



**FORMATO SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO**

<b>Proceso Auditado:</b>	PROCESO DE GESTION FINANCIERA	<b>Responsable del Proceso Auditado:</b>	DR. JOSE HUGO TORRES HERNANDEZ
<b>Auditor(a):</b>	HENRY OLAVE TIRADO	<b>Fecha de Seguimiento:</b>	JUNIO 30 DE 2020

Ítem	FUENTE	HALLAZGO	RIESGO IDENTIFICADO	ACCIÓN	INDICADOR	FECHA INICIO	FECHA FIN	RESPONSABLE	ESTADO	OBSERVACIÓN
1	AUDITORIA INTERNA	Hacer seguimiento con la Subdirección de Gestión Documental sobre el avance de aprobación de las tablas de retención documental que le son aplicables al proceso.	Posibilidad de pérdida de información misional e histórica de la entidad en las oficinas externas donde cumplen sus funciones los Ministerios Públicos	Elaborar memorando dirigido a Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, solicitando se indique el estado de la solicitud presentada por el proceso Gestión Financiera para actualización de las Tablas de Retención Documental y solicitud de visita a la dependencia para evaluar y validar las series y subseries documentales que finalmente deben quedar en la Tabla de Retención Documental. Presentar solicitud de modificación de la Tabla de Retención Documental del proceso Gestión Financiera, conforme a la revisión y validación que se realice en la visita efectuada y la participación del equipo de trabajo.	Actividades realizadas/ Actividades programadas	02/10/2019	30/12/2019		C	Se solicitó reunión a la Subdirección de Gestión Documental, para la aprobación de la actualización de las tablas de retención documental, mediante oficio de fecha 02-10-2019 con radicado número 2019IE81945 y esta reunión fue realizada el 17-10-2019 de la cual se originaron tablas de retención documental. Igualmente se solicitó a la Dirección de Planeación la actualización de Procedimientos de Gestión Financiera.
2	AUDITORIA INTERNA	Dejar registros (actas, correos) de las acciones realizadas al interior de la dependencia para la planeación, evaluación y control operacional del Plan Operativo Anual -POA	Desconocimiento de las normas legales y reglamentarias	Comunicar al interior de la dependencia las actividades asociadas a la planeación, evaluación y control del Plan Operativo Anual- POA, dejando evidencia en acta o correo	Actividades realizadas/ Actividades programadas	21/10/2019	30/12/2019		C	Mediante acta del día 22-10-2019, se realizó socialización con los funcionarios de la Subdirección de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, el cumplimiento del POA, con corte 30 de septiembre.
3	AUDITORIA INTERNA	Realizar seguimiento a las solicitudes de actualización de documentos dirigidas a la Dirección de Planeación, con el fin de cumplir con los preceptos de calidad y eficiencia del proceso.	No realizar las actuaciones legales o de competencia de la entidad, de manera oportuna o completa.	Elaborar memorando dirigido a la Dirección de Planeación, solicitando se informe la fecha en que se publicará la nueva versión de los procedimientos y formatos asociados al proceso.	Actividades realizadas/ Actividades programadas	02/10/2019	22/10/2019		C	Mediante radicado número 2019IE81945, se solicitó a la Dirección de Planeación, la actualización de procedimientos de Gestión Financiera.
4	AUDITORIA INTERNA	Dejar documentado los planes de mejoramiento implementados como resultado del ejercicio de autoevaluación, encuestas de percepción aplicadas al proceso.	Incumplimiento en la ejecución de las metas. No se comunican los diferentes hechos evidenciados.	Elaborar un acta para documentar el resultado de la encuesta de satisfacción aplicada en el mes de mayo de 2019 al proceso de pagos y determinar si hay lugar a formular plan de mejoramiento.	Actividades realizadas/ Actividades programadas	08/11/2019	30/12/2019		C	Mediante acta de fecha 08-11-2019, se realiza, la documentación, de la encuesta de satisfacción aplicada al mes de mayo. De lo anteriormente realizado se conocieron las observaciones al respecto y se realizó un Plan de mejoramiento el cual fue socializado mediante acta de fecha 27-11-2019, el cual se hizo un seguimiento y se determinó que ya se encontraban superadas las observaciones realizadas.
5	AUDITORIA INTERNA	Retroalimentar al interior de la dependencia lo establecido en la resolución 480 de 2018, donde se designan responsabilidades y autoridades del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo-SG-SST	Desconocimiento de las normas legales y reglamentarias	Socializar la Resolución No 493 del 20 de septiembre de 2019, mediante la cual se designan a todos los niveles de la entidad, las responsabilidades y autoridades en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, acto administrativo que deroga las disposiciones que le sean contrarias y en especial la Resolución No 480 de 2018, dejando evidencia en Acta.	Actividades realizadas/ Actividades programadas	16/10/2019	30/10/2019		C	Se realizó socialización de lo solicitado, con los funcionarios de la dependencia, mediante acta de fecha 16-10-2019, la cual fue evidenciada y en la cual se cumplió con lo solicitado en esta observación.
6	AUDITORIA INTERNA	Socializar el Plan Maestro de Emergencia en lo pertinente con los protocolos, líneas de atención de emergencia y procedimientos operativos	Desconocimiento de las normas legales y reglamentarias	Socializar el Plan Maestro de Emergencias versión 2, adoptado por la entidad el 13 de agosto de 2019, dejando evidencia en Acta.	Actividades realizadas/ Actividades programadas	16/10/2019	30/10/2019		C	Se socializó Plan Maestro de Emergencias, con los funcionarios de la dependencia el día 16-10-2019, de la cual se deja como evidencia acta de dicha socialización con la firma de los funcionarios y contratistas asistentes.
7										
8										

RESPONSABLE DEL PROCESO		AUDITOR(A) QUE REALIZA EL SEGUIMIENTO		JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO	
Nombre:	DR. JOSE HUGO TORRES HERNANDEZ	Nombre:	HENRY OLAVE TIRADO	Nombre:	OMAR ERNESTO HERRERA
Firma:		Firma:		Firma:	