

8	FILA_8	214	2017	2017	81	2.1.3.3	El contrato fija que las garantías deberán entregarse dos días después de la firma del contrato. El contrato se firmó el 12 de diciembre de 2016, por lo que las pólizas debían entregarse por tardar el 15 de diciembre de 2016.	1	Realizar el fortalecimiento de las labores de supervisión a través de capacitaciones periódicas.	Capacitaciones de Supervisión	Capacitaciones realizadas/(2) Capacitaciones programadas cada mes	100	Oficina Asesora Jurídica	02/06/2017	18/05/2018
9	FILA_9	214	2017	2017	81	2.1.3.5	Debilidad en la supervisión y interventoría contractual entendiendo que el servicio de canal de datos no se está prestando el flujo de información continua	1	Formular un documento interno a través del cual se de a conocer oportunamente los protocolos ante los cambios, cierres y eventualidades de las Unidades de Protección Integral y demás servicios.	No. de documentos elaborados	Documento interno elaborado	1	Subdirección Técnica Administrativa y Financiera / Oficina Asesora de Planeación/ Subdirección de Métodos Educativos y	02/06/2017	18/05/2018
10	FILA_10	214	2017	2017	81	2.1.3.6	El presupuesto comprometido sólo ejecutó en el 50% con corte 31 de diciembre, si se tiene en cuenta que ésta se estimó para seis meses de los ocho de contratación del servicio.	1	Ajustar el plazo de ejecución del contrato a la vigencia respectiva garantizando el suministro del servicio continuo entendiendo que es un servicio de primera necesidad	Proceso Ajustado a la Vigencia Fiscal	Contrato adjudicado / Contrato ajustado a la vigencia	1	Área de Mantenimiento de Bienes y Apoyo Logístico (Servicios Administrativos)	02/06/2017	18/05/2018
11	FILA_11	214	2017	2017	81	2.1.3.7	Los soportes para pago por servicio prestado se pudo establecer la existencia de certificados para pago correspondiente al 01 de septiembre y hasta el 21 de octubre de 2016 por valor de \$18.742.968 y para el período del 01 al 30 de noviembre de 2016, sin que se haya vinculado los nueve (9) días transcurridos entre el 22 y el 31 de octubre que obedeció a un error involuntario de digitación por parte del supervisor de la Entidad	1	Realizar una revisión del procedimiento y los formatos para autorizar pagos por parte de los supervisores de contratos.	Formatos y Documentación Actualizada	No. de documentos revisados / No. de documentos sujetos a revisión	100	Subdirección Técnica Administrativa y Financiera / Oficina Asesora de Jurídica, Área de Administración Documental y Área Contabilidad (Cuentas por Pagar)	02/06/2017	18/05/2018
12	FILA_12	214	2017	2017	81	2.1.3.8	No se pago conforme a lo establecido en la Cláusula Séptima forma de pago, mes vencido por servicio efectivamente prestado cuyo corte se realizó en 51 días para septiembre 01 al 21 de octubre, y en los meses de noviembre y diciembre cada 20 días	1	Realizar una revisión del procedimiento y los formatos para autorizar pagos por parte de los supervisores de contratos	Formatos y Documentación Actualizada	No. de documentos revisados / No. de documentos sujetos a revisión	100	Subdirección Técnica Administrativa y Financiera / Oficina Asesora de Jurídica, Área de Administración Documental y Área Contabilidad (Cuentas por Pagar)	02/06/2017	18/05/2018
13	FILA_13	214	2017	2017	81	2.1.3.8	No se pago conforme a lo establecido en la Cláusula Séptima forma de pago, mes vencido por servicio efectivamente prestado cuyo corte se realizó en 51 días para septiembre 01 al 21 de octubre, y en los meses de noviembre y diciembre cada 20 días	2	Realizar una revisión por semestre de diez (10) expedientes contractuales para la verificación de los mismos de acuerdo con el procedimiento documental de CONFORMACIÓN Y MANEJO DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES EN ARCHIVOS DE GESTIÓN A-GDO-PR-005 y la cláusula sobre forma de pago establecida en cada contrato.	Revisiones documentales y financiera a expedientes contractuales	No de revisiones contractuales efectuadas / revisiones documentales programadas	100	Subdirección Técnica Administrativa y Financiera / Oficina Asesora de Jurídica Área de Administración Documental Área Contabilidad (cuentas por pagar)	02/06/2017	18/05/2018
14	FILA_14	214	2017	2017	81	2.1.4.1	Comportamiento de los recaudos presentados por concepto de los ingresos corrientes y recursos de capital de la entidad, al registrar un recaudo acumulado de \$15.278,929.305, que representan el 19.33%, del total recaudado en la vigencia 2016, y por concepto de recursos provenientes como Aporte Ordinario de la Administración Central el recaudo fue de \$63.747,974.253	1	Realizar mesas técnicas de trabajo y seguimiento a la ejecución presupuestal desde la perspectiva gerencial y de las Subdirecciones	No. de mesas de trabajo lideradas	No. de mesas de trabajo realizadas / No. De mesas programadas (4)	100	Subdirección Financiera (Área de Presupuesto), Subdirectores, Gerentes y Administradores de Proyecto	02/06/2017	18/05/2018
15	FILA_15	214	2017	2017	81	2.1.4.2	La gestión de los recursos apropiados no es óptima, si se tiene en cuenta que de los \$50.404,144.668, de recursos comprometidos, tan solo en el mes de diciembre se comprometieron recursos por valor de los \$20.723,977.629, que representan el 41.1%, de los recursos comprometidos en el segundo semestre de la vigencia fiscal 2016 del nuevo Plan de Desarrollo "Bogotá Mejor para Todos".	1	Realizar mesas técnicas de trabajo y seguimiento a la ejecución presupuestal desde la perspectiva gerencial y de las Subdirecciones	No. de mesas de trabajo lideradas	No. de mesas de trabajo realizadas / No. De mesas programadas (4)	100	Subdirección Financiera (Área de Presupuesto), Subdirectores, Gerentes y Administradores de Proyecto	02/06/2017	18/05/2018

16	FILA_16	214	2017	2017	81	2.1.4.4	Se estableció al cierre de dicho periodo fiscal un monto de reservas presupuestales constituidas por \$24.620,1 millones, de las cuales y de acuerdo al objeto del gasto, por concepto de funcionamiento se generaron reservas por \$446,7 millones y por Inversión \$24.173,3 millones. Lo cual significa que se constituyeron reservas presupuestales en un nivel del 23.45%, del total de los recursos comprometidos del presupuesto de gastos e inversión al cierre de la vigencia fiscal 2016.	1	Realizar mesas técnicas de trabajo y seguimiento a la ejecución presupuestal desde la perspectiva gerencial y de las Subdirecciones	No. de mesas de trabajo lideradas	No. de mesas de trabajo realizadas / No. De mesas programadas (4)	100	Subdirección Financiera (Área de Presupuesto), Subdirectores, Gerentes y Administradores de Proyecto	02/06/2017	18/05/2018
17	FILA_17	214	2017	2017	81	2.1.4.5	Se observa que existe un desequilibrio entre los ingresos determinados como fuentes de financiación de la entidad, frente al total de los recursos comprometidos para atender los gastos de funcionamiento y de inversión, por un valor de los \$25.947,3 millones., que resultan estar influenciados por el saldo por recaudar que determino la entidad al cierre de la vigencia fiscal.	1	Realizar mesas técnicas de trabajo y seguimiento a la ejecución presupuestal desde la perspectiva gerencial y de las Subdirecciones	No. de mesas de trabajo lideradas	No. de mesas de trabajo realizadas / No. De mesas programadas (4)	100	Subdirección Financiera (Área de Presupuesto), Subdirectores, Gerentes y Administradores de Proyecto	02/06/2017	18/05/2018
18	FILA_18	214	2017	2017	81	2.1.4.6	El esquema interno de apropiación de recursos presupuestales referente a las obligaciones contingentes no se apropiaron para atender las eventuales obligaciones contingentes que resultaren en situaciones adversas al Instituto.	1	Establecer el valor a programar presupuestalmente por las Obligaciones Contingentes con base en el análisis de la Oficina Asesora Jurídica	Documento de Análisis de las Obligaciones Contingentes	Un (1) documento de análisis de las obligaciones contingentes de la Entidad	1	Área de Presupuesto/ Oficina Asesora Jurídica	02/06/2017	18/05/2018
19	FILA_19	214	2017	2017	81	2.1.4.7	Se evidencia una inconsistencia de la información reportada en el SIVICOF , por lo que se estaría inobservando lo establecido en la Resolución Reglamentaria 011 de 2014 "Por medio de la cual se prescriben los métodos y se establecen la forma, términos y procedimientos para la rendición de la cuenta y la presentación de informes, se reglamenta su revisión y se verifica la información que se presenta a la Contraloría de Bogotá D.C	1	Cotejar la información y conciliar mensualmente conforme al reporte del aplicativo del área de presupuesto para cargar y subir la información al aplicativo SIVICOF	Información Cotejada	Información cotejada y conciliada / (12) informes cada mes	100	Oficina Asesora Jurídica	02/06/2017	18/05/2018
20	FILA_20	214	2017	2017	81	2.2.1.1	La información de los jóvenes activos de las UPIS auditadas no se entregó en su totalidad debido a que algunos jóvenes están en proceso de generar egreso en SIMI.	1	Hacer revisiones bimensuales por parte de la Subdirección de Metodos encabezado por los responsables de UPI, cotejando la información que reposa en la historia social frente al reporte generado por SIMI, a fin de garantizar la confiabilidad de la información	Revisión de información reportada en SIMI por UPIS	No de revisiones efectuadas/ 4 revisiones programas para la vigencia.	100	Subdirección de Metodos - Responsables de Upis	02/06/2017	18/05/2018
21	FILA_21	214	2017	2017	81	2.3.1.1	La Entidad no ingreso los bienes sobrantes sobrantes, los cuales deben ser retirados del servicio y ser reclasificados. Infringiendo el inciso cuarto del numeral 5.6.1.1 y desconociendo el literal c y e del artículo segundo de la ley 87 de 1.993	1	Ingresar los bienes sobrantes (identificados en la toma física) de acuerdo con los procedimientos aprobados, con base en la política adoptada según el Nuevo Marco Normativo.	Ingreso Bienes Sobrantes	Numero de bienes sobrantes ingresados de acuerdo a la política de Nuevo Marco Normativo / Número de bienes sobrantes que deben	100	Área de Almacén e Inventario	02/06/2017	18/05/2018
22	FILA_22	214	2017	2017	81	2.3.1.2	La Entidad debe retirar del servicio y proceder a realizar el respectivo reintegro y la subcuenta baja de bienes, de donde no se tiene ingresaron conforme al sub numeral 5.6.1.1 Parámetros para determinar cuándo un bien no es útil para la entidad del numeral 5.61 Baja bienes inservibles no utilizados numeral 5 egresos o salida definitiva de los bienes de la entidad de la Resolución 001 de 2001	1	Adelantar los trámites administrativos correspondientes para dar de baja los bienes inservibles o no utilizables para la Entidad y reportar tal acción al Área de Contabilidad para su trámite pertinente.	No. de bienes dados de baja por inservibilidad u obsolescencia	Número de bienes dados de baja / Número de bienes identificados inservibles	100	Área de Almacén e Inventario y Área de Contabilidad	02/06/2017	18/05/2018

23	FILA_23	214 2017 2017	81	3.1.1	La obra del bien inmueble en su momento (2009) se llevó a cabo sin licencia de construcción, dejando de lado toda la normatividad existente, para el desarrollo de obras en el Distrito Capital, sin cumplir con las recomendaciones y observaciones que la Secretaría Distrital de Ambiente (SDA) había realizado desde el año 2000, fecha anterior a la adquisición del predio por parte de IDIPRON y que en reiteradas visitas realizadas por esta Secretaría entre los años 2006 y 2013 fueron reconfirmadas en los conceptos técnicos emitidos.	1	Adelantar la gestión institucional correspondiente para dar uso misional al predio Lote San Cristóbal.	Gestión Institucional Adelantada	Una (1) Gestión institucional adelantada en corresponsabilidad al uso y/o utilización del lote San Cristóbal	1	Área de Mantenimiento de Bienes e Infraestructura y Oficina Asesora Jurídica	02/06/2017	18/05/2018
----	---------	---------------	----	-------	--	---	--	----------------------------------	--	---	--	------------	------------