Centro Nacional de Memoria Histórica	PLAN DE MEJORAMIENTO INTERNO CNMH	CÓDIGO:	CIT-FT-001
		VERSIÓN:	004
		PÁGINA:	1 de 1

Nombre del Informe de Control Interno y fecha:	bonsable PM (nombre y Cargo: Director, Asesor, jefe	Fecha de Suscripción del Plan de mejoramiento:		
Informe de seguimiento al Sistema de Control Interno Contable - 21 de octubre de 2024	Ana María Trujillo Coronado - Directora	Día: 30	Mes: 12	Año: 2024

FORMULACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO								REPORTE Corte a 30 de Abril de 2025:		SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO Realizado en mayo de 2025	
No de Hallazgo	HALLAZGO	Causa de la situación encontrada	CRONOGRAMA					Avance Cualitativo y Soporte	Avance Cuantitativo % avance de la acción	Observaciones	Estado
			Acción de Mejora	Actividades	Fecha Inicio Dia/Mes/Año	Fecha fin Dia/Mes/Año	Responsable: Nombre y cargo				
1	En revisión efectuada al proceso de apoyo de Gestión Financiera y a lo mencionado en el cuerpo del Informe se observó que requieren actualizaciones y/o su diligenciamiento los siguientes formatos: GFN-FT-028 V2 Conciliación cuentas de balance. GFN-FT-005 Calendario de información financiera transversal CNMH. GFN-FT-024 Manifestacion expresa Empleados Vinculación Legal y reglamentaria. Actualizar la normatividad que le aplique a todo el proceso. Lo anterior genera incumplimientos en los procesos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión-SIG de la entidad.	Falta de revisión de los formatos en el Sistema Integrado de Gestión (SIG).	Analizar y actualizar formatos acorde a las necesidades vigentes de la entidad.	Analizar y actualizar formatos.	1/01/2025	30/09/2025	Ana María Trujillo Coronado - Directora Administrativa y Financiera Raul Alexander Alonso Alba - Profesional Especialziado Contabilidad	Se realizó revisión del procedimiento GFN-PR-003 v7 Gestión de cuentas por pagar, obligaciones y pagos y se cuenta con borrador para actualización.	20%	Se anexa como avance borrador del procedimiento GFN-PR-003 v7 Gestión de cuentas por pagar, obligaciones y pagos y se cuenta y no se ha resentado un plan de avance de actualizacion de los demas procedimientos.	ABIERTA
2	En la caracterización del proceso de Gestión de Recursos Físicos, de las Políticas de Operación del Sistema Integrado de Gestión, en su numeral "1. Es política de operación hacer los ingresos de los bienes en tiempo real, es decir cuando efectivamente son allegados al almacén o al sitio establecido". Sin embargo en los inventarios aleatorios a los bienes de consumo que se vienen adelantado se presentan diferencias en relación con lo registrado en el aplicativo Sysman y el conteo físico realizado y de acuerdo a justificación entregada por el proceso, estás diferencias se presentan porque los registros de ingresos o salidas se realiza en días posteriores a su ingreso o salida por lo que se recomienda dar cumplimiento a los establecido en lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión – SIG y un mayor control por parte del personal a cargo del cuidado y manejo de los bienes de la entidad.	Debilidad en la comunicación oportuna de los bienes retirados o ingresados al almacén, mediante correo electrónico a recursos físicos.	Mejorar tiempos de respuesta e informar oportunamente las solicitudes de bienes de almacén.	Registrar las salidas y entradas en el sistema de inventarios de la entidad, conforme las solicitudes allegadas al correo institucional de recursos físicos.	01/01/2025	31/12/2025	Ana María Trujillo Coronado - Directora Administrativa y Financiera Reinaldo Cardozo Cardozo - Profesional Universitario Recursos Físicos	Desde el proceso de Gestión de Recursos Físicos, se realizan los registros de ingreso y salida de bienes en el sistema de inventarios, con base en la confirmación de entrega enviada mediante correo electrónico. Adicionalmente, se remite el comprobante correspondiente al funcionario responsable para su debida firma. Asi mismo, se recomendó al personal de apoyo efectuar la entrega de los bienes solicitados únicamente cuando se cuente con el correo electrónico de confirmación dirigido a Gestión de Recursos Físicos. Esta medida busca garantizar la trazabilidad en tiempo real de la entrega y recepción de los bienes, en concordancia con las políticas establecidas en el Sistema Integrado de Gestión (SIG).	50%	En observacion de los soportes anexos no se pudo evidenicar con exactitud si los bienes consumibles, son registrados en el aplicativo , el mismo dia de ingreso a la entidad.	ABIERTA
3	Teniendo en cuenta que en el Procedimiento de Administración, Control de Inventario de bienes en el título de Condiciones Generales del Sistema Integrado de Gestión- SIG dice que "Se debe realizar el programa anual de inventarios durante el primer trimestre del año, para adelantar la toma física de todos los bienes ingresados en el sistema de control de inventarios y en el Manual de administración de los Recursos Físicos – GRM-MA-001 V1, expresa que "La entidad realizara por lo menos una vez al año el levantamiento físico de inventario de elementos que los funcionarios tienen bajo su responsabilidad". Y durante las últimas vigencias no se tiene informe de la realización del mismo y teniendo en cuenta que como se menciona en el cuerpo del informe como resultado del inventario aleatorio realizado, se están presentando falencias, se recomienda realizar un inventario físico general de todos los bienes de la entidad. Lo anterior puede generar falta de control en el registro y manejo de los activos y bienes de la entidad y de la misma manera afectar los saldos reflejados en los Estados Financieros.	Debilidad en el seguimiento y control en el desarrollo de las actividades establecidas en el Programa Anual de Inventarios, así como los soportes de las mismas.	Adelantar un seguimiento a la programación de toma física de conformidad a la periodicidad establecida en el programa anual de inventarios.	Ejecutar la toma física de inventarios, generando los soportes, registros de actualizaciones en el sistema de inventarios, actas y demás documentos que sean requeridos.	01/01/2025	31/12/2025	Ana María Trujillo Coronado - Directora Administrativa y Financiera Reinaldo Cardozo Cardozo - Profesional Universitario Recursos Físicos	En la vigencia 2025, se suscribio el Programa Anual de Inventarios, el cual tuvo la siguiente trazabilidad, remitido el 19 de febrero a la Dirección Administrativa y Financiera para su revisión y aprobación. Posteriormente, el 21 de febrero, tras incorporar las observaciones recibidas, se envió la versión final del programa, debidamente firmada el Profesional Universitario responsable del área de Recursos Físicos que fue aprobado y firmado por la Directora Administrativa y Financiera. En cumplimiento de las actividades contempladas en dicho programa, se elaboró y remitió a consideración el cronograma de toma física individual de inventarios por funcionario, el cual fue aprobado y comunicado mediante correo electrónico el 5 de marzo (ver anexo), junto con las recomendaciones pertinentes para su adecuada ejecución. El Programa Anual de Inventarios incluye además el registro y actualización de bienes, proceso que se realiza con base en la información recibida mediante correo electrónico, en la cual se notifica al funcionario la asignación o retiro de los elementos bajo su responsabilidad. Adicionalmente, se ha venido adelantando la toma física de inventario individual, considerando tanto los equipos asignados directamente a los funcionarios como aquellos utilizados por contratistas bajo su supervisión. Al corte del 30 de abril, se había ejecutado el inventario correspondiente al piso 30, alcanzando un avance aproximado del 55% en el total de los inventarios programados. Esto ha permitido actualizar la información en el sistema de inventarios y validar los elementos asignados. En la vigencia 2025, se proyectó el Programa Anual de Inventarios, el cual fue remitido el 19 de febrero a la Dirección Administrativa y Financiera para su revisión y aprobación. Posteriormente, el 21 de febrero, tras incorporar las observaciones recibidas, se envió la versión final del programa, debidamente firmada el Profesional Universitario responsable del área de Recursos Físicos que fue aprobado y firmado por la Directora Administrativa y Financiera. En cumplimiento de las actividades contempladas en dicho programa, se elaboró y remitió a consideración el cronograma de toma física individual de inventarios por funcionario, el cual fue aprobado y comunicado mediante correo electrónico el 5 de marzo (ver anexo), junto con las recomendaciones pertinentes para su adecuada ejecución. El Programa Anual de Inventarios incluye además el registro y actualización de bienes, proceso que se realiza con base en la información recibida mediante correo electrónico, en la cual se notifica al funcionario la asignación o retiro de los elementos bajo su responsabilidad. Adicionalmente, se ha venido adelantando la toma física de inventario individual, considerando tanto los equipos asignados directamente a los funcionarios como aquellos utilizados por contratistas bajo su supervisión. Al corte del 30 de abril, se había ejecutado el inventario correspondiente al piso 30, alcanzando un avance aproximado del 55% en el total de los inventarios programados. Esto ha permitido actualizar la información en el sistema de inventarios y validar los elementos asignados.	55%	Como evidencia a este punto se anexa un Plan Anual de Inventatrios por la vigecia 2025. Se ha adelantado el inventatrio de los activos a cargo de los funcionarios. Se tiene proyectado realizar inventario general, con fecha final al 31 de diciembre de 2025.	ABIERTA