los manuales de procedimientos en la mayoría de los procesos de cada una de las dependencias del Senado de la República, la corporación no cuenta con mapas de riesgo de control actualizados, que le permitan manejar las contingencias asociadas con los objetivos establecidos para las actividades significativas de la misma y sean instrumentos básicos con los cuales pueda administrar y valorar sus riesgos.	Implementar el Sistema de Control Interno en la entidad	Implementar el componente Administración de Riesgos (Adoptar y divulgar la Política de Administración de Riesgos) de acuerdo al Modelo Estándar de Control Interno y SGC	1. Identificar, analizar y valorar los riesgos en cada proceso.	Mapa de Riesgos Adoptado.	1	1-jun-07	14-sep-07	15	Jefe División Planeación y Sistemas
					2. Verificar la identificación de riesgos y ajustarlos de ser necesario.	Riesgos sobre todos los procesos	100%	1-oct-07	1-dic-07	9	Jefe División Planeación y Sistemas
					3. Diseñar el plan de acción para manejo del riesgo.	Plan de Acción Adoptado	1	3-sep-07	1-feb-08	21	Grupo MECI-SGC
					4. Diseñar el plan de contingencias.	Plan de Contingencias Adoptado	1	10-sep-07	30-nov-07	11	Grupo MECI-SGC
					5. Identificar controles preventivos y correctivos en cada proceso.	Controles documentados	1	24-sep-07	30-nov-07	9	Responsables de Procesos, Grupo MECI-SGC
					6. Solicitar ante la DGA capacitación en Indicadores de Gestión, administración de riesgos y contingencias.	Documento de solicitud y estudio de Conveniencia y oportunidad	1	15-sep-07	15-oct-07	4	Jefe División Planeación y Sistemas
					7. Contratar taller de implementación de indicadores	Indicadores formulados	1	15-oct-07	15-abr-08	26	DGA-División Jurídica- Responsables de procesos
					8. Adoptar indicadores de Gestión, Impacto y Resultado	Indicadores implementados	100%	15-abr-07	30-jun-08	62	Dirección General
					9. Garantizar la divulgación de la información a través de diferentes medios de comunicación.	Informe de seguimiento de indicadores de control	1	1-jul-08	31-dic-08	26	Coordinador del Control Interno
					10. Hacer seguimiento y control a través de los indicadores	información divulgada	100%	15-oct-07	15-oct-08	51	Dirección General, Grupo MECI-SGC
					11. Rediseñar la intranet de la Entidad con la creación de los correos institucionales.	Correos creados	100%	25-oct-07	15-dic-08	59	Jefe División Planeación y Sistemas
					12. Socializar y generar la cultura de la consulta de la Página Web entre los funcionarios del Senado.	Capacitación	1	15-ene-08	15-jun-08	21	Jefe División Planeación y Sistemas

**H. SENADO DE LA REPÚBLICA**  
**PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA VIGENCIA 2006**  
**Informe presentado a la Contraloría General de la República**

Entidad: HONORABLE SENADO DE LA REPÚBLICA  
Representante Legal: NANCY PATRICIA GUTIERREZ  
NIT. 899999103-1

Período Informado : Vigencia 2006

5	1903002	Con relación a la evaluación del Plan de Acción u Operativo del Senado a través de Indicadores de Gestión realizada por la misma Administración, se reportan indicadores que no son acordes con las funciones y procedimientos que permitan medir la gestión de la Entidad en metas, alcances, tiempos de iniciación y terminación (cronograma), bajo los principios de eficacia, eficiencia, economía y equidad, entre otros. En consecuencia, la verificación del cumplimiento de los objetivos trazados para la vigencia 2006, se redujo al señalamiento de las actividades a realizar con resultados cuantitativos	Establecer Indicadores acordes con las funciones y procedimientos, que permitan medir la gestión de la entidad.	Generar herramientas que permitan medir la gestión de la entidad.	1. Acompañar a los responsables de procesos en la formulación y evaluación de indicadores.	Indicadores de Gestión	100%	1-jul-07	1-dic-07	21	Grupo MECI-SGC
					2. Reformular de indicadores acorde con la gestión realizada.		100%	1-jul-07	1-dic-07	21	Equipo MECI-SGC y Grupo de Apoyo
6	1903006	Algunas de las licencias de software de Sistema Operativo y Ofimática (Windows y Office 2000 y XP, Software de Audio e Impresión, Sybase) no están siendo custodiadas por la Oficina de Planeación y Sistemas del Senado de la República, sino por usuarios distintos no relacionados con esta División (10, entre personal de planta y senadores), lo que evidencia ausencia de control y administración sobre estos bienes, así como incumplimiento de las obligaciones contenidas en el Manual Específico de Funciones y Requisitos Área Administrativa División de Planeación y Sistemas, numerales 8 y 23 del acápite 2.2 que trata de las funciones específicas del Jefe de la División, Resolución 237 de 1992.	Control y Administración de Licencias de Software y medios magnéticos bajo la custodia de la División de Planeación y Sistemas.	Garantizar la óptima administración de recursos tecnológicos con que cuenta la Entidad.	1. Recuperar las licencias en poder de terceros.	7 licencias	7	1-jul-07	30-oct-07	17	Jefe de la División de Planeación y Sistemas
					2. Coordinar con la División de Bienes y Servicios el cumplimiento de los subprocesos establecidos para el ingreso y salida de bienes del almacén.	Documento	1	1-jul-07	30-oct-07	17	Jefes Divisiones de Planeación y Sistemas y Bienes y Servicios
7	1402014	En las carpetas de los contratos no hay evidencia de archivo de todos los documentos que hacen parte del mismo, como son los aportes a salud, pensión, y algunos otros relacionados con informes de supervisores y pagos efectuados situaciones que se evidenciaron en los contratos No. 153, 221 y 319. Los soportes del seguimiento a la ejecución de los contratos no reposan en la carpeta de cada uno de ellos, ni en la Oficina Jurídica, por cuanto los supervisores los llevan en carpeta separada, lo cual impide el seguimiento al cumplimiento del objeto contractual.	Controlar toda la documentación exigida durante el desarrollo del contrato.	Tener el archivo de contratación organizado	1. Revisar todas las carpetas de los contratos vigentes y solicitar a los supervisores la documentación faltante.	Carpetas actualizadas	100%	28-sep-07	30-dic-07	13	Jefe División Jurídica
					2. Recibir la documentación de soporte para pago (salud, pensión e informes de gestión del contratista), a partir del día 26 hasta el 30 de cada mes. La documentación debe incluir copia del contrato.	Carpetas contractuales al día	100%	26-sep-07	30-ago-08	48	Jefe División Jurídica
					3. Solicitar a la DGA que se vincule a través de contrato de prestación de servicios una persona capacitada en Archivística.	Solicitud de contrato.	1	3-sep-07	30-sep-07	4	Jefe División Jurídica
					4. Contratar la persona seleccionada.	Contrato prestación de servicios celebrado	1	30-sep-07	30-oct-07	4	Dirección General
8	1405001	Los contratos Nos. 153, 155, 99, 159, 221, 156, 107, 157, 143, 247 y 25 no han sido liquidados dentro de los términos contemplados en los artículos 60 y 61 de la Ley 80/93 y el plazo acordado por las partes. En consecuencia, se desconoce tanto el principio de Pacta Sunt Servanda – el contrato es ley para las partes – prescrito en el artículo 1602 del Código Civil, como las reglas concernientes a términos para liquidar los contratos públicos de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993.	Liquidar los contratos públicos según los términos legales vigentes.	Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993	1. Dar cumplimiento al subproceso liquidación de contratos	Hoja de Verificación de Contratos liquidados	1	15-sep-07	30-nov-07	11	Jefe División Jurídica
					2. Revisar qué contratos están para liquidar y constatar que la documentación de la carpeta del contrato este completa.	Contratos liquidados	100%	26-sep-07	30-may-08	35	Jefe División Jurídica
					3. Coordinar con Presupuesto y los Supervisores la liquidación de los contratos y efectuarla.	Hoja de Verificación de Contratos liquidados	100%	3-sep-07	30-nov-07	12	Jefe División Jurídica

**H. SENADO DE LA REPÚBLICA**  
**PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA VIGENCIA 2006**  
**Informe presentado a la Contraloría General de la República**

Entidad: HONORABLE SENADO DE LA REPÚBLICA  
Representante Legal: NANCY PATRICIA GUTIERREZ  
NIT. 899999103-1

Período Informado : Vigencia 2006

9	1404004	Los informes de gestión de los contratistas y de los supervisores no reflejan las labores desarrolladas, el avance y cumplimiento del objeto del contrato, pues corresponden a certificaciones sin detalles técnicos, lo cual obedece a la falta de control sobre la ejecución de los contratos, como se evidencia en los contratos números 319, 426, 153, 99, 221, 156, 157 y 162.	Establecer un modelo de formato para la presentación de los informes de gestión.	Reflejar detalladamente las labores desarrolladas por el contratista	1. Diseñar un manual de supervisión de contrato, que contenga un modelo del informe que debe presentar el contratista y presentarlo a la Dirección General para su revisión y aprobación.	Formato con descripción de actividades, incluido en el Manual de supervisión	1	15-sep-07	30-nov-07	11	Jefe División Jurídica
					2. Aprobar y adoptar mediante resolución.	Resolución	1	30-nov-07	30-dic-07	4	Dirección General
					3. Implementar el modelo aprobado	Informes de contratistas y supervisores con el formato	100%	1-ene-08	30-dic-08	51	Jefe División Jurídica - Supervisores
10	1404011	La certificación de la Jefe División de Recursos Humanos sobre la insuficiente planta de personal, fechada el 9 de enero de 2007 (folio 4A), es posterior a la suscripción del contrato 28 de diciembre de 2006 (folio 43), teniendo en cuenta que esta certificación es requisito legal de forma para contratar (Decreto 1737 de 1998, artículo 3º y Decreto 2170 de 2002, artículo 13).	Mantener toda la documentación del contrato archivada en la carpeta	Tener la documentación necesaria de cada paso de la gestión contractual.	1. Revisar el subproceso precontractual e identificar la necesidad de modificación o la documentación de procedimientos para la actividad precontractual incluyendo los contratos de prestación de servicios profesionales.	Soportes verificados y almacenados en carpeta	100%	26-sep-07	30-dic-07	13	Jefe División Jurídica
					2. Presentar solicitud a la División de Planeación y Sistemas de modificación del subproceso precontractual o de documentación de procedimientos.	Solicitud	1	1-ene-08	30-ene-08	4	Jefe División Jurídica
					3. Documentar modificaciones o procedimiento y remitir proyecto de resolución a la Dirección General para su aprobación	Modificaciones o procedimientos documentados	100%	30-ene-08	30-may-08	17	Jefe División Planeación y Sistemas
11	1402014	En la carpeta del contrato 088 de prestación de servicios, el certificado de antecedentes disciplinarios había expirado el 4 de enero de 2006 y el contrato se celebró el 27 de enero de 2006 (Parágrafo artículo 1º de la Ley 190 de 1995) lo cual daría lugar a un hallazgo con presunta falta disciplinaria, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 34 y artículo 50 de la Ley 734 de 2002.			4. Aprobar y adoptar mediante resolución.	Resolución	1	30-jul-07	30-ago-08	56	Dirección General
12	1404011	En el contrato 423, por \$12.998 millones, se evidenciaron debilidades en el manejo del anticipo y relación de los rendimientos financieros de los saldos que permanecen en la cuenta, por cuanto no existe la cuenta que a nombre de Contratista y Senado debió abrirse para tal efecto, contraviniendo lo dispuesto por el artículo 7º del Decreto 2170 de 2002, situación que se origina en las debilidades de control y supervisión del anticipo, generando presunta falta disciplinaria de conformidad con el artículo 34 numeral 1 y artículo 50 de la Ley 734 de 2002.	Documentar y adoptar procedimiento para pago de anticipos.	Contar con un procedimiento para el pago de anticipos.	1. Solicitar a Planeación y Sistemas la inclusión del procedimiento para pago de anticipos, enviando con la solicitud el proyecto del procedimiento.	Solicitud radicada	1	01/10/2007	30/11/2007	8	Jefe División Financiera y Presupuesto
					2. Documentar procedimiento	Procedimiento documentado	1	30/11/2007	30-ene-08	9	Jefe División Planeación y Sistemas
					3. Elaborar y enviar a la DGA para aprobación y firma proyecto de resolución del procedimiento para pago de anticipos.	Proyecto de resolución enviado a DGA	1	30-ene-08	15-feb-08	2	
					4. Aprobar y adoptar modificación mediante resolución.	Resolución de modificación y adopción	1	15-feb-08	15-mar-08	4	Dirección General
					5. Solicitar al contratista allegar a efectos de archivar en la carpeta contractual la constancia de apertura de dicha cuenta.	Constancia de apertura de cuenta	1	3-sep-07	30-dic-07	17	Jefes División Jurídica y División Financiera

**H. SENADO DE LA REPÚBLICA**  
**PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA VIGENCIA 2006**  
**Informe presentado a la Contraloría General de la República**

Entidad: HONORABLE SENADO DE LA REPÚBLICA  
Representante Legal: NANCY PATRICIA GUTIERREZ  
NIT. 899999103-1

Período Informado : Vigencia 2006

13	1903003	Dentro de la verificación sobre el control y seguimiento a los procesos y procedimientos de la División de Recurso Humano, se evidenció que las actividades correspondientes a las distintas fases de ejecución, no se articularon entre cada una de las secciones que componen esta División, debido a que no existen procedimientos que las rijan, lo que impide establecer el nivel de responsabilidad en cada una de ellas	Revisar y modificar el Sistema de Gestión de Calidad.	Coordinar y distribuir todas las funciones y responsabilidades a cargo de la División en sus respectivas secciones.	1. Identificar los procedimientos en cabeza de cada dependencia y detectar las necesidades reales de la División.	Informe	1	1-sep-07	1-nov-07	9	Jefe División de Recursos Humanos.	
					2. Solicitar a la Div. Planeación y Sistemas, modificar el Proceso de Administración de Talento Humano, con base en los informes que expongan las funciones e insuficiencias reales de la División.	Documento de necesidades de procedimientos	1	1-nov-07	1-dic-07	4		
					3. Documentar los procedimientos	Procedimiento documentado	1	1-dic-07	1-feb-08	9		Jefe División Planeación y Sistemas
					4. Aprobar mediante Resolución.	Resolución de aprobación.	1	1-feb-08	1-mar-08	4		Dirección General
					5. Socializar las modificaciones al Proceso de Administración del Talento Humano.	Acta de Socialización	1	1-mar-08	1-may-08			
14	1903001	La Unidad de Archivo Administrativo, además de recibir, revisar y clasificar los documentos y correspondencia de todas las dependencias del Senado para su archivo de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, tiene a su cargo otras labores diferentes a su naturaleza, como generar y avalar Certificados de Historias Laborales inactivas y expedición de Bonos Pensionales, labores propias de la División de Recursos Humanos. Lo anterior obedece a la falta de procedimientos claros para tales actividades y con el riesgo para el Senado que se expidan certificaciones por parte de funcionarios que no tienen la competencia para ello.	Modificar el procedimiento correspondiente	Dejar en un solo responsable la expedición de certificaciones y bonos pensionales	1. Digitalizar las historias laborales de los exfuncionarios.	Historias Laborales Digitalizadas	100%	15-sep-07	28-feb-08	23	Jefe de División de Planeación y Sistemas	
					2. Modificar procedimiento de expedición de certificados y bonos pensionales.	Resolución aprobada	100%	1-mar-08	30-mar-08	4	Jefes de División de Planeación y Sistemas y Recursos Humanos	
15	1502001	Se evidenciaron inconsistencias en la información asociada a la nómina: * La información sobre el pago de salarios en el Senado de la República se origina en la División de Registro y Control, sin que exista correspondencia y consistencia entre la información original y la manejada por otras dependencias, como Pagaduría, Presupuesto y Contabilidad. * En el archivo de Cheques se incluyen pagos que también aparecen en el archivo Masivo (43 funcionarios), * En los archivos de información Senadores aparecen funcionarios de UTLs y de planta y viceversa. * Se detectó que un funcionario suspendido, no figura en la base de datos suministrada por la Entidad durante la vigencia 2006, mientras en otros 35 casos, los funcionarios aparecen en dicha base con un monto de \$0 y con registros en los archivos de cheques y masivos.	Documentar procedimiento de nómina	Distribuir información de la nómina en medio físico a las diferentes dependencias	1. Socializar el Proceso de Administración del Talento Humano.	Informe de procedimientos	1	1-sep-07	1-dic-07	13	Jefe División Recursos Humanos.	
					2. Identificar los procedimientos requeridos del Subproceso Administración de Nómina y sus actividades.	Formato de solicitud	1	1-dic-07	10-ene-08	6		
					3. Identificar las actividades del procedimiento para el manejo de listados y archivos de nómina.	Actas de Socialización	1	1-sep-07	1-dic-07	13		Jefe División Recursos Humanos
			Documentar procedimiento generación de archivos masivos y Cheques	Generar la información de acuerdo a los registros del sistema	4. Solicitar apoyo a la Div. De Planeación y Sistemas para la documentación de los procedimientos identificados	Informe de procedimientos necesarios	1	1-sep-07	1-dic-07	13	Jefe División Recursos Humanos	
					5. Documentar los procedimientos identificados con base en la información suministrada por la División de Recursos Humanos y proyectar la resolución de aprobación	procedimientos identificados documentados	100%	10-ene-08	30-may-08	20	Jefe División de Planeación y Sistemas	
					6. Identificar las necesidades del aplicativo Hominis y reportar las mismas a Dirección General.	Informe de necesidades	1	1-sep-07	1-dic-07	13	Jefe División Recursos Humanos, Jefe División Planeación y Sistemas	
					7. Solicitar a la DGA renovar Contrato de mantenimiento preventivo y correctivo.	Formato de solicitud	1	1-oct-07	1-dic-07	9		
					Ajustar Sistema "HOMINIS"	Adecuar el sistema de nómina de acuerdo a las necesidades	8. Ajustar las inconsistencias o necesidades del aplicativo	inconsistencias corregidas	100%	1-ene-07	30-oct-07	43
							9. Capacitación en los ajustes del Sistema HOMINIS	capacitacion	1	1-ene-07	30-oct-07	43

**H. SENADO DE LA REPÚBLICA**  
**PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA VIGENCIA 2006**  
**Informe presentado a la Contraloría General de la República**

Entidad: HONORABLE SENADO DE LA REPÚBLICA

Representante Legal: NANCY PATRICIA GUTIERREZ

NIT. 899999103-1

Período Informado : Vigencia 2006

16	1502001	No existen copias de respaldo de la información en medio magnético de la nómina, procesada mensualmente, en consecuencia ésta se genera cada vez que se requiere tanto en la Sección de Pagaduría como en Registro y Control, situación que contraviene el artículo 19 de la Ley 594 de 2000 y el numeral 1 y 5 del artículo 34 y artículo 50 de la Ley 734 de 2002 y tiene por lo mismo, presunto alcance disciplinario. Las anteriores situaciones se originan en la ausencia de políticas para el manejo de la información, particularmente su debida clasificación y registro, situación que afecta la confiabilidad de los archivos de nómina e implica un mayor desgaste administrativo en el manejo de las cifras	Documentar procedimiento para generación de copias de respaldo del Sistema "HOMINIS"	Contar con backup de la información de la nómina	1. Socializar el Subproceso Administración de Nómina.	Acta Socialización de	1	1-sep-07	1-dic-07	13	Jefe División de Recursos Humanos					
					2. Identificar las actividades para el procedimiento de copias de respaldo.	Procedimiento identificado.	100%	1-sep-07	1-dic-07	13						
					3. Solicitar apoyo a la Div. De Planeación y Sistemas para la documentación de los procedimientos identificados.	Solicitud radicada	1	1-sep-07	1-dic-07	13						
										4. Documentar el procedimiento identificado.	procedimientos documentados	100%	10-ene-08	30-may-08	20	Jefe División de Planeación y Sistemas
										5. Aprobar mediante resolución los procedimientos nuevos	Resolución	1	30-may-08	10-jun-08	1	Dirección General
17	1502100	Se incumple lo establecido en la Resolución 089 del 17 de noviembre de 2004 por la cual se establece "...como única modalidad de pago para las obligaciones del Senado de la República, el abono en cuenta bancaria ya sea de ahorro o corriente", toda vez que se observan pagos en modalidad pasivo y cheque, transgrediendo el límite de la norma respecto de la modalidad de pago en dichos casos, por lo que en tratándose del cumplimiento de un deber de todo servidor público hacer cumplir la ley y los reglamentos, el presente hallazgo constituye presunta falta disciplinaria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 34 numeral 1º y artículo 50 de la ley 734 de 2002	Establecer mecanismo que permita obligar a los funcionarios que no han reportado número de cuenta bancaria para el abono de sus salarios.	Cumplir con lo establecido en la Resolución No.089 del 17 de noviembre de 2004.	1. Enviar a la DGA comunicación en la que se informe que funcionarios no han reportado número de cuenta bancaria para el abono de sus salarios.	Oficio remisorio	1	10-oct-07	15-oct-07	1	Jefe Sección de Pagaduría					
					2. Solicitar certificado del número de cuenta bancaria a los funcionarios que no lo han hecho, estableciendo un tiempo para ello, advirtiéndolo el no pago de sus salarios mediante la modalidad de pago masivo	Oficio remisorio	1	16-oct-07	31-oct-07	2	Jefe Sección de Pagaduría					
					3. Dar aplicación al contenido de la resolución No. 089 del 17 de noviembre de 2004	certificaciones bancarias de todos los funcionarios	100%	16-oct-07	31-dic-08	62	Jefe Sección de Pagaduría					
18	1501006	En seis unidades de trabajo legislativo del Senado se sobrepasaron los topes legales permitidos para las UTL, al contratar más personal del requerido y del que la ley permite con expresa prohibición normativa. Por consiguiente, siendo una función de control atribuible al ordenador del gasto y representante legal de la entidad	Establecer controles que impidan que se sobrepase los límites establecidos por la ley.	Dar cumplimiento a la ley 5a. de 1992.	1. Modificar el aplicativo para que permita ingresar la información de contratos de prestación de servicios de UTL con el fin de controlar los topes	Modificaciones establecidas	1	15-sep-07	15-dic-07	13	Jefes de Recursos Humanos y Planeación y Sistemas					
					2. Establecer el procedimiento para que la División Jurídica reporte los contratos de prestación de servicio de UTL.	Procedimiento reformado	1	15-sep-07	15-nov-07	9	Jefe División Jurídica					
					3. Documentar el procedimiento.	Procedimiento documentado	1	15-nov-07	30-may-08	28	Jefe División Planeación y Sistemas					
					4. Aprobar el procedimiento.	Resolución aprobada	1	30-may-08	30-jun-08	4	Directora General					
					5. Verificación esporádica de los topes.	Informe de verificación	3	15-sep-07	30-dic-08	66	Coordinador del Control Interno					

**H. SENADO DE LA REPÚBLICA**  
**PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA VIGENCIA 2006**  
**Informe presentado a la Contraloría General de la República**

Entidad: HONORABLE SENADO DE LA REPÚBLICA

Representante Legal: NANCY PATRICIA GUTIERREZ

NIT. 899999103-1

Período Informado : Vigencia 2006

19	1501006	Deficiencias en la organización y numeración de los folios contenidos en las hojas de vida que reposan en el archivo de la División de Recursos Humanos y Archivo Administrativo, originadas en el incumplimiento del artículo 11 y 22 de la Ley 594 de 2000. * El archivo de hojas de vida no se encuentra centralizado; su dispersión en distintas áreas dificulta su ubicación. * Los documentos que contienen las carpetas de las hojas de vida no se encuentran debidamente numerados, ni organizados cronológicamente, lo que dificulta su revisión y análisis.	Distribuir y ordenar las H.L. de acuerdo a las instrucciones impartidas por Archivo General y el DA.F.P.	Consultar de manera fácil todas las H.L. y a su vez, contar con instrucciones claras de organización y documentación.	Aplicar lo dispuesto por el Archivo General de la Nación en lo referente a archivo, documentación y conservación de H.L.	Historias Laborales Organizadas	100%	1-sep-07	1-dic-07	13	Jefe División de Recursos Humanos
20	1501006	En 9 Hojas de vida de UTLs la resolución de nombramiento es posterior al acta de posesión, contrariando lo dispuesto en los artículos 385 y 388 de la Ley 5ª de 1992 y demás normas concordantes, entre otras la Resolución de Mesa Directiva número 172 del 19 de julio de de 2004 y Resolución modificatoria 02 del 2 de agosto de 2005, por la cuales se modifica y actualiza la Resolución 237 de 1992, se adopta el manual de funciones y requisitos, generando una presunta falta disciplinaria de conformidad con el artículo 34 numeral 1 y 9, artículo 35 numeral 18 y artículo 50 de la Ley 734 de 2002	Supervisar las fechas de expedición de las resoluciones y de las actas de posesión.	Evitar irregularidades que ocasionen detrimento patrimonial en los nombramientos y posesiones de los funcionarios.	Establecer controles que garanticen que la posesión siempre sea posterior al nombramiento.	Controles establecidos y documentados	100%	1-sep-07	1-dic-07	13	Jefe División de Recursos Humanos
21	1904005	No obstante existir acta de posesión, en 12 hojas de vida de UTLs de funcionarios con cargos de nivel asesor, no fue posible establecer el cumplimiento de los requisitos para ser posesionados, por cuanto no reposan certificaciones de la formación académica, ni experiencia laboral como lo dispone la Resolución de Mesa Directiva número 172 del 19 de julio de 2004 y Resolución modificatoria 02 del 2 de agosto de 2005, por la cuales se modifica y actualiza la Resolución 237 de 1992, se adopta el manual de funciones y requisitos, generando una presunta falta disciplinaria de conformidad con el artículo 34 numeral 1º, artículo 35 numeral 18 y artículo 50 de la Ley 734 de 2002 y demás normas concordantes	Revisar en cada cambio de cargo, ascenso, descenso o nombramiento, los soportes académicos y de experiencia.	Dar cumplimiento de los requisitos que exige el cargo, la ley y las reglamentaciones internas	Establecer, documentar e implementar controles al subproceso para selección y nombramiento de funcionarios	Controles Implementados	100%	1-sep-07	1-dic-07	13	Jefe División de Recursos Humanos
22	1506100	En 82 hojas de vida de UTLs, no reposan las correspondientes certificaciones de antecedentes penales, fiscales y disciplinarios por lo que constituye presunta falta disciplinaria de conformidad con el artículo 34 numeral 1º, artículo 35 numeral 18 y artículo 50 de la Ley 734 de 2002.	Revisar en cada cambio de cargo, ascenso, descenso o nombramiento, los antecedentes del funcionario.	Corroborar que todas las personas que se posesionen, cumplan con todos los requisitos ordenados por la ley.	Solicitar a los funcionarios que no tienen los antecedentes disciplinarios que los hagan llegar al División para que reposen en su respectiva H.L.	Documento de Solicitud.	1	30-sep-07	15-oct-07	2	Jefe División de Recursos Humanos
					Establecer, documentar e implementar controles al subproceso para selección y nombramiento de funcionarios	Controles Implementados	100%	1-sep-07	1-dic-07	13	Jefe División de Recursos Humanos

**H. SENADO DE LA REPÚBLICA**  
**PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA VIGENCIA 2006**  
**Informe presentado a la Contraloría General de la República**

Entidad: HONORABLE SENADO DE LA REPÚBLICA  
Representante Legal: NANCY PATRICIA GUTIERREZ  
NIT. 899999103-1

Período Informado : Vigencia 2006

23	1501006	En 7 hojas de vida de UTLs no fue posible establecer la continuidad del funcionario, teniendo en cuenta que su régimen es la ley 52 de 1978, debido a la falta de los documentos que soporten la vinculación al nuevo cargo, de conformidad con lo establecido en el artículo 385 de la Ley 5ª de 1992, contraviniendo el artículo 34 numeral 1 y artículo 50 de la Ley 734 de 2002. En consecuencia, constituye presunta falta disciplinaria	Guardar los soportes de retiro o desvinculación y de vinculación en las H.L.	Confirmar que los funcionarios cobijados por el régimen que por Ley les corresponda.	Solicitar a los funcionarios hacer llegar a la División el documento correspondiente o en su defecto solicitarlo a la Cámara de Representantes	Solicitudes radicadas	7	1-sep-07	1-dic-07	13	Jefe División de Recursos Humanos
24	1501006	Dentro de las actuaciones propias de auditoría adelantadas por la CGR en relación con las actas de posesión, habiendo aportado la entidad la mayoría de ellas, respecto de una hoja de vida no se encontró ni aportó dicha acta de posesión por lo que el presente hallazgo tendría varias incidencias	Archivar las actas de posesión en las respectivas H.L.	Llevar a cabo todas las vinculaciones laborales con sus respectivas actas de posesión.	Establecer como control un libro de actas anual donde se tenga un archivo consecutivo de copia de cada acta de posesión.	Libro de Actas implementado	1	24-sep-07	15-dic-07	12	Jefe División Bienes y Servicios
25	1404006	Los contratos de suministro de combustible para los vehículos de la Corporación son adicionados en tiempo y valor, sin tener suficientes criterios técnicos que determinen las necesidades reales, teniendo en cuenta que no se tienen controles en el consumo	Realizar un estudio de consumo de los vehículos a los cuales se les suministra combustible según las dependencias detalladas en la Resolución No. 87 Bis, para definir los criterios técnicos y las necesidades reales que soporten los valores y tiempos de ejecución de los contratos de	Fortalecer los controles de consumo que se tienen para el suministro de combustible, y lograr un estudio de consumo real para que no se continúen adicionando los contratos sin los suficientes criterios técnicos.	1. Realizar el estudio de consumo de combustible de los vehículos detallados en la Resolución de suministro de combustible	Estudio	1	24-sep-07	15-dic-07	12	Jefe División Bienes y Servicios
					2. Realizar el estudio de crecimiento de alza de combustible durante el año	Estudio	1	24-sep-07	3-dic-07	10	Jefe División Bienes y Servicios
26	1603003	No se evidenciaron controles para garantizar el uso adecuado del parque automotor al servicio de las dependencias diferentes a los Senadores, por cuanto no existen lineamientos sobre la asignación de dichos automotores	Diseñar controles para garantizar el uso adecuado del parque automotor	Garantizar y verificar el uso adecuado del parque automotor.	1. Diseñar planilla de uso del parque automotor de las dependencias administrativas del Senado de la República.	planilla	1	17-sep-07	6-nov-07	7	Jefe División Bienes y Servicios y Dirección General
					2. Proyectar circular para firma de la Directora General promoviendo el buen uso de los vehículos	circular	1	17-sep-07	30-sep-07	2	Jefe División Bienes y Servicios



**H. SENADO DE LA REPÚBLICA**  
**PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA VIGENCIA 2006**  
**Informe presentado a la Contraloría General de la República**

Entidad: HONORABLE SENADO DE LA REPÚBLICA  
Representante Legal: NANCY PATRICIA GUTIERREZ  
NIT. 899999103-1

Período Informado : Vigencia 2006

27	1901003	La Jefe División Jurídica y la Coordinación de Control Interno tramitan de manera independiente las solicitudes presentadas por la ciudadanía, sin interactuar en la elaboración de las respuestas.	Revisar los procedimientos de respuestas a la ciudadanía	coordinar las respuestas de las dependencias	1. Realizar revisión a los procesos y presentar observaciones a la DGA	Informe de revisión	1	30-sep-07	30-oct-07	4	Coordinador del Control Interno
					2. Solicitar modificaciones a los procesos evaluados	solicitud radicada	1	30-oct-07	15-nov-07	2	Coordinador del Control Interno
					3. Documentación de los procesos modificados	procesos Documentados	100%	15-nov-07	30-may-08	28	Jefe División de Planeación y Sistemas
					4. Aprobación mediante resolución	Resolución aprobada	1	30-may-08	30-jun-08	4	Dirección General
28	1001004	Como resultado del análisis de las conciliaciones bancarias se estableció que la cuenta Efectivo presenta subestimación por \$91 millones, debido a que no fueron registradas contablemente partidas conciliatorias, afectando en el mismo valor los ingresos del periodo.	Dar cumplimiento a lo establecido en las actividades 11, 12 y 13 del subproceso contable.	Contar con Estados Financieros razonables, que muestren la realidad económica y financiera de la Entidad.	1. Enviar oficio a la Secciones de Contabilidad y Pagaduría, solicitando la estricta aplicación de las actividades establecidas en los numerales 11, 12 y 13 del subproceso contable, sobre registros de partidas conciliatorias.	Oficio remisorio	1	01/10/2007	15/10/2007	2	Jefe División Financiera y Presupuesto
					2. dar estricto cumplimiento al subproceso contable sobre registro de partidas conciliatorias.	Informe de partidas conciliatorias	100%	15-sep-07	30-dic-08	66	Jefe Sección de Pagaduría
					3. Hacer seguimiento periódico al cumplimiento de las actividades 11, 12 y 13; elaborando informe y presentando sugerencias.	Informes de seguimiento	7	16/10/2007	30-dic-08	62	Jefe División Financiera y Presupuesto
29	1804001	El Senado de la Republica presenta en sus Estados Financieros en la cuenta Propiedad Planta y Equipo; terrenos y edificaciones que no se encuentran registrados a su nombre, ya que la titularidad de estos esta a nombre del Congreso de la República y no se ha establecido el valor que debe registrar cada Corporación. De acuerdo con el registro de estos activos se realiza la correspondiente depreciación acumulada y las valorizaciones sobre bienes que no son propiedad del Senado, presentando incertidumbre en el saldo de las cuentas de Propiedad Planta y Equipos por \$38.399 millones, Depreciación Acumulada por \$465 millones y Valorizaciones por \$ 268.670 millones las cuales afectan el Patrimonio Institucional y los Gastos respectivamente	Legalizar esta situación mediante Acto Administrativo.	Que todos los bienes del Senado que estén en poder de otra Entidad tengan un documento que soporte la situación.	1. Proyectar y enviar a la DGA Senado, acto administrativo que legalice la situación	Acto administrativo proyectado y enviado	1	01/10/2007	31/10/2007	4	Jefe División Financiera y Presupuesto
					2. Presentar Acto Administrativo a la Dirección General de la Cámara para su aprobación.	Oficio radicado	1	16/11/2007	30/11/2007	2	Jefe División Financiera y Presupuesto
					3. Gestionar ante la Dirección de la Cámara aprobación del Acto Administrativo	Oficio proyectado y enviado	1	01/12/2007	31/12/2007	4	Dirección General

**H. SENADO DE LA REPÚBLICA**  
**PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA VIGENCIA 2006**  
**Informe presentado a la Contraloría General de la República**

Entidad: HONORABLE SENADO DE LA REPÚBLICA

Representante Legal: NANCY PATRICIA GUTIERREZ

NIT. 899999103-1

Período Informado : Vigencia 2006

30	1803003	El saldo a diciembre 31 de 2006 de la cuenta bienes muebles en bodega por \$3.653 millones presenta incertidumbre, por cuanto no se realizó inventario físico, así mismo, incluye elementos en mal estado. El cierre de siete (7) de las nueve (9) bodegas existentes de bienes muebles, se hizo sin levantar el inventario físico que permitiera conocer las existencias reales de bienes almacenados y el valor de los mismos; afectando la razonabilidad de los estados contables.	Actualizar y depurar los inventarios físicos con corte a 31 de diciembre de 2007.	Generar confiabilidad en los estados financieros del Senado de la República	1. Confrontar la relación de los bienes trasladados a almagrario con el inventario físico de las bodegas al momento de su sellamiento	Informe	1	15-sep-07	30-sep-07	2	Jefe División de Bienes y Servicios
					2. Hacer reclasificación de los bienes almacenados en almagrario con el estudio técnico que soporte su estado y la conveniencia de su mantenimiento o baja.	Informe remitido	1	30-sep-07	30-oct-07	4	Jefe División de Bienes y Servicios
					3. Presentar al comité de bajas informe de los elementos susceptibles de baja donde se soporte técnicamente su estado y valorización.	Informe presentado	1	1-nov-07	5-nov-07	1	Jefe División de Bienes y Servicios
					4. Considerar la solicitud de baja de los elementos y presentar recomendaciones a la Dirección General	Acta de Comité	1	5-nov-07	10-nov-07	1	Jefe División de Bienes y Servicios
					5. Remitir a la DGA las decisiones relacionadas con las recomendaciones del comité de bajas	Informe de recomendaciones	1	10-nov-07	15-nov-07	1	Jefe División de Bienes y Servicios
					6. Expedir acto administrativo de las decisiones de baja de bienes muebles	resolución aprobada	1	15-nov-07	30-nov-07	2	Dirección General
<b>Plan de Mejoramiento suscrito el 28 de agosto de 2006</b>											
31	1903-004	Con calificación de 0.69231, catalogada en la escala de componentes como riesgo medio, por cuanto, la Entidad no ha diseñado un sistema de evaluación que permita generar la cultura de autocontrol y el mejoramiento continuo de la gestión institucional.	Desarrollar el componente de Autoevaluación propuesto por el Modelo Estándar de Control Interno MECI	Contar con un sistema de Autoevaluación del Control y Autoevaluación a la Gestión, adaptado a la normatividad vigente	1. Definir el elemento de Autoevaluación del Control	Elemento definido	1	1-nov-06	30-oct-07	51	Jefe División Planeación y Sistemas - Equipo MECI-SGC
					2. Definir el elemento de Autoevaluación a la Gestión	Elemento definido	1	1-nov-06	30-oct-07	51	Jefe División Planeación y Sistemas - Equipo MECI-SGC
					3. Aprobar y adoptar los componentes	Resolución	1	1-nov-06	9-nov-07	53	Dirección General

**H. SENADO DE LA REPÚBLICA**  
**PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA VIGENCIA 2006**  
**Informe presentado a la Contraloría General de la República**

Entidad: HONORABLE SENADO DE LA REPÚBLICA  
Representante Legal: NANCY PATRICIA GUTIERREZ  
NIT. 899999103-1

Período Informado : Vigencia 2006

32	1901-004	Existen deficiencias en los canales de comunicación que impiden que la información fluya de manera clara, responsable, ordenada, oportuna y con calidad.  Hay deficiencias para que la información requerida y proveída por los sistemas manejados en la Entidad, permanezca disponible y se actualice permanentemente y reporte datos exactos e información íntegra. La información recibida por los funcionarios que asisten a seminarios, foros y otros, no es utilizada en la Entidad como insumo para identificar riesgos y oportunidades	Diseñar e implementar el componente de Comunicación Pública propuesto por el Modelo Estándar de Control Interno MECI	Contar con un conjunto de elementos de control, que apoyen la construcción de visión compartida y el perfeccionamiento de las relaciones humanas de la Entidad con sus grupos de interés internos y externos.	1. Definir el elemento de Comunicación Organizacional	Elemento definido	1	1-nov-06	30-oct-07	51	Jefe División Planeación y Sistemas - Equipo MECI-SGC
					2. Definir el elemento de Comunicación Informativa	Elemento definido	1	1-nov-06	30-oct-07	51	Jefe División Planeación y Sistemas - Equipo MECI-SGC
					3. Definir el elemento de Medios de Comunicación	Elemento definido	1	1-nov-06	30-oct-07	51	Jefe División Planeación y Sistemas - Equipo MECI-SGC
					4. Aprobar y adoptar el componente de comunicación	Resolución aprobada	1	1-nov-07	9-nov-07	1	Dirección General
			Determinar las deficiencias que impiden tener información actualizada, exacta y disponible y aplicar los correctivos necesarios	Mantener la información actualizada y disponible.	5. Realizar reunión para identificar deficiencias en el aplicativo Dinámica Gerencial y sus causas	Acta de reunión	1	1-nov-07	30-nov-07	4	Jefe División de Bienes y Servicios
					6. De acuerdo con las deficiencias y causas identificadas, definir y aplicar las acciones a que haya lugar.	Acciones implementadas	100%	2-ene-07	29-jun-07	25	Jefes Divisiones de Bienes y Servicios y Planeación y Sistemas
					7. Diseñar e implementar modelo de informe que deberán presentar los funcionarios al recibir capacitación.	Modelo diseñado	1	18-sep-06	12-oct-06	3	Jefe División de Recursos Humanos
					8. Aprobar modelo de informe en el SGC	Modelo Aprobado	1	2-oct-06	27-oct-07	55	Jefe División Planeación y Sistemas
<b>Gestión documental y de archivos</b>											
33	1904-005	Existe una inadecuada política de gestión documental, que se refleja en archivos desorganizados, inexistencia de inventario, tablas de retención documental que no se aplican, inadecuadas medidas de conservación física, carencia de controles para el acceso a los documentos, insuficientes recursos para el área, documentos arrumados en el hall anexo al baño de mujeres del 3er piso del edificio Santa Clara, acceso a las instalaciones de personal ajeno a la Entidad y adopción de un proceso de administración documental, a finales de 2005, desconocido por los funcionarios del área y que por lo tanto, no es desarrollado.	Aplicar el Proceso de Administración Documental	Mejorar en la gestión documental de la Corporación	1. Analizar y estudiar la Resolución No.1997 del 30 de noviembre de de 2005, suscrita por la Directora General, mediante la cual se adopta el Proceso de administración documental	Acta	1	28-ago-06	15-sep-06	2	Secretaría General
					2. Cumplir lo establecido en la resolución	Acciones implementadas	1	18-sep-06	28-dic-06	14	Secretaría General

**H. SENADO DE LA REPÚBLICA**  
**PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA VIGENCIA 2006**  
**Informe presentado a la Contraloría General de la República**

Entidad: HONORABLE SENADO DE LA REPÚBLICA  
Representante Legal: NANCY PATRICIA GUTIERREZ  
NIT. 899999103-1

**Período Informado : Vigencia 2006**

34	1904-100	Aunque los Acuerdos 07 de 1994 y 12 de 1995, del Archivo General de la Nación, dan las pautas de conformación y establecimiento del Comité de Archivos, en el Senado se creó y reglamentó dicho Comité, incluyendo a los jefes de la División Financiera, de Bienes y Servicios, de Correspondencia y de Registro y Control, que no son considerados en dicho Acuerdo y aunque son usuarios, sus funciones no están estrechamente relacionadas con la organización, mantenimiento, etc., de los archivos de la Entidad.	Modificar el acto de creación del Comité de Archivos	Ajustar la conformación del Comité de Archivos a la normatividad legal vigente	Revisar las normas del archivo y con base en ellas proyectar resolución modificatoria	Resolución Proyectada	1	2-oct-06	31-oct-06	4	Secretaría General
35	1904-100	La Resolución de creación del Comité prevé reuniones cada 8 días para tratar los temas inherentes al archivo, pero éste sólo se reunió en 5 oportunidades desde el 26 de abril de 1999, cuatro de las cuales se efectuaron en el año 1999 y la 5 reunión en el 2006; además, no es evidente el cumplimiento de las funciones, de definir las políticas, los programas de trabajo y toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos, asignadas a éste.	Reglamentar internamente el Comité de Archivo del Senado	Contar con una herramienta que direcciona la labor del Comité de Archivo	Elaborar y Adoptar Reglamento Interno del Comité de Archivo	Reglamento Interno	1	4-sep-06	15-dic-06	14	Secretaría General
36	1904-005	En la práctica y hasta el 17 de abril de 2006, la guarda y custodia de las Actas del Comité de archivos no se encontraba bajo la responsabilidad del Jefe de Archivo Administrativo, tal como lo establece el reglamento General de Archivos, aprobado con Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994, de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación. Al respecto, cabe mencionar que en el oficio sin número radicado el 17 de abril del año en curso, suscrito por el Secretario General del Senado se afirma que las actas eran custodiadas por el jefe de archivo, pero según oficio N° U.A.A. 108 del 17 de abril, suscrito por el Jefe de Archivo, las actas fueron remitidas en dicha fecha.	Definir expresamente la responsabilidad de custodia de las actas del Comité en el Reglamento Interno que se adoptará como consecuencia del hallazgo anterior	Que la custodia de las actas del Comité de Archivo se realice acorde con lo establecido en el Reglamento del Comité de Archivos	Incluir en el Reglamento Interno que se elaborará una parte específica referente a las actas.	Reglamento Interno	1	4-sep-06	15-dic-06	14	Secretaría General
37	1904-004	En la elaboración de las actas no se aplican criterios generales para realizar las actas de reuniones, ya que las del comité de archivo carecen del orden del día, seguimiento a compromisos, cumplimiento de los objetivos de la reunión, que los temas sean sometidos a discusión y aprobación de sus miembros, mencionar quién actúa como secretario, que sean suscritas por los participantes, etc.	Definir aspectos que deben contener las actas del Comité	Mejorar la información contenida en las actas del Comité	Elaborar y Adoptar Reglamento Interno del Comité de Archivo	oficio	1	4-jul-06	6-sep-06	9	Secretaría General
<b>Plan de Mejoramiento suscrito 27 de septiembre de 2005 - auditoría Vigencia 2004</b>											
38	NA	No se desarrolló el trabajo de campo para la estructuración del Manual de Procesos y Procedimientos del Área Legislativa.	Gestionar el Sistema de Gestión de Calidad en el Área Legislativa, una vez culminado el proyecto en el Área Administrativa.	Contar con la documentación de procesos y subprocesos, del área legislativa	1. Identificar procesos del área legislativa	Procesos documentados	1	2-oct-06	22-dic-06	11	Jefe División de Planeación y Sistemas
					2. Definir y documentar Procesos, Subprocesos y Procedimientos del área	Proyecto de resolución	1	5-feb-07	7-dic-07	43	Jefe División de Planeación y Sistemas
					3. Presentar proyecto de resolución del manual de procesos y procedimientos del área legislativa.	Proyecto de resolución	1	3-ene-08	8-feb-08	5	División de Planeación y Sistemas
					4. Aprobar procesos y procedimientos del área legislativa	Resolución Aprobada	1	2-mar-07	12-mar-07	1	Dirección General