

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|---|---|-----------------------------|--------------------------|--|--|---|---|---------|--|---|--|--|---|---------------------------------|--|--|--------------------------|--|--|--|
| | | PLAN DE MEJORAMIENTO INTERNO CNMH | | | | | | | | | | CÓDIGO: CILF-001 | | | | | | | | | | | |
| Nombre del Informe de Control Interno y Fecha: | | Responsable PM (nombre y cargo; Director, Asesor, jefe etc) | | | | | | | | | | VERSIÓN: 001 | | | | | | | | | | | |
| Efectivo de Seguimiento y Sistema de Control Interno Contable - 31 de octubre de 2024 | | Ana María Trujillo Coronado - Directora Administrativa y Financiera | | | | | | | | | | PÁGINA: 1 de 1 | | | | | | | | | | | |
| FORMULACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO | | | | | | | | | | | | REPORTES Corre a 30 de Abril de 2025 | | SEGUEMIENTO CONTROL INTERNO Realizado en mayo de 2025 | | AGE 2024 REPORTES Corre a 30 de septiembre de 2025: | | SEGUEMIENTO CONTROL INTERNO Realizado en octubre de 2025: | | REPORTES Dic/Mes/Año: | | SEGUEMIENTO CONTROL INTERNO Dic/Mes/Año | |
| No. | HALLAZGO (Registrado en Informe de Control Interno) | Causa de la situación encontrada | Acción de Mejora | Actividades | Fecha Inicio Dic/Mes/Año | Fecha fin Dic/Mes/Año | Responsable: Nombre y cargo. | Avance Cuantitativo % avance de la acción | Avance Cualitativo y Soporte | Observaciones | Estado | Avance Cuantitativo % avance de la acción | Avance Cualitativo y Soporte | Observaciones | Estado | Avance Cuantitativo % avance de la acción | Avance Cualitativo y Soporte | | | | | | |
| 1 | En revisión efectuado el proceso de apoyo de Gestión Financiera y a lo mencionado en el cuerpo del Informe se observó que requieren actualizaciones y/o su diligenciamiento las siguientes Formatos: GPN-F-025 V2 Conciliación cuentas de balances GPN-F-026 Conciliación de información financiera trimestral CNMH. GPN-F-027 Manifestación expresa Empleados Vinculados Legal y reglamentaria. Actualizar la normatividad que le aplique a todo el proceso. Lo anterior genera incumplimiento 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. | 11/2025 | 30/9/2025 | Ana María Trujillo Coronado - Directora Administrativa y Financiera Reial Alexander Alonso Aba - Profesional Especializado Contabilidad | 20% | Se realizó revisión del procedimiento GPN-F-025 V2 Gestión de cuentas por pagar, obligaciones y pagos y se cuenta y no se ha actualizado un plan de trabajo de actualizaciones de las demás procedimientos. | Se avanza con la actualización del procedimiento GPN-F-026 V2 Gestión de cuentas por pagar, obligaciones y pagos y se cuenta y no se ha actualizado un plan de trabajo de actualizaciones de las demás procedimientos. | ABIERTA | 20% | Para afianzar esta actividad se actualizó el Plan de Mantenimiento de Gestión Financiera, contemplando nuevas fechas de actualización. Con esta actualización la DAFI busca no solo avanzar en el cumplimiento de esta actividad sino también alinear el plan con la dinámica real de las tareas dentro de la DAFI y con las exigencias adicionales que se han tenido que atender como los requerimientos de la Contraloría en el marco de la auditoría financiera), los cuales han generado algunos retrasos. | ABIERTA | En revisión efectuado se pudo evidenciar que no se encuentran soportes de avance de esta actividad para esta exigencia. Adicionalmente el procedimiento GPN-F-026 V2 "Gestión de cuentas por pagar, obligaciones y pagos" aún no se encuentra formalizado en el SIG | | | | | | | | |
| 2 | En la caracterización del proceso de Gestión de Recursos Físicos, de las Prácticas de Operación del Sistema Integrado de Gestión, en su formato "¿ Es aplicable de operación tienen los registros de los bienes en tiempo real, es decir cuando efectivamente son allegados al almacén o a otro establecido?" Sin embargo en los inventarios electrónicos a los bienes de consumo que se venían adelantando se presentaban diferencias en relación con lo registrado en el aplicativo Sysman y el control físico realizado de acuerdo a la justificación entregada por el proceso, estas diferencias se presentaban porque los registros de ingresos o salidas se realizaban en días posteriores a su ingreso o salida por lo que se recomendó de cumplimiento a los establecidos en el Sistema Integrado de Gestión –SIG y un mayor control por parte del personal a cargo del custody y manejo de los bienes de la entidad. | Debilidad en la comunicación oportuna de los bienes retirados a registros de atención, mediante correo electrónico a recursos físicos. | Mejorar tiempos de respuesta a eliminar oportunamente las solicitudes de bienes de atención. | Registrar las salidas y entradas en el sistema de inventarios de la entidad, conforme las solicitudes allegadas al correo institucional de recursos físicos. | 11/2025 | 31/12/2025 | Ana María Trujillo Coronado - Directora Administrativa y Financiera Reinaldo Cardozo Cardozo - Profesional Universitario Recursos Físicos | 50% | Desde el proceso de Gestión de Recursos Físicos, se realizaron 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 comportamiento correspondiente al funcionario responsable para su debida firma. Así 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). | En observación de los soportes anexos no se pudo evidenciar con exactitud los bienes consumidos, son registrados en el aplicativo, el mismo día de ingreso a la entidad. | ABIERTA | 70% | Para el periodo a reportar, se continúan efectuando los registros de ingresos y salidas en el sistema de inventarios, así así se confirma la entrega de los bienes a elementos mediante correo electrónico. Se realiza el registro a inmediatamente se remite al correspondiente gerente o funcionarios responsables del bien, con el fin de obtener la firma como se establece en el procedimiento. Teniendo en cuenta las recomendaciones dadas al inicio de la vigencia, se cuenta con el correo respectivo de la solicitud, el cual es el soporte para adelantar las actualizaciones en el sistema de inventarios y mantener la trazabilidad en tiempo real de los movimientos de los bienes. | ABIERTA | En observación de los soportes anexos no se pudo evidenciar con exactitud a los bienes consumidos son registrados en el aplicativo y no se evidenció soporte de conciliación alguna. | | | | | | | | |
| 3 | Teniendo en cuenta que en el Procedimiento de Administración Control de inventario de bienes en el Base de Condiciones Contractuales 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 registrados en el sistema de control de inventarios y en el Manual de administración de los Recursos Físicos – GRFMA-M-01 V1, expresa que "La entidad realice por lo menos una vez al año el levantamiento físico de inventario de elementos que la Función tiene 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 diferencias, 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 los mismos. | 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, así como documentos que sean requeridos. | 11/2025 | 31/12/2025 | Ana María Trujillo Coronado - Directora Administrativa y Financiera Reinaldo Cardozo Cardozo - Profesional Universitario Recursos Físicos | 50% | En la vigencia 2025, se aprobó el Programa Anual de inventarios, el cual fue la siguiente trazabilidad, remitido el 19 de febrero a la Dirección Administrativa y Financiera para su revisión y aprobación. Posteriormente, el 21 de febrero, las incorporó las observaciones recibidas, se envió la versión final del programa, debidamente firmada al Profesional Universitario responsable del área de Recursos Físicos que fue aprobada y firmada por la Dirección 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 6 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 el cual se refleja 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 comités bajo su supervisión. Al corte del 30 de abril, se halla ejecutado el inventario correspondiente al piso 30, alcanzando un avance aproximado del 50%, en el total de los inventarios programados. Esta ha permitido actualizar la información en el sistema de inventarios y validar los elementos asignados. En la vigencia 2025, se aprobó 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, las incorporó las observaciones recibidas, se envió la versión final del programa, debidamente firmada al Profesional Universitario responsable del área de Recursos Físicos que fue aprobada y firmada por la Dirección 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 6 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 el cual se refleja 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 comités bajo su supervisión. Al corte del 30 de abril, se halla ejecutado el inventario correspondiente al piso 30, alcanzando un avance aproximado del 50%, en el total de los inventarios programados. Esta ha permitido actualizar la información en el sistema de inventarios y validar los elementos asignados. | Como evidencia a este punto se anexa un Plan Anual de inventarios por la vigencia 2025. Se ha adelantado el inventario de los activos a cargo de los funcionarios. Se tiene proyectado realizar inventario general, con fecha final al 31 de diciembre de 2025. | ABIERTA | 50% | En cumplimiento del Programa Anual de inventarios establecido, se continúa con su ejecución mediante la actualización constante del sistema de inventarios, efectuando oportunamente a los responsables sobre cada uno de los registros realizados. Se lleva a cabo el inventario de los elementos de consumo con el objetivo de identificar posibles faltantes o ausentes. Asimismo, se remite a Contabilidad el correo mensual de atención, el cual refleja las actividades registradas durante el mes en el sistema de inventarios. El desarrollo del Programa Anual de inventarios ha permitido verificar el estado actual de los bienes en bodega así como identificar aquellos que no han sido puestos al servicio, con el propósito de gestionar su correcta asignación. | ABIERTA | En la evidencia aportada para este punto se pudo verificar que se realizó inventario de los bienes consumibles y de algunos activos fijos, sin embargo, la entidad aún no cuenta con un inventario completo de todos los activos fijos. De acuerdo con el reporte generado en el aplicativo, el valor registrado de los activos fijos debería poder cruzarse con la información del balance. | | | | | | | | |