

 <b>ALCALDIA DE PASTO</b>	<b>PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>			 Sistema Estratégico de Transporte Público	
	NOMBRE DEL FORMATO				
	<b>PLAN DE MEJORAMIENTO</b>		VERSIÓN 03		CÓDIGO El-F-007

Nombre del área o proceso auditado: AVANTE SETP	Nombre del responsable del área o proceso auditado: Jorge Hernando Cote Ante	Periodo de la auditoría: 2012	Fecha suscripción: 25 Noviembre de 2013
--	--	-------------------------------	---

Numero de la Auditoría: 007/13

No. OBSERVACIÓN Y/O HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LA OBSERVACIÓN Y/O HALLAZGO	ÁREAS O PROCESOS INVOLUCRADOS	ACCIONES DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO		INDICADOR DE ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
					INICIO	TERMINACIÓN		
1	Con vigencia 22 de febrero de 2012, se documentó bajo el código GP-P-001, el procedimiento denominado "ADQUISICIÓN PREDIAL" el cual describe las actividades que se deben desarrollar para cumplir cabalmente con la adquisición de predios por motivos de utilidad pública o interés social, sin embargo al realizar la revisión de las actuaciones consignadas en las carpetas, se evidencia que para las anteriores vigencias, no se dio cumplimiento al orden de las etapas establecidas en el procedimiento, toda vez que corresponde a predios que se en su gran mayoría, debieron reiniciar actuaciones, considerando que presentaban problemas en las áreas establecidas en los avalúos, de manera que para continuar con la negociación voluntaria, se requería una actualización de los avalúos a cargo del IGAC, actividad ésta que desafortunadamente se ha desarrollado en tiempos extensos.	Gestión Predial	Revisar el procedimiento "Adquisición Predial", sujetándose al marco jurídico de la adquisición predial (ley 388 de 1997) y demas normas concordantes, con el fin de evitar posteriores dilaciones o tropiezos en el normal desarrollo del procedimiento.	Coordinador de Gestión Predial Responsable Sistema de Gestión	25 de Noviembre de 2013	31 de Marzo de 2014	Procedimiento actualizado, socializado e implementado	
2	Si bien el procedimiento denominado "ADQUISICIÓN PREDIAL se documentó, no se ha socializado con los contratistas que argumentan no conocerlo, siendo éste un procedimiento vital para el cumplimiento de la misión de la Unidad.	Gestión Predial	Una vez se actualice el procedimiento "Gestión Predial", se socializará la nueva versión con los abogados del área	Coordinador de Gestión Predial	25 de Noviembre de 2013	31 de Marzo de 2014	Procedimiento actualizado, socializado e implementado	
3	Las carpetas que contienen la información de cada predio, se encuentran desorganizadas, demostrando incumplimiento a la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, tampoco se cuenta con las tablas de retención documental que definan la secuencia que debe guardar cada expediente y tampoco se hallan foliadas, ocasionando que puedan extraviarse con facilidad, los documentos que reposan en las carpetas, aún más si no hay un responsable de su custodia. Pese a que las mismas, reposan en archivadores en el área de Gestión Social expuestas al alcance de todos los contratistas que las requieran para el cumplimiento de sus actividades.	Gestión Predial	Se organizarán los procesos que se hallan finalizada, de acuerdo a la ley la Ley 594 de 2000 y sus decretos reglamentarios.	Coordinador de Gestión Predial Jefe Oficina de Archivo	25 de Noviembre de 2013	31 de Septiembre de 2014	Documentación organizada de acuerdo a la Ley 594 de 2000	
4	Se observó que algunas de las carpetas no se encuentran en su lugar de almacenamiento, sino en poder del profesional responsable, inclusive por fuera de las instalaciones de AVANTE SETP, impidiendo la consulta oportuna de las mismas por otros profesionales.  Estas irregularidades documentales evidencian el incumplimiento de la cláusula 17 del contrato de prestación de servicios, suscrito por los profesionales del derecho adscritos al Área de Gestión Predial, referente a: "Organizar los expedientes correspondientes a cada predio, tanto en original como en copias".	Gestión Predial	Trasladar la documentación de los predios a un lugar seguro, en el cual se utilice un formato de registro para el prestamos de documentos.  Emitir circular dando directrices al personal de AVANTE SETP, sobre el buen manejo y custodia de la documentación generada en la entidad.	Coordinador de Gestión Predial	25 de Noviembre de 2013	31 de Marzo de 2014	100% de los documentos de Gestión Predial, trasladados a un lugar seguro.  Circular emitida	
5	Entre las actuaciones realizadas para cada predio, los abogados contratistas manifiestan que el proceso de negociación voluntaria incluye actividades de seguimiento, concertación, visitas a domicilio, llamadas telefónicas, entrevistas, trámites para sanear los predios, entre otros, que requieren la destinación del tiempo suficiente para su ejecución, no obstante, no existen registros que evidencien su cumplimiento, ni en las carpetas prediales, ni en el archivo del área de gestión predial. De lo anterior se puede determinar que es necesario crear los formatos para acta de visita, registro de reuniones, registro de asesorías y bitácora de llamadas que coadyuvaran a realizar el seguimiento a las actividades contractuales de cada abogado.	Gestión Predial	Elaborar e implementar formatos para visitas, registro de reuniones y llamadas, concernientes al Procedimiento de Gestión Predial.	Coordinador de Gestión Predial Responsable Sistema de Gestión	25 de Noviembre de 2013	31 de Marzo de 2014	Formatos de visitas, registro de reuniones y llamadas elaborados, socializados e implementados	
6	En referencia a la tramitación de los avalúos, es importante destacar que en vigencias anteriores, esta labor la realizaba únicamente el IGAC sede territorial Nariño, en virtud de las obligaciones derivadas del contrato Inter administrativo de consultoría No. 092782 de 3 de abril de 2009, advirtiendo una demora excesiva en la entrega de los avalúos comerciales, habiendo trascurrido casi un (1) año desde la elaboración hasta la fecha de entrega. Entre las consecuencias desencadenadas por esta situación, en el año 2012 se evidenciaron errores en las áreas contenidas en los avalúos entregados, ya que los propietarios de los inmuebles que se pretendía negociar, exigían la inclusión de una cláusula de ajuste de áreas, para que una vez corregida, se incluya en una nueva oferta de compra.	Gestión Predial	Solicitar a los organismos evaluadores, que dentro de la documentación solicitada se incluya una resolución de áreas o certificación catastral de los inmuebles intervenidos, que esté acorde con las áreas reales del predio, garantizando un informe de avalúo comercial idóneo y real.  Se solicitará además al IGAC tener en cuenta el decreto 1420 de 1998 en el cual se estipulan los 60 días como tope máximo para entrega de los avalúos despues de su solicitud.	Coordinador de Gestión Predial Profesional Socio Predial	25 de Noviembre de 2013	31 de diciembre de 2014	Oficios emitidos	

No. OBSERVACIÓN Y/O HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LA OBSERVACIÓN Y/O HALLAZGO	ÁREAS O PROCESOS INVOLUCRADOS	ACCIONES DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO		INDICADOR DE ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
					INICIO	TERMINACIÓN		
7	En relación a la vigencia del avalúo que requieren los predios para su negociación, el equipo auditor pudo evidenciar que existe falta de claridad en la fecha a partir de la cual feneció ese año de vigencia, toda vez que, una es la fecha de elaboración del avalúo y otra la fecha de entrega a la entidad. En ese orden de ideas, no existe un criterio unánime entre los profesionales del Área de Gestión Predial, en relación a dicha vigencia, pese a que existe un antecedente determinante, consistente en la inadmisión de varias demandas judiciales de expropiación, en donde el juez de conocimiento inadmite la demanda, argumentando que la vigencia del avalúo es a partir de la elaboración, y no del momento en el cual la entidad lo conoció. Durante el desarrollo de la auditoría, el Área de gestión predial maneja el criterio según el cual debe entenderse que el avalúo adquiere vigencia a partir de la fecha de su expedición, así sea la fecha de entrega; tal como lo determina el Decreto 1420 de 1998 en su Artículo 19º, el cual preceptúa "Los avalúos tendrán una vigencia de un (1) año, contados desde la fecha de su expedición o es de aquella en que se decidió la revisión o impugnación".	Gestión Predial	Revisar el procedimiento "Adquisición Predial", sujetándose al marco jurídico de la adquisición predial (ley 388 de 1997) y demás normas concordantes, con el fin de evitar dilaciones o tropiezos en el normal desarrollo del procedimiento	Coordinador de Gestión Predial Responsable Sistema de Gestión	25 de Noviembre de 2013	31 de Marzo de 2014	Procedimiento actualizado, socializado e implementado Actuación de la normatividad vigente al 100%	
8	En la revisión de las carpetas prediales se constató que los avalúos comerciales elaborados en los años 2010 y 2011, fueron recibidos por AVANTE SETP., estando próxima la fecha de su vencimiento (aproximadamente un (1) mes antes de cumplirse el año de vigencia), aceptación que debe cuestionarse porque era imposible dar cumplimiento a las demás etapas del procedimiento en el tiempo restante, constituyéndose en un factor de retraso para las negociaciones.	Gestión Predial	Recibir los avalúos con máximo 60 días después del envío formal de solicitud, de acuerdo al procedimiento actualizado.	Coordinador de Gestión Predial Equipo de Abogados	25 de Noviembre de 2013	31 de diciembre de 2014	(Número de avúos realizados / Número de avalúos solicitados)*100	
9	En relación a los predios que requieren nuevo avalúo, se discriminan las siguientes cantidades: Carrera 27: 10 predios con problemas de áreas que fueron remitidos ante el IGAC para su corrección, y aún no han sido recibidos, se trata de los predios cuyo avalúo fue solicitado por el INVAP en el año 2009 en virtud del Convenio entre esta entidad y el IGAC, cuando el avalúo se solicitaba sobre la carta catastral, que presuntamente no se hallaba actualizada. Para los años 2010 y 2011 AVANTE SETP no solicitó nuevos avalúos, pues se continuó recibiendo aquellos que fueron requeridos por INVAP. Sector Chapal: 21 predios que se remitieron ante IGAC para corrección de áreas y realización de avalúos, de los cuales solo han llegado 3. Carrera 19: 1 predio pendiente entrega de avalúo. Sector San Andrés: 13 predios pendiente entrega de avalúo. Barrio obrero: 20 predios se encuentran en estudio técnico a cargo del Arquitecto Alfonso Jurado, a efectos de conocer si son requeridos para los proyectos de intervención en espacio público.	Gestión Predial	Recibir los avalúos con máximo 60 días después del envío formal de solicitud, de acuerdo al procedimiento actualizado.	Coordinador de Gestión Predial Equipo de Abogados	25 de Noviembre de 2013	31 de diciembre de 2014	(Número de avúos realizados / Número de avalúos solicitados)*100	
10	Cabe destacar, que los predios correspondientes a los códigos prediales 01-02-00063-0032-000 y 01-02-0063-0033-000 y 01-02-0063-0005-000 respectivamente, presentan avalúo vencido desde el año 2012 resaltando que hasta la fecha aún NO se ha solicitado el nuevo avalúo, retrasando injustificadamente el proceso. Al respecto se argumenta por parte de la asistente de una de las profesionales jurídicas del área, que está pendiente la decisión del Gerente de AVANTE SETP para definir la entidad que deberá realizar el nuevo avalúo, petición solicitada mediante oficio de 6 de junio de 2013.	Gestión Predial	Actualizar procedimiento, en el cual se especifique y fije las fechas máximas para solicitar avalúo cuando este se haya vencido.	Coordinador de Gestión Predial Equipo de Abogados	25 de Noviembre de 2013	31 de diciembre de 2014	Procedimiento actualizado, socializado e implementado	
11	De acuerdo al plan de mejoramiento suscrito por AVANTE SETP ante la oficina de Control Interno el 4 de noviembre de 2012, el área de gestión predial se comprometió a realizar un cuadro o base de datos que permita realizar un seguimiento a los compromisos mensuales de cada abogado y/o conocer las variables que evitan su cumplimiento, no obstante, de acuerdo a la verificación realizada durante el periodo de la auditoría, se observa que éste cuadro no se actualiza periódicamente, por lo que se encontraron inconsistencias entre lo registrado en dicho cuadro y las actuaciones que contienen las carpetas de cada predio, estas inconsistencias corresponden a las fechas en que se realizaron las actuaciones, el estado actual de los predios, además de campos sin diligenciar.	Gestión Predial	Por parte de la actual Coordinación de Gestión Predial, se establecerá un cuadro de seguimiento a cada uno de los miembros del equipo jurídico de adquisición predial, con el fin de puntualizar tareas y revisar el desarrollo y cumplimiento de las mismas.	Coordinación Gestión Predial	25 de Noviembre de 2013	31 de diciembre de 2014	(Número de tareas cumplidas por parte de los abogados/ Tareas asignadas ) * 100	

No. OBSERVACIÓN Y/O HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LA OBSERVACIÓN Y/O HALLAZGO	ÁREAS O PROCESOS INVOLUCRADOS	ACCIONES DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO		INDICADOR DE ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
					INICIO	TERMINACIÓN		
12	<p>El equipo auditor elaboro una base de datos que contiene las fechas de las principales actuaciones del procedimiento de adquisición predial, discriminando por abogado lo siguiente :</p> <p>Doctora Romina Rengifo, tiene a su cargo 29 predios, de los cuales 21 se encuentran con oferta de compra, 1 con promesa de compraventa, 1 con escritura firmada, 1 demolido, 2 remitidos ante el abogado externo para iniciar proceso de expropiación judicial y 3 que requieren nuevo avalúo por lo que no se ha podido avanzar con el proceso.</p> <p>Doctora Amanda Misnaza, tiene a su cargo 27 predios, de los cuales 16 se encuentran en estado de demolición y cancelada la totalidad de su valor económico ante el propietario, 2 contienen resolución de expropiación, 2 remitidos ante el abogado externo para iniciar proceso de expropiación judicial, 4 con oferta de compra, 1 con resolución de áreas para rectificar avalúo y 1 con solicitud de corrección de áreas ante el IGAC.</p> <p>Doctor Juan Carlos Villota tiene a su cargo 16 predios, en el siguiente estado: 7 predios pendiente la entrega de avalúo, o con solicitud de corrección de áreas por parte del IGAC, 5 vendidos y 1 con oferta de compra.</p> <p>Doctora Ximena Bravo, tiene a su cargo 26 predios, en el siguiente estado: 7 están pendientes enviar al abo</p> <p>Doctora Martha Bravo, tiene a su cargo 22 predios, en el siguiente estado: 1 vendido, 1 se encuentran en la</p> <p>Doctor Geovany Freire, tiene a su cargo 18 expedientes, en el siguiente estado: 4 con oferta de compra y 14 con estudio de títulos y sin avalúo.</p>	Gestión Predial	<p>Trasladar la documentación de los predios a un lugar seguro, en el cual se utilice un formato de registro para el prestamos de documentos.</p> <p>Emitir circular dando directrices al personal de AVANTE SETP, sobre el buen manejo y custodia de la documentación generada en la entidad.</p> <p>Organizar la documentación de tal forma que cuando la soliciten los entes de control, este disponible para su verificación</p>	Coordinador de Gestión Predial	25 de Noviembre de 2013	31 de Marzo de 2014	<p>100% de los documentos de Gestión Predial, trasladados a un lugar seguro.</p> <p>Circular emitida</p> <p>Información disponible, para su verificación</p>	
13	Se evidenció que para algunos casos, pese a que el avalúo comercial ya se encontraba en poder de AVANTE SETP, transcurrieron hasta seis (6) meses para realizar la oferta de compra ante el propietario.	Gestión Predial	Revisar el procedimiento "Adquisición Predial", sujetandose al marco jurídico de la adquisición predial (ley 388 de 1997) y demas normas concordantes, con el fin de evitar dilaciones o tropiesos en el normal desarrollo del procedimiento	Coordinador de Gestión Predial Responsable Sistema de Gestión	25 de Noviembre de 2013	31 de Marzo de 2014	<p>Procedimiento actualizado, socializado e implementado</p> <p>Actamiento de la normatividad vigente al 100%</p>	
14	Si bien es cierto, una de las finalidades del Área de Gestión Predial es adelantar todas las gestiones necesarias para obtener la negociación directa de los inmuebles comprometidos en el proyecto del sistema estratégico de transporte público, también lo es, que una vez aceptada la oferta de compra, esta tarea no puede exceder los treinta (30) días hábiles establecidos para la negociación, de lo contrario, se dilata y entorpece la continuidad del procedimiento de adquisición predial, tal y como se evidencia en los tramites de negociación voluntaria.	Gestión Predial	Revisar el procedimiento "Adquisición Predial", sujetandose al marco jurídico de la adquisición predial (ley 388 de 1997) y demas normas concordantes, con el fin de evitar dilaciones o tropiesos en el normal desarrollo del procedimiento	Coordinador de Gestión Predial Responsable Sistema de Gestión	25 de Noviembre de 2013	31 de Marzo de 2014	<p>Procedimiento actualizado, socializado e implementado</p> <p>Actamiento de la normatividad vigente al 100%</p>	
15	En el evento de No aceptarse la oferta de compra, y de existir varias manifestaciones del propietario del inmueble que demuestren una actitud negativa hacia la realización de en un proceso de negociación directa, No se halla documentado un procedimiento, que establezca tiempos prudenciales, acciones e indicadores a seguir, a fin de evitar la dilatación injustificada en la adquisición del inmueble.	Gestión Predial	<p>Revisar el procedimiento "Adquisición Predial", sujetandose al marco jurídico de la adquisición predial (ley 388 de 1997) y demas normas concordantes, con el fin de evitar dilaciones o tropiesos en el normal desarrollo del procedimiento.</p> <p>Elaborar instructivo que prevea la situación segun la cual establezca un periodo de tiempo prudencial, acciones e indicadores a seguir cuando el propietario no acepta la oferta de compra.</p>	Coordinador de Gestión Predial Responsable Sistema de Gestión	25 de Noviembre de 2013	31 de Marzo de 2014	<p>Procedimiento actualizado, socializado e implementado</p> <p>Actamiento de la normatividad vigente al 100%</p> <p>Instructivo elaborado, socializado e implementado</p>	

No. OBSERVACIÓN Y/O HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LA OBSERVACIÓN Y/O HALLAZGO	ÁREAS O PROCESOS INVOLUCRADOS	ACCIONES DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO		INDICADOR DE ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
					INICIO	TERMINACIÓN		
16	Conforme la entrevista que el equipo auditor sostuvo con la Coordinadora y los abogados del Área de Gestión Predial, se logró determinar que en relación a los expedientes remitidos en original y con todas las actuaciones ante el abogado externo Javier Mauricio Ojeda Pérez, para la iniciación del proceso de expropiación judicial, se presentaron algunos inconvenientes en su recepción, razón por la cual se devolvieron nuevamente al Área de Gestión Predial, argumentándose falta de documentos administrativos y anexos necesarios para la presentación de la respectiva demanda. En razón a este inconveniente, el Doctor Jorge Hernando Cote Ante en su condición de Gerente de AVANTE SETP, es quien remite en el mes de junio de los cursantes, el oficio contentivo de las carpetas prediales ante el abogado externo, informando que es de su responsabilidad, recopilar los documentos, autentificarlos y gestionar los faltantes para iniciar el proceso de expropiación. Se concluye que existe desconocimiento entre los profesionales involucrados en el procedimiento de adquisición predial, referente a quien corresponde tramitar estos documentos adicionales necesarios para la presentación de las demandas judiciales.	Gestión Predial	Revisar el procedimiento "Adquisición Predial", incluyendo lo referente al trámite de expropiación judicial; sujetándose al marco jurídico de la adquisición predial (ley 388 de 1997) y demás normas concordantes, con el fin de evitar dilaciones o tropiezos en el normal desarrollo del procedimiento.  Socializar el procedimiento actualizado, a el equipo del área de Gestión Predial	Coordinador de Gestión Predial  Responsable Sistema de Gestión	25 de Noviembre de 2013	31 de Marzo de 2014	Procedimiento actualizado, socializado e implementado  Actamieto de la normatividad vigente al 100%	
17	En la revisión de pagos de compensaciones por parte de la oficina de control interno con el fin de darle el Visto Bueno para su aprobación en comité de asentamiento, Se evidencio que los documentos no se organizan de acuerdo al establecido en los requisitos para el pago de compensaciones y en muchas ocasiones faltan documentos, lo cual genera un desgaste administrativo para el personal que realiza dicha revisión.	Gestión Social	Solicitar a la Oficina de Control Interno, que el alcance de la revisión, vaya hasta la liquidación, con sus respectivos soportes.	Coordinadora de Gestión Social  Profesional Compensaciones	25 de Noviembre de 2013	28 de Febrero de 2014	Oficio de solicitud enviado	
18	Se evidencia que las constancias emitidas por AVANTE SETP para inclusión al censo para el trámite de pago, muchas de ellas se encuentran sin fechas o sin firmas.	Gestión Social	Verificar que las constancias de inclusión en el censo, cuenten con las respectivas fechas y firmas.	Coordinadora de Gestión Social  Profesional Compensaciones	25 de Noviembre de 2013	31 de diciembre de 2014	(Número de certificados de inclusión en el censo con la respectiva fecha y firma / Total de certificados expedidos)* 100	
19	Se evidencia irregularidades en la escogencia de la modalidad contractual seguida en el contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión suscrito entre la contratista Diana Arroyo Bucheli y Avante SETP, pues al confrontar la redacción del objeto contractual con las actividades finalmente ejecutadas, existe una discrepancia, considerando en lo específico, que según el parágrafo primero del artículo 15 se establece que para el cumplimiento de las actividades contractuales se deberá contar con una licencia de software, necesaria para el desarrollo del objeto, por lo tanto, la exigencia de la entidad se refería a una verdadera asesoría técnica en la ejecución de un diseño o desarrollo informático en los componentes presupuestal, contabilidad, manejo de tesorería, adquisición de predios, nomina, almacén - activos fijos, compras y contratación, y no exclusivamente a servicios de apoyo a la gestión, aquellos servicios en los que la persona contratada realiza labores predominantemente materiales y NO calificadas, para la atención de necesidades de la entidad; actividades éstas que no corresponden al objeto redactado en el contrato, del cual se deriva, la exigencia de un grado de calificación e idoneidad para su ejecución. De igual manera refiere el aludido objeto, que los nuevos desarrollos intelectuales del software "diseñados" por la contratista quedaron de propiedad de AVANTE SETP, nuevamente se habla de la ejecución de diseños, por ello, tanto una como otra actividad de asesoría y diseño para el desarrollo del software corresponde a aquellas propias de los contratos de consultoría de que trata el numeral 2 del artículo 32 de la ley 80 de 1993; y si ello es así, la modalidad escogida debió corresponder a la modalidad concurso de méritos, y no a prestación de servicio de apoyo a la gestión.	Contratación	Realizar una circular dirigida a los supervisores de contratos, para que en la elaboración de estudios previos, se escoja claramente la modalidad de contratación de acuerdo a las necesidades reales de la entidad.  Verificar por parte del área de Contratación, que los estudios previos, contengan a conformidad las necesidades identificadas.  Realizar una circular dirigida a los supervisores de contratos recordando la responsabilidad de su labor.  Realizar formato de supervisión y seguimiento a contratistas	Coordinación de contratación	25 de Noviembre de 2013	31 de enero de 2014  31 de Diciembre de 2014	Circulares enviadas  100% de los estudios previos de acuerdo a la necesidad identificada  Formato de supervisión y seguimiento elaborado, socializado e implementado	En el momento, la entidad estableció a través de la elaboración del estudio previo, el objeto y las condiciones de idoneidad y experiencia del contratista, identificando la modalidad de contratación de acuerdo a su objeto.
20	Por otra parte, conforme la cláusula 15 del mencionado contrato se determina la obligación de la contratista Diana Arroyo Bucheli para prestar sus "servicios personales de apoyo a la gestión como ingeniera de sistemas"; Ahora bien, presuntamente se haya vulnerado el principio de transparencia en la contratación estatal considerando que en la anualidad 2011, la necesidad de la entidad se circunscribía a la adquisición de una licencia de uso de software - programa de sistema contable y financiero- para el cumplimiento de las funciones misionales de Avante, adquisición que además por principio de economía, debió realizarse bajo la modalidad contractual respectiva en forma directa y personal con la empresa adjudicataria, sin intermediarios, y no como se realizó usando la figura de arrendamiento de la licencia de software, que concedió toda titularidad en uso de la licencia exclusivamente a la contratista Diana Arroyo Bucheli, quien en desarrollo del contrato suscrito con Avante en esa vigencia, se comprometía a suscribir el contrato de arrendamiento de la licencia utilizada.	Contratación	Realizar una circular dirigida a los supervisores de contratos, para que en la elaboración de estudios previos, se escoja claramente la modalidad de contratación de acuerdo a las necesidades reales de la entidad.  Verificar por parte del área de Contratación, que los estudios previos, contengan a conformidad las necesidades identificadas.	Coordinación de contratación	25 de Noviembre de 2013	15 de Enero de 2014	Circular enviada  100% de los estudios previos de acuerdo a la necesidad identificada	En el momento, la entidad estableció a través de la elaboración del estudio previo, el objeto y las condiciones de idoneidad y experiencia del contratista, identificando la modalidad de contratación de acuerdo a su objeto.

No. OBSERVACIÓN Y/O HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LA OBSERVACIÓN Y/O HALLAZGO	ÁREAS O PROCESOS INVOLUCRADOS	ACCIONES DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO		INDICADOR DE ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
					INICIO	TERMINACIÓN		
21	En las anualidades 2012 y 2013 se suscribió nuevamente contrato de prestación de servicios entre AVANTE SETP y la Ingeniera Diana Arroyo Buchelli, y aunque la citada profesional continuó ejecutando actividades propias del desarrollo de un software, en estas oportunidades se omite en los contratos, la suscripción de alguna cláusula, que exija el arrendamiento, la adquisición o utilización de la licencia software como ocurrió en el año 2011 y que ascendió a la suma de 90 millones de pesos. No obstante, existe un documento -contrato de comodato-, entre la citada Ingeniera y el señor Humberto Ramírez Villota en representación de la empresa Informática & Gestión Ltda., por el cual se permite el "manejo gratuito" de las fuentes del programa SISCONF.NET para uso exclusivo de Avante. Bajo este entendido, si el objeto contractual es el mismo en las tres anualidades, no existe fundamento jurídico que permita entender las argumentaciones porque en el año 2011 se canceló la suma correspondiente a un contrato de arrendamiento, y en los años 2012 a 2013, se continúa ejecutando el mismo objeto contractual, sin cancelar concepto alguno por arrendamiento.	Contratación	Consultar ante la oficina Jurídica (contratación) los fundamentos para el manejo del objeto contractual del Software Sisconfinet.  Elaborar estudios previos conforme al concepto jurídico emitido por el área de Contratación.	Coordinación de contratación	25 de Noviembre de 2013	31 de Enero de 2014	Concepto Jurídico emitido por el área de contratación  Estudios previos elaborados conforme a concepto jurídico	
22	Se verifico que los niveles de seguridad de la base de datos son vulnerables a la manipulación y modificación de la información, además no se evidencia la existencia de un logs (bitácora de cambios) en el software, para hacer seguimiento a las modificaciones que se realizan a los registros. Además, mientras la sesión este activa, pasados cinco minutos, el sistema bloquea el usuario y pierde la información del registro que se está trabajando en ese momento.	Sistemas	Se actualizará el software instalando la base de datos en un servidor, el cual tendrá protocolo para acceso a la información y permisos para los usuarios según lo determine la gerencia.	Ing. de Sistemas	25 de Noviembre de 2013	31 de Marzo de 2014	Base de datos instalada en un servidor	
23	En inspección al Modulo del área de Compensaciones no se encontró presente la contratista responsable del proceso; sin embargo, según confirma la contratista Ivone Acosta, quien también es operaria de este módulo, a finales del año 2011, el mismo no estaba funcionando, por eso la entrada en producción de este módulo se realizó sólo hasta el año 2012. Adicionalmente manifiesta que dos pasantes de la Universidad Mariana fueron los encargados de realizar los ajustes para que este módulo empiece a funcionar de acuerdo a las necesidades del área. Actualmente según informan los usuarios de esta oficina el módulo de compensaciones no funciona correctamente, ya que refieren que no se puede liquidar las compensaciones automáticamente del sistema sino que por el contrario deben realizar el proceso manualmente.	Sistemas Gestión Social	Por parte de Sistemas se realizará seguimiento al funcionamiento del módulo de Compensaciones, con el fin de verificar su funcionalidad.  Elaborar, socializar e implementar formato de seguimientos a módulos del sistema Sisconfinet.	Coordinadora de Gestión Social Profesional Compensaciones	25 de Noviembre de 2013	31 de Diciembre de 2014	Módulo de Compensaciones funcionando correctamente  Formato elaborado, socializado e implementado	
24	En inspección al Modulo del área de Compensaciones también se logro identificar que para el año 2011 al realizar las liquidaciones, el sistema no tenía en cuenta los decimales por eso debía realizarse en forma manual por parte de la Ingeniera Diana Arroyo y no por el responsable del área, pero para el año 2012 el problema ya fue solucionado, por lo tanto, son en promedio 123 unidades pagadas las que van a presentar la diferencia entre la información manual y las del sistema en la vigencia 2011.	Sistemas	Actualizar el sistema, de tal forma que incluya unos reportes para calcular las diferencias entre las compensaciones digitadas en el sistema y las compensaciones pagadas en 2011 sin el sistema de información.	Ing. de Sistemas	25 de Noviembre de 2013	30 de Junio de 2014	Reportes incluidos en el sistema	
25	Modulo de pagos La base de este modulo es el censo realizado entre Julio a Noviembre de 2010 a los predios comprometidos en los proyectos de AVANTE SETP para proceder al pago de las compensaciones, se concluye que este modulo debería interactuar automáticamente con el Modulo de Compensaciones, no obstante, según informan los operarios de esta área, no funciona totalmente, porque no se liquida al 100% las compensaciones y debe realizarse esta labora en forma manual, por lo tanto persiste el inconveniente en liquidar las unidades sociales.  Considerando que para la cancelación de una unidad social pueden existir hasta tres reconocimientos, en el Módulo de Información de las cuentas, no se permite efectuar un seguimiento que permita identificar el concepto y números de pago de esos recursos.	Sistemas	Se actualizara el sistema desarrollando un requerimiento adicional informativo para el seguimiento a los pagos de compensaciones	Ing. de Sistemas	25 de Noviembre de 2013	30 de Junio de 2014	Módulo Informativo desarrollado	
26	Modulo Gestión Social. En entrevista con la responsable del proceso, se manifiesta que se realizó la digitación de la información relacionada con la ficha de reasentamiento y seguimiento en el módulo de visitas de trabajo social en un período de 30 días. Sin embargo, esta información por causa desconocida, no se encuentra en la base de datos, y no es posible su recuperación, en razón a que para esa época no se evidencia la realización de backups periódicos para respaldar esta información. Por lo tanto se continuó realizando el proceso en forma manual.	Sistemas	Se revisarán los Back up desde el inicio del funcionamiento del sistema al servidor, back ups que se realizaban de manera periódica, donde se podrá verificar si la información se encuentra en la base de datos.	Ing. de Sistemas	25 de Noviembre de 2013	31 de Marzo de 2014	100% de información en el sistema	

No. OBSERVACIÓN Y/O HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LA OBSERVACIÓN Y/O HALLAZGO	ÁREAS O PROCESOS INVOLUCRADOS	ACCIONES DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO		INDICADOR DE ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
					INICIO	TERMINACIÓN		
27	Módulo de Imágenes y Fichas Prediales Sociales Económicas No existe un protocolo para la toma y cargue de las fotos que se capturan a los diferentes predios comprometidos con los proyectos de AVANTE SETP y que deben ser cargadas a la base de datos, afectando los tiempos de respuesta a las consultas, si estas imágenes son en alta resolución.  Este módulo no cuenta con un sistema de generación de informes óptimo para la gestión predial, actualmente ésta se realiza mediante una exportación de datos a Excel, luego se filtra la información, se organiza y se presentan los citados informes.	Sistemas	Se elaborará, socializará e implementará un documento donde quede especificado el instructivo para cargue de imágenes al módulo de Gestión Social.  Actualizar el módulo de gestión predial, de tal modo que incluya un óptimo sistema de generación de informes.	Ing. de Sistemas	25 de Noviembre de 2013	30 de Junio de 2014	Instructivo elaborado, socializado e implementado  Módulo de Gestión Predial actualizado	
28	Modulo Jurídico Actualmente No se hace uso de este módulo por falta de infraestructura de la red de datos para la conexión de los equipos a la base de datos, y solo hasta el año 2012, entro en funcionamiento dicho módulo, con carácter netamente técnico, mas no jurídico.	Sistemas	Actualizar el módulo incluyendo el cargue de la información jurídica y técnica.	Coordinador de Gestión Predial  Ing. de Sistemas	25 de Noviembre de 2013	30 de Junio de 2014	Módulo jurídico actualizado	
29	Módulo de Contabilidad y Administración Inconsistencias encontradas por el Revisor Fiscal Luis Carlos Rosero en el mes de Octubre de 2012 y por la Contadora Edith Fajardo en el mes de Noviembre de 2012 quienes lograron determinar que el balance cuadra en sus cuentas mayores, los activos son iguales a los pasivos y las cuentas de orden deudoras y deudoras por contra presentan la diferencia de \$ 369.427.656, ocasionando posible detrimento patrimonial.  Al confrontar esta información con los libros auxiliares se pudo determinar que las sumatoria por tercero no cuadraban con el saldo de la cuenta mayor registrada en el balance. Ej.: hay cuentas de naturaleza crédito que presentan saldos contrarios, que son créditos y presentan saldos débitos.  No hay un archivo histórico contable que permita hacer seguimiento.  El sistema no arroja datos reales del manejo contable, por lo tanto es necesario realizar el saneamiento de la contabilidad, labor que hasta ahora no se ha realizado.  Todas las cuentas de impuestos, la base para la retención de los impuestos del CREE (para fiscales), estampillas retribuyente, no se lograron liquidar en forma adecuada, porque el sistema no arroja información real.  No hay un rango para la impresión de cuentas auxiliares, por lo tanto se realizan una a una.	Director Administrativo y Financiero	Se realizará un saneamiento contable con el fin de que el sistema arroje una información confiable.  Actualizar el sistema de manera que permita una adecuada impresión de cuentas auxiliares, de acuerdo a las necesidades requeridas.	Dirección Administrativa y Financiera  Ing. de sistemas	25 de Noviembre de 2013	31 de Junio de 2014	Saneamiento contable realizado  Sistema de impresiones de cuentas auxiliares actualizado	
30	El archivo central está en proceso de implementación, no tienen establecidas las Tablas de Valoración documental (TVD) y las Tablas de Retención Documental (TRD), y en la mayoría de las dependencias no existe un inventario documental.	Administrativa y Financiera	Elaborar e implementar las tablas de retención documental  Elaborar inventario documental	Archivo AVANTE SETP	25 de Noviembre de 2013	30 de Junio de 2014	Tablas de retención elaboradas e implementadas  Inventario documental elaborado	Las tablas de valoración documental no estarían acordes a la documentación, que se encuentra dentro de la empresa, debido a que el fondo acumulado es reciente
31	Se evidenció que en el archivo de gestión de la oficina Administrativa y Financiera, organizan los documentos producidos por esta, en AZ lo cual deteriora el papel, hay duplicidad de documentos, no se introducen en paquetes de 200 folios, no están foliados, hay humedad y existen objetos que no deben estar en este sitio. Lo cual contraviene con lo reglamentado en la ley 594 de 2000.	Administrativa y Financiera	Organizar la documentación del área administrativa y financiera, de acuerdo a los lineamientos de la ley 594 de 2000 y sus decretos reglamentarios  Trasladar el archivo de gestión del área administrativa y financiera a un lugar adecuado.	Archivo AVANTE SETP	25 de Noviembre de 2013	30 de Septiembre de 2014	Archivo área administrativa y financiera organizado  Archivo de Gestión del área Administrativa y Financiera trasladado	
32	En la oficina de contratación se observó que el archivo de gestión no tiene iluminación y utilizan todavía AZ lo cual causa deterioro en los documentos.	Administrativa y Financiera	Organizar la documentación del área de Contratación de acuerdo a la ley 594 de 2000 y sus decretos reglamentarios  Adecuar el archivo del área de Contratación de tal forma, que cuente con buena iluminación	Archivo AVANTE SETP	25 de Noviembre de 2013	30 de Septiembre de 2014	Archivo área de Contratación organizado de acuerdo a los lineamientos de la ley 594 de 2000 y sus decretos reglamentarios  Archivo área de Contratación iluminado	

No. OBSERVACIÓN Y/O HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LA OBSERVACIÓN Y/O HALLAZGO	ÁREAS O PROCESOS INVOLUCRADOS	ACCIONES DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO		INDICADOR DE ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
					INICIO	TERMINACIÓN		
33	En la oficina de Gestión Social y Predial se observó que existen algunos documentos organizados en AZ, lo cual genera que se deterioren los documentos, no hay inventario documental en un 20%, las resoluciones deben estar en gerencia ya que él es quien firma, los documentos que están activos no pueden trasladarse al archivo central.	Administrativa y Financiera	Organizar la documentación del área de Gestión Socio Predial de acuerdo a la ley 594 de 2000 y sus decretos reglamentarios. Realizar el inventario documental del área Trasladar las resoluciones a Gerencia Mejorar la custodia de la documentación del archivo de Gestión, del área Socio Predial	Archivo AVANTE SETP Gestión Social	25 de Noviembre de 2013	30 de Septiembre de 2014	Archivo área de Gestión Socio - Predial organizado de acuerdo a los lineamientos de la ley 594 de 2000 y sus decretos reglamentarios. Inventario documental del área, elaborado. 100% de las resoluciones trasladadas a Gerencia. Custodia del archivo del área de Gestión Social y Predial realizada.	
34	En visita realizada a la oficina de Infraestructura se encontró que no existe un inventario documental, no hay una buena custodia de documentos, la foliación hay que volverla a realizar ya que está en la parte inferior y con sellos lo cual deteriora los documentos.	Administrativa y Financiera	Organizar la documentación del área de infraestructura de acuerdo a lineamientos a los lineamientos de la ley 594 de 2000 y sus decretos reglamentarios	Archivo AVANTE SETP	25 de Noviembre de 2013	30 de Septiembre de 2014	Archivo área de Infraestructura organizado de acuerdo a los lineamientos de a los lineamientos de la ley 594 de 2000 y sus decretos reglamentarios	
35	Se encontró que en el oficio remitido de los estudios previos desde el área de infraestructura ante el área de contratación, se deja constancia en una casilla, el estado de los estudios técnicos, los cuales en algunos casos han correspondido a estudios no actualizados, desencadenando una consecuencia grave, como es, la necesidad de implementar un nuevo estudio, tal como ocurrió en la obra efectuada en la calle 12 en el sector Chapal de esta ciudad, cuando se evidenció que los estudios técnicos con que se realizó la licitación, posteriormente debieron ser actualizados, específicamente, en lo relacionado a la parte de geotecnia, mejoramiento de la estructura, y estructura de pavimento, es así como a partir de un nuevo estudio de suelo, la interventoría determinó, que éste es un sector vial con características específicas, y por lo tanto, concluyen que los estudios iniciales, que realizó la consultoría SATIC en la definición de los apliques, no eran representativos para determinar el tipo de estructura, y por lo tanto, se debía realizar un nuevo estudio de suelo y diseño. Por lo tanto, se determina que en Avante SETP, no existe contratación de personal calificado para evaluar los estudios técnicos, porque éste es un ejercicio interdisciplinario que requiere el esfuerzo aunado de varios profesionales especialistas para cada área, por lo tanto, se carece de herramientas técnicas para determinar si los estudios técnicos elaborados por los consultores, resultan o no útiles para las necesidades actuales en cada obra a ejecutar.	Gerencia Infraestructura Contratación	Una vez se contraten estudios y diseños, se contratará su respectiva interventoría con personal capacitado, de acuerdo a las exigencias de los estudios y diseños.	Gerencia Infraestructura Contratación	25 de Noviembre de 2013	31 de Diciembre de 2014	100% de nuevos estudios y diseños contratados, con sus respectivas interventorías con personal idóneo.	
36	Se pudo verificar que en los contratos no se especifica un número determinado de predios que debe negociar cada Abogado, o en todo caso, el estado de gestión de cada predio que este deberá entregar a la finalización de su contrato por lo que la ausencia de estas variables dificulta medir el nivel de responsabilidad por parte del supervisor de cada uno de los contratistas. Una vez revisados los informes de actividades presentados por cada uno de los contratistas como requisito para realizar el trámite del pago mensual, correspondientes al mes de julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre, diciembre del año 2012, y enero, febrero, marzo, abril, mayo de 2013 se evidenció lo siguiente: Los informes de actividades de las contratistas: OLGA LUCIA RICAURTE SEGURA, AMANDA LUCIA MIZNAZA BENAVIDEZ, JUDITH RUMINA RENJIFO, JUAN CARLOS VILLOTA respectivamente, presentan inconsistencias relacionado con el registro de sus actividades mensuales teniendo en cuenta que las actividades o gestiones realizadas y culminadas en un 100% de un determinado mes, las registran en el informe presentado para el pago del mes posterior y siguientes hasta finalizar su contrato. Las gestiones que no obtuvieron avance en determinado mes no se las debe reportar para el trámite del pago ya que es una gestión realizada.	Gestión Predial	Por parte de la nueva Coordinación de Gestión Predial, mediante el cuadro de seguimiento a obligaciones, se llevará un estricto control a que el procedimiento se realice de manera eficiente y eficaz. El supervisor verificará si las obligaciones, contempladas en los informes de actividades de los contratistas de AVANTE SETP se han cumplido de acuerdo a lo relacionado en este, para posteriormente certificar su cumplimiento.	Coordinación de Gestión Predial	25 de Noviembre de 2013	31 de diciembre de 2014	Número de Tareas cumplidas por parte de los abogados en el mes/ Número Tareas asignadas en el mes)* 100	Para la vigencia 2013, se modificó el formato de presentación de informes, el cual está acorde con las actividades realizadas por cada contratista.

No. OBSERVACIÓN Y/O HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LA OBSERVACIÓN Y/O HALLAZGO	ÁREAS O PROCESOS INVOLUCRADOS	ACCIONES DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO		INDICADOR DE ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
					INICIO	TERMINACIÓN		
37	Así mismo en la vigencia 2012 y 2013 se pudo observar que en los informes mensuales de actividades de las contratistas mencionadas anteriormente y de las contratista SILVIA XIMENA BRAVO, y MARTHA LUCIA BRAVO se relaciona predios de los cuales por alguna circunstancia no presento avance alguno en su gestión en el periodo a cobrar por tanto no debería existir registro como gestión realizada en dicho periodo. Los informes para el trámite de pago deberán ser de gestiones realizadas no del estado del predio.	Gestión Predial Contratación	Realizar un requerimiento a los contratistas supervisores de contrato, informandoles sobre la responsabilidad disciplinaria que asumen con respecto a la certificación de cumplimiento, en contratos de prestación de servicios, la cual debe estar directamente relacionada con el informe mensual.  El supervisor verificará si las obligaciones, contempladas en los informes de actividades de los contratistas se han cumplido de acuerdo a lo relacionado en este, para posteriormente certificar su cumplimiento.	Coordinación de Contratación	25 de Noviembre de 2013	31 de Marzo. De 2014	Oficios emitidos  Número de Tareas cumplidas por parte de los abogados en el mes/ Número Tareas asignadas en el mes)* 100	Para la vigencia 2013, se modificó el formato de presentación de informes, el cual está acorde con las actividades realizadas por cada contratista.
38	En el caso del informe de actividades correspondiente al mes de diciembre de la contratista JUDITH RUMINA RENJIFO, se encuentro que este se presentó sin firma del Gerente, de la coordinadora del Área Jurídica y de la contratista, Por lo que se evidencia que se realizó el pago sin haber recibido a satisfacción las actividades correspondientes a la contratista.	Gestión Predial	Solicitar al área Administrativa y Financiera, los soportes de pago realizado a la Contratista Romina Rengifo, e incluir el documento que se encuentra efectivamente firmado en el contrato.  Para posteriores pagos, el supervisor verificará que el contratista cumpla con las obligaciones de su contrato, y que se firme el cumplimiento a satisfacción.	Coordinador de Gestión Predial	25 de Noviembre de 2013	31 de diciembre de 2014	Informe de actividades de los contratistas revisados y firmados por el supervisor	
40	Revisando los informes de actividades del abogado contratista JUAN CARLOS VILLOTA VELA en la vigencia 2013 se encontró que en el mes de enero presenta una descripción de las gestiones realizadas por cada predio, pero el mismo informe sin sufrir cambio alguno es presentado en el mes de febrero. De igual manera en el mes de marzo describe otra serie de gestiones realizadas por cada predio, sin embargo el mismo informe es presentado en el mes de abril y mayo sin nada adicional. Según la información verificada se puede establecer que no se realizó ninguna gestión adicional en los meses mencionados.	Gestión Predial Contratación	Realizar un requerimiento a los contratistas supervisores de contrato, informandoles sobre la responsabilidad disciplinaria que asumen con respecto a la certificación de cumplimiento, en contratos de prestación de servicios, la cual debe estar directamente relacionada con el informe mensual.  El supervisor verificará si las obligaciones, contempladas en los informes de actividades de los contratistas se han cumplido de acuerdo a lo relacionado en este, para posteriormente certificar su cumplimiento.	Coordinación de Contratación	25 de Noviembre de 2013	31 de Marzo. De 2014	Oficios emitidos  Número de Tareas cumplidas por parte de los abogados en el mes/ Número Tareas asignadas en el mes)* 100	
41	Teniendo en cuenta los compromisos adquiridos en el contrato en el cual se establece la presentación de informes de cada contratista como requisito para legalizar el trámite del pago mensual, se puede evidenciar que existe omisión por parte de los supervisores de cada área al momento de verificar los avances en la gestión de cada contratista, ya que se observa una transcripción de actividades únicamente como requisito para solicitar el cobro de su mensualidad, mas no existe verificación por parte de los supervisores que permita conocer el estado real de su gestión y el cumplimiento de su actividad mensual con respecto al mes anterior.	Contratación	Realizar un requerimiento a los contratistas supervisores de contrato, informandoles sobre la responsabilidad disciplinaria que asumen con respecto a la certificación de cumplimiento, en contratos de prestación de servicios, la cual debe estar directamente relacionada con el informe mensual.	Coordinación de Contratación	25 de Noviembre de 2013	31 de Marzo. De 2014	Requerimientos enviados	Para la vigencia 2013, se modificó el formato de presentación de informes, el cual está acorde con las actividades realizadas por cada contratista.

No. OBSERVACIÓN Y/O HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LA OBSERVACIÓN Y/O HALLAZGO	ÁREAS O PROCESOS INVOLUCRADOS	ACCIONES DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO		INDICADOR DE ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
					INICIO	TERMINACIÓN		
42	Se evidencio a través de diferentes consultas del soporte de pago de aportes de seguridad social a través del aplicativo fosyga, encontrándose que no es un aplicativo eficaz y efectivo para la consulta de estos aportes ya que arroja una información desactualizada y muchas veces errónea.	Administrativa y Financiera	Realizar una circular, dirigida a todo el personal de AVANTE SETP, sobre la obligatoriedad de la afiliación a los aportes de Seguridad Social, así como el pago oportuno de estos.	Dirección Administrativa y Financiera	25 de Noviembre de 2013	31 de Enero de 2014	Circular emitida	De acuerdo a las consultas realizadas, se verificó que no se encuentra algún aplicativo gratuito para la revisión de las diferentes entidades prestadoras del servicio de Salud, Pensión y ARL, por lo cual el procedimiento se volvería ineficiente.
43	Se puede observar que desde el mes de junio del año 2011, a la fecha no se ha podido conciliar, el saldo final en bancos casi nunca coincide con el saldo que muestran los libros contables de Avante SETP, debido a que las partes tanto en la fiducia Bancolombia y Avante SETP no han logrado programarse para verificar y confrontar cada uno de estos movimientos y/o diferencias.  Respecto a las conciliaciones de la vigencia 2012 la auxiliar contable no ha reportado a la fecha ningún informe, por tanto se observa esta vigencia aún no se encuentra conciliada.	Administrativa y Financiera	Realizar las gestiones pertinentes ante la Fiduciaria, para realizar las conciliaciones correspondientes.  Reportar el informe de las conciliaciones de la vigencia 2012, y en adelante, de acuerdo a los tiempos estipulados.	Contadora de la entidad	25 de Noviembre de 2013	31 de diciembre de 2014	Gestiones ante la fiduciaria realizada  Informes reportados de acuerdo a tiempos estipulados	
45	En el proceso de Auditoría Avante – SETP se verifica que no tiene la relación de formatos impresos con vigencia año 2012, con la firma del representante legal; este procedimiento se debe realizarlo una vez se rinda el informe anual a 31 de diciembre de cualquier vigencia, con el propósito de darle cumplimiento al procedimiento en caso que los entes de control los requieran.	Administrativa y Financiera	Firmar todos los formatos impresos de rendición de informes, por parte del Representante Legal, de acuerdo a la presentación de estos.	Dirección Administrativa y Financiera  Gerencia	25 de Noviembre de 2013	31 de Marzo de 2014	100% de los formatos de rendición de informes debidamente firmados por el representante legal	
47	En cuanto a las cuentas auxiliares se evidencia lo siguiente: se solicita al área de contabilidad los Estados financieros a nivel de terceros, los cuales fueron entregados por la contadora. De estos soportes se realizó el proceso de revisión y verificación de saldos tanto de cuentas generales, auxiliares y terceros, evidenciando que alguno de los saldos registrados en los terceros de las cuentas de pasivo presentan saldos de naturaleza contraria, por lo tanto, al efectuar la suma de estos terceros y confrontarlo con la cuenta auxiliar no coinciden. Frente a esta novedad se requirió a la contadora aclaración de la inconsistencia presentada, informando que en el sistema se genera por cuenta auxiliar y para la información del tercero se exporta a Excel y se procede a filtrar por cada uno de ellos los movimientos débitos y créditos. Frente a los saldos negativos que evidenciaron en los registros de los terceros informó que al inicio de vigencia se registra saldos iniciales por cuenta general y por fuente, no registrándose saldos iniciales por terceros, lo que conlleva a que cuando se realice el registro de los movimientos mensuales, solo se registra el registro de las cuentas que presentan saldos de naturaleza contraria en los terceros de las cuentas 147064, 240102, 245301 y 290502, hace referencia a que contablemente al final de la vigencia 2011 los saldos finales se trasladaron como saldos iniciales no por terceros, sino a la cuenta mayor no quedando el registro del saldo final por cada uno de ellos. En la siguiente vigencia 2012 en el reporte de los terceros solo se registra el movimiento de la vigencia actual (débitos y créditos). Y el saldo de la vigencia anterior queda registrado en la cuenta mayor.	Administrativa y Financiera	Se realizará un saneamiento contable, el cual arrojará saldos por tercero	Dirección Administrativa y Financiera	25 de Noviembre de 2013	31 de Junio de 2014	Saneamiento contable realizado	
48	No existe documento legal o acto administrativo que regule el manejo y procedimiento interno para el otorgamiento de Viáticos y Gastos de Viaje de funcionarios y contratistas que conforme al objeto de su contrato les sea permitido los desplazamientos.	Contratación	Elaborar e implementar el procedimiento para el manejo de viaticos y gastos de viaje de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente.  Emitir circular respecto a la legalización de viaticos y gastos de desplazamiento.	Dirección Administrativa y Financiera	25 de Noviembre de 2013	31 de Marzo de 2014	Procedimiento elaborado e implementado  Circular emitida	
49	No se encontró documentado el procedimiento de legalización y reconocimiento de Viáticos y Gastos de Viaje, de igual forma no se aplican los controles que se han establecido para evitar los riesgos en la AVANTE SETP en la disposición de los recursos, por cuanto se evidenció que no se encuentra la totalidad de los documentos soportes para su respectiva legalización y reconocimiento	Administrativa y Financiera	Elaborar e implementar el procedimiento para el manejo de viaticos y gastos de viaje de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente.  Emitir circular respecto a la legalización de viaticos y gastos de desplazamiento.	Dirección Administrativa y Financiera	25 de Noviembre de 2013	31 de Marzo de 2014	Procedimiento elaborado e implementado  Circular emitida	

No. OBSERVACIÓN Y/O HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LA OBSERVACIÓN Y/O HALLAZGO	ÁREAS O PROCESOS INVOLUCRADOS	ACCIONES DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO		INDICADOR DE ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
					INICIO	TERMINACIÓN		
50	AVANTE SETP no cuenta con un archivo organizado para este rubro, contraviniendo a lo estipulado en la ley 594 de 2000 (Ley de Archivo General).	Administrativa y Financiera	Organizar la documentación del área administrativa y financiera, de acuerdo a los lineamientos de la ley 594 de 2000 y sus decretos reglamentarios	Archivo AVANTE SETP	25 de Noviembre de 2013	31 de Septiembre de 2014	Archivo área administrativa y financiera organizado de acuerdo a los lineamientos de la ley 594 de 2000 y sus decretos reglamentarios	
51	AVANTE SETP deposita de forma anticipada los cheques de liquidaciones por concepto de Gastos de Viaje por montos que son asignados como anticipos a Contratistas.	Administrativa y Financiera	Acatar lo establecido en el procedimiento que se implementará para los gastos de desplazamiento.	Dirección Administrativa y Financiera Coordinación de Contratación	25 de Noviembre de 2013	31 de diciembre de 2014	Procedimiento implementado	

**ORIGINAL FIRMADO**  
**JORGE HERNANDO COTE ANTE**  
GERENTE AVANTE SETP

**ORIGINAL FIRMADO**  
**JAIME ALBERTO SANTACRUZ S.**  
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO