



Tipo Informe	70	70 PLAN DE MEJORAMIENTO - FORMULACIÓN
Formulario	14251	CB-0402F: PLAN DE MEJORAMIENTO - FORMULACIÓN
Orden de Inform	1	
Entidad	214	
Fecha	2016/04/26	
Periodicidad	1	Mensual

[1]		0 FORMULACIÓN												
		4	8	20	24	28	32	36	44	48	60	64	68	72
		CÓDIGO DE LA ENTIDAD	VIGENCIA DE LA AUDITORIA o VISITA	CODIGO AUDITORIA SEGÚN PAD DE LA VIGENCIA	No. HALLAZGO o Numeral del Informe de la Auditoría o Visita	CAUSA DEL HALLAZGO	CÓDIGO ACCIÓN	DESCRIPCIÓN ACCION	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR	META	AREA RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1	FILA_1	214	2016 2016	98	2.1.1.1. Observación Administrativa por presunto incumplimiento de los lineamientos previstos en el Decreto 943 del 2014 "por medio del cual se actualiza Modelo Estándar de Control Interno- MECI"	El factor principal que originó el hallazgo evidenciado es que el Instituto residente de un acto administrativo en el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno.	1	Se realizará un diagnóstico o análisis comparativo en el cual se identificará lo implementado y lo que requiere ser modificado en el IDIPRON, frente a los cambios surtidos en la actualización del MECI según lo establecido en el Decreto 943 de 2014	Diagnóstico del estado de implementación del MECI	Porcentaje de cumplimiento de lineamientos con base al diagnóstico	1	Oficina Asesora de Planeación	2016/05/02	2017/04/26
2	FILA_2	214	2016 2016	98	2.1.1.1.	El factor principal que originó el hallazgo evidenciado es que el Instituto residente de un acto administrativo en el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno.	2	Se proyectará y se oficializará un acto administrativo en el cual se evidencie la actualización del MECI en el IDIPRON conforme a los lineamientos en el Decreto 943 de 2014	Actualización del MECI según decreto 943 del 2014	(Resolución oficializada donde se actualiza el MECI en IDIPRON / 1 Resolución a proyectar de actualización del MECI) * 100%	100	Oficina Asesora de Planeación	2016/05/02	2017/04/26
3	FILA_3	214	2016 2016	98	2.1.1.2. Observación Administrativa por incongruencia en las bases de datos de la contratación rendida en SIVICOF	Existen compromisos presupuestales que no solamente involucran lo relacionado con la contratación y sus modificaciones, sino también comprenden gastos por otros conceptos	1	Hacer seguimiento a la información mensual sobre la contratación que se reporta en el sistema SivicoF frente a la información de registros presupuestales reportados por la oficina de presupuesto	Seguimiento suscrito en la descripción de la acción	Numero de seguimiento realizados / total de seguimientos programados (11)	11	Oficina Jurídica/Área de Presupuesto	2016/05/02	2017/04/26
4	FILA_4	214	2016 2016	98	2.1.3.1.1. Observación administrativa porque no existe evidencia de los productos entregables de conformidad con las obligaciones específicas en el contrato 20151212	Los informes de actividades no reposaban en la carpeta que se encuentra en la Oficina Asesora de Jurídica	1	Realizar una revisión por trimestre de diez (10) expedientes contractuales para la verificación de los mismos de acuerdo al procedimiento "Conformación de expedientes Jurídica"	Revisiones documentales a expedientes contractuales	No de revisiones contractuales/ revisiones documentales	4	Subdirección de desarrollo humano - Oficina Asesora de Jurídica y Área de Gestión Documental	2016/05/02	2017/04/26

5	FILA_5	214	2016 2016	98	2.1.3.1.2 Observación administrativa, porque los "formatos de certificación de supervisión e interventoría para pagos", sin anexos sobre la verificación del cumplimiento del objeto contractual y el avance a la fecha de cada uno, en los contratos 20151212 y 2015099.	Los soportes de los productos entregables por el contratista no reposaban en la carpeta contractual que reposa en la Oficina Asesora de Jurídica, como requisito para la realización de cada uno de los pagos.	1	Realizar una revisión por trimestre de diez (10) expedientes contractuales para la verificación de los mismos de acuerdo al procedimiento "Conformación de expedientes Jurídica"	Revisiones documentales a expedientes contractuales	No de revisiones contractuales/ revisiones documentales	4	4	Subdireccion de desarrollo humano - Oficina Asesora de Jurídica y Área de Gestión Documental	2016/05/02	2017/04/26
6	FILA_6	214	2016 2016	98	2.1.3.1.3 Observación administrativa por variación de las actividades según los estudios previos y lo ejecutado en el contrato 20151212	Ausencia de informes de contratistas en la carpeta contractual para la realización de cada uno de los pagos efectuados y Falta de documentos que justifiquen la ejecución de actividades realizadas para la optimización de los recursos del contrato.	1	Realizar una revisión por trimestre de diez (10) expedientes contractuales para la verificación de los mismos de acuerdo al procedimiento "Conformación de expedientes Jurídica"	Revisiones documentales a expedientes contractuales	No de revisiones contractuales/ revisiones documentales	4	4	Subdireccion de desarrollo humano - Oficina Asesora de Jurídica y Área de Gestión Documental	2016/05/02	2017/04/26
7	FILA_7	214	2016 2016	98	2.1.3.1.4 Observación administrativa por las irregularidades presentadas en el diligenciamiento del "Formato de certificación final de cumplimiento", en el contrato 20151212	La Certificación final de cumplimiento del contrato, no estaba diligenciada de acuerdo al Manual de Supervisión e Interventoría Código A-GCO-MA-001	1	Capacitación a los supervisores de acuerdo al ajuste del manual de contratación y procedimiento de conformación de expedientes jurídica	Jornadas de capacitación servidores	Jornadas de capacitación a realizada /2 jornadas de capacitación planeadas		2	Oficina Asesora de Jurídica - Subdireccion de desarrollo humano	2016/05/02	2017/04/26
8	FILA_8	214	2016 2016	98	2.1.3.1.5 Observación administrativa por deficiencia en los estudios de mercado, en los contratos 20151626 y 20151401	Deficiencia en los estudios de mercado	1	Capacitación a los supervisores en el manual de contratación y supervisión e interventoría de la entidad y en procedimiento de manejo de expediente	Jornadas de Capacitación Supervisores	Jornadas de capacitación realizadas / Jornadas de capacitación programadas (2)		100	Oficina Asesora Jurídica	2016/05/02	2017/04/26
9	FILA_9	214	2016 2016	98	2.1.3.1.5	Deficiencia en los estudios de mercado	2	Impulsar el Comité de Contratación y el Comité para la Asesoría y Evaluación de las propuestas para un seguimiento integral en las fases precontractual y contractual	Actas del Comité	N° de actas de reunión de Comités / N° de reuniones programadas		100	Oficina Asesora Jurídica	2016/05/02	2017/04/26
10	FILA_10	214	2016 2016	98	2.1.3.1.6 Observación administrativa, por sobre estimación de los recursos presupuestales frente al valor estimado en la propuesta, en el contrato 20150999	Firma de contrato No 0999 de 2015, por un valor superior a la oferta aceptada, en el marco de la modalidad de contratación de mínima cuantía.	1	Impulsar el comité de contratación y el comité para la asesoría y evaluación de las propuestas, con el propósito de definir los lineamientos que regirán la actividad precontractual y contractual	Actas de comité	No de actas de reunión de comité/ No de reuniones programadas		100	Oficina Asesora Jurídica - Subdireccion de desarrollo humano	2016/05/02	2017/04/26

11	FILA_11	214	2016 2016	98	2.1.4.1 Observación administrativa por deficiencias en la gestión del recaudo de la ejecución activa del presupuesto.	Bajo nivel de recaudo en la ejecución de ingresos		1	Realizar seguimiento a la ejecución de los ingresos programados	Informe de Ejecución Bimensual	N° Informes de seguimiento realizados / Total programado (6)	100	Subdirección Administrativa y Financiera	2016/05/02	2017/04/26
12	FILA_12	214	2016 2016	98	2.1.4.2 Observación administrativa por incertidumbre en el registro de los recaudos de convenios suscritos en vigencias anteriores	Saldo por recaudar del rubro Otras Rentas Contractuales		1	Realizar seguimiento a la ejecución de los ingresos programados	Informe de Ejecución Bimensual	N° Informes de seguimiento realizados / Total programado (6)	100	Subdirección Administrativa y Financiera	2016/05/02	2017/04/26
13	FILA_13	214	2016 2016	98	2.1.4.3 Observación administrativa por el reporte de los saldos de reservas presupuestales	La constitución de reservas presupuestales por valor de \$10.881.797.131		1	Definir los lineamientos necesarios para la constitución de las reservas	Lineamiento para mejoramiento ejecución recursos	Lineamiento elaborado	100	Subdirección Administrativa y Financiera	2016/05/02	2017/04/26
14	FILA_14	214	2016 2016	98	2.1.4.4 Observación administrativa por ineficiencia en la adecuada utilización de los recursos presupuestales aprobados como apropiación disponible	Deficiencias en la programación y ejecución de los recursos		1	Programar y hacer seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la Vigencia	Seguimiento al plan anual de adquisiciones (Mensual)	N° de seguimientos realizados al Plan Anual de Adquisiciones	100	Subdirección Administrativa y Financiera y Oficina Asesora de Planeación	2016/05/02	2017/04/26
15	FILA_15	214	2016 2016	98	2.2.1.1 Observación administrativa por el incumplimiento en la ejecución de los recursos establecidos en el Convenio Interadministrativo No 270 15, celebrado con la Empresa Transmilenio S.A	No se evidenció el estudio técnico - Económico del Convenio 270 de 2015.		1	Alinear la estructura de costos de los Convenios suscritos con Transmilenio (que impliquen la prestación de jornadas de intervención con jóvenes de la dinámica Misión Bogotá) de acuerdo con la resolución de pago de apoyo a sostenimiento del IDIPRON, soportada con su correspondiente estudio técnico - Económico	Convenios suscritos con Transmilenio cuya estructura de costos este alineada con la resolución de pago de apoyo de sostenimiento del IDIPRON	No de convenios alineados con la resolución de pago de apoyo de sostenimiento del IDIPRON/ No de convenios de Transmilenio suscritos.	1	Proyecto 968- Línea estratégica Misión Bogotá	2016/05/02	2017/04/26
16	FILA_16	214	2016 2016	98	2.2.1.2 Observación administrativa por incongruencia de los resultados de los indicadores que desarrollan las metas del proyecto 968 "Generación de ingresos y oportunidades Misión Bogotá", frente a las metas contempladas en el Plan de Acción	El factor principal que originó el hallazgo evidenciado es que los respectivos indicadores de resultado de meta, no señalan de manera clara y específica a que metas le apuntan dentro de las establecidas en el Plan de Acción 2012-2016		1	Ajustar la herramienta administrativa –Documento del SIGID- HOJA DE VIDA INDICADORES-E-MEJ-FT-003, con el fin de incorporar el ítem análisis de resultados, en el que se debe especificar , a que meta se hace referencia; en el caso de los indicadores de metas de proyectos de inversión. Y por tanto se debe ajustar el Manual para la Administración de proyectos de inversión	Modificación documentación SIGID para el seguimiento metas de proyectos de inversión	No de manuales y formatos ajustados	2	Oficina Asesora de Planeación	2016/05/02	2017/04/26

17	FILA_17	214	2016 2016	98	2.2.1.3 Observación administrativa por la falta de la actualización del normograma institucional del Plan de Manejo y Mantenimiento de la Infraestructura de la entidad	El factor principal que originó el hallazgo evidenciado es la ausencia de un Plan de Manejo y Mantenimiento de la Infraestructura del IDIPRON, a través del cual se evidencie, programación y ejecución física y financiera por unidad de protección integral y/o dependencia	1	Elaborar instructivo de herramienta administrativa que permita hacer El plan de Manejo y Mantenimiento de la Infraestructura del IDIPRON, así como su seguimiento trimestral	Modificación documentación SIGID para Monitoreo Plan de Manejo y mantenimiento de la Infraestructura del IDIPRON	No. De instructivo y formato elaborados	2	Oficina Asesora de Planeación y Área Transportes, Mantenimiento Bienes Muebles E Inmuebles Y Apoyo Logístico-Subdirección Técnica Administrativa y Financiera	2016/05/02	2017/04/26
18	FILA_18	214	2016 2016	98	2.2.1.4 Observación administrativa por la inequidad en la asunción de compromisos frente al objeto del proyecto de inversión 959	El factor principal que originó el hallazgo evidenciado es la no visualización específica de los tipos de intervención por unidad de protección integral y/o dependencia	1	Elaborar instructivo de herramienta administrativa que permita hacer El plan de Manejo y Mantenimiento de la Infraestructura del IDIPRON, así como su seguimiento trimestral	Modificación documentación SIGID para Monitoreo Plan de Manejo y mantenimiento de la Infraestructura del IDIPRON	No. De instructivo y formato elaborados	2	Oficina Asesora de Planeación y Área Transportes, Mantenimiento Bienes Muebles E Inmuebles Y Apoyo Logístico-Subdirección Técnica Administrativa y	2016/05/02	2017/04/26
19	FILA_19	214	2016 2016	98	2.2.1.5 Observación administrativa por inconsistencia de la medición de la meta No. 01 del proyecto 968, registrada en el Plan de Acción.	El factor principal que originó el hallazgo evidenciado es que el respectivo seguimiento a meta no señala de manera clara su resultado y el soporte del mismo, el cual debe ser alineado con el tipo de anualización establecido en el Plan de Acción del respectivo proyecto de inversión.	1	Ajustar la herramienta administrativa –Documento del SIGID- HOJA DE VIDA INDICADORES-E-MEJ-FT-003, con el fin de incorporar el ítem análisis de resultados, en el que se debe especificar , a que meta se hace referencia; en el caso de los indicadores de metas de proyectos de inversión; con seguimiento trimestral. Y por tanto se debe ajustar el Manual para la Administración de proyectos de inversión.	Modificación documentación SIGID para el seguimiento metas de proyectos de inversión	No de manuales y formatos ajustados	2	Oficina Asesora de Planeación	2016/05/02	2017/04/26
20	FILA_20	214	2016 2016	98	2.3.1.4 Observación administrativa - falta de gestión en el uso de los recursos, Cuenta 142014 Anticipos para construcción de infraestructura	Falta de seguimiento, planeación, seguimiento y control	1	Impulsar el Comité de Contratación y el Comité para la Asesoría y Evaluación de las propuestas para un seguimiento integral en las fases precontractual y contractual	Actas del Comité	Nº de actas de reunión de Comités / Nº de reuniones programadas	100	Oficina Asesora Jurídica	2016/05/02	2017/04/26
21	FILA_21	214	2016 2016	98	2.3.1.4	Falta de seguimiento, planeación, seguimiento y control	2	Actualizar manual de contratación y el manual de Supervisión e Interventoría de la entidad	Manuales de Supervisión e Interventoría de Contratación	Dos (2) manuales de Contratación y supervisión e interventoría	100	Oficina Asesora Jurídica	2016/05/02	2017/04/26
22	FILA_22	214	2016 2016	98	2.3.1.8 Observación administrativa fallas en el proceso de entrega de bienes Cuentas 1605 y 1640	No se ha realizado contrato de comodato entre DADEP e ICBF - No se había establecido el procedimiento con DADEP e ICBF, para legalizar la entrega del inmueble y del los bienes muebles	1	Solicitar al DADEP y al ICBF la legalización de la tenencia del inmueble, a través de la suscripción del contrato de comodato correspondiente.	Realizar solicitudes realizadas	Número de solicitudes realizadas/Total de solicitudes programadas.	2	Oficina Jurídica/Almacén e Inventarios	2016/05/02	2017/04/26
23	FILA_23	214	2016 2016	98	2.3.1.8	No se ha realizado contrato de comodato entre DADEP e ICBF - No se había establecido el procedimiento con DADEP e ICBF, para legalizar la entrega del	2	Realizar convenio de comodato por parte de IDIPRON con ICBF sobre los bienes muebles.	Realizar comodato descrito en la acción.	Realizar Convenio de comodato	1	Oficina Jurídica/Almacén e Inventarios	2016/05/02	2017/04/26

24	FILA_24	214	2016 2016	98	2.3.1.9 Observación administrativa fallas en el proceso de cesión de bienes Convenio No. 0091 con Maloka Cuenta 16 Bienes devolutivos en servicio	Fallas en el proceso de cesión de bienes convenio No 0091 con Maloka cuenta 16 Bienes devolutivosA la fecha se identificaron como sobrantes 135 bienes devolutivos por valor de \$110.643.409, producto del convenio 091 de 2014 suscrito con Maloka, y ubicados en la sede de la Caracas con calle 15 Serendipia; sin embargo los bienes fueron entregados por Maloka a La Secretaria de Desarrollo Económico-SDDE en virtud del convenio 028 suscrito por estas dos entidades, y a la fecha no ha sido posible el ingreso de los bienes al inventario de IDIPRON a pesar de la gestión de oficios y correos electrónicos solicitando la legalización de estos bienes. y a	1	Continuar con la gestion para llevar a término la suscripcion del acta de traslado de bienes entre la Secretaria de Desarrollo Economico y el IDIPRON.	Acta de traslado suscrita	Acta de traslado suscrita	1	Subdirección de Métodos	2016/05/02	2016/12/31
25	FILA_25	214	2016 2016	98	2.3.1.9	Fallas en el proceso de cesión de bienes convenio No 0091 con Maloka cuenta 16 Bienes devolutivosA la fecha se identificaron como sobrantes 135 bienes devolutivos por valor de \$110.643.409, producto del convenio 091 de 2014 suscrito con Maloka, y ubicados en la sede de la Caracas con calle 15 Serendipia; sin embargo los bienes fueron entregados por Maloka a La Secretaria de Desarrollo Económico-SDDE en virtud del convenio 028 suscrito por estas dos entidades, y a la fecha no ha sido posible el ingreso de los bienes al inventario de IDIPRON a pesar de	2	Notificar al área de almacen e inventarios de acto de la suscripción del acta de traslado de los bienes.	Notificación escrita al área de almacen e inventarios	Notificación escrita al área de almacen e inventarios	1	Oficina Asesora Juridica - Subdirección de Métodos	2016/05/02	2016/12/31
26	FILA_26	214	2016 2016	98	2.3.1.9	Fallas en el proceso de cesión de bienes convenio No 0091 con Maloka cuenta 16 Bienes devolutivosA la fecha se identificaron como sobrantes 135 bienes devolutivos por valor de \$110.643.409, producto del convenio 091 de 2014 suscrito con Maloka, y ubicados en la sede de la Caracas con calle 15 Serendipia; sin embargo los bienes fueron entregados por Maloka a La Secretaria de Desarrollo Económico-SDDE en virtud del convenio 028 suscrito por estas dos entidades, y a la fecha no ha sido posible el ingreso de los bienes al inventario de IDIPRON a pesar de	3	Proceder con la recepción formal y material de los bienes y adelantar la entrada de almacén correspondiente , con lo que se verán reflejados los bienes en los inventarios de la entidad	Numero de bienes ingresados en los inventarios de la entidad	N° de Bienes ingresados al area de almacen / Total de Bienes a ingresar (135)	100	Subdirección de Métodos - Area de Almacen e Inventarios	2016/05/02	2016/12/31

27	FILA_27	214	2016 2016	98	2.3.1.1.0 Observación administrativa Gestión deficiente en la compra de inventarios, cuenta 163700 Propiedades, planta y equipo no explotados	Políticas y control de las compras realizadas por la entidad	1	Actualizar el Manual de manejo de bienes de la entidad	Manual de manejo de bienes de la entidad	Manual de manejo de bienes de la entidad	100	Subdirección Administrativa y Financiera y Oficina Asesora de Planeación	2016/05/02	2017/04/26
28	FILA_28	214	2016 2016	98	2.3.1.1.0	Políticas y control de las compras realizadas por la entidad	2	Impulsar el Comité de Contratación y el Comité para la Asesoría y Evaluación de las propuestas para un seguimiento integral en las fases precontractual y contractual	Actas del Comité	Nº de actas de reunión de Comités / Nº de reuniones programadas	100	Oficina Asesora Jurídica	2016/05/02	2017/04/26
29	FILA_29	214	2016 2016	98	2.3.1.1.1 Observación administrativa Comparendos de tránsito a cargo de IDIPRON, Cuenta 167500 Equipo de transporte, tracción y elevación	Debilidad en el control de las consultas de comparendos en la Pagina de la Secretaria de Movilidad, debido a que actualmente se esta revisando trimestralmente, por parte del Área.	1	Realizar un procedimiento con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación, para la consulta en la página de la Secretaria Distrital de Movilidad y a su vez establecer los mecanismos respectivos para la gestion de pagos por parte de los conductores.	Procedimiento para la gestión de pagos de los comparendos	Procedimiento elaborado	100	Proyecto 959 Componente Fortalecimiento Institucional y Oficina Asesora de Planeación	2016/05/02	2017/04/26
30	FILA_30	214	2016 2016	98	2.3.1.1.2 Observación administrativa Gestión deficiente en la adquisición bienes de consumo por proyecto Vs. Destinación al proyecto que lo requiere, Cuenta 1910	Políticas y control de las compras realizadas por la entidad	1	Actualizar el Manual de manejo de bienes de la entidad	Manual de manejo de bienes de la entidad	Manual de manejo de bienes de la entidad	100	Subdirección Administrativa y Financiera y Oficina Asesora de Planeación	2016/05/02	2017/04/26
31	FILA_31	214	2016 2016	98	2.3.1.1.2	Políticas y control de las compras realizadas por la entidad	2	Impulsar el Comité de Contratación y el Comité para la Asesoría y Evaluación de las propuestas para un seguimiento integral en las fases precontractual y contractual	Actas del Comité	Nº de actas de reunión de Comités / Nº de reuniones programadas	100	Oficina Asesora Jurídica	2016/05/02	2017/04/26
32	FILA_32	214	2016 2016	98	2.3.2.1 Observación identificación sistema de valuación bienes de retoma	Valoración bienes de retoma	1	Realizar la valorización de las referencias, de elementos de consumo, reconocidos en periodos anteriores y denominados por la Entidad "en retoma", a través de su trazabilidad hasta el contrato de origen y /o a través de tres cotizaciones, de las cuales se tomara el valor mas bajo.	Porcentaje bienes retoma valorizados	Número de referencias de bienes en retoma valorizados / Número de referencias de bienes en retoma por valorizar *100	100	Subdirección Administrativa y Financiera (Área de Almacén e Inventario)	2016/05/02	2017/04/26

33	FILA_33	214	2016 2016	98	2.3.2.1	Valoración bienes de retoma	2	Hacer la entrada de almacén, de los bienes de consumo reconocidos en periodos anteriores y denominados por la Entidad "en retoma", que cuentan con valor.	Porcentaje bienes de retoma en inventario	Número de referencias de bienes en retoma ingresados al inventario / Número de referencias de bienes en retoma valorizados para ingreso*100	100	Subdirección Administrativa y Financiera (Área de Almacén e Inventario)	2016/05/02	2017/04/26	
34	FILA_34	214	2016 2016	98	2.3.2.2	Observación administrativa soporte de comprobante de egreso no evidencia los conceptos cancelados, cuenta 161501 Construcciones en curso, edificaciones	No se registran soportes de pago	1	Actualizar manual de contratación y el manual de Supervisión e Interventoría de la entidad	Manuales de Supervisión y Contratación	Dos (2) manual de Contratación y supervisión e interventoría actualizados	100	Oficina Asesora Jurídica	2016/05/02	2017/04/26
35	FILA_35	214	2016 2016	98	2.3.2.2	No se registran soportes de pago	No se registran soportes de pago	2	Capacitación a los supervisores en el manual de contratación y supervisión e interventoría de la entidad y en procedimiento de manejo de expediente	Jornadas de Capacitación Supervisores	Jornadas de capacitación realizadas / Jornadas de capacitación programadas (2)	100	Oficina Asesora Jurídica	2016/05/02	2017/04/26
36	FILA_36	214	2016 2016	98	2.3.2.3	Observación administrativa por falta de soporte o soportes repetidos al verificar hechos económicos	No se registran soportes de pago	1	Actualizar manual de contratación y el manual de Supervisión e Interventoría de la entidad	Manuales de Supervisión y Contratación	Dos (2) manual de Contratación y supervisión e interventoría actualizados	100	Oficina Asesora Jurídica	2016/05/02	2017/04/26
37	FILA_37	214	2016 2016	98	2.3.2.3	No se registran soportes de pago	No se registran soportes de pago	2	Capacitación a los supervisores en el manual de contratación y supervisión e interventoría de la entidad y en procedimiento de manejo de expediente	Jornadas de Capacitación Supervisores	Jornadas de capacitación realizadas / Jornadas de capacitación programadas (2)	100	Oficina Asesora Jurídica	2016/05/02	2017/04/26
38	FILA_38	214	2016 2016	98	2.3.2.4	Observación Proyecto si definir para las Normas Internacionales	No se ha formulado el proyecto que se requiere para la implementación de las normas internacionales, el cual debe ser liderado por la Alta Dirección, con el fin de dar cumplimiento a lo normado sobre el tema	1	Formular el cronograma de aplicación del nuevo marco normativo (Resolución 533 del 08 de octubre de 2015), cuyo seguimiento será realizado por la instancia definida por la Alta Dirección.	Cronograma de aplicación del nuevo marco normativo	Documento con el cronograma de aplicación del nuevo marco normativo	100	Subdirección Técnica, Administrativa y Financiera (Área de Contabilidad)	2016/05/02	2017/04/26