

ANEXO 1 FORMATO 1
INFORMACIÓN SOBRE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO
Informe presentado a la Contraloría General de la República

Entidad: Regional Bucaramanga
 Representante Legal: Luz Stella Paez Cañón
 NIT: 899'999.486-5

Periodo 2003

Fecha de subscripción **24/11/2003**

Fecha de Evaluación **31/12/2004**

Código hallazgo	Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras)	Acción correctiva	Objetivo	Descripción de las Metas	Unidad de medida de las Metas	Dimensión de la meta	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas	Plazo en semanas de la 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
PLAN DE MEJORAMIENTO ANTERIOR														
1504001	La entidad propuso adelantar programas de capacitación sobre las actividades y procesos operativos de 2002 y que no se ejecutó por no disponer de instructor. Durante el transcurso del presente año la Sección Administrativa ha iniciado la realización de esta capacitación, sin embargo, hace falta ampliar la cobertura y profundizar sobre temas específicos relacionados con cada uno de los procesos operativos.	Proyectar y ejecutar programas de capacitación en temas específicos de operación postal dirigida exclusivamente a todos los funcionarios involucrados en cada uno de los procesos y de actividades operativas y de mercadeo	Mejorar la aplicación de los procedimientos establecidos para la ejecución de los procesos operativos y de mercadeo.	Capacitar a todos los funcionarios involucrados en los procesos operativos y de mercadeo.	No de funcionarios capacitados	150	15/11/2003	30/01/2004	11	150	100,00%	11	11	11
1202001	Para el primer semestre de 2002 se observó que el 33% de los reclamos no son solucionados oportunamente, y a mayo de 2003 existían 259 reclamos equivalentes al 55%, pendientes de solucionar.	Reubicar la funcionaria encargada de quejas y reclamos en la Oficina Principal. Diseñar y desarrollar una aplicación que permita agilizar el proceso y mantener un archivo actualizado de todas las quejas y reclamos presentados y solucionados. Utilizar todos los recursos de la institución.	Agilizar el proceso para dar solución oportuna a todas las quejas y reclamos presentadas	Desarrollar la aplicación para el proceso de las quejas	No Quejas Solucionadas oportunamente	Quejas Solucionadas oportunamente 130	20/01/2003	28/02/2003	6	117	90,00%	5	5	6
				Ubicar la funcionaria en la Zona Principal	Cumplimiento de la acción	1	20/01/2003	28/02/2003	6	1	100,00%	6	6	6
1202001	Mediante muestras de las diferentes oficinas postales, el 80% de los envíos se diligencian correctamente, sin embargo, se requiere de controles preventivos con el fin de lograr un 100% de calidad en el proceso de admisión	* Efectuar permanentes controles preventivos en las Oficinas Postales * Aplicar correctamente los procedimientos establecidos para el proceso de admisión. * Brindar capacitación permanente a los funcionarios involucrados en el proceso.	Procesar correctamente el correo admitido	Efectuar muestreos para verificar la correcta aplicación de los procedimientos	No Envíos admitidos correctamente	150	20/11/2003	28/02/2004	14	135	90,00%	13	13	14
				Capacitar a los funcionarios involucrados en el proceso de admisión	No de funcionarios involucrados en el proceso de admisión	30	20/11/2003	28/02/2004	14	30	100,00%	14	14	14
1202001	En muestras tomadas en la Central de Clasificación, se determinó que el 90% del correo entrante y el 95% del correo saliente está bien encaminado. Sin embargo, aún existen funcionarios que no están dando cumplimiento a los controles de calidad, por lo que se requiere ejecutar programas de mejoramiento continuo en este proceso.	* Efectuar permanentes controles preventivos para evitar malos encaminamientos * Actualizar y consultar permanentemente las guías de encaminamiento postal * Brindar capacitación permanente a los funcionarios involucrados en el proceso	Procesar correctamente el correo admitido	Efectuar muestreos para verificar el correcto encaminamiento de los envíos	No Envíos encaminados correctamente	540	24/11/2003	28/02/2004	14	513	95,00%	13	13	14
				Capacitar a los funcionarios involucrados en el proceso operativo	No de funcionarios involucrados en el proceso operativo	80	24/11/2003	28/02/2004	14	80	100,00%	14	14	14
1202001	De acuerdo, con el seguimiento practicado por la sección de Gestión y Control, se estableció que solo el 80% del correo se entrega oportunamente. Así mismo, dentro de los motivos que originan las reclamaciones aproximadamente el 80% corresponde a retrasos en la entrega del correo a sus destinatarios.	*Efectuar permanentes controles de calidad para verificar D + N entregados *De acuerdo a los estándares de entrega por sector de reparto ubicar los refuerzos necesarios en los casos de acumulación del correo *Brindar capacitación permanente a los funcionarios involucrados en el proceso.	Entregar en forma oportuna el correo. Reforzar los sectores con mayor volúmenes	Tomar muestras selectivas en los sectores de reparto	No Envíos entregados oportunamente	80	20/11/2003	28/02/2004	14	72	90,00%	13	13	14
				Capacitar a todos los funcionarios involucrados en el proceso de entrega	No personas requeridas para cada sector	33	20/11/2003	28/02/2004	14	33	100,00%	14	14	14
				Dictar cursos que tengan relación con el proceso de entrega.	No de funcionarios involucrados en el proceso de entrega	33	20/11/2003	28/02/2004	14	33	100,00%	14	14	14

Código hallazgo	Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras)	Acción correctiva	Objetivo	Descripción de las Metas	Unidad de medida de las Metas	Dimensión de la meta	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas	Plazo en semanas de la 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
1801100	Aún persiste la presentación extemporánea y en forma deficiente de las cuentas mensuales y novedades que deben presentar las oficinas postales a la Coordinación de Contabilidad. No obstante, la capacitación y las reiteradas instrucciones impartidas por la Sección Financiera, solamente el 20% rinde la cuenta oportunamente, y del total el 60% presenta la cuenta correctamente	*Elaborar un instructivo en donde se establezcan procedimientos para la correcta rendición de las cuentas mensuales. *Proyectar y ejecutar cursos de capacitación a los funcionarios responsables de rendir las cuentas. *Solicitar en el presupuesto del año 2004 una asignación para viáticos para el desplazamiento de los cuentadantes a la Sede Regional.	Brindar las herramientas necesarias para rendir en forma oportuna y eficiente las cuentas mensuales	Enviar instructivos a todos los cuentadantes	No de cuentas rendidas oportunamente	21	20/12/2003	30/07/2004	32	21	100,00%	32	32	32
					No de cuentas rendidas correctamente	21	20/12/2003	30/07/2004	32	17	81,0%	26	26	32
				Capacitar a todos los cuentadantes	No de cuentadantes capacitados	21	20/12/2003	30/07/2004	32	21	100,00%	32	32	32
PRESENTE AUDITORIA														
1801003	A 31 de diciembre de 2002 y a 30 de junio de 2003, se registra cartera en la cuenta Deudores con más de 2 años de vencimiento a cargo de la Alcaldía de Floridablanca por valor de \$6.386.400 y del Fondo Educativo Regional-FER de Santander por valor de \$8.511.400, para la primera no se ha iniciado acción ejecutiva de cobro como consecuencia de la falta de documentación, ya que la regional no dispone del original del contrato y el documento que sirvió de soporte para el registro contable fue la copia de la factura N° R6-28699 del 6 de marzo de 2001, que además carece de las firmas correspondientes, actualmente se encuentra en curso un procedimiento de carácter extra-judicial que permita determinar la existencia del original del documento o contrato interadministrativo suscrito con dicha entidad.	*Se recurrió al procedimiento de conciliación extrajudicial lográndose conciliar el valor adeudado de \$8.511.400 cantidad que será cancelada por el FER durante los 30 días a la aprobación del acuerdo conciliatorio. Con respecto a la deuda con la Alcaldía de Floridablanca actualmente se esta a la expectativa de que el Juzgado al cual correspondió por reparto la actuación proceda a darle el trámite de ley.	Presentar las respectivas demandas ante los entes correspondientes.	Recuperar la cartera correspondiente a la Alcaldía de Floridablanca y el Fondo Educativo Regional	Valor de Cartera recuperada	14.897.800	20/12/2003	15/10/2004	43	0	0,00%	0	0	43
1801002	Los procesos o demandas que cursan en contra de ADPOSTAL radicados en los juzgados de los municipios de la jurisdicción de la Regional Bucaramanga, no han sido cuantificados para la revelación en los estados contables en Cuentas de Orden; el coordinador de la Sección de Contabilidad manifiesta al respecto, que no ha tenido conocimiento de su estado y cuantía para su registro. Situación que contraviene la Norma General de Contabilidad Pública relacionada con el reconocimiento de la totalidad de las operaciones, incluyendo aquellas que representen compromisos y derechos contingentes en las respectivas cuentas de Orden, con el fin de que la contabilidad se constituya en una herramienta de análisis y control	La Abogada Externa de la Empresa cuantificará los posibles valores causados por los diferentes procesos o demanda que cursan en varios Juzgados de la Regional	Cuantificar y efectuar los registros contables por concepto de los procesos o demandas en contra de Adpostal	Contabilizar el valor de las demandas	Valor cuantificado y registrado	89.936.000,00	25/11/2003	30/01/2004	9	89.936.000,00	100,00%	9	9	9

Código hallazgo	Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras)	Acción correctiva	Objetivo	Descripción de las Metas	Unidad de medida de las Metas	Dimensión de la meta	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas	Plazo en semanas de la 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
1801002	El Grupo Nacional de Investigaciones Disciplinarias de la Planta Central no envía a la Regional reportes periódicos sobre el estado de las investigaciones que se adelantan, lo que puede originar que los registros contables especialmente en la cuenta Responsabilidades no se efectúen oportunamente y por el valor que corresponde, si se tiene en cuenta que en algunos casos la compañía aseguradora no cancela el valor total.	Solicitar mensualmente a la Coordinación del Grupo Nacional de Investigaciones Informes sobre el estado de las investigaciones disciplinarias. * Efectuar los registros contables por posibles responsabilidades causadas una vez concluida la respectiva investigación.	Conocer en forma oportuna el resultado de las diferentes investigaciones disciplinarias.	Verificar que todas las investigaciones disciplinarias solicitadas por la Regional sean iniciadas y concluidas	No de Investigaciones disciplinarias solicitadas	120	01/12/2003	30/07/2004	35	120	100,00%	35	35	35
1503001	Las asociadas en COPTEMPORA LTDA, Claudia Patricia Revelo Vargas y Maribel Espinel Giraldo, se encuentran desempeñando funciones de apoyo administrativo, situación que contraviene lo pactado en la cláusula Primera del contrato, toda vez que el personal debe ser para realizar los diferentes procesos operativos del servicio postal.	*Ubicar personal de planta en los cargos administrativos y *Reubicar en la parte operativa a las cooperadas o prescindir de los servicios.	Cumplir con lo estipulado en el contrato	Verificar que los cooperados sean ubicados para desempeñar funciones en los diferentes procesos operativos	No de Cooperados ubicados	2	20/11/2003	01/12/2003	2	2	100,00%	2	2	2
1905100	La capacitación adelantada en la regional para la sensibilización y fortalecimiento de la cultura de autocontrol es prácticamente inexistente, situación que se refleja en el ambiente organizacional, no hay claridad sobre el funcionamiento del control interno como sistema, es así, que perciben a la Sección de Gestión y Control como la única dependencia responsable del mismo.	*Progamar charlas, seminarios y talleres sobre control interno *Realizar charlas con los funcionarios de las Oficinas y dependencias de la Regional para sensibilizar y fortalecer la cultura de autocontrol	Sensibilizar a todos los funcionarios en la Cultura de Autocontrol	Efectuar charlas y talleres con todos los funcionarios de la Regional sobre el funcionamiento del sistema de control interno en la empresa y fortalecimiento de la cultura del autocontrol. Realizar reuniones semanales por áreas	No funcionarios sensibilizados	181	25/11/2003	30/07/2004	35	181	100,00%	35	35	35
1901003	No obstante, las acciones desarrolladas por la Sección de Gestión y Control de la Regional para fomentar el autocontrol en cada uno de los funcionarios, éstas requieren del apoyo constante de la Oficina de Gestión y Control del nivel Central de la Empresa en lo relacionado con el desarrollo de talleres, actividad que no se evidencia, de tal manera que se fortalezca en los funcionarios de la regional, el mejoramiento continuo de los procesos en torno al control interno implementado. Se cuenta con cartilla de Control Interno y de Autocontrol, sin embargo, éstas no han sido interiorizadas suficientemente por los funcionarios de la Regional.	*Progamar charlas, seminarios y talleres sobre control interno *Realizar charlas con los funcionarios de las Oficinas y dependencias de la Regional para sensibilizar y fortalecer la cultura de autocontrol	Sensibilizar a todos los funcionarios en la Cultura de Autocontrol	Efectuar charlas y talleres con todos los funcionarios de la Regional sobre el funcionamiento del sistema de control interno en la empresa y fortalecimiento de la cultura del autocontrol. Documentar a los funcionarios con las circulares producidas a nivel central.	No funcionarios sensibilizados	181	25/11/2003	30/07/2004	35	181	100,00%	35	35	35
1901100	A nivel de la Entidad se formuló el Plan Estratégico 2002-2006, sin embargo, aunque éste es conocido por algunos funcionarios de la regional, no se ha socializado e interiorizado suficientemente. En la Regional cada una de las Secciones formuló el Plan de Acción de su dependencia, sin embargo, estos no fueron consolidados en un único documento, ni presentado a la Planta Central para su aprobación.	Presentar el plan de acción de las diferentes secciones para ser ejecutado durante el año 2004 de acuerdo al plan estratégico	Desarrollar un plan de acción de acuerdo al Plan Estratégico 2002-2006	Elaborar el respectivo plan de acción de la Regional y enviarlo a la Oficina de Planeación para la respectiva aprobación. Cada Jefe debe sensibilizar y liderar la ejecución del plan de su área.	Ejecutar el Plan de Acción	5	25/11/2003	30/07/2004	35	5	100,00%	35	35	35

Código hallazgo	Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras)	Acción correctiva	Objetivo	Descripción de las Metas	Unidad de medida de las Metas	Dimensión de la meta	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas	Plazo en semanas de la 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
1905002	En el nivel regional no se evidencia el desarrollo de actividades que sirvan para monitorear la efectividad del control interno, no se cuentan con indicadores que midan el impacto de funcionamiento del sistema, ni se aplica un plan de acciones alternativas para corregir las debilidades detectadas así mismo no se efectúan talleres con la participación de todos los funcionarios de la Regional para analizar y retroalimentar a la alta dirección sobre las deficiencias en los controles	*Aplicar los controles establecidos para prevenir y corregir los riesgos *Adoptar planes de contingencia para el manejo de los riesgos y corregir las debilidades del Sistema de Control	Prevenir y corregir los riesgos	Aplicar los controles existentes	Cumplimiento de la Acción	1	30/11/2003	30/07/2004	35	1	100,00%	35	35	35
1903006	Los sistemas de información no están desarrollados suficientemente, de tal forma que los controles aplicados generen confianza en la información producida.	Solicitar a la Planta Central la implementación de un sistema tecnológico acorde a las exigencias actuales del mercadeo que nos permitan ser competitivos.	Gestionar ante el nivel central la implementación	Sensibilizar el nivel su central	Cumplimiento de la Acción	2	01/12/2003	30/07/2004	35	2	100,00%	35	35	35
1901002	El desarrollo de las actividades misionales por parte de la Regional está limitado por la carencia de una infraestructura tecnológica que le permita conocer y medir los cambios del entorno y responder eficientemente a sus exigencias. Los mecanismos de divulgación de sus productos, medición de la satisfacción del cliente, control de calidad de sus procesos, análisis de las desviaciones de metas y formulación de estrategias para corregir los factores que afectan su cumplimiento, no son aplicados sistemáticamente, de tal forma que contribuyan al mejoramiento del servicio y a la toma de decisiones.	Solicitar a la Planta Central la implementación de un sistema tecnológico acorde a las exigencias actuales del mercadeo que nos permitan ser competitivos.	Sensibilizar al nivel central sobre su importancia	Que el nivel Directivo Central reconozca este factor como fundamental para el cumplimiento de las metas administrativas (control de gastos) y comerciales.	Cumplimiento de la Acción	2	01/12/2003	30/07/2004	35	2	100,00%	35	35	35
1903004	La Gerencia Regional Bucaramanga no posee un sistema integrado de información adecuado a sus necesidades que contribuya a la toma de decisiones y al cumplimiento efectivo y eficiente de sus objetivos misionales, carece de la infraestructura tecnológica apropiada de acuerdo a las exigencias del medio, de tal forma que le permita avanzar en un medio competitivo, obtener información del entorno y prestar un servicio rápido y seguro a satisfacción de los clientes. La mayor parte de sus procesos se realizan en forma manual lo que trae como consecuencia lentitud en el desarrollo de sus procesos, generación de información poco confiable y duplicidad de la misma. Por lo anterior, tampoco se ha implementado un plan de contingencia para aplicarse en caso de presentarse fallas en los canales de comunicación	Solicitar a la Planta Central la implementación de un sistema tecnológico acorde a las exigencias actuales del mercadeo que nos permitan ser competitivos.	Sensibilizar al Nivel Central	Que el nivel Directivo Central reconozca este factor como fundamental para el cumplimiento de las metas administrativas (control de gastos) y comerciales.	Cumplimiento de la Acción	2	01/12/2003	30/07/2004	35	2	100,00%	35	35	35

Código hallazgo	Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras)	Acción correctiva	Objetivo	Descripción de las Metas	Unidad de medida de las Metas	Dimensión de la meta	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas	Plazo en semanas de la 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
1802002	El manejo del presupuesto se encuentra prácticamente centralizado en las Oficinas Principales, si bien es cierto, se asignan las apropiaciones anuales, la Gerencia Regional está limitada para su ejecución por las autorizaciones para gastos mensuales producidas por el nivel central.	La Gerencia Regional solicitará la apropiación presupuestal para el año 2004 de acuerdo a lo asignado por la Planta Central se suscribirán los respectivos contratos.	Suscribir contratos por la duración de la vigencia fiscal.	Efectuar contratación de acuerdo al presupuesto asignado.	Cumplimiento de la acción	1	30/11/2003	30/07/2004	35	1	100,00%	35	35	35
1404002	La celebración de contratos administrativos por cuantías mayores es realizada por el nivel central. La Gerencia de la Regional está facultada para celebrar contratos, dependiendo de la cuantía y modalidad, actividades que está limitada por las autorizaciones mensuales para gastos, lo que ha originado que se suscriban algunos contratos por periodos mensuales y prorrogados por igual término.	La Gerencia Regional solicitará la apropiación presupuestal para el año 2004 de acuerdo a lo asignado por la Planta Central se suscribirán los respectivos contratos.	Optimizar el número de contratos suscritos por la Regional	Suscribir contratos de acuerdo con las apropiaciones asignadas por el Nivel Central	Cumplimiento de la acción	1	30/11/2003	30/07/2004	35	1	100,00%	35	35	35
1202001	Las áreas misionales no cuentan con los suficientes recursos técnico y físicos, de tal forma que le permitan cumplir eficientemente los objetivos institucionales.	* Solicitar a la Planta Central recursos técnicos para los procesos operativos. * Presentar ante la Dirección General sugerencias sobre el cambio de la estructura organizacional	Cumplir con los objetivos misionales		Cumplimiento de la acción	1	01/12/2003	30/07/2004	35	1	100,00%	35	35	35
1102001	La estructura organizacional de la empresa es vertical, lo cual dificulta la adecuada coordinación e impide la comunicación efectiva con la Planta Central para el logro de los objetivos corporativos y la toma oportuna de decisiones en el nivel regional, por cuanto ésta se encuentra centralizada en las Oficinas Principales de la empresa, la participación en esta actividad de los funcionarios de la regional en sus diferentes niveles es mínima.	* Solicitar a la Planta Central recursos técnicos para los procesos operativos. * Presentar ante la Dirección General sugerencias sobre el cambio de la estructura organizacional	Hacer mas eficiente la organización		Cumplimiento de la acción	3	01/12/2003	30/07/2004	35	3	100,00%	35	35	35
1503002	Por falta de conciliación se presentan diferencias entre los reportes de la Sección Administrativa con los registros de presupuesto y contabilidad, tal como se determinó en la muestra analizada, para los contratos de prestación de servicios de vigilancia y alquiler de equipos de computo, situación que le resta confiabilidad y credibilidad a la información generada por esta Sección	Confrontar mensualmente la contratación administrativa con presupuesto y contabilidad	Detectar posibles diferencias entre el valor de contrato y los registros presupuestales y contables	Verificar que el valor de la contratación administrativa sea idéntica con los registros presupuestales y contabilidad	Valor de contratos confrontados	1	01/12/2003	30/07/2004	35	1	100,00%	35	35	35
1904005	La Regional no ha desarrollado la función archivística de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 594 del 14 de julio de 2000, es así, que no se cuenta con una unidad responsable del manejo del archivo central, ni se ha aplicado un programa de gestión documental. El nivel central de Adpostal ha enviado a esta Regional el Instructivo para transferencia y préstamo de documentos y las Tablas de Retención Documental, sin embargo, debido a que no se ha suministrado la capacitación necesaria estas	Capacitar en archivística a varios funcionarios	Poner en funcionamiento la oficina de Archivo y Correspondencia	Solicitar al SENA asesoría para la implementación de la Oficina de Archivo	solicitud	1	20/11/2003	30/07/2004	36	1	100,00%	36	36	36

Código hallazgo	Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras)	Acción correctiva	Objetivo	Descripción de las Metas	Unidad de medida de las Metas	Dimensión de la meta	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas	Plazo en semanas de la 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
	actividades no se están desarrollando	*Seleccionar y ubicar un funcionario de acuerdo al perfil		Ubicar el funcionario en la Oficina de Archivo		1	20/11/2003	30/07/2004	36	1	100,00%	36	36	36
1901001	Se desconoce la existencia de un código de valores éticos y a la fecha en la regional no se evidencian acciones de sensibilización y promoción orientadas por el nivel central de la Empresa para el desarrollo, implementación y fortalecimiento de los principios y valores corporativos.	Solicitar a la Dirección General que envíen el código de valores éticos. Una vez recibido darlo a conocer a todos los funcionarios de la Regional.	Implementar y aplicar los principios y valores corporativos	Dar a conocer a todos los funcionarios el código de valores éticos	Aplicación código de valores	2	20/11/2003	30/07/2004	36	2	100,00%	36	36	36
1902001	Durante lo transcurrido del presente año, la Regional con la coordinación de la Sección de Gestión y Control ha venido trabajando en la administración de riesgos. A la fecha cada una de las dependencias ha presentado el Mapa de Riesgos correspondiente a las actividades y procedimientos desarrolladas en el área respectiva, así mismo, se han planteado acciones para su manejo. Sin embargo, no se han implementado mecanismos de control que permitan atenuar el impacto de los riesgos, igualmente, no se cuenta con un Plan de Contingencia que le permita responder a situaciones riesgosas	*Aplicar los controles establecidos para prevenir y corregir los riesgos. *Adoptar planes de contingencia para el manejo de los riesgos y corregir las debilidades del Sistema de Control Interno.	Minimizar los riesgos de cada una de las áreas	Determinar los riesgos en cada uno de las áreas y aplicar los controles que permitan minimizarlos o eliminarlos	Cumplimiento de la acción	2	30/11/2003	30/07/2004	35	2	100,00%	35	35	35
1902003	En el nivel regional no se conoce un plan adoptado por la alta dirección que involucre puntos de control de carácter preventivo. Así mismo, dado que no se han implementado acciones para el manejo de riesgos, éstas no se han utilizado como insumo para la adopción de actividades de control.	*Aplicar los controles establecidos para prevenir y corregir los riesgos. *Adoptar planes de contingencia para el manejo de los riesgos y corregir las debilidades del Sistema de Control Interno.	Prevenir y corregir los riesgos	Aplicar los controles existentes	Cumplimiento de la acción	10	30/11/2003	30/07/2004	35	9	90,00%	31	31	35
1905002	En la presente vigencia el nivel central envió en septiembre de 2003, a la Regional un Manual de Indicadores de Gestión y Resultados, no obstante a éste no se ha socializado suficientemente en los diferentes niveles de la regional, en consecuencia, su aplicación en forma sistemática no se ha desarrollado. Por otra parte, los indicadores contenidos en el manual, especialmente los relacionados con los procesos y actividades misionales (operativas) no son suficientes de tal forma que permita lograr una evaluación efectiva y eficiente de la gestión de acuerdo con los objetivos corporativos.	*Aplicar los indicadores de gestión para medir el funcionamiento de cada una de las dependencias de la Regional. *Diseñar y aplicar indicadores para los procesos y actividades operativas que permita medir el cumplimiento de los objetivos de la Empresa.	Medir el rendimiento en las diferentes áreas de la Regional	Evaluar el funcionamiento de las diferentes dependencias por medio de los indicadores de gestión	Aplicar indicadores para cada actividad	30	30/11/2003	30/07/2004	35	27	90,00%	31	31	35

Código hallazgo	Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras)	Acción correctiva	Objetivo	Descripción de las Metas	Unidad de medida de las Metas	Dimensión de la meta	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas	Plazo en semanas de la 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
1404001	La Sección de Mercadeo no cuenta con un archivo organizado que contenga la copia de todos los contratos y soportes requeridos situación que no le permite a la entidad ejercer un eficiente seguimiento y control en su ejecución. Es así, que de acuerdo con la muestra analizada, no se dispone copia de los contratos de servicios postales suscritos con Incoara Norte de Santander, Secretaria de Vías y Transportes de Cúcuta, E. I. S. de Cúcuta y Cormagdalena, es de mencionar, que para estos contratos Adpostal ha recibido el pago de los servicios prestados.	Organizar el archivo con los contratos debidamente diligenciados y con los respectivos soportes que cada contrato tenga firma original del contratante como del contratista e igualmente velar para que esta medida se conserve con el transcurso del tiempo	Mantener organizados y actualizados todos los contratos	Verificar que los contratos estén debidamente legalizados con todos los soportes	No de contratos firmados y legalizados	90	20/11/2003	30/07/2004	36	90	100,00%	36	36	36
1402002	Para algunos contratos suscritos por la Regional para prestar los servicios postales a entidades y empresas oficiales, no se evidenció la existencia del certificado de disponibilidad presupuestal, requisito exigido en las Resoluciones Nos. 0359 de mayo 2 de 1997, 845 del 9 de diciembre de 2002 y 118 de marzo de 2003, omisión que puede originar riesgos para la recuperación de los ingresos por la prestación de estos servicios postales	Antes de firmar los contratos se solicitarán los correspondientes certificados de disponibilidad presupuestal	Exigir la respectiva disponibilidad presupuestal para la firma de los contratos	Verificar que todos los contratos cumplan con la respectiva disponibilidad presupuestal	No Contratos con disponibilidad	90	20/11/2003	30/07/2004	36	90	100,00%	36	36	36
1202001	En el análisis a la ejecución de visitas por parte de la Regional a los clientes actuales y potenciales de los servicios postales, se determina un bajo nivel de ejecución respecto a las metas fijadas, es así, que durante el año 2002 y lo transcurrido de la presente vigencia solamente las oficinas postales de Cúcuta, San Gil, Socorro y Valledupar, presentan índices aceptables en el desarrollo de esta actividad, las demás oficinas están muy por debajo de la meta programada, lo cual trae como consecuencia que no exista una labor permanente de mantenimiento de clientes actuales y no se adquieran nuevos clientes, máxime cuando para estos últimos son escasas las visitas realizadas.	* Establecer un standr de visitas para cada Oficina Postal y ejecutivos de cuenta * Exigir a los Jefes de Oficina el cumplimiento de las visitas que debe realizar mensualmente en los casos de omisión tomar las medidas correctivas.	Cumplir con los estándares de visitas	Efectuar las visitas programadas para cada oficina y ejecutivo de cuenta	No de visitas Programadas	85	20/11/2003	30/07/2004	36	85	100,00%	36	36	36
				Verificar que los Jefes de Oficina cumplan con lo establecidos	No de visitas realizadas	25	20/11/2003	30/07/2004	36	25	100,00%	36	36	36

Código hallazgo	Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras)	Acción correctiva	Objetivo	Descripción de las Metas	Unidad de medida de las Metas	Dimensión de la meta	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas	Plazo en semanas de la 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
1404100	En la relación reportada por la Sección de Mercadeo al equipo auditor correspondiente a la vigencia 2002, por la suma de \$1.065,7 millones, se relaciona un contrato identificado con el No. 007-DISAN-2002, Fuerzas Militares Puesto Fluvial Avanzada No. 61 de Barrancabermeja, por valor de \$700 millones. (65.6% del valor de la contratación reportada por esa Sección), el cual fue incluido con base al oficio 001059 DISAN-SAF-LOG-486 del 14 de mayo de 2002, dirigido por el Director de Sanidad Naval de la Armada Nacional a Adpostal Regional Bucaramanga. Se indagó acerca del mismo, la administración aclara que el contrato en mención era por la suma de \$5.44 millones y que erróneamente se registró por el valor mencionado. Lo anterior evidencia que la Base de Datos no es confiable aunado a la falta de claridad en los criterios definidos para conformarla, así mismo, no existe coordinación adecuada en los mecanismos de comunicación sobre el manejo de la información relativa a los contratos suscritos con el nivel central y ejecutados parcial o totalmente por la	Mensualmente la Jefe de Mercadeo verificará el valor de los contratos con los informes que se envían a la Planta Central.	Registrar correctamente los valores de los contratos en los informes enviados a la Planta Central	Verificar el correcto registro de los valores de los contratos en los informes enviados a la Planta Central	Registrar correctamente el valor de todos los contratos	1	30/11/2003	20/12/2004	55	1	100,00%	55	55	55
1704001	Existe manual de procedimientos para el proceso de Tesorería, sin embargo, no se encuentra actualizado. Así mismo, en algunas Oficinas Postales no existe suficiente segregación de funciones entre las actividades de manejo, registro y custodia de efectivo, por cuanto solo existe un responsable igualmente, en algunos municipios ubicados por fuera de la sede de la Regional los fondos recaudados no son consignados oportunamente, que trae consecuencia desgaste administrativo y mayor exposición al riesgo.	Solicitar a la Oficina de Planeación la actualización del Manual de Procedimientos para Tesorería.	Contar con un manual de procedimientos actualizados para tesorería	Actualizar el Manual de procedimientos para Tesorería	Cumplimiento de la acción	1	30/11/2003	30/07/2004	35	1	100,00%	35	35	35
1801002	Para el manejo y registro contable se utiliza el programa HELISA 4.0, el cual es limitado debido a que no permite procesar los registros al detalle. El flujo de información no es oportuno y confiable, lo cual puede afectar la debida acusación de ingresos, gastos y costos	Solicitar a la Planta Central la implementación de un nuevo programa contable que permita realizar y agilizar los procesos.	Contar con un programa contable actualizado	Implementar un nuevo software contable	Cumplimiento de la acción	1	01/12/2003	30/07/2004	35	1	100,00%	35	35	35
1202001	El principal problema detectado en las visitas a los clientes actuales ha sido la demora en la entrega de correo, situación que evidencia ausencia de control y monitoreo en los procesos de entrega y que puede dar lugar a que los clientes contraten con otras empresas, lo cual va en detrimento de los ingresos de Adpostal.	Efectuar controles de calidad permanentes.	Lograr una entrega oportuna de los envíos a los clientes	Efectuar muestreos aleatorios para verificar la entrega oportuna del correo	No de envíos entregados oportunamente	5500	20/11/2003	30/07/2004	36	4950	90,00%	33	33	36
		De acuerdo al estándar de cada sector de reparto ubicar los refuerzos requeridos para la distribución de correo.			No de funcionarios ubicados	79	20/11/2003	30/07/2004	36	79	100,00%	36	36	36
		*Brindar capacitación permanente a los funcionarios involucrados en el proceso.		Brindar capacitación postal a los funcionarios involucrados en el proceso de entrega	No de funcionarios capacitados involucrados en el proceso de entrega	79	20/11/2003	30/07/2004	36	79	100,00%	36	36	36

Código hallazgo	Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras)	Acción correctiva	Objetivo	Descripción de las Metas	Unidad de medida de las Metas	Dimensión de la meta	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas	Plazo en semanas de la 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
1404002	No existe claridad sobre el empleador del personal suministrado a Adpost por la Cooperativa de Trabajo Asociado COPTEMPORA LTDA (Nit. 830.096.663-6) en desarrollo de los contratos 24 y 101 de 2003, suscritos en el nivel Central, por cuanto en la autoliquidación de aportes al sistema de seguridad social en salud y pensiones figura como aportante la empresa PRECOOPERATIVA INDUSTRIAL LTDA (Nit. 830.096.668-2), situación que en el transcurso de la auditoría no fue aclarada satisfactoriamente por la administración.	Solicitar a la Oficina Jurídica que se incluya dentro de las minutas de contratación, una cláusula en donde se exija que las autoliquidaciones de aporte al sistema de seguridad social en salud y pensiones debe figurar la empresa que firmó el contrato.	Exigir que las autoliquidaciones de aportes al sistema de seguridad social sean hechas por la Empresa que firmó el contrato.	Verificar que en las autoliquidaciones, los aportes al Sistema de Seguridad Social figure la Empresa que firmó el contrato.	Cumplimiento de la acción	1	01/12/2003	28/02/2004	13	1	100,00%	13	13	13
									1.362			1.298	1.298	1.362

Evaluación del plan de mejoramiento

Puntajes base de evaluación

Puntaje base evaluación de cumplimiento
Puntaje base evaluación de avance

PBEC =	1362
PBEA =	1362

Cumplimiento del plan

CPM = POMVI/PBEC	95,33%
-------------------------	--------

Avance del plan de mejoramiento

AP= POMI/PBEA	95,33%
----------------------	--------

LUIS CAMILO O'MEARA RIVEIRA
Director General (E)

ABEL PERINAN LAMBIS
Jefe Oficina Gestión y Control