

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

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

PERIODO INFORMADO

Año 2003  
 Año 2004

Fecha de suscripción

03-Mar-04

Fecha de Evaluación

31-Dic-04

Número	Código hallazgo	Descripción Hallazgos (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 meta	Avance físico de ejecución de las metas	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las metas	Puntaje Logrado por las metas (Poi)	Puntaje Logrado por las metas Vencidas (POMVI)	Puntaje atribuido metas vencidas
1		La Regional carece de un archivo documental, incumpliendo lo preceptuado en la ley general de archivos	Mediante la Resolución No: 005 del 22 de Junio de 2004, originado del despacho de la Gerencia procedo a establecer para la Regional la oficina de archivo, dando cumplimiento a la ley 594 de 2.000	Controlar el proceso desde el archivo muerto hasta el archivo actual	Elaborar y diagramar un procedimiento de control de archivo	Cantidad de procedimientos	1	01/02/2004	01/06/2004	17	1	100,00%	17	17	17
					Se conformo comité de archivo	Cantidad de comités	1	01/01/2004	01/03/2004	9	1	100,00%	9	9	9
					Divulgar el procedimiento	Cantidad de capacitaciones sobre manejo archivo	5	01/01/2004	01/05/2004	17	5	100,00%	17	17	17
					Empastar el archivo, inventariar y organizar el archivo muerto	Cantidad de tomos por empastar y organizar de la regional en el lugar dispuesto	2000	01/01/2004	31/12/2004	52	80	4,00%	2	2	52
					Centralizar la documentación de archivo	Cantidad de oficios recibidos y despachados de las of. Administrativas	50000	01/01/2004	31/12/2004	52	10	0,02%	0	0	52
2		No existen manuales de procedimientos en contabilidad y tesorería	Los manuales de procedimientos en las secciones de Contabilidad y Tesorería, serán solicitados a la Subgerencia Administrativa y Financiera, así como todos las acciones correctivas que dependan de la planta central y que generen arreglos en el plan de mejoramiento propuesto	Actualizar los manuales de procedimientos de las áreas de Subgerencias Administrativas y Financieras de la planta central Bogotá	Se solicitaran los manuales a las Subgerencias Administrativas y Financieras de la planta central Bogotá		1	01/02/2004	01/08/2004	26	1	100,00%	26	26	26
3		El programa Helisa presenta retardos en el procesamiento de la información lo que ocasiona inoportunidad en los registros y reporte de información.	Se mejoro la red actual de sistemas, mediante asignación de dos equipos de computo al area de Contabilidad para agilizar el reporte de la información que requiera la entidad en su toma de decisiones	Adecuar la actual red de acuerdo a las necesidades	Solicitar conceptos de expertos en sistemas	Cantidad de conceptos	1	01/02/2004	28/02/2004	4	1	100,00%	4	4	4
					Cotizar nueva red o actualización de la actual	Consecución de mínimo tres cotizaciones	3	01/03/2004	04/07/2004	18	3	100,00%	18	18	18
					Solicitar disponibilidad presupuestal	Cantidad de disponibilidad	1	01/03/2004	31/03/2004	4	1	100,00%	4	4	4
					Ejecutar los trabajos acordados	Cantidad de contratos a ejecutar	1	01/04/2004	30/11/2004	35	1	100,00%	35	35	35
4		No existe la realización de un sistema de backups y administración de la red debido a la falta de políticas para el control y supervisión de este sistema.	Se realizan copias de seguridad por parte del operador de sistemas una vez a la semana en unidades de cidits , llevando la seguridad debida e implementando el plan de sistemas	Se adecuara la red de sistema para el mejoramiento de la Regional, tomándose las acciones pertinentes y se actualizaran los sistemas con intervención de la planta central, sin necesidad de conformar un departamento de sistemas y se implementará la Red de Sistemas	Adecuación de la Red de Sistemas de la Regional	Cantidad de planes	1	01/05/2004	30/09/2004	22	1	100,00%	22	22	22
5		No existen licencias del software utilizado, debido a la falta de gestión, control e inobservancia de la ley 603 de 2000	Se esta cotizando la compra de la licencia del software, para posteriormente solicitar el presupuesto a planta central	Solicitud licencia de software			01/05/2004	01/11/2004	26					26	

6		La Regional ha cancelado \$77.1 millones aproximadamente por concepto de alquiler de equipos de computo sin contar con un estudio sobre las condiciones económicas del uso de los equipos alquilados, gasto inapropiado que van en contra de los principios de	Mirar que utilización se le estando a los equipos de computo alquilados para así evitar gastos inapropiados y disminuir el uso inapropiado de los equipos	Disminuir el gasto por consumo de alquiler de equipo	El operador de sistema se encargara de realizar internamente la evaluación de los equipos de computo en funcionamiento			01/05/2004	01/11/2004	26					26
7		Archivo de oficina de atención cliente presenta datos irreales y poco confiables	El archivo de la oficina de Quejas y Reclamos, se organizó y se le asigno un equipo de trabajo, su documentación es confiable pero se tomaran las acciones necesarias que se ajusten a las necesidades, Admás los formatos serán unificados incluyendo las oficinas adscritas, para lograr mayor confiabilidad en las estadísticas	crear base de datos confiables a la oficina de Quejas y Reclamos	Unificar y recopilar datos reales			01/04/2004	30/09/2004	26					26
8		Los funcionarios encargados de atender al público no ofrecen los servicios que presta la entidad, lo que conlleva al desmejoramiento de la imagen corporativa de la entidad y por ende los ingresos	Presentar plan de capacitación, a la Gerencia Regional, para su aprobación y ejecución capacitación	Capacitar a cajeros en atención al cliente, admisión, curso, entrega	Cotizar capacitaciones sobre diferentes temas	Cantidad de cotizaciones	3	01/07/2004	01/11/2004	18	3	100,00%	18	18	18
					Solicitar presupuesto de capacitación	Solicitud de disponibilidad presupuestal	1	01/07/2004	01/08/2004	4	1	100,00%	4	4	4
					Capacitar continuas, según las posibilidades de la Empresa	Cantidad de capacitaciones al año	6	01/07/2004	01/12/2004	22	6	100,00%	22	22	22
9		Las guías de recepción del postexpress son diligenciadas por los usuarios conllevando a la inconformidad del cliente por las demoras en el proceso de atención.	Planta Central prevee dentro del plan de sistematización, instalar máquinas registradoras que generen las estampillas y las guías para los casos de los postexpress mejorando la competitividad y el servicio	Solicitar la adecuación de los procedimientos a la planta central de acuerdo a las necesidades del cliente y las exigencias del mercado. De acuerdo a las necesidades	Buscar alternativas que conlleven a mejorar la competitividad en el mercado	Solicitudes enviadas a Planta Central	2	01/07/2004	01/12/2004	22		0,00%	0	0	22
10		Los planes de acción se elaboran sin bases sólidas, así mismo, no se cumplen los compromisos y las metas propuestas	El Plan de acción del año 2003, dependio de las directrices de la planta central, para este año 2004, se replanteara de acuerdo a sus consideraciones	Replantear el plan de acción año 2004				01/07/2004	01/12/2004	22					22
11		La entidad no ha cumplido con la presentación de informes de gestión e indicadores para las vigencias 2.001- 2.002, incumpliendo con lo preceptuado en el artículo 8 de la ley 87 de 1993, y el artículo 48 de la ley 190 de 1995.	Los informes de gestión de indicadores en los años 2001-2002, se determinaban mediante acto administrativo por planta central, se anexan año 2002 (primer trimestre), y año 2003	Presentación informe de gestión e indicadores				01/06/2004	01/12/2004	26					26
12		Adpostal esta Pérdido posicionamiento en el mecado, por el atraso tecnológico. Lo anterior genera perdida de imagen y clientes por la lentitud de los procesos.	Se esta diseñando un sistema de información para todas las sucursales que identifiquen el rastreo de los servicios postales, el servicio E.M.S., se le puede realizar seguimiento oportuno	Sistematizar los servicios				01/05/2004	01/12/2004	31					31
13		Los perfiles exigidos en el manual de funciones no están acordes con las actividades y responsabilidades que desempeñan los funcionarios, lo que genera que las vinculaciones y encargos no se ajusten a las exigencias del mercado laboral	Se requerirá a la Planta Central la actualización de manuales de funciones y perfiles, sumado a la sistematización y al estado actual de los cargos, en conjunto con los demás acciones que dependen del nivel central	Elaboración manuales de funciones	Se solicitaran los manuales de procedimientos a las Subgerencias Administrativas Financieras			01/07/2004	01/09/2004	9					9
14		La Regional no cumple con las metas de visitas que se deben realizar a las empresas o clientes con el fin de ofrecer los servicios, situación que genera perdida y captación de clientes	Implementar un plan de mercadeo y ventas para la Regional	Controlar el proceso de ventas desde la cotización hasta la postventa	Elaborar un plan de mercadeo y ventas para dimensionar los clientes actuales y futuros	Cantidad de planes	1	02/01/2004	31/10/2004	43	1	100,00%	43	43	43
					Establecer metas de ventas para cada ejecutivo	Cantidad de presupuestos de ventas por ejecutivo	1	02/01/2004	30/09/2004	39	1	100,00%	39	39	39
					Controlar el formato de visitas	Cantidad de formatos de control	1	02/01/2004	31/12/2004	52	1	100,00%	52	52	52
					Retroalimentar el cliente con capacitaciones y visitas	Cantidad de visitas de retroalimentación y capacitación de clientes por ejecutivo	5	02/01/2004	01/12/2004	48	3	60,00%	29	29	48
15		Falta fortalecer la seguridad y la supervisión a las instalaciones, lo que ocasiona perdida de clientes,	Elaborar un plan de seguridad para la Central de Clasificación y Control de Rendimientos	Evitar la expoliación de la seguridad y la	Cotizar cámaras de seguridad	Cantidad de cotizaciones	3	01/07/2004	31/10/2004	17	3	100,00%	17	17	17

		deterioro de la imagen de la entidad y el pago de indemnizaciones			Solicitud de presupuesto y aprobación planta central	Solicitud de disponibilidad presupuestal	5	02/01/2004	31/08/2004	35	1	20,00%	7	7	35
					Instalación de cámaras y monitoreo de videos	Ejecución contrato de instalación	1	02/01/2004	30/11/2004	48	0	0,00%	0	0	48
16		Falta de mantenimiento en las instalaciones y aplicación de políticas y procedimientos de seguridad industrial, lo que afecta la imagen de la entidad, la seguridad de los funcionarios y el ambiente laboral	Se realizara un inventario de los bienes deteriorados que necesiten del mantenimiento para gestionar presupuesto	mejorar las instalaciones de la regional cali	Apadrinamiento de oficinas por parte de Jefes de Sección y Gerencia			01/05/2004	30/11/2004	30					30
17		La oficina de Gestión y Control no se constituye en un apoyo suficiente a la administración, no se implementan las acciones oportunas que propendan al mejoramiento continuo del desempeño de la Regional para el logro de sus objetivos y metas propuestas.	Se le brindara apoyo a la Sección de Gestión y Control, para que se de cumplimiento a las metas establecidas y ejercer los planes de mejoramiento	Ejercer controles adecuados para el mejoramiento de los planes de acción	Conformar un equipo de trabajo para ampliar la cobertura en las secciones que componen la Regional, a fin puedan generar pautas para la toma de	Programacion de visitas del equipo de trabajo	40	01/06/2004	31/12/2004	30	40	100,00%	30	30	30
					Diseñar un plan de auditorías que involucren a todos los funcionarios postales y cultivar la	Realización de auditorías de asesamiento	20	01/05/2004	31/12/2004	35	20	100,00%	35	35	35
18		La Regional no ha comenzado las gestiones administrativas necesarias para depurar la información contable; En consecuencia, los saldos de los estados financieros no reflejan a fecha la existencia real de bienes, derechos y obligaciones	Se implementó el comité de saneamiento contable	Depuración de la información contable	Establecer objetivos del comité	Cantidad objetivos	5	01/11/2003	30/11/2004	56	5	100,00%	56	56	56
					Reunión trimestral del comité	Cantidad de reuniones al año	4	01/05/2004	31/12/2004	35	0	0,00%	0	0	35
					Envío de actas de comité al depto de contabilidad en Planta Central	Cantidad de actas por año	4	01/05/2004	31/12/2004	35	4	100,00%	35	35	35
					Aprobación por parte de Planta central de las actas de saneamiento contable	Cantidad de aprobaciones por año	4	02/01/2004	31/12/2004	52	4	100,00%	52	52	52
19-20-21-22-23-24		Deficiencia en el manejo del almacén en los elementos devolutivos y equipos donados, dificultando la localización y la identificación de los bienes. El manual de procedimiento para el control de bienes muebles e inmuebles no se ha dado a conocer. las bajas de los bienes no se realizan en forma oportuna, lo que conlleva a presentar cifras sobrestimadas en los informes contables y del almacén.	Mediante memorando No: 001 de fecha 15 de Marzo-04, se dio a conocer a los cuentadantes el procedimiento para cada vez que se realice devolución de elementos al Almacén. Se solicitara a planta central copia del manual de procedimiento	Mejorar la eficiencia y administración de los bienes y elementos devolutivos	Solicitar el manual de procedimientos para el manejo del almacén	Cantidad de procedimientos	1	02/01/2004	31/12/2004	52	1	100,00%	52	52	52
					Unificar el almacén de proveeduría con almacén de especies postales	Cantidad de traslados	1	01/05/2004	31/12/2004	35	1	100,00%	35	35	35
					Inducción al personal del almacén		1	01/05/2004	31/12/2004	35	0	0,00%	0	0	35
					Controlar los procesos del almacén desde el área	Cantidad de controles al año	2	01/05/2004	31/12/2004	35	2	100,00%	35	35	35
25-26-27-28-29		La Regional no cuenta con un presupuesto anual de los montos a cancelar por Industria y Comercio en cada una de las oficinas de la Regional ocasionando pagos tardíos y multas por extemporaneidad. La entidad no efectuó la causación de administración en el centro comercial unicentro, situación que ocasiono demanda a la entidad, esta falta de registro afecta los pasivos y el resultado del ejercicio por igual cuantía.	Presupuestar el rubro de Industria y Comercio por ciudad. Se establecieron los correctivos y se esta cancelando mensualmente el	Presupuestar y cancelar el impuesto de industria y comercio	Elaborar un presupuesto de gastos para cada oficina	Cantidad de oficinas de la Regional	26	02/01/2004	31/12/2004	52	24	92,31%	48	48	52
					Solicitar disponibilidad presupuestal por el rubro de industria y comercio de acuerdo al presupuesto de ventas de cada oficina	Cantidad de solicitudes de presupuesto	1	02/01/2004	31/12/2004	52	1	100,00%	52	52	52
					Elaborar los formularios de industria y comercio de acuerdo a las fchas limite de cada oficina	Cantidad de formularios	26	02/01/2004	31/12/2004	52	24	92,31%	48	48	52
					Cancelar impuesto de industria y comercio	Cantidad de pagos al año	24	02/01/2004	31/12/2004	52	24	100,00%	52	52	52
					Aperturar investigaciones disciplinarias por los pagos extemporáneos	Cantidad de investigaciones por aperturar	6	02/01/2004	31/08/2004	35	0	0,00%	0	0	35
30		Se canceló una multa por devolución de cheque, incurriendo en un gasto innecesario por la falta de control y supervisión en la elaboración	Se ejercera mayor control sobre los cheques elaborados y firmados	Disminuir los cheques mal elaborados en un 0%	Controlar los cheques elaborados	Cantidad de cheques que se elaboran por año	1	02/01/2004	30/09/2004	39	1	100,00%	39	39	39

31	La Regional canceló una multa a la secretaria de tránsito, lo que generó a la entidad un gasto innecesario por la infracción del decreto 493 de febrero 27 de 1990.	Ejercer mayor control sobre los vehículos. Dar aplicación a la Resolución No: 040 de Fecha Febrero 04 del 2002	Establecer control sobre los vehículos y los conductores	Verificar el cumplimiento de la resolución No. 040 de fecha Febrero 04-2002 Sobre la responsabilidad de automotores	Cantidad de veces que se elabora el formato de control	n	02/01/2004	31/12/2004	52							52
				Solicitar paz y salvo de tránsito a conductores	Cantidad de veces al año que se solicita paz y salvo	2	02/01/2004	30/09/2004	39	2	100,00%	39	39	39		
				Dar cumplimiento a la resolución No. 040, por la cual se reglamente la operación y control del parque automotor de			01/05/2004	31/12/2004	35						35	
32	La Regional no ha procedido a recuperar bienes perdidos, aperturar investigaciones, gestionar cobro cartera, etc.	Dar cumplimiento a los procedimientos contables mediante la supervisión y revisión de la cartera en forma periódica.	Elaborar procedimientos contables que garanticen la recuperación de cartera	Se sacara listado de todas las responsabilidades de la Regional, para gestionar sus cobros y recuperación de cartera	Cantidad de responsabilidades de la regional/cantidad de responsabilidades recuperadas		01/05/2004	31/12/2004	35							35
				Depuración de las responsabilidades			01/05/2004	31/12/2004	35					35		
				Controlar la eficacia de dicho procedimiento	Formatos realizados/formatos ejecutados					0,00%	0	0	0			
33	La cuenta de responsabilidad está sobrestimada por la no causación de indemnizaciones ya canceladas, lo que origina que la información contable no esté acorde con los hechos generados	Causar y cociliar cuentas por reconocimiento de indemnizaciones	Ejercer control sobre las indemnizaciones	Solicitar semestralmente un informe a seguros sobre indemnizaciones	Cantidad de solicitudes por año	2	02/01/2004	31/12/2004	52	0	0,00%	0	0	0	52	
				Causar indemnizaciones canceladas por parte central	Cantidad de indemnizaciones canceladas en planta central	n	02/01/2004	31/12/2004	52					52		
34	Se han presentados faltantes por perdida de motocicletas, las cuales no han sido causadas como responsabilidad debido a la falta de procedimientos, comunicación, conciliación y control, lo que origina subestimación en el activo por este valor	Elaborar procedimientos de control y conciliación de los activos	Ejercer control sobre activos y responsabilidades	Diseñar procedimiento de control de activos	Cantidad de procedimientos	1	02/01/2004	31/12/2004	52	1	100,00%	52	52	52		
				Elaborar formato control	Cantidad de formatos de control	1	02/01/2004	31/12/2004	52	1	100,00%	52	52	52		
				Controlar dos veces al año o cada que exista una novedad	Cantidad de controles al año	2	02/01/2004	31/12/2004	52	2	100,00%	52	52	52		
				Notificar dicha novedad al área contable	Cantidad de notificaciones al año	2	02/01/2004	31/12/2004	52	2	100,00%	52	52	52		
35-37-42-43-46	Los saldos de caja de estampillas, de cargos diferidos e informe del estado de la actividad económica y social, presentan diferencias y generan insertidumbre sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en el balance, falta de conciliación, confrontación de los saldos presentados tendientes a realizar la depuración y ajustes del caso	Conciliar y confrontar Cuentas que presenten saldos y datos reales, confiables con la existencia física de los recursos	Establecer controles sobre la información contable y financiera	Capacitar al persona del área contable en el manejo del software	Cantidad de capacitaciones al año	2	02/01/2004	31/12/2004	52	2	100,00%	52	52	52		
				Controlar la información mensual	Cantidad de balances presentados al año	12	02/01/2004	31/12/2004		12	100,00%	0	0	0		
				Depuración de saldos y cuentas	Cantidad de depuraciones al año	12	02/01/2004	31/12/2004	52	12	100,00%	52	52	52		
36	El movimiento de especies postales no se registra como activo sino hasta la venta de las mismas, lo que ocasiona una subestimación del activo en dicha cuantía	La Regional contabiliza las Especies Postales como una cuenta y sólo la planta Central en Bogotá las contabiliza como un activo	Cuanta activo de Especies Postales	Se solicitó a la Planta Central directrices, mediante Oficio RCFC-011, Marzo 30/04, se reiterará.						0,00%	0	0	0			
38	Algunas oficinas no consignar al siguiente día hábil, por fondos recaudados en las ventas del servicio, lo que genera riesgo u utilización para otros fines	Control de las consignaciones diarias por fondos recaudados en efectivo	Establecer control desde la red bancaria	Hacer seguimiento a las consignaciones diarias por el sistema 7.	Cantidad de días hábiles para controlar	240	02/01/2004	31/12/2004	52	240	100,00%	52	52	52		
				Oficiar las oficinas que no consignan diariamente	Cantidad de días hábiles para controlar	240	02/01/2004	31/12/2004	52	240	100,00%	52	52	52		
				Aperturar investigaciones disciplinarias por consignar	Cantidad de investigaciones a aperturar	n	02/01/2004	31/12/2004	52					52		
39	En tres oficinas se hicieron pagos en efectivo a acreedores, esta situación genera un riesgo para entidad	Control de los pagos en efectivos a los acreedores, consignando diariamente y enviar a tesorería la consignación	Establecer un control sobre el pago de las delegaciones	Enviar Circular prohibiendo pagos en efectivo	Cantidad de formatos de control	1	02/01/2004	31/12/2004	52	1	100,00%	52	52	52		
				Verificar los pagos aleatoriamente	Cantidad de verificaciones al año	n	02/01/2004	31/12/2004	52					52		
				Verificación cuentas mensuales de los pagos realizados por el jefe de oficina	Cantidad de auditorías financieras	33	02/01/2004	31/12/2004	52	33	100,00%	52	52	52		
40	Existen reprocesos en la elaboración de las facturas	Se realizara control a los procedimientos en la elaboración y unificación de la facturación de los	Elaborar un procedimiento que controle desde el cierre	Control de formato de contratos	Cantidad de formatos a controlar	1	01/03/2004	31/10/2004	35	1	100,00%	35	35	35		

					Seguimiento a contratos	Cantidad de contratos suscritos	n	02/01/2004	31/12/2004	52					52
					Elaboración de facturación de acuerdo a condiciones negociadas	Cantidad de facturas que se elaboran mensualmente por cliente y producto	n	02/01/2004	31/12/2004	52					52
					Controlar documentos de tiempo de ejecución y presupuesto aprobado para cada contrato	Cantidad de contratos suscritos	n	02/01/2004	31/12/2004	52					52
41		Los comprobantes de egresos de los pagos de las deducciones de nómina carecen de documentos soportes	Solicitar archivar los documentos soportes por realización en deducciones por nómina	Controlar los descuentos	Autorizar el archivo de los soportes de descuentos de nómina	Cantidad de soportes de acuerdo a los descuentos de nómina	n	02/01/2004	31/12/2004	52					52
44		El 37.93 % de la cartera es de difícil cobro, por la falta de políticas para la recuperación de los montos	Se realizaran las gestiones en el cobro de cartera vencida	Establecer un control de la cartera	Fijar un tope máximo de pago de 3 meses	Cantidad de días máximo de cartera vencida	90	02/01/2004	31/12/2004	52	90	100,00%	52	52	52
					Enviar a cobro coactivo la cartera de más de 90 días	Cantidad de clientes con cartera vencida	n	01/07/2004	31/12/2004	26					26
					Solicitar conciliación extrajudicial par el cobro de cartera de años anteriores con el sector oficial	Cantidad de clientes con cartera para conciliación		01/04/2004	31/12/2004	39					39
					Enviar para cobro directo la cartera de cobro por Planta Central	Cantidad de clientes para cobro directo de Planta central		01/04/2004	31/07/2004	17					17
					Solicitar ajuste de las cxc en actas de comité de saneamiento contable	Cantidad de ajustes según el comité de saneamiento contable	2	02/01/2004	31/12/2004	52	0	0,00%	0	0	52
45-48		Cuentas desactualizadas en firmas, y cuentas corrientes distribuidas en varias entidades bancarias, lo que puede generar dilación de responsabilidades y pérdida de servicios económicos y tecnológicos en la prestación de los servicios	La Regional Cali, realiza depuración correspondiente a las cuentas y se cancelaran las firmas vigentes. Las oficinas Postales deben manejar como mínimo dos cuentas, Giros para pago de pensionados y la de Productos que es netamente de servicios de Adpostal.	Cancelación de firmas en entidades Bancarias y apertura de cuentas corrientes	Mediante oficio No. 251/04, de fecha 06 de Abril/04, se autorizó cambio de firmas, donde son denominadas dos cuentas de giros y la productos	Cantidad de oficinas de cancelación de firmas	1	01/04/2004	30/06/2004	13	1	100,00%	13	13	13
47-55-56-57-58		Los estados contables no revelan las operaciones relacionadas con presupuesto, el presupuesto presenta incremento debido a la mala planeación y no presenta a nivel central el proyecto si no que es producto del envío de cada sección.	Elaborar un Plan de presupuesto de los registros contables de las ejecuciones presupuestales de Ingresos y Egresos anuales,	Controlar la ejecución presupuestal	Elaborar un presupuesto de ingresos y egresos anual	Cantidad de veces que se elabora el presupuesto	1	02/01/2004	31/12/2004	52	1	100,00%	52	52	52
					Solicitar a planta central el presupuesto mensual de acuerdo a la planeación	Cantidad de solicitudes de presupuesto al año	12	02/01/2004	31/12/2004	52	12	100,00%	52	52	52
					Verificar la aprobación de planta central vs. la necesidad	Cantidad de aprobaciones al año	12	02/01/2004	31/12/2004	52	12	100,00%	52	52	52
					Controlar la ejecución presupuestal mediante indicadores	Cantidad de controles al año	12	02/01/2004	31/12/2004	52	12	100,00%	52	52	52
49		Las Cooperativas no presentaron impuesto de timbre	La Cooperativa Cooptracorvalle, comenzó a cancelar el impuesto de timbre, en la vigencia de este año	Pago impuesto de timbre	En la presente vigencia la Cooperativa Cooptracorvalle, cancelo impuesto de timbre según copias de cheques No: 002024.002553 y recibo		1	02/01/2004	31/03/2004	13	1	100,00%	13	13	13
50-4		Los contratos de Agentes Indirectos y Correistas no cumplen con lo pactado no se controlan los documentos y se incumple con la garantía única de cumplimiento y calidad del servicio establecida en el contrato	Elaborar un control de contratos de Agentes Indirectos, Correistas y contratos por conducción de correo	Ejercer control sobre el correo social y sobre el cumplimiento de los	Elaborar un procedimiento de control de contratos	Cantidad de procedimientos	1	02/01/2004	31/12/2004	52	1	100,00%	52	52	52
					Capacitar al personal	Cantidad de capacitaciones al año	3	02/01/2004	31/12/2004	52	1	33,33%	17	17	52
					Elaborar un formato de control	Cantidad de formatos de control	1	02/01/2004	30/11/2004	48	1	100,00%	48	48	48
51		El contrato de aseo no cumplio con el art.29 de la Ley 80 de 1.993	Analizado este hallazgo este contrato no requeria cumplir con la ley 80 porque su monto no exigia formalidades plenas	Ejercer control sobre contratos	Elaborar un procedimiento de control de contratos	Cantidad de procedimientos	1	02/01/2004	31/08/2004	35	1	100,00%	35	35	35
					Capacitar al personal	Cantidad de capacitaciones al año	3	02/01/2004	31/12/2004	52	1	33,33%	17	17	52

					Elaborar formatos de control de contratos (con formalidades plenas)	Cantidad de formatos de control de contratos	n	02/01/2004	31/08/2004	35					35
52		En virtud del contrato No: 122 del 16 Octubre del 2002, celebrado con la organización solidaria de trabajo- Convenios Estrategicos, se evidenció diferencia de \$ 2,67 millones en cancelación de factura	Ejercer mayor control sobre las ordenes de pago y soportes de los contratos	Controlar las ordenes de pago	Auditar las ordenes de pago antes de la firma	Cantidad de ordenes de pago auditadas	n	02/01/2004	30/11/2004	48					48
53-54		Falta planeación y control sobre contratos de Cooperativas, presentando debilidades, en razón de que resta confiabilidad en la ejecución y control de los pagos	Elabora un control de contratos de Cooperativas	Controlar los contratos	Elaborar un presupuesto del personal a requerir mes por mes	Cantidad de presupuesto anual de Cooperados	1	02/01/2004	28/02/2004	8	1	100,00%	8	8	8
					Validar el presupuesto con planta central	Cantidad de validaciones del presupuesto	1	01/02/2004	30/09/2004	35	1	100,00%	35	35	35
					Solicitar disponibilidad presupuestal	Cantidad de solicitudes de disponibilidad al año	3	02/01/2004	31/12/2004	52	3	100,00%	52	52	52
					Enviar necesidad de contratación con Cooperativas a Planta Central	Cantidad de necesidades a enviar a Planta Central	3	02/01/2004	31/12/2004	52	3	100,00%	52	52	52
					Verificar el proceso licitatorio	Cantidad de procesos licitatorios al año	3	02/01/2004	31/12/2004	52	3	100,00%	52	52	52
					Evaluar las propuestas presentadas	Cantidad de propuestas presentadas	6	02/01/2004	31/12/2004	52	2	33,33%	17	17	52
					Controlar y supervisar el contrato de acuerdo al Contrato establecido por	Cantidad de controles al año	12	02/01/2004	31/12/2004	52	12	100,00%	52	52	52
										3.690			2.270	2.270	3.690

**Evaluación del plan de mejoramiento**

Puntajes base de evaluación

Puntaje base evaluación de cumplimiento

Puntaje base evaluación de avance

PBEC =	3.690
PBEA =	3.690

Cumplimiento del plan

Avance del plan de mejoramiento

CPM = POMMVI/PBEC	61,51%
AP= POMI/PBEA	61,51%

\_\_\_\_\_  
**LUIS CAMILO O'MEARA RIVEIRA**  
 Director General (E)

\_\_\_\_\_  
**ABEL PERIÑAN LAMBIS**  
 Jefe Oficina Gestión y Control