

H. SENADO DE LA REPÚBLICA
AVANCE Y EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA VIGENCIA 2005
Informe presentado a la Contraloría General de la República

Entidad: HONORABLE SENADO DE LA REPÚBLICA
 Representante Legal: DILIAN FRANCISCA TORO T
 NIT. 899999103-1

Período Informado : Vigencia 2005

Fecha de suscripción

28 de Agosto de 2006

Fecha de evaluación		31/12/2006													
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	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
Control Interno															
1	1901-100	1. Se obtuvo una calificación de 0.65217, catalogada en la escala de componentes como riesgo medio, por cuanto, la estructura organizacional del Honorable Senado de la República, establecida mediante la Ley 5ª de 1992, no permite orientar de forma eficiente el trabajo para alcanzar los objetivos corporativos; por consiguiente, las labores no se pueden asignar de acuerdo con la experiencia, formación académica y capacidades de los funcionarios.	Proponer a la Mesa Directiva y a la Comisión de Administración alternativas para modificar la Ley 5ª de 1992	Comunicar a la Mesa Directiva y a la Comisión de Administración la necesidad de reestructuración y modificación de la Planta.	Proyectar oficio para la Mesa Directiva y Comisión de Administración.	Oficio enviado	1	09-Oct-06	17-Oct-06	1	1	100%	1	1	1,14
					Plantear la necesidad en las reuniones de Comisión de Administración.	Acta de Reunión	1	17-Oct-06	30-Nov-06	6	1	100%	6	6	6,14
					Presentar alternativas de solución a la Mesa Directiva y a la Comisión de Administración	Documento con alternativas presentado	1	01-Oct-06	30-Sep-07	51	1	100%	51	0	0,00
2	1902-001	Las actividades orientadas a la identificación de riesgos por cada uno de los procesos que se adelantan en la Entidad, no se encuentran documentadas.	Desarrollar el componente de administración de riesgos del Modelo Estándar de Control Interno MECI	Contar con un elemento de Control, que determine el nivel o grado de exposición de la Entidad a los impactos del riesgo, permitiendo estimar las prioridades para su tratamiento.	Diseñar y documentar el método para la identificación de riesgos	Método para identificación de riesgos	1	1-Mar-07	1-Jul-07	17	0	0%	0	0	0,00
					Diseñar y documentar el método para realizar el análisis de riesgos	Método para Análisis de riesgos	1	1-Abr-07	1-Jun-07	9	0	0%	0	0	0,00
					Diseñar y documentar el método de valoración de riesgos	Método para valoración de riesgos	1	1-May-07	1-Jun-07	4	0	0%	0	0	0,00
					Definir la política de administración de riesgos de la Entidad	Política de Administración de Riesgos	1	1-Jun-07	7-Jun-07	1	0	0%	0	0	0,00
2	1902-001	Las acciones correctivas que se han generado con base en el resultado de los informes periódicos, no están adecuadamente documentadas.	Desarrollar el componente de administración de riesgos del Modelo Estándar de Control Interno MECI	Contar con un elemento de Control, que determine el nivel o grado de exposición de la Entidad a los impactos del riesgo, permitiendo estimar las prioridades para su tratamiento.	Diseñar y documentar el método para la identificación de riesgos	Método para identificación de riesgos	1	1-Mar-07	1-Jul-07	17	0	0%	0	0	0,00
					Diseñar y documentar el método para realizar el análisis de riesgos	Método para Análisis de riesgos	1	1-Abr-07	1-Jun-07	9	0	0%	0	0	0,00
					Diseñar y documentar el método de valoración de riesgos	Método para valoración de riesgos	1	1-May-07	1-Jun-07	4	0	0%	0	0	0,00
					Definir la política de administración de riesgos de la Entidad	Política de Administración de Riesgos	1	1-Jun-07	7-Jun-07	1	0	0%	0	0	0,00

2	1902-001	El plan de contingencias no cuenta con mecanismos y herramientas que puedan ser aplicados en caso de la ocurrencia de situaciones riesgosas que se presenten al interior de la Entidad.	Diseñar un plan de continuidad de las actividades administrativas de la corporación	Garantizar la continuidad de planes, programas, proyectos y de la actividad en general de la Entidad haciendo efectivas las acciones necesarias al manejo de riesgos y orientando la operación hacia la	Diseñar el plan de continuidad y preparar proyecto de resolución	Plan de continuidad de la Actividad diseñado	1	1-Ene-07	30-Nov-07	47	0	0%	0	0	0,00
				Aprobar y adoptar Plan de Continuidad	Resolución	1	3-Dic-07	7-Dic-07	1	0	0%	0	0	0,00	
				Difundir y socializar el plan de Continuidad	Constancia de difusión y/o socialización realizada	1	10-Dic-07	31-Mar-08	16	0	0%	0	0	0,00	
2	1902-001	El análisis de los riesgos no permite determinar con precisión el nivel de exposición en que se encuentra la Entidad a éstos	Desarrollar el componente de administración de riesgos del Modelo Estándar de Control Interno MECI	Contar con un elemento de Control, que determine el nivel o grado de exposición de la Entidad a los impactos del riesgo, permitiendo estimar las prioridades para su tratamiento.	Diseñar y documentar el método para la identificación de riesgos	Método para identificación de riesgos	1	1-Mar-07	1-Jul-07	17	0	0%	0	0	0,00
				Diseñar y documentar el método para realizar el análisis de riesgos	Método para análisis de riesgos	1	1-Abr-07	1-Jun-07	9	0	0%	0	0	0,00	
				Diseñar y documentar el método de valoración de riesgos	Método para valoración de riesgos	1	1-May-07	1-Jun-07	4	0	0%	0	0	0,00	
				Definir la política de administración de riesgos de la Entidad	Política de Administración de Riesgos	1	1-Jun-07	7-Jun-07	1	0	0%	0	0	0,00	
3	1903-004	La Entidad no reintegra oportunamente a la Dirección del Tesoro Nacional, los recursos del presupuesto no ejecutados durante la vigencia.	Continuar la Implementación del Sistema de Gestión de Calidad principalmente en el procedimiento para los reintegros a tesorería	Reintegrar oportunamente los recursos a la DTN cuando haya lugar a ello.	Levantar procedimiento para reintegros a tesorería	Procedimiento documentado	1	22-ago-06	29-ago-06	1	1	100%	1	1	1,00
				Aprobar y adoptar procedimiento de reintegros a tesorería dentro del proceso de Administración de Recursos Financieros	Resolución	1	28-ago-06	15-sep-06	2	1	100%	2	2	2,43	
4	1904-002	Inexistencia de manual de procedimientos debidamente adoptado para adelantar el proceso de tesorería.	Continuar la Implementación del Sistema de Gestión de Calidad	Adoptar el proceso de Administración de Recursos Financieros y sus subprocesos.	Levantar la información sobre los procedimientos realizados en la División Financiera y sus secciones	Procedimientos documentados	7	1-nov-05	30-abr-06	26	7	100%	26	26	25,57
					Revisar documentación del proceso para aprobación	Documento revisado	1	2-may-06	25-sep-06	20	1	100%	20	20	20,43
					Aprobar y adoptar proceso	Resolución	1	26-sep-06	27-oct-06	4	1	100%	4	4	4,43
		Inexistencia de procedimientos y controles que impida pagos por nómina a personal no vinculado en planta de personal de la Entidad.	Aplicar el Subproceso de Administración de Nómina del proceso de Administración del Talento Humano.	Evitar el pago por nómina a personal desvinculado de la Entidad.	Analizar y estudiar la Resolución No. 5241 del 03 de agosto de 2006, suscrita por la Directora General, mediante la cual se adopta el proceso de Administración del Talento Humano	Acta de Reunión	2	22-Ago-06	22-Sep-06	4	2	100%	4	4	4,29

4	1904-002			Definir unos controles que reduzcan la posibilidad de ocurrencia de esta situación.	Acta de Reunión	2	22-Ago-06	22-Oct-06	9	2	100%	9	9	8,57	
				Asignar responsables de los controles a implementar	Oficio de asignación entregado	1	22-Sep-06	23-Oct-06	4	1	100%	4	4	4,43	
				Aplicar controles	Reporte trimestral de novedades	2	23-Oct-06	30-Abr-07	27	2	100%	27	0	0,00	
4	1904-002	Durante la vigencia 2005, se mantuvieron cuentas corrientes y/o de ahorro sin movimiento.	Analizar el origen de esta situación.	Mantener las cuentas bancarias necesarias para el adecuado funcionamiento de la Entidad	Realizar un informe determinando las causas por las cuales no se han cancelado estas cuentas, recomendando a la DGA las acciones a realizar	Informe presentado a la DGA	1	11-sep-06	29-sep-06	3	0	0%	0	0	2,57
					Ejecutar las recomendaciones del informe.	Recomendaciones ejecutadas	100%	2-oct-06	13-oct-06	2	0	0%	0	0	1,57
4	1904-002	Se detectaron deficiencias en la oportunidad en el registro de los ingresos y desembolsos efectuados	Continuar la Implementación del Sistema de Gestión de Calidad	Adoptar el proceso de Administración de Recursos Financieros y sus subprocesos.	Levantar la información sobre los procedimientos realizados en la División Financiera y sus secciones	Procedimientos documentados	7	1-nov-05	30-abr-06	26	7	100%	26	26	25,57
					Revisar documentación del proceso para aprobación	Documento revisado	1	2-may-06	25-sep-06	20	1	100%	20	20	20,43
					Aprobar y adoptar proceso	Resolución	1	26-sep-06	27-oct-06	4	1	100%	4	4	4,43
5	1903-003	Aunque existe un manual de procedimientos debidamente adoptado para adelantar el proceso de contratación, éste no es utilizado por cuanto se encuentra desactualizado.	Continuar la Implementación del Sistema de Gestión de Calidad	Adoptar el proceso de contratación y sus subprocesos.	Levantar la información sobre los subprocesos realizados en la contratación	Subprocesos documentados	4	1-nov-05	30-abr-06	26	4	100%	26	26	25,57
					Revisar documentación del proceso para aprobación	Documento revisado	1	2-may-06	25-ago-06	16	1	100%	16	16	16,14
					Aprobar y adoptar proceso	Resolución	1	28-ago-06	15-sep-06	2	1	100%	2	2	2,43
6	1903-003	Inexistencia de manual de procedimientos debidamente adoptado para almacén e inventarios.	Continuar la Implementación del Sistema de Gestión de Calidad	Complementar el proceso de Administración de Bienes e Infraestructura adoptado parcialmente	Levantar la información del subproceso control de inventarios del proceso de Administración Bienes e Infraestructura	subproceso definido	1	1-Jun-06	29-Sep-06	17	1	100%	17	17	16,86
					Revisar documentación del subproceso para aprobación	Documento revisado	1	2-Oct-06	13-Oct-06	2	0	0%	0	0	1,57
					Aprobar y adoptar proceso	Resolución	1	17-Oct-06	21-Oct-06	1	0	0%	0	0	0,57

6	1903-003	El sitio para el almacenamiento de existencias físicas, no cuenta con adecuadas medidas de seguridad para la custodia y conservación de los elementos	Adecuar las bodegas del almacén	Que las bodegas sean óptimas para la conservación, custodia y seguridad de los elementos allí guardados	Realizar obras para el taponamiento de puertas que conducen a los sótanos	taponamiento de puertas	100%	02-Mar-06	31-Jul-06	21	100%	100%	21	21	21,29
7	1903-003	Existe limitación en el flujo de información de inventarios hacia el proceso de contabilidad.	Analizar el origen de las limitaciones para definir y ejecutar las soluciones.	Mejorar el flujo de información requerida sobre inventarios para el proceso de contabilidad	Analizar y determinar las correcciones al programa y/o aplicación de nuevos módulos y/o capacitación del personal	Documento	1	28-Ago-06	17-Oct-06	7	1	100%	7	7	7,00
					Tomar las acciones a que haya lugar	Acciones implementadas	100%	18-Oct-06	31-Dic-06	10	100%	100%	10	10	10,43
7	1903-003	Existen dificultades en la conciliación de los saldos de inventarios con los de contabilidad.	Determinar las dificultades existentes para atenderlas	Evitar que se continúen presentando diferencias en los saldos	Realizar reunión para determinar dificultades actuales.	Acta	1	15-Sep-06	05-Oct-06	3	1	100%	3	3	2,86
					Tomar las acciones a que haya lugar	Acciones implementadas	100%	09-Oct-06	30-Nov-06	7	100%	100%	7	7	7,29
7	1903-003	Los riesgos de la sección de contabilidad obedecen a deficiencias estructurales, como: personal insuficiente, falta de capacitación y reducidos espacios de trabajo.	Realizar un análisis detallado de las funciones y personal a cargo	Determinar necesidades de personal y capacitación para presentar solicitud justificada a la Dirección General.	Revisar las funciones y actividades a cargo de la Sección de Contabilidad.	Documento	1	17-Oct-06	27-Oct-06	1	1	100%	1	1	1,43
					Analizar el perfil del personal que labora en la dependencia	Documento	1	17-Oct-06	27-Oct-06	1	1	100%	1	1	1,43
					Presentar informe y solicitud de personal a la Dirección General	Minuta técnica	1	23-Oct-06	27-Oct-06	1	1	100%	1	1	0,57
					Presentar necesidades de capacitación a la Dirección General	Oficio	1	23-Oct-06	27-Oct-06	1	1	100%	1	1	0,57
7	1903-003	Inexistencia de un procedimiento para provisionar los inventarios, que cubra además el riesgo por posibles pérdidas.	Definir los bienes de la Corporación que requieren provisión y su porcentaje	Disminuir el impacto de posibles contingencias que afecten los bienes.	Realizar reunión para analizar grupos contables que requieren provisión	Acta de Reunión	1	02-Oct-06	27-Oct-06	4	0	0%	0	0	3,57
					Definir política de provisión para contingencias.	Política definida	1	30-Oct-06	10-Nov-06	1	0	0%	0	0	1,43
					Realizar los registros contables correspondientes	Registros de provisiones	100%	14-Nov-06	21-Nov-06	1	0	0%	0	0	1,00
8	1301-002	La estructura organizacional establecida con la Ley 5a de 1992, no es coherente con el ejercicio eficiente de las funciones misionales desarrolladas actualmente.	Proponer a la Mesa Directiva y a la Comisión de Administración alternativas para modificar la Ley 5a de 1992	Comunicar a la Mesa Directiva y a la Comisión de Administración la necesidad de reestructuración y modificación de la Planta.	Proyectar oficio para la Mesa Directiva y Comisión de Administración.	Oficio enviado	1	09-Oct-06	17-Oct-06	1	1	100%	1	1	1,14
					Plantear la necesidad en las reuniones de la Comisión de Administración.	Acta de Reunión	1	17-Oct-06	30-Nov-06	6	1	100%	6	6	6,14
					Presentar alternativas de solución a la Mesa Directiva y a la Comisión de Administración	Documento con alternativas presentado	1	01-Oct-06	30-Sep-07	51	1	100%	51	0	0,00

		La cantidad de funcionarios vinculados al ejercicio de actividades misionales del Honorable Senado de la República, no se ajusta al contexto de la política general que orienta el proceso de renovación de la administración pública prevista en el Plan de Desarrollo, que establece al menos el 70% de los cargos para el área misional y no más del 30% para apoyo.	Proponer a la Mesa Directiva y a la Comisión de Administración alternativas para modificar la Ley 5a de 1992	Comunicar a la Mesa Directiva y a la Comisión de Administración de la necesidad y modificación de la Planta.	Proyectar oficio para la Mesa Directiva y Comisión de Administración.	Oficio enviado	1	09-Oct-06	17-Oct-06	1	1	100%	1	1	1,14
					Plantear la necesidad en las reuniones de la Comisión de Administración.	Acta de Reunión	1	17-Oct-06	30-Nov-06	6	1	100%	6	6	6,14
					Presentar alternativas de solución a la Mesa Directiva y a la Comisión de Administración	Documento con alternativas presentado	1	01-Oct-06	30-Sep-07	51	1	100%	51	0	0,00
9	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	Definir el elemento de Autoevaluación del Control	Elemento definido	1	1-Nov-06	30-Oct-07	51	0	0%	0	0	0,00
					Definir el elemento de Autoevaluación a la Gestión	Elemento definido	1	1-Nov-06	30-Oct-07	51	0	0%	0	0	0,00
					Aprobar y adoptar los componentes	Resolución	1	1-Nov-07	9-Nov-07	1	0	0%	0	0	0,00
10	1901-004	Existen deficiencias en los canales de comunicación que impiden que la información fluya de manera clara, responsable, ordenada, oportuna y con calidad.	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, facilitando el cumplimiento de sus objetivos institucionales y sociales, en concordancia con lo establecido en el artículo 32 de la Ley 489 de 1998.	Definir el elemento de Comunicación Organizacional	Elemento definido	1	1-Nov-06	30-Oct-07	51	0	0%	0	0	0,00
					Definir el elemento de Comunicación Informativa	Elemento definido	1	1-Nov-06	30-Oct-07	51	0	0%	0	0	0,00
					Definir el elemento de Medios de Comunicación	Elemento definido	1	1-Nov-06	30-Oct-07	51	0	0%	0	0	0,00
					Aprobar y adoptar el componente de comunicación	Proyecto de resolución	1	1-Nov-07	9-Nov-07	1	0	0%	0	0	0,00
10	1901-004	Hay deficiencias para que la información requerida y proveída por los sistemas manejados en la Entidad, permanezca disponible y se actualice permanentemente.	Determinar las deficiencias que impiden tener información actualizada, exacta y disponible y aplicar los correctivos necesarios	Mantener la información actualizada disponible.	Realizar reunión para identificar deficiencias y sus causas	Acta Comité Directivo	1	1-Sep-06	29-Dic-06	17	1	100%	17	17	16,86
					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	0	0%	0	0	0,00
10	1901-004	Los sistemas de información presentan deficiencias para reportar datos exactos e información integra.	Determinar las deficiencias que impiden tener información actualizada, exacta y disponible	Mantener la información actualizada disponible.	Realizar reunión para identificar deficiencias y sus causas	Acta Comité Directivo	1	1-Sep-06	29-Dic-06	17	1	100%	17	17	16,86
					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	0	0%	0	0	0,00

10	1901-004	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	Definir estrategia para que los funcionarios que reciben capacitación recomienden de acuerdo con lo aprendido, sugerencias y recomendaciones	Utilizar para la identificación de riesgos y oportunidades, la información recibida por funcionarios en diferentes capacitaciones	Diseñar modelo de informe	Modelo	1	18-Sep-06	12-Oct-06	3	1	100%	3	3	3,43
						Circular	1	2-Oct-06	27-Oct-07	55	0	0%	0	0	0,00

Estructura organizacional:

11	1301-002	1. La Ley 5 de 1992, estableció para el Honorable Senado de la República una planta de personal de 288 cargos, de los cuales, destina 178 (62%) para desempeñar funciones en el área misional y los restantes 110 (38%), para desempeñar funciones en las áreas de apoyo, contrario al contexto de la política general que orienta el proceso de renovación de la administración pública. Además en el senado no se ha dado inicio al proceso de profesionalización de plantas, es así que del personal al servicio del área misional, el 26% es del nivel profesional, mientras que en el área de apoyo, este nivel alcanza el 41%.	Proponer a la Mesa Directiva y a la Comisión de Administración alternativas para modificar la Ley 5a de 1992	Comunicar a la Mesa Directiva y a la Comisión de Administración necesidad de reestructuración y modificación de la Planta.	Proyectar oficio para la Mesa Directiva y Comisión de Administración.	Oficio enviado	1	09-Oct-06	17-Oct-06	1	1	100%	1	1	1,14
						Acta de Reunión	1	17-Oct-06	30-Nov-06	6	1	100%	6	6	6,14
						Documento con alternativas presentado	1	01-Oct-06	30-Sep-07	51	1	100%	51	0	0,00
12	1503-002	2. Ante las deficiencias en la planta de personal prevista en la Ley 5 de 1992, se han realizado contratos de prestación de servicios por un total de \$3.988,6 millones, contratación que supera en alto porcentaje los cargos aprobados para las dependencias, como es el caso de la Oficina Jurídica que llega al 314% con respecto de la planta asignada, otros casos son: Ver cuadro No. 1	Proponer a la Mesa Directiva y a la Comisión de Administración alternativas para modificar la Ley 5a de 1992	Comunicar a la Mesa Directiva y a la Comisión de Administración necesidad de reestructuración y modificación de la Planta.	Proyectar oficio para la Mesa Directiva y Comisión de Administración.	Oficio enviado	1	09-Oct-06	17-Oct-06	1	1	100%	1	1	1,14
						Acta de Reunión	1	17-Oct-06	30-Nov-06	6	1	100%	6	6	6,14
						Documento con alternativas presentado	1	01-Oct-06	30-Sep-07	51	1	100%	51	0	0,00
13	1501-005	La organización, configuración y distribución de los cargos de la planta de personal del Honorable Senado, no corresponden al cargo y dependencia en que se desempeñan las funciones, lo que adicionado a la significativa contratación de personal, permite concluir que la estructura organizacional establecida con la Ley 5a de 1992, no corresponde al avance que se ha dado al interior y en el entorno de la Entidad; algunos casos son: Ver cuadro No. 2	Proponer a la Mesa Directiva y a la Comisión de Administración alternativas para modificar la Ley 5a de 1992	Comunicar a la Mesa Directiva y a la Comisión de Administración necesidad de reestructuración y modificación de la Planta.	Proyectar oficio para la Mesa Directiva y Comisión de Administración.	Oficio enviado	1	09-Oct-06	17-Oct-06	1	1	100%	1	1	1,14
						Acta de Reunión	1	17-Oct-06	30-Nov-06	6	1	100%	6	6	6,14
						Documento con alternativas presentado	1	01-Oct-06	30-Sep-07	51	1	100%	51	0	0,00
14	1501-006	Existe inequidad en la distribución del personal en algunas dependencias de la Entidad (ver cuadro No 1); caso especial en la Unidad de fotocopiado, que aunque las máquinas están dañadas (desde el año 2002, diciembre de 2004 y abril de 2005), a solicitud del jefe de esta Unidad, el 20 de febrero de 2006, se asignaron dos funcionarios, situación que no se compadece con las necesidades de personal que se presenta en otras dependencias.	Proponer a la Mesa Directiva y a la Comisión de Administración alternativas para modificar la Ley 5a de 1992	Comunicar a la Mesa Directiva y a la Comisión de Administración necesidad de reestructuración y modificación de la Planta.	Proyectar oficio para la Mesa Directiva y Comisión de Administración.	Oficio enviado	1	09-Oct-06	17-Oct-06	1	1	100%	1	1	1,14
						Acta de Reunión	1	17-Oct-06	30-Nov-06	6	1	100%	6	6	6,14
						Documento con alternativas presentado	1	01-Oct-06	30-Sep-07	51	1	100%	51	0	0,00

15	1506-100	Al analizar una muestra selectiva del 10%, correspondiente a 29 hojas de vida del total de funcionarios, vinculados a 31 de diciembre de 2005, se constato que el 34% de la muestra no cumple con los requisitos estipulados en los manuales específicos de funciones y requerimientos de las áreas Administrativa y Legislativa, adoptados con Resoluciones 178 de 2003 y 172 de 2004, respectivamente. Es el caso de los jefes de almacén, archivo, de protocolo, de pagaduría y profesional universitario de la presidencia del Senado, entre otros.	Verificar el cumplimiento de requisitos de todos los funcionarios actuales y de los funcionarios a nombrar con base en la normatividad legal vigente.	Garantizar el cumplimiento de los requisitos contemplados en los manuales de funciones	Diseñar un formato de verificación al cumplimiento de requisitos	Formato	1	04-Sep-06	18-Sep-06	2	1	100%	2	2	2,00
					Implementar aplicación del Formato	Formato diligenciado y archivado en cada Hoja de Vida	100%	18-Sep-06	29-Dic-06	14	100%	100%	14	14	14,43
					Presentar al Director General el resultado de la verificación de cumplimiento de requisitos para que tome las acciones conducentes a que en ningún cargo este nombrado un funcionario sin cumplir los requisitos establecidos	Reporte verificación presentado	1	05-Ene-07	19-Ene-07	2	1	100%	2	0	0,00

Gestión documental y de archivos

16	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	Analizar y estudiar la Resolución No.1997 del 30 de noviembre de 2005, suscrita por la Directora General, mediante la cual se adopta el Proceso de administración documental	Acta	3	28-Ago-06	15-Sep-06	2	0	0%	0	0	2,43		
					Cumplir lo establecido en la resolución	Acciones implementadas	100%	18-Sep-06	28-Dic-06	14	0%	0%	0	0	14,29		
					Digitalizar la documentación que se encuentra en las Unidades de archivo Administrativo y legislativo	Mejorar la organización, clasificación, conservación física y controles de los archivos	Suscribir contrato de Prestación de Servicios	Convenio o Contrato	1	1-Ene-06	30-Jun-06	26	1	100%	26	26	25,57
					Analizar la situación de los documentos que se encuentran en el Archivo General de la Nación	Regularizar la situación del archivo anterior a 1970	Presentar a los miembros del Comité de Archivo diagnóstico de la situación de los documentos que se encuentran en el Archivo General de la Nación	Diagnóstico presentado	1	18-Sep-06	28-Dic-06	14	1	100%	14	14	14,29
					Teniendo en cuenta el Diagnóstico presentar al Director General, alternativas para la adecuada conservación y manejo de los archivos anteriores a 1970	Propuesta Presentada	1	10-Ene-07	15-Mar-07	9	0	0%	0	0	0,00		
Estudiar alternativas presentadas e implementarlas	Alternativas implementadas	100%	16-Mar-07	30-Jun-07	15	0	0%	0	0	0,00							

17	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	1	02-Oct-06	31-Oct-06	4	0	0%	0	0	4,14
18	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 dirija la labor del Comité de Archivo	Elaborar y Adoptar Reglamento Interno del Comité de Archivo	Reglamento Interno	1	04-Sep-06	15-Dic-06	14	0	0%	0	0	14,43
19	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	04-Sep-06	15-Dic-06	14	0	0%	0	0	14,43
20	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	Reglamento Interno	1	04-Sep-06	15-Dic-06	14	0	0%	0	0	14,43
21	1904-008	Solicitados los soportes con respecto a la adopción de las tablas de retención documental, la Administración envió 2 documentos (actas de aprobación) diferentes, una del 29 de junio de 2000 y la otra del 26 de noviembre de 1999, suscrita por personas diferentes.	Definir las Tablas de Retención Documental que se van a aplicar	Mantener los archivos de la Entidad acorde con lo establecido en las Tablas de Retención vigentes	Consultar al Archivo General de la Nación sobre la aprobación vigente	Consulta	1	04-Sep-06	11-Sep-06	1	0	0%	0	0	1,00
					Conformar grupo de apoyo y capacitarlo	Resolución conformación	1	30-May-06	10-Dic-06	27	1	100%	27	27	27,14
					Actualizar las Tablas de Retención Vigente y aplicarlas	Tablas actualizadas	100%	09-Ene-07	15-Jun-07	22	0	0%	0	0	0,00
		La formación académica y profesional de los funcionarios del archivo no corresponde a la exigida en la Resolución No. 178 de 2003 (manual específico de funciones y requisitos de los funcionarios a nombrar)	Verificar el cumplimiento de requisitos de todos los funcionarios actuales y de los funcionarios a nombrar	Garantizar el cumplimiento de los requisitos contemplados en	Diseñar un formato de verificación al cumplimiento de requisitos	Formato	1	04-Sep-06	18-Sep-06	2	1	100%	2	2	2,00

22	1501-100	área administrativa), ni es afín al área de desempeño.	con base en la normatividad legal vigente.	los manuales de funciones	Implementar aplicación del Formato	Formato diligenciado y archivado en cada Hoja de	100%	18-Sep-06	29-Dic-06	14	100%	100%	14	14	14,43
					Presentar al Director General el resultado de la verificación de cumplimiento de requisitos para que tome las acciones conducentes a que en ningún cargo este nombrado un funcionario sin cumplir los requisitos establecidos	Reporte verificación presentado	1	05-Ene-07	19-Ene-07	2	0	0%	0	0	0,00
23	1903-004	Aunque en el Senado se ha reglamentado la expedición de las certificaciones de tiempo de servicio y certificados para trámite de bonos pensionales de los exfuncionarios, se evidenció que éstos son elaborados por un funcionario a quien se le comunicó la Resolución 2513 de 2006, de retiro forzoso, por edad, desde le 13 de marzo de 2006. Dichos certificados son posteriormente suscritos por el jefe de archivo. Adicionalmente los certificados expedidos no objeto de seguimiento y control diferente al realizado por el jefe de archivo, quien solicita la carpeta para su suscripción, con el consecuente riesgo para el Honorable Senado de la República.	Asignar a un funcionario la expedición de las certificaciones que elabora la Unidad de Archivo	Que la labor de expedición de certificaciones sea realizada por personal de planta	Redistribuir las funciones de la Unidad de Archivo	oficio	1	04-Jul-06	06-Sep-06	9	1	100%	9	9	8,86
					Suscribir contrato de Prestación de Servicios	Convenio o Contrato	1	1-Ene-06	30-Jun-06	26	1	100%	26	26	25,57

Sistema de quejas, reclamos y sugerencias

24	2003-001	En el Honorable Senado de la República no se ha reglamentado un Sistema de Quejas, Reclamos, Críticas y Sugerencias, relacionadas con su función, lo que no facilita a los ciudadanos, presentar sus quejas, reclamos, críticas y sugerencias y a la Administración, con base en ellas, a afrontar sus debilidades. Lo anterior, se fundamenta en que en el Honorable Senado de la República no se ha asignado a ninguna dependencia o funcionario, la función de recibir, tramitar y resolver las quejas, críticas, reclamos y sugerencias que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la Entidad, tal como lo establece la Ley 190 de junio 6 de 1995, que dictó normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública, excepto por lo reglamentado en la Resolución 107 de 2006 que establece la responsabilidad de la coordinación de quejas, sólo para lo radicado a través de la Web.	Continuar la Implementación del Sistema de Gestión de Calidad	Adoptar el proceso de Información a Usuarios y Ciudadanía y sus subprocesos.	Levantar la información sobre los procedimientos realizados para facilitar el acceso de la ciudadanía a la Gestión Corporativa	Documento Borrador documentación de proceso	1	10-abr-06	14-jul-06	13	1	100%	13	13	13,43
					Revisar documentación del proceso para aprobación	Documento revisado	1	17-abr-06	21-jul-06	13	1	100%	13	13	13,43
					Adoptar proceso	Resolución	1	24-jul-06	15-sep-06	7	1	100%	7	7	7,29
25	2003-100	Además, la Oficina de participación Ciudadana, que existe en el Honorable Senado de la República, es de carácter informal, por cuanto no hay una norma que la adopte, sin embargo, se tiene conocimiento de la existencia de un proyecto de Ley de creación de tal dependencia. La cual tiene por objetivo suministrar a la ciudadanía información legislativa, pero dentro de las funciones que se prevé asignar en el proyecto de ley, no hay ninguna relacionada con el trámite y resolución de quejas y reclamos referentes al quehacer de la Entidad.	Continuar la Implementación del Sistema de Gestión de Calidad	Adoptar el proceso de Información a Usuarios y Ciudadanía y sus subprocesos.	Levantar la información sobre los procedimientos realizados para facilitar el acceso de la ciudadanía a la Gestión Corporativa	Documento Borrador documentación de proceso	1	10-abr-06	14-jul-06	13	1	100%	13	13	13,43
					Revisar documentación del proceso para aprobación	Documento revisado	1	17-abr-06	21-jul-06	13	1	100%	13	13	13,43
					Adoptar proceso	Resolución	1	24-jul-06	31-ago-06	5	1	100%	5	5	5,29

Contratos de Prestación de servicios

26	1101-002	La Entidad no ha dado cumplimiento al compromiso suscrito en el plan de mejoramiento que resultara de la auditoría especial a la contratación, por cuanto no ha determinado parámetros que clasifiquen por rangos la remuneración de los contratistas vinculados por prestación de servicios, según la formación académica, experiencia, grado de responsabilidad y funciones que va a desempeñar, situación que se evidenció en los contratos de la muestra.	Definir en las minutas técnicas de los contratos de prestación de servicios, el perfil, estudios y experiencia que requiere el objeto contractual de que se trate.	Detallar en cada minuta técnica los perfiles requeridos para contratos de prestación de servicios	Revisar y modificar el nuevo modelo de Minuta Técnica	Nuevo Modelo Minuta Técnica	1	4-Sep-06	29-Sep-06	4	1	100%	4	4	3,57
					Socializar nuevo modelo de minuta	Circular	1	2-Oct-06	6-Oct-06	1	1	100%	1	1	0,57
					Elaborar las minutas conforme el nuevo modelo establecido	Minutas ajustadas	100%	7-Mar-06	31-Dic-06	42	100%	100%	42	42	42,00
					Revisar que las minutas estén acordes con los lineamientos establecidos por la Dirección General Administrativa.	Registro en hoja de verificación	100%	7-Mar-06	31-Dic-06	42	100%	100%	42	42	42,00
27	1404-004	A pesar de las acciones adelantadas por la Dirección General Administrativa, los contratistas no presentan los informes de manera que permitan medir la gestión desarrollada por éstos	Reiterar a los supervisores y contratistas la importancia de que el informe de labores permita medir la gestión	Que los contratistas presenten los informes de gestión oportunamente y coherentes con las funciones realizadas, contenidas dentro del objeto contractual.	Proyectar y enviar circular	Circular	1	14-Ago-06	20-Ago-06	1	1	100%	1	1	0,86
28	1402-003	El acatamiento del principio de Selección Objetiva no se evidencia en los contratos 257 y 273, por cuanto la Primera Vicepresidencia es quien presenta los términos de referencia, pero también es quien solicita elaborar los contratos y adjunta a esta solicitud anexa únicamente las hojas de vida de las personas finalmente contratadas.	Adelantar la Selección objetiva de los contratistas de la Mesa Directiva y Secretaria General	Acatar el principio de selección objetiva	Solicitar a la Mesa Directiva y a la Secretaría General que al realizar la selección objetiva para la solicitud de contratación a la Dirección General, se deje constancia de ello.	Comunicación enviada a la Mesa y Secretaria	1	19-Sep-06	26-Sep-06	1	1	100%	1	1	1,00
					Revisar Hojas de Vida que reposan en la Presidencia, Vicepresidencias y Secretaria General para seleccionar la que mejor se ajusta al perfil que se solicitara a la Dirección Administrativa	Hojas de vida revisadas	100%	26-Sep-06	15-Dic-06	11	100%	100%	11	11	11,29
					Enviar a la DGA Minuta Técnica y hoja de vida seleccionada objetivamente	Minutas con Hoja de Vida remitidas	100%	28-Ago-06	15-Dic-06	15	100%	100%	15	15	15,29

Licitaciones

29	1401-003	Aunque existe una persona del área de bienes y servicios asignada para adelantar los estudios de mercado en los procesos licitatorios, algunos de ellos no se ejecutan con la especialidad requerida debido a la cantidad y diversidad de los mismos.	Realizar un análisis detallado de los estudios de mercado que se requieren y del personal disponible para elaborarlos	Determinar necesidades de personal para presentar solicitud justificada a la Dirección General.	Revisar las funciones y actividades a cargo de la Sección de Suministros.	Documento	1	17-Oct-06	27-Oct-06	1	1	100%	1	1	1,43
					Analizar el perfil del personal que labora en la dependencia	Documento	1	17-Oct-06	27-Oct-06	1	1	100%	1	1	1,43
					Presentar informe y solicitud de personal a la Dirección General	Minuta técnica	1	23-Oct-06	31-Oct-06	1	1	100%	1	1	1,14

30	1401-010	Los cronogramas planteados inicialmente en los procesos licitatorios evaluados no cumplieron con los plazos establecidos	Ajustar los cronogramas iniciales cada vez que se presente un evento ajeno a la entidad (Ej.: solicitud de prorroga por parte de los interesados o proponentes) que imposibilite el cumplimiento de lo inicialmente planeado	Cumplir los cronogramas establecidos	Modificar los cronogramas establecidos cada vez que se haga necesario, previo análisis de la situación	Cronogramas modificados	100%	4-Sep-06	29-Dic-06	16	100%	100%	16	16	16,43
31	1401-010	Licitación No. 007 de 2005: En folio 384 de la carpeta que contiene la documentación de la licitación aparece el Acta de Comité de evaluación fechada el 20 de noviembre de 2005, mediante la cual se presentan los informes de evaluación de las propuestas presentadas; a folios 350 a 360 de la misma carpeta aparecen copias de fax que fueron impresas el 20 de diciembre de 2005, contrariando lo establecido en el numeral 8º del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, por cuanto se presentan documentos después de haberse reunido el comité evaluador.	Solicitar a los funcionarios de la División Jurídica diligencia y cuidado en la elaboración de las actas y los documentos	Evitar que en futuros procesos licitatorios se presenten errores de digitación que puedan llevar a evidenciar por parte de los entes de control circunstancias que no han ocurrido	Reunir el equipo de trabajo de la División Jurídica	Acta de Reunión	1	28-Jun-06	3-Jul-06	1	1	100%	1	1	0,71
32	1401-010	Los requisitos formales del contrato 363 de 2005, suscrito el 28 de diciembre no fueron cumplidos a cabalidad, toda vez que el 3 de febrero de 2006, Jurídica solicita allegar los siguientes documentos: fotocopia cédula del representante legal, fotocopia cédula del apoderado especial que suscribió el contrato y solicita diligenciar el formato único de la hoja de vida, situación que denota falta de control en la etapa precontractual de este contrato.	Tener los documentos estipulados en la normatividad vigente para cumplir con los requisitos formales a la suscripción de los contratos Nota: A partir de la fecha y con carácter permanente	Cumplir con los requisitos formales de la contratación	Continuar aplicando el formato de verificación de documentos de expedientes documentales de los contratos	Formato de verificación diligenciado	100%	28-Ago-06	31-Oct-06	9	100%	100%	9	9	9,00
33	1401-010	El documento mediante el cual el oferente presenta la propuesta, contiene espacios en manuscrito (adendas que han sido recibidas, plazo de la oferta, valor de la oferta, número de folios de que consta la propuesta), Evidenciado a folios 9 y 11 de la carpeta.	Solicitar a los eventuales oferentes, que en lo posible, la propuesta no contenga información manuscrita	Que las propuestas sean uniformes en cuanto a la forma de presentación y prolijamente elaboradas	Elaborar circular	Circular	1	28-Ago-06	31-Oct-06	9	1	100%	9	9	9,00
34	1401-006	Dentro de las cláusulas convenidas en el contrato No. 360 de 2005 no fue contemplada la capacitación para los funcionarios a los cuales se les hiciera entrega de los equipos, debilidad que se evidencia en algunas de las oficinas donde las impresoras multifuncionales (Impresora, fotocopiadora, escáner, fax) están siendo subutilizadas.	Reprogramar la capacitación en el manejo de equipos de computo especialmente en impresoras multifuncionales	Proveer a los funcionarios del Senado del conocimiento para el adecuado manejo de las herramientas tecnológicas provistas	Dar capacitación a los funcionarios	Acta de capacitación	1	1-Ago-06	1-Dic-06	17	0	0%	0	0	17,14
Contable															
35	1801-001	El Balance General comparativo presentado por la Entidad a 31 de diciembre de 2005, no refleja las cuentas de orden, como elemento constitutivo de los estados contables, en el entendido que corresponde a anotaciones por fuera del balance, que permiten la revelación suficiente para efectos de análisis, lo que incumple lo estipulado en el PGCP.	Reflejar las cuentas de orden en el balance general comparativo Nota: A partir de la fecha y con carácter permanente	Cumplir el Plan General de Contabilidad Pública en la presentación de las cuentas de orden en el balance general comparativo	Registrar en el formato de balance general comparativo las cuentas de orden.	Registro de cuentas de orden	100%	20-Abr-06	28-Abr-06	1	100%	100%	1	1	1,14

36	1801-001	El grupo contable 16 – Propiedad, planta y equipo, reflejado en el balance oficial a 31 de diciembre de 2005, agrupa cuentas del grupo 17 - BIENES DE BENEFICIO Y USO PÚBLICO y 19 - OTROS ACTIVOS, que aunque no están sumando generan confusión para efectos de interpretación y análisis, toda vez que la información debe presentarse con base en una clasificación ordenada, pormenorizada y con características homogéneas de cada clase y grupo, situación que incumple lo estipulado en el PGCP.	Separar cada grupo contable en el balance general comparativo. Nota: A partir de la fecha y con carácter permanente	Presentar de manera más ordenada el balance general comparativo para facilitar su análisis.	Colocar los títulos de los grupos contables de las cuentas 17 y 19.	Títulos grupo contable 17 y 19	2	20-Abr-06	28-Abr-06	1	2	100%	1	1	1,14	
37	1801-001	La clasificación de los rubros en partidas corrientes y no corrientes de las cuentas del activo y pasivo, presentadas en el balance general a 31 de diciembre de 2005, no se ajusta a los criterios estipulados en el PGCP para tal fin; toda vez, que existen cuentas que difieren de lo expuesto en las normas contables, lo que genera confusión para efectos de interpretación y análisis.	Reclasificar las partidas corrientes y no corrientes del activo	Mejorar la presentación del balance general para facilitar su interpretación	Analizar la clasificación de las partidas corrientes y no corrientes del balance.	Análisis	100%	20-Abr-06	28-Abr-06	1	100%	100%	1	1	1,14	
						Cuentas reclasificadas en el balance general comparativo	4	20-Abr-06	28-Abr-06	1	4	100%	1	1	1,14	
38	1801-001	El cubrimiento de los bienes con pólizas de diferentes coberturas, no exime a la Entidad del registro de provisiones que protejan hacia futuro las posibles contingencias por pérdidas ó devaluación de bienes y disminuya el impacto contable en el momento que se presenten los hechos; es el caso de propiedad, planta y equipo y bienes de arte y cultura, situación que incumple las normas y principios contables.	Definir los bienes de la Corporación que requieren provisión y su porcentaje	Disminuir el impacto de posibles contingencias que afecten los bienes.	Realizar reunión para analizar grupos contables que requieren provisión	Acta de Reunión	1	02-Oct-06	27-Oct-06	4	0	0%	0	0	3,57	
						Definir política de provisión para contingencias.	1	30-Oct-06	10-Nov-06	1	0	0%	0	0	1,43	
39	1801-002	Aunque los procedimientos para reembolso, manejo y fechas límite de legalización definitiva de cajas menores, están claramente definidos en Resoluciones externas e internas, a 31 de diciembre de 2005, las cajas menores de la Entidad no fueron legalizadas, conllevando a la constitución de reservas de cuentas por pagar por este concepto, lo que incumple todas las normas expedidas para el manejo de estos recursos.	Realizar un control a la legalización definitiva de las cajas menores.	Legalizar oportunamente y de acuerdo a las fechas establecidas por el Ministerio de Hacienda las cajas menores	Realizar arqueos de caja menor para efectos de cierre definitivo	Arqueos de caja	4	20-dic-06	26-dic-06	1	4	100%	1	1	0,86	
						Comunicar a la Dirección la fecha máxima en la cual se pueden hacer los cierres definitivos de las cajas menores en el SIF	Oficio enviado	1	8-dic-06	15-dic-06	1	1	100%	1	1	1,00
						Enviar a la Sección de Presupuesto soportes para legalización definitiva dos días antes de la fecha máxima	Soportes enviados	100%	20-dic-06	26-dic-06	1	100%	100%	1	1	0,86
40	1801-001	Las notas explicativas a los estados contables registradas al cierre de la vigencia de 2005, no facilitan la lectura, confrontación y análisis de algunas cuentas; es el caso de las Notas No. 3, 4, 5, 14 y 18.	Ampliar la información contenida en las notas explicativas a los estados contables	Facilitar la lectura y análisis de las cuentas de los estados financieros	Revisar la información contenida en las notas y complementarlas.	Notas explicativas ampliadas	5	20-abr-06	28-ene-07	40	5	100%	40	0	0,00	
41	1801-004	Bancos y corporaciones: A 31 de diciembre de 2005, la cuenta arrojó un saldo de \$131,5 millones, distribuido entre las cuentas gastos personales con \$99, 0 millones y gastos generales con \$32,5 millones, saldos que a partir del mes de febrero de 2006, se empezaron a reintegrar a la DTN en forma parcial.	Continuar la Implementación del Sistema de Gestión de Calidad principalmente en el procedimiento para los reintegros a tesorería	Reintegrar oportunamente los recursos a la DTN cuando haya lugar a ello.	Levantar procedimiento para reintegros a tesorería	Procedimiento documentado	1	22-ago-06	29-ago-06	1	1	100%	1	1	1,00	
						Aprobar y adoptar procedimiento de reintegros a tesorería dentro del proceso de Administración de Recursos Financieros	Resolución	1	28-ago-06	15-sep-06	2	1	100%	2	2	2,43

42	1801-004	Los saldos de cuentas corrientes al cierre de la vigencia, se cruzaron con los del balance general mediante conciliación bancaria, el cual arrojó una diferencia de \$2.172,3 millones, que aunque está justificada, presenta un total de consignaciones sin contabilizar por \$162,9 millones, el cual incluye partidas originadas por depósitos de terceros que no han sido posible identificar, que superan los ocho (8) meses de antigüedad al cierre de la vigencia, que son reintegrados con extemporaneidad, lo cual, incumple con las normas para el oportuno reintegro de recursos de la Nación.	Continuar la Implementación del Sistema de Gestión de Calidad	Adoptar el proceso de Administración de Recursos Financieros y sus subprocesos.	Levantar la información sobre los procedimientos realizados en la División Financiera y sus secciones	Procedimientos documentados	7	1-nov-05	30-abr-06	26	7	100%	26	26	25,57
					Revisar documentación del proceso para aprobación	Documento revisado	1	2-may-06	25-sep-06	20	1	100%	20	20	20,43
					Aprobar y adoptar proceso	Resolución	1	26-sep-06	27-oct-06	4	1	100%	4	4	4,43
43	1801-002	Deudores: A 31 de diciembre de 2005 las subcuentas 142011- Avances y anticipos entregados para viáticos y gastos de viaje y 147090 - Otros deudores, registran un total de \$17.9 millones y \$49.8 millones, respectivamente, correspondiente a cuentas sin legalizar al cierre de la vigencia, incumpliendo la Resolución No 003 del 3 de enero de 2005, de la Dirección General de Presupuesto Público y demás normas concordantes.	Continuar la Implementación del Sistema de Gestión de Calidad	Adoptar el proceso de Administración de Recursos Financieros y sus subprocesos.	Levantar la información sobre los procedimientos realizados en la División Financiera y sus secciones	Procedimientos documentados	7	1-nov-05	30-abr-06	26	7	100%	26	26	25,57
					Revisar documentación del proceso para aprobación	Documento revisado	1	2-may-06	25-sep-06	20	1	100%	20	20	20,43
					Aprobar y adoptar proceso	Resolución	1	26-sep-06	27-oct-06	4	1	100%	4	4	4,43
44	1804-001	Propiedad, planta y equipo: A 31 de diciembre de 2005, las cuentas de los grupos 1605 – Terrenos, por \$2.143,2 millones y 1640 – Edificaciones, por \$2.555,3 millones, que representan el 1.5% del total de los activos, continúan sobrestimadas en cuantía indeterminada, toda vez que la Entidad registra el 100% de los bienes inmuebles cuya titularidad está a nombre del Congreso (Senado y Cámara), excepto la Casa de la Cultura, situación que genera incertidumbre, por cuanto a la fecha no se ha establecido el porcentaje que le corresponde al Honorable Senado de la República, lo que afecta la razonabilidad de los estados contables, la depreciación acumulada y el gasto por este concepto.	Establecer un acuerdo con la Cámara de Representantes para cada Corporación registre la proporción que le corresponde	Eliminar la sobrestimación de los estados contables	Realizar reunión con el Jefe de la División Financiera de la Cámara de Representantes dando a conocer los antecedentes del tema, las acciones adelantadas por el Senado para corregir esta situación y determinar, de manera conjunta, los porcentajes de contabilización de los bienes compartidos	Acta	1	4-sep-06	29-sep-06	4	1	100%	4	4	3,57
					Adoptar los porcentajes de contabilización	Resolución	1	2-oct-06	20-oct-06	3	0	0%	0	0	2,57
					Realizar los registros contables correspondientes	Registros	100%	23-oct-06	31-oct-06	1	0	0%	0	0	1,14
45	1804-001	El bien inmueble denominado "Claustro de Santa Clara" cuya titularidad está a nombre del Congreso, se encuentra embargado por el IDU, por concepto de valorización por beneficio local desde el año de 2004, por lo cual, la titularidad sobre el bien se encuentra en riesgo potencial; contingencia que no está reflejada en los estados contables al cierre de la vigencia.	Verificar la situación de este inmueble para determinar la realidad sobre el embargo.	Reflejar en los estados contables la realidad sobre la titularidad del bien inmueble "Claustro de Santa Clara"	Requerir a la Superintendencia la expedición de un certificado de libertad para verificar si tal situación es real	Solicitud	1	28-ago-06	8-sep-06	1	1	100%	1	1	1,43
					Si el embargo existe enviar soporte a la Sección de Contabilidad y adelantar tramites de desembargo	Oficio de remisión	1	11-sep-06	15-sep-06	1	1	100%	1	1	0,57
					Efectuar el registro contable del embargo	Registro contable del embargo	1	18-sep-06	22-sep-06	1	1	100%	1	1	0,57

46	1804-002	A 31 de diciembre de 2005, se presentó nuevamente una diferencia por depurar entre el inventario físico realizado por la Entidad y la cuenta Bienes muebles, de \$1.823,4 millones, lo cual genera incertidumbre sobre las cifras reportadas y la razonabilidad de la cuenta.	Tomar las decisiones correspondientes una vez se conozca el pronunciamiento de los organismos de control frente a los cuales se denunció el hecho	Presentar Estados Financieros razonables y confiables	Efectuar los registros contables correspondientes	Registros contables realizados	100%	4-sep-06	15-jun-07	40	0	0%	0	0	0,00
47	1804-100	Existe una diferencia de \$420 millones, correspondiente a ajustes por inflación de años anteriores de bienes muebles en bodega sin registrar, lo que subestima el saldo de la cuenta al cierre de la vigencia.	Reflejar en los estados financieros los ajustes por inflación de años anteriores de los bienes muebles.	Presentar estados financieros razonables	Registrar los ajustes por inflación pendientes de contabilizar	Registro contable	1	20-abr-06	28-abr-06	1	1	100%	1	1	1,14
48	1804-001	Bienes de beneficio y uso público: A 31 de diciembre de 2005, la cuenta 1715 - Bienes Históricos y Culturales (Capitolio) por \$2.082,6 millones, continúa sobrestimada en cuantía indeterminada, toda vez que el Honorable Senado de la República tiene registrado el 100% del bien, sin tener en cuenta que la titularidad del mismo está a nombre del Congreso (Senado y Cámara), lo que genera incertidumbre sobre el porcentaje que debe registrar la Entidad en la cuenta y afecta la razonabilidad de los estados contables.	Establecer un acuerdo con la Cámara de Representantes para cada Corporación registre la proporción que le corresponde	Eliminar la sobreestimación de los estados contables	Realizar reunión con el Jefe de la División Financiera de la Cámara de Representantes dando a conocer los antecedentes del tema, las acciones adelantadas por el Senado para corregir esta situación y determinar, de manera conjunta, los porcentajes de contabilización de los bienes compartidos	Acta	1	4-sep-06	29-sep-06	4	1	100%	4	4	3,57
					Adoptar los porcentajes de contabilización	Resolución	1	2-oct-06	20-oct-06	3	0	0%	0	0	2,57
					Realizar los registros contables correspondientes	Registros	100%	23-oct-06	31-oct-06	1	0	0%	0	0	1,14
49	1804-100	Otros Activos: El saldo registrado en la cuenta Bienes y derechos en investigación administrativa al cierre de la vigencia aumentó a \$5.480,4 millones, toda vez que las diferencias presentadas en las cuentas donde se encuentran registrados los respectivos bienes ó derechos deben reclasificarse en dicha cuenta para depuración, lo que genera incertidumbre sobre el debido manejo de bienes.	Tomar las decisiones correspondientes una vez se conozca el pronunciamiento de los organismos de control frente a los cuales se denunció el hecho	Presentar Estados Financieros razonables y confiables	Efectuar los registros contables correspondientes	Registros contables realizados	100%	4-sep-06	15-jun-07	40	0	0%	0	0	0,00
50	1804-001	La cuenta 1999 – Valorizaciones, que representa el 89% del total de activos, a 31 de diciembre de 2005, refleja un saldo de \$268.670,7 millones, el cual está sobrestimado en cuantía indeterminada, toda vez que la Entidad registró el 100% de los avalúos, sin tener en cuenta que existen bienes cuya titularidad está en cabeza del Congreso (Senado y Cámara), situación que afecta la razonabilidad de los estados contables al cierre de la vigencia.	Establecer un acuerdo con la Cámara de Representantes para cada Corporación registre la proporción que le corresponde	Eliminar la sobreestimación de los estados contables	Realizar reunión con el Jefe de la División Financiera de la Cámara de Representantes dando a conocer los antecedentes del tema, las acciones adelantadas por el Senado para corregir esta situación y determinar, de manera conjunta, los porcentajes de contabilización de los bienes compartidos	Acta	1	4-sep-06	29-sep-06	4	1	100%	4	4	3,57
					Adoptar los porcentajes de contabilización	Resolución	1	2-oct-06	20-oct-06	3	0	0%	0	0	2,57
					Realizar los registros contables correspondientes	Registros	100%	23-oct-06	31-oct-06	1	0	0%	0	0	1,14

51	1801-004	Acreedores: A 31 de diciembre de 2005, la cuenta 242534 – Reintegros a tesorería, presenta un saldo de \$144,8 millones, sin identificar, toda vez que la cuenta no está conciliada, lo cual genera incertidumbre sobre los pasivos por este concepto.	Continuar la Implementación del Sistema de Gestión de Calidad principalmente en el procedimiento para los reintegros a tesorería	Reintegrar oportunamente los recursos a la DTN cuando haya lugar a ello.	Levantar procedimiento para reintegros a tesorería	Procedimiento documentado	1	22-ago-06	29-ago-06	1	1	100%	1	1	1,00
					Aprobar y adoptar procedimiento de reintegros a tesorería dentro del proceso de Administración de Recursos Financieros	Resolución	1	28-ago-06	15-sep-06	2	1	100%	2	2	2,43
52	1801-002	Cuentas de orden deudoras: Se presenta diferencia de \$598,9 millones, entre el valor registrado en la cuenta 8120 - Litigios y demandas a favor de la Entidad y el informe rendido oficialmente en la cuenta fiscal, vigencia de 2005, formato No. 9, toda vez que no está registrado la totalidad de los procesos, situación que subestima la cuenta y genera incertidumbre sobre los saldos reportados.	Efectuar un trabajo entre la Sección de Contabilidad y la División Jurídica para definir las diferencias.	No deberán presentarse diferencias entre los valores registrados contablemente y la información presentada por la División Jurídica referente a los procesos judiciales	Realizar reunión y determinar diferencias actuales y establecer la forma y periodicidad con que Jurídica debe enviar los reportes a Contabilidad.	Acta reunión	1	22-ago-06	31-ago-06	1	1	100%	1	1	1,29
					Efectuar los registros contables a que haya lugar, con base en lo concluido en la reunión.	Registros contables realizados	100%	1-sep-06	15-sep-06	2	1	100%	2	2	2,00
53	1801-002	Cuentas de orden acreedoras: Se presenta diferencia de \$578,1 millones, entre el valor registrado en la cuenta 9120 - Litigios y demandas en contra de la Entidad y el informe presentado por la División Jurídica a la comisión de auditoría, vigencia de 2005, debido a que la información suministrada no es clara y precisa, situación que sobrestima la cuenta y genera incertidumbre sobre los saldos reportados.	Efectuar un trabajo entre la Sección de Contabilidad y la División Jurídica para definir las diferencias.	No deberán presentarse diferencias entre los valores registrados contablemente y la información presentada por la División Jurídica referente a los procesos judiciales	Realizar reunión y determinar diferencias actuales y establecer la forma y periodicidad con que Jurídica debe enviar los reportes a Contabilidad.	Acta reunión	1	22-ago-06	31-ago-06	1	1	100%	1	1	1,29
					Efectuar los registros contables a que haya lugar, con base en lo concluido en la reunión.	Registros contables realizados	100%	1-sep-06	15-sep-06	2	1	100%	2	2	2,00
54	1801-003	Los informes que reporta la División Jurídica para el registro de los Litigios y demandas a favor y en contra de la Entidad, no discriminan claramente los conceptos para la debida contabilización de los procesos, toda vez que el lenguaje utilizado dificulta la interpretación de los mismos, lo que genera confusión en el momento del registro.	Ajustar la información del cuadro de relación de los procesos judiciales	Clasificar la información de los procesos judiciales por acciones para facilitar la comprensión y consulta	Revisar la información enviada a la Sección de Contabilidad y establecer una discriminación clara	Nuevo formato para presentar información	1	1-Jul-06	30-Ago-06	8	1	100%	8	8	8,43

Saneamiento Contable

55	1801-100	Los valores a sanear a 31 de diciembre de 2005, en las cuentas 1635 – Bienes muebles en bodega y 1910 - Cargos Diferidos, por \$5.480,46 millones, corresponden a diferencias reiteradas entre las tomas físicas de inventarios realizadas a 31 de diciembre de 2004 y 2005, y los saldos reflejados en contabilidad, toda vez que las entradas y salidas de elementos no se reportan de manera oportuna.	Tomar las decisiones correspondientes una vez se conozca el pronunciamiento de los organismos de control frente a los cuales se denuncio el hecho	Presentar Estados Financieros razonables y confiables	Efectuar los registro contables correspondientes	Registros contables realizados	100%	4-sep-06	15-jun-07	40	0	0%	0	0	0,00
56	1801-100	El saldo a sanear de la cuenta 242590 - Otros acreedores de \$72,48 millones, no se encuentra reflejado en la respectiva cuenta 2996 – Obligaciones en investigación administrativa, toda vez que la depuración contable se está adelantando directamente desde el rubro.	Hacer el análisis del saldo a depurar y efectuar las correcciones correspondientes	Presentar Estados Financieros razonables y confiables	Efectuar los registro contables correspondientes	Registros contables realizados	100%	4-sep-06	29-sep-06	4	100%	100%	4	4	3,57
57	1801-100	Conforme al análisis y verificación de los documentos suscritos por el CTSC, existen actas de comité que no están completamente firmadas por todos los participantes.	Obtener las firmas que faltan en las actas	Contar con actas de CTSC debidamente firmadas.	Verificar en que actas hacen falta firmas y gestionar las mismas con sus responsables.	Actas de CTSC debidamente firmadas	100%	22-ago-06	1-sep-06	1	95%	95%	1	1	1,29

2057	1257	829	941
------	------	-----	-----

**PUNTOS CUMPLIDOS PARCIALMENTE
PLAN DE MEJORAMIENTO SUSCRITO EL 27 DE ENERO 2006 (Auditoría Especial contratación)**

1	NA	Deficiencia en la planeación y determinación del alcance de las necesidades para la ejecución de algunos proyectos, especialmente en los que tienen injerencia directa la Presidencia del Senado, que ha llevado a suscripción de compromisos que deben ser terminados sin ninguna ejecución, tal como aconteció en convenios con el Fondo Rotatorio de la Policía Nacional, TV ANDINA y RTVC	Implementar un Sistema de Información para la Contratación del Senado	Adoptar un mecanismo de control que garantice el cumplimiento de los principios y procedimientos de la Contratación Administrativa.	Elaborar Plan de Implementación del Sistema	1	08-Mar-06	17-Mar-06	1	1	100%	1	1	1,29
			Reprogramar cronograma del Plan de implementación	Cronograma ajustado	1	01-Ago-06	08-Ago-06	1	1	100%	1	1	1,00	
			Ejecutar Plan de Implementación	Plan Ejecutado	100%	08-Ago-06	31-Oct-06	12	100%	100%	12	12	11,86	
			Proyectar y difundir circular sobre la obligatoriedad de mantener actualizado el sistema	Circular	1	04-Sep-06	08-Sep-06	1	1	100%	1	1	0,57	
15												15	15	15

**PUNTOS CUMPLIDOS PARCIALMENTE
PLAN DE MEJORAMIENTO SUSCRITO EL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2005 (Auditoría vigencia 2004)**

49	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	Identificar procesos del área legislativa	Mapa de Procesos	1	2-Oct-06	22-Dic-06	12	1	100%	12	12	11,57
					Definir y documentar Procesos, Subprocesos y Procedimientos del área	Procesos documentados	100%	5-Feb-07	7-Dic-07	44	0%	0%	0	0	0,00
49	NA				Presentar proyecto de resolución del manual de procesos y procedimientos del área legislativa.	Proyecto de resolución	1	3-Ene-08	8-Feb-08	5	0	0%	0	0	0,00
60												12	12	12	

Evaluación del plan de mejoramiento

Puntajes base de evaluación

Puntaje base evaluación de cumplimiento

PBEC =	967
--------	------------

Puntaje base evaluación de avance

PBEA =	2132
--------	-------------

Cumplimiento del plan

CPM = POMvi/PBEC*100	88
----------------------	-----------

Avance del plan de mejoramiento

AP= POMi/PBEA*100	60
-------------------	-----------

**ALEX FERNANDO HERNÁNDEZ OYOLA
Coordinador del Control Interno**

Enero 22 / 2007

