

Centro Nacional   Plamora Institucional		PLAN DE MEJORAMIENTO INTERNO CMHI										CÓDIGO: CIE-PT-001 VERSIÓN: 004 PÁGINA: 1 de 1						
Número del Informe de Control Interno y Fecha: Informe de seguimiento al Sistema de Control Interno Contable - 11 de octubre de 2024		Responsable PM (nombre y cargo: Director, Asesor, Jefe o/o)				Fecha de Suscripción del Plan de mejoramiento: Msc. 1 Año: 2024												
No.	HALLAZGO (Registrado en informe de Control Interno)	Causa de la situación encontrada	Acción de Mejora	Actividades	Fecha Inicio Dia/Mes/Año	Fecha Fin Dia/Mes/Año	Responsable: Nombre y cargo.	CRONOGRAMA				REPORTE Corte a 30 de Abril de 2025:	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO Realizado en mayo de 2025	REPORTE Corte a 30 de Septiembre de 2025:	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO Realizado en Octubre de 2025	REPORTE Dia/Mes/Año:	SEGUMIENTO CONTROL INTERNO Dia/Mes/Año	
1	<p>En revisión efectuada al proceso de apoyo de Gestión Financiera y a lo mencionado en el cuadro del Informe se observó que requieren actualización y/o complementación las siguientes formas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>GPN-FT-005 Casos de información de transacciones bancarias CMHI.</li> <li>GPN-FT-024 Mantenimiento de la Plataforma Empleados Vinculación Legal y reglamentaria.</li> </ul> <p>Actualizar la normatividad que le aplique a todo el proceso.</p> <p>Lo anterior genera incumplimientos en los procesos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión-SIG de la entidad.</p>	Falta de revisión de las formas en el Sistema Integrado de Gestión (SIG).	Analizar y actualizar formas y procedimientos a las necesidades urgentes de la entidad.	Analizar y actualizar formas.	1/1/2025	30/9/2025	Ara María Trujillo Coronado - Directora Administrativa y Financiera Raúl Alexander Almazán Alta - Profesional Especializado - Consultor	<p>Se realizó revisión del procedimiento GPN-PR-003 v7 Gestión de cuentas por pagar, obligaciones y pago y se cuenta con borrador para actualización.</p>				20%	Se avanza en la preparación del procedimiento GPN-PR-003 v7 Gestión de cuentas por pagar, obligaciones y pago y se cuenta y no se ha resarcido un plan de avance de actualización de los demás procedimientos.	ABERTA	Como dificultad general, se identifica que las múltiples actividades y responsabilidades dadas a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera, limitan el tiempo y recursos para el desarrollo de esta actividad. Esta situación ha incidido en la ejecución del Plan de Mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión-SIG, generando impactos afectando el cumplimiento de los cronogramas inicialmente establecidos.	20%	En revisión efectuada se pudo evidenciar que no se aportaron los recursos necesarios para la ejecución de la actividad para este seguimiento. Adicionalmente el procedimiento GPN-PR-003 v7 Gestión de cuentas por pagar, obligaciones y pago "aún no se encuentra formalizado en el SIG".	ABERTA
2	<p>En la caracterización del proceso de Gestión de Recursos Fisicos, de los Portafolios de riesgo del Sistema Integrado de Gestión-SIG, se observó que las entradas de ingresos de los bienes en tiempo real, es decir cuando efectivamente son entregados al almacén o al alto establecido." Sin embargo, se observó que se presentan diferencias entre los datos registrados en el sistema y los datos reales de fisco realizado y acuerdo a justificación emitida por el proceso, estas diferencias se presentan porque los registros de ingresos se realizan en el sistema de control de inventario y el sistema de control de inventario no tiene la funcionalidad de salida por la que se recomienda cumplimiento a los establecidos en lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión - SIG por parte del Director de Administración y Finanzas a cargo del control y manejo de los bienes de la entidad.</p>	Doblidad en la comunicación oportuna de los bienes retirados e ingresados al almacén, mediante correo electrónico a recursos fisicos.	Mejorar tiempos de respuesta e informar oportunamente las solicitudes de bienes de almacen.	Registrar las salidas y entradas en el sistema de inventarios de la entidad, así como las solicitudes de bienes de almacen, allegadas al correo institucional de recursos fisicos.	1/1/2025	31/12/2025	Ara María Trujillo Coronado - Directora Administrativa y Financiera René David Cardozo Cárdenas - Profesional Universitario Recursos Fisicos	<p>Desde el proceso de Gestión de Recursos Fisicos, se realizan los registros de ingreso y salida de bienes en el sistema de inventarios, con base en la configuración de entrega enviada correo electrónico. Adicionalmente se remite el comprobante correspondiente al funcionario responsable para su debida firma.</p> <p>Al mismo, se recomienda al personal de apoyo efectuar la entrega de los bienes solicitados únicamente cuando se cumpla con el plan de actualización de los procedimientos establecidos en la entrega y recepción de los bienes, en concordancia con las políticas establecidas en el Sistema Integrado de Gestión (SIG).</p>				50%	En observación de los soportes anexos no se pudo evidenciar con exactitud si los bienes consumibles, son registrados en el sistema, al mismo día de su ingreso a la entidad.	ABERTA	Para el periodo a reportar, se continúan efectuando los registros de ingreso y salida en el sistema de inventarios, una vez se confirma la entrega de los bienes que elementos más tarde se registran en el sistema. Se observa el retraso.	70%	En observación de los soportes anexos no se pudo evidenciar con exactitud si los bienes consumibles, son registrados en el sistema, al mismo día de su ingreso a la entidad. Se observa el retraso.	ABERTA
3	<p>Teniendo en cuenta que en el Procedimiento de Administración, Control de inventario de bienes en el Sistema de Controladoría General del Sistema Integrado de Gestión- SIG dice que "Se realiza una toma física de los bienes en el mes de diciembre, y se elabora el informe de inventario al finalizar el año, para elaborar la toma física de todos los bienes ingresados en el sistema de control de inventario y en el mes de diciembre se elabora el informe de inventario". El informe DVI 01 V1, expresa que "La entidad realizará lo meno una vez al año la toma física de los bienes de acuerdo a lo establecido en los procedimientos teniendo bajo su responsabilidad". Y durante las últimas vencidas no se tiene informe de la realización del mismo y para corroborar la realización de la toma física y elaboración del informe como resultado del inventario anual realizado, se están presentando faltas, se recomienda realizar un inventario anual de acuerdo a lo establecido en el procedimiento.</p> <p>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.</p>	Doblidad en el seguimiento y control a la programación de toma física de inventarios y elaboración de informes, registradas a actualizaciones en el sistema de control de inventario.	Realizar un seguimiento a la programación de toma física de inventarios y elaboración de informes, registradas a actualizaciones en el sistema de control de inventario anual de inventarios.	Ejecutar la toma física de inventarios, generando los informes, registradas a actualizaciones en el sistema de control de inventario anual de inventarios que sean requeridos.	1/1/2025	31/12/2025	Ara María Trujillo Coronado - Directora Administrativa y Financiera René David Cardozo Cárdenas - Profesional Universitario Recursos Fisicos	<p>En 14 de febrero, se suscribió el Programa Anual de Inventarios, el cual fue suscrito y autorizado el 19 de febrero a la Dirección Administrativa y Financiera para su revisión y aprobación. Posteriormente, el 27 de febrero, las autoridades que suscribieron las observaciones recibidas, se envió la versión final del programa, debidamente firmado el Profesional Universitario responsable del área de Recursos Fisicos que fue aprobado y firmado por la Directora Administrativa y Financiera.</p> <p>El Programa Anual de Inventarios establece la realización de una toma física individual de inventario 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.</p> <p>El Programa Anual de Inventarios establece la realización de una toma física individual de inventario 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.</p> <p>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, quien lo suscribió y autorizó el 27 de febrero, las autoridades que suscribieron las observaciones recibidas, se envió la versión final del programa, debidamente firmado el Profesional Universitario responsable del área de Recursos Fisicos, el cual fue aprobado y firmado por la Directora Administrativa y Financiera.</p>				50%	Como evidencia al punto se anexa un Plan Anual de Inventarios por la vigencia 2025. Se ha actualizado el inventario de los activos a cargo de los funcionarios, así como la toma física de inventarios general, con fecha final el 31 de diciembre de 2025.	ABERTA	En cumplimiento del Programa Anual de Inventarios establecido, se comunica con el ejecutivo mediante la actualización constante del sistema de inventarios, informando oportunamente a los responsables sobre cada uno de los mayores cambios que se realizan en el sistema de inventarios, así como la realización de la toma física de consumo con el objetivo de identificar posibles faltantes o sobrantes.	85%	En la evidencia aportada para este punto se pudo verificar que se realiza inventario de los bienes consumibles directamente a los funcionarios como aquéllos utilizados por contratación bajo su supervisión. Al cierre del 30 de abril, se había ejecutado el inventario correspondiente al punto 30, alcanzando un avance aproximado de 55% en total de los inventarios programados. Esto ha permitido actualizar la información en el sistema de inventarios y validar los elementos registrados.	ABERTA