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: Informe de seguimiento al Sistema de Control Interno Contable - 21 de octubre de 2024

Responsable PM (nombre y Cargo: Director, Asesor, jefe ofic): Ana María Trujillo Coronado - Directora Administrativa y Financiera

Fecha de Suscripción del Plan de mejoramiento: 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		REPORTE Corte a 30 de septiembre de 2025:		SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO Realizado en Octubre de 2025:		REPORTE Corte 31 de marzo de 2026		SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO Realizado en abril/mayo de 2026	
			CRONOGRAMA																
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.	Avance Cualitativo y Soporte	Avance Cuantitativo % avance de la acción	Observaciones	Estado	Avance Cualitativo y Soporte	Avance Cuantitativo % avance de la acción	Observaciones	Estado	Avance Cualitativo y Soporte	Avance Cuantitativo % avance de la acción	Observaciones	Estado
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.	1/1/2025	30/9/2025	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	Como dificultad general, se identifica que las múltiples actividades y responsabilidades diarias a cargo de la Dirección Administrativa limitan la disponibilidad de tiempo y recursos para el desarrollo de esta actividad. Esta situación ha incidido en la ejecución del Plan de Mantenimiento del Modelo de Operación por Procesos de Gestión Financiera, afectando el cumplimiento de los cronogramas inicialmente establecidos. Para afrontar esta dificultada se actualizó el Plan de Mantenimiento de Gestión Financiera, contemplando nuevas fechas de actualización Con esta actualización la DAyF busca no solo avanzar en el cumplimiento de esta actividad sino también alinear el plan con la dinámica real de las tareas diarias de la DAyF y con las exigencias adicionales que se han tenido que atender (como los requerimientos de la Contraloría en el marco de la auditoria financiera), los cuales han generado algunos retrasos.	20%	En revision efectuada se pudo evidenciar que no se aportaron soportes de avance de esta actividad para este seguimiento. Adicionalmente el procedimiento GFN-PR-003 V8 "Gestión de cuentas por pagar, obligaciones y pagos" aún no se encuentra formalizado en el SIG	ABIERTA	Se realizó el análisis de los formatos registrados en el SIG dentro de las actividades para el mantenimeinto del modelo de operación procesos MOP para la vigencia 2026, definiendo el inicio de la gestión de actualización a partir de abril de 2026. Se adjunto extrato del archivo MOP relacionado con formatos de gestión contable. Extracto Plan MOP Gestión financiera.xlsx	25%	De acuerdo con la evidencia reportada, se pudo verificar que la actualización de los formatos se encuentra en proceso de ejecución. Dicha actualización será desarrollada teniendo en cuenta la programación de actividades establecida en el Modelo de Operación por Procesos (MOP), contemplando el inicio de las actividades de actualización a partir de abril de 2026. Por lo que esta accion continua abierta.	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 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.	1/1/2025	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	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 o elementos mediante correo electrónico. Se realiza el registro e inmediatamente se remite el comprobante generado al funcionario responsable 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.	75%	En observacion de los soportes anexos no se pudo evidenciar con exactitud si los bienes consumibles son registrados en el aplicativo el mismo dia de ingreso a la entidad y no se evidenció soporte de conciliación alguna.	ABIERTA	En cumplimiento a la actividad establecida, para el periodo del reporte, se mantiene la actualización de los bienes y activos fijos registrados en el sistema de inventarios en tiempo real, de acuerdo a las solicitudes allegadas mediante correo electrónico. Dicha actividad, se continúa realizando en las fechas de entrega y/o reporte de novedad de los bienes, teniendo en cuenta las recomendaciones brindadas para la actualización en el sistema de inventarios.	100%	En la revisión efectuada a los soportes anexos, se pudo evidenciar que se vienen realizando los conteos correspondientes a los bienes de consumo, así como a los bienes devolutivos y controlados de la entidad, junto con la respectiva verificación de su registro en el aplicativo Sysman. Como evidencia de lo anterior, se adjunta el formato GRF-FT-038, la correspondiente factura y el formato de entrada de elementos de consumo por orden de compra, debidamente firmado y avalado por el líder de Recursos Físicos. De acuerdo con lo anterior, la presente acción se considera cerrada.	CERRADA
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.	1/1/2025	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	En cumplimiento del Programa Anual de Inventarios establecido, se continúa con su ejecución mediante la actualización constante del sistema de inventarios, informando 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 sobrantes. Asimismo, se remite a Contabilidad el cierre mensual de almacén, 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.	85%	En la evidencia aportada para este punto se pudo verificar que se realiza inventario de los bienes consumibles y de algunos activos fijos; sin embargo, la entidad aún no cuenta con un inventario completo de todos sus 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.	ABIERTA	Para el período reportado, se relacionan las actas elaboradas en cumplimiento del cronograma establecido, correspondientes tanto al cierre de la vigencia 2025 como al seguimiento de la vigencia 2026. Estas actas evidencian las actividades de verificación y conciliación de inventarios, conforme a la información registrada en el sistema. Adicionalmente, se incluyen los documentos asociados a la verificación de bienes de consumo, la cual se realiza mediante la comparación de las cantidades registradas en el sistema de inventarios. Como soporte de las tomas físicas, se adjuntan los formatos diligenciados, utilizados para el registro de la información, su posterior verificación y la consolidación en las respectivas actas.	100%	En cumplimiento de la presente acción, el área de Recursos Físicos realizó el inventario de activos fijos en todas las dependencias de la entidad, dejando como evidencia la relación correspondiente en el Formato de Inventario de Activos Fijos GRF-FT-044. De igual manera, se efectuó el inventario de bienes consumibles, generándose la respectiva acta con los resultados obtenidos. Así mismo, como soporte del cumplimiento del cronograma establecido para la realización de los inventarios, se anexó el acta correspondiente en el formato SIP-FT-001, evidenciando la ejecución de las actividades programadas. No obstante, durante la revisión de los soportes aportados, se evidenció que algunos formatos no cuentan con la firma del responsable de los activos asignados, mediante la cual se valida y aprueba la verificación de los bienes inventariados. De igual forma, en ciertos documentos no se observa la firma del líder de Recursos Físicos como aval de la información relacionada. Sin perjuicio de lo anterior, se evidenció el cumplimiento de la actividad propuesta y la existencia de los soportes que demuestran su ejecución, por lo cual la presente acción se da por cerrada.	CERRADA