





INVIPASTO
POR UNA VIVIENDA DIGNA

PROCESO DE GESTIÓN CONTROL INTERNO										
NOMBRE DEL FORMATO:										
PLAN DE MEJORAMIENTO										
CÓDIGO CI-F-014			VERSIÓN 01			VIGENCIA 2-abr-25			CONSECUTIVO	

Proceso auditado	GESTION TECNICA	Fecha suscripción del plan	1-oct-25	Fecha de seguimiento		No de seguimiento				
FUENTE DE IDENTIFICACIÓN: (Marque con una X)	Resultados de auditoría interna/externa	x	Materialización de riesgos		MIPG		Resultados de indicadores		MECI	Otro Cual? _____

DESCRIPCION PLAN											SEGUIMIENTO		
Item	Hallazgo/situación	Análisis causal	Causa raíz (Causa principal)	Corrección/ Acción correctiva/Acción de mejora	Fecha inicio	Fecha finalización	Soporte ejecución	Responsable	Estado	Porcentaje de cumplimiento	Observación		
2	<p>Se verifica el reporte de información requerida por la contraloría en la rendición de la cuenta anual en el administrador de expedientes en la plataforma SIA (Sistema de Información Administrativa o de Auditoría) para la Contraloría es una herramienta informática que facilita y estandariza la rendición de cuentas de las entidades vigiladas para que las contralorías puedan ejercer control fiscal, mejorar los procesos de gestión de la información y hacer seguimiento continuo al manejo de los recursos públicos. De acuerdo a lo anterior se verifica inconsistencias en datos reportados en los siguientes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Formato F38 publicado en la plataforma SIA CONTRALORIA el dia 04 de febrero de 2025 Formato F39 publicado en la plataforma SIA CONTRALORIA el dia 03 de febrero de 2025 <p>Lo anterior toda vez que el cumplimiento del convenio 013 reporta 91 mejoramientos finalizados en la vigencia 2024 de los 300 programados, en realidad a través del informe de gestión entregado a la oficina de control interno por la subdirección técnica las obras finalizadas con corte a 2024 son de 151, se tiene una diferencia de 60 mejoramientos en el reporte lo cual no es consecuente la información.</p> <p>Mejoramiento con recursos propios: reporta 49 mejoramientos finalizados en la vigencia 2024 de los 61 programados, en realidad a través del informe de gestión entregado por la subdirección técnica las obras finalizadas con corte a 2024 es de 61 lo cual no es consecuente la información, en realidad a través del informe de gestión entregado a la oficina de control interno por la subdirección técnica las obras finalizadas con corte a 2024 son de 61, se tiene una diferencia de 12 mejoramientos en el reporte lo cual no es consecuente la información.</p>	<p>Se reporta información de metas y recursos asignados en la plataforma sia proveniente de recursos propios del recaudo predial y los recursos gestionados por convenios interadministrativos (013-018, 008), y en hoja de captura el cual es reportada a OPGI solo se toman en cuenta los recursos propios asignados por el recaudo predial, por tal razón la información no coincide</p>	<p>Se reporta información de metas y recursos asignados en la plataforma sia proveniente de recursos propios del recaudo predial y los recursos gestionados por convenios interadministrativos (013-018, 008), y en hoja de captura el cual es reportada a OPGI solo se toman en cuenta los recursos propios asignados por el recaudo predial, por tal razón la información no coincide</p>	<p>1. Reportar la información el la hoja de captura a planeación institucional el cumplimiento de metas y la ejecución presupuestal del proyecto aprobado por la Alcaldía de Pasto para cada vigencia, de acuerdo a las metas programadas relacionadas con el valor del proyecto, adicionalmente se reportara en la casilla de observaciones los diferentes convenios interadministrativos que ayudan al cumplimiento de la meta programada para producto.</p> <p>2. Reportar en el Formato F38 (Planes, Programas y Proyectos), la información que se encuentra en la hoja de captura donde se incluya el reporte de los proyectos correspondientes a la Alcaldía de Pasto y de igual manera los convenios interadministrativos gestionados por INVIPASTO</p> <p>3. Reportar en el informe de gestión la información relacionada con el cumplimiento de las metas establecidas en los proyectos presentados a la alcaldía de Pasto que tengan código BPIN y la información relacionada con la ejecución de los convenios interadministrativos en pro del cumplimiento de las metas formuladas para cada vigencia</p>	<p>1-nov-25</p> <p>1-nov-25</p> <p>1-nov-25</p>	<p>16-ene-26</p> <p>30-ene-26</p> <p>30-ene-26</p>	<p>Hoja de captura</p> <p>Formato F38 (Planes, Programas y Proyectos)</p> <p>Informe de gestión</p>	<p>Subdirector técnico</p> <p>Subdirector técnico</p> <p>Subdirector técnico</p>					
3	<p>Es importante que en los expedientes de los subsidios que reposan en el archivo de la subdirección técnica, se conserve el registro de la totalidad de los requisitos contemplados en la lista de chequeo de los diferentes programas, si bien es cierto que existen documentos que se encuentran en el área financiera por etapa trámite de pago o desembolso, es necesario que se hallen copias en el expediente general, para disponibilidad de la información en el momento de requerimientos por los Entes de control o solicitudes por las partes interesadas</p> <p>Documentos que reposan en el área financiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> Carta de autorización desembolso Certificación para pago de obra final Oficio de solicitud de desembolso 	<p>Listas de chequeo desactualizadas</p> <p>Información que reposa en la subdirección administrativa y financiera</p> <p>Información no archivada en las carpetas que reposan en la subdirección técnica</p> <p>Inadecuado control a la organización documental</p>	<p>Listas de chequeo desactualizadas</p> <p>Información no archivada en las carpetas que reposan en la subdirección técnica</p>	<p>1. Actualizar las lista de chequeo por cada convenio incluyendo los requisitos como: carta de autorización desembolso, certificación para pago de obra final, oficio de solicitud de desembolso</p> <p>2. Solicitar la actualización de las listas de chequeo por cada convenio a la subdirección administrativa y financiera para cambio de versión del documento</p> <p>3. Aprobar las listas de chequeo por cada convenio</p> <p>4. Aplicar las listas de chequeo actualizadas a las obras finalizadas en la vigencia 2025.</p> <p>5. Aplicar las listas de chequeo actualizadas a la totalidad las obras finalizadas en el Instituto</p> <p>6. Dejar copia de Carta de autorización desembolso, Certificación para pago de obra final, Oficio de solicitud de desembolso en las carpetas que reposan en la Subdirección técnica</p>	<p>15-oct-25</p> <p>15-oct-25</p> <p>10-nov-25</p> <p>30-nov-25</p> <p>30-nov-25</p> <p>10-ene-26</p> <p>30-nov-25</p>	<p>10-nov-25</p> <p>10-nov-25</p> <p>30-nov-25</p> <p>15-dic-25</p> <p>30-jun-26</p> <p>30-jun-26</p> <p>30-jun-26</p>	<p>Lista de chequeo</p> <p>Oficio</p> <p>Lista de chequeo con nueva versión</p> <p>Carpetas organizadas con listas de chequeo actualizadas</p> <p>Carpetas organizadas con listas de chequeo actualizadas</p> <p>Carpetas con soportes</p>	<p>Subdirector técnico</p> <p>Subdirector técnico</p> <p>Subdirector administrativo y financiero</p> <p>Subdirector técnico Archivo subdirección técnica</p> <p>Subdirector técnico Archivo subdirección técnica</p> <p>Subdirector técnico</p>					

 <p>INVIPASTO POR UNA VIVIENDA DIGNA</p>		PROCESO DE GESTION CONTROL INTERNO																																																																																																																																															
		NOMBRE DEL FORMATO:																																																																																																																																															
		PLAN DE MEJORAMIENTO																																																																																																																																															
		CÓDIGO CI-F-014		VERSIÓN 01		VIGENCIA 2-abr-25		CONSECUTIVO																																																																																																																																									
Proceso auditado		GESTION TECNICA		Fecha suscripción del plan	1-oct-25	Fecha de seguimiento		No de seguimiento																																																																																																																																									
FUENTE DE IDENTIFICACIÓN: (Marque con una X)		Resultados de auditoria internal/externa		x	Materialización de riesgos		MIPG		Resultados de indicadores		MECI	Otro Cual? _____																																																																																																																																					
DESCRIPCION PLAN <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="12">SEGUIMIENTO</th> </tr> <tr> <th>Ítem</th> <th>Hallazgo/situación</th> <th colspan="2">Análisis causal</th> <th>Causa raíz (Causa principal)</th> <th colspan="2">Corrección/ Acción correctiva/Acción de mejora</th> <th>Fecha inicio</th> <th>Fecha finalización</th> <th>Soporte ejecución</th> <th>Responsable</th> <th>Estado</th> <th>Porcentaje de cumplimiento</th> <th>Observación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">4</td> <td rowspan="2">Es importante ordenar los documentos requisitos en cada uno de los expedientes de los subsidios, de acuerdo a los requerimientos contemplados en lista de chequeo aplicable en cada programa.</td> <td colspan="2">Inadecuado control a la organización documental Desorganización</td> <td rowspan="2">Inadecuado control a la organización documental Desorganización</td> <td colspan="2"> 1. Organizar las carpetas de acuerdo a la secuencia establecida en cada lista de chequeo correspondiente a cada convenio o proyecto por cada uno de los beneficiarios 2. Revisar las carpetas de forma aleatoria por convenios o proyectos de manera trimestral para verificar de cumplimiento y organización de requisitos según las listas de chequeo </td> <td>30-nov-25</td> <td>30-jun-26</td> <td>Carpetas por beneficiarios con organización según lista de chequeo</td> <td>Carpetas por beneficiarios con organización según lista de chequeo</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> <td>15-dic-25</td> <td>30-jun-26</td> <td>Informe de verificación</td> <td>Subdirector técnico</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="3">5</td> <td rowspan="3">Se evidencia gran cantidad de documentos faltantes de acuerdo a los requisitos establecidos en las listas de chequeo en cada uno de los expedientes de los beneficiarios postulados a los subsidios de los diferentes programas, los cuales se muestran a continuación CONVENIO 018 – SUBSIDIOS DE VIVIENDA INVIPASTO: 12 beneficiarios CONVENIO RECURSOS PROPIOS INVIPASTO: 32 beneficiarios CONVENIO VIVIENDA CON PROPOSITO: 7 beneficiarios ASIGNACION SUBSIDIO DE MEJORAMIENTO – SECTOR URBANO – CONVENIO 013: 5 beneficiarios ASIGNACION SUBSIDIO DE MEJORAMIENTO – SECTOR RURAL – CONVENIO 013: 14 beneficiarios </td> <td colspan="2">Información no archivada en las carpetas que reposan en la subdirección técnica</td> <td rowspan="3">Inadecuado control a la organización documental Desorganización</td> <td colspan="2"> 1 Recibir de acuerdo a las listas de chequeo la documentación por cada beneficiario para el pago final 2. Envíar oficio al banco de oferentes de alerta temprana para entrega completa para la documentación por cada beneficiario para cobro de acuerdo a los requerimientos de la lista de chequeo 3 Revisar las carpetas de forma aleatoria por convenios o proyectos de manera trimestral para verificar de cumplimiento de requisitos según las listas de chequeo </td> <td>15-nov-25</td> <td>30-jun-26</td> <td>Lista de chequeo diligenciada en su totalidad</td> <td>Subdirector técnico Coordinador de convenio</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> <td>1-nov-25</td> <td>30-jun-26</td> <td>Oficio</td> <td>Subdirector técnico Coordinador de convenio</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> <td>15-dic-25</td> <td>30-jun-26</td> <td>Informe de verificación</td> <td>Subdirector técnico</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="4">6</td> <td rowspan="4">La oficina de control interno recomienda la aplicabilidad de una encuesta para medir la satisfacción del usuario de manera integral para obtener retroalimentación e identificar necesidades y problemas específicos, y medir la percepción sobre los productos, servicios, oportunidad, atención y la experiencia general en el Instituto.</td> <td colspan="2">Se mide únicamente el recibo a satisfacción de un mejoramiento de vivienda Carencia de una herramienta para la medición de satisfacción de la ciudadanía</td> <td rowspan="4">Se mide únicamente el recibo a satisfacción de un mejoramiento de vivienda Carencia de una herramienta para la medición de satisfacción de la ciudadanía</td> <td colspan="2"> 1. Construir el instrumento para medir la percepción ciudadana de usuarios que acceden a servicios en el Instituto 2. Establecer la ficha técnica con el tamaño muestral de aplicabilidad del instrumento para medir la percepción ciudadana de usuarios que acceden a servicios en el Instituto 3. Aprobar el instrumento y la definición del tamaño muestral para medir la percepción ciudadana de usuarios que acceden a servicios en el Instituto 4. Aplicar el instrumento para medir la percepción ciudadana de usuarios que acceden a servicios en el Instituto y presentar resultados ante el comité de gestión y evaluación de desempeño </td> <td>1-nov-25</td> <td>30-nov-25</td> <td>Instrumento</td> <td>Subdirector Técnico</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> <td>1-nov-25</td> <td>30-nov-25</td> <td>Ficha técnica</td> <td>Subdirector Técnico</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> <td>1-dic-25</td> <td>30-dic-25</td> <td>Acta de comité</td> <td>Comité de gestión y evaluación de desempeño</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> <td>1-feb-26</td> <td>30-jul-26</td> <td>Informe de resultados</td> <td>Subdirector Técnico</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>												SEGUIMIENTO												Ítem	Hallazgo/situación	Análisis causal		Causa raíz (Causa principal)	Corrección/ Acción correctiva/Acción de mejora		Fecha inicio	Fecha finalización	Soporte ejecución	Responsable	Estado	Porcentaje de cumplimiento	Observación	4	Es importante ordenar los documentos requisitos en cada uno de los expedientes de los subsidios, de acuerdo a los requerimientos contemplados en lista de chequeo aplicable en cada programa.	Inadecuado control a la organización documental Desorganización		Inadecuado control a la organización documental Desorganización	1. Organizar las carpetas de acuerdo a la secuencia establecida en cada lista de chequeo correspondiente a cada convenio o proyecto por cada uno de los beneficiarios 2. Revisar las carpetas de forma aleatoria por convenios o proyectos de manera trimestral para verificar de cumplimiento y organización de requisitos según las listas de chequeo		30-nov-25	30-jun-26	Carpetas por beneficiarios con organización según lista de chequeo	Carpetas por beneficiarios con organización según lista de chequeo								15-dic-25	30-jun-26	Informe de verificación	Subdirector técnico				5	Se evidencia gran cantidad de documentos faltantes de acuerdo a los requisitos establecidos en las listas de chequeo en cada uno de los expedientes de los beneficiarios postulados a los subsidios de los diferentes programas, los cuales se muestran a continuación CONVENIO 018 – SUBSIDIOS DE VIVIENDA INVIPASTO: 12 beneficiarios CONVENIO RECURSOS PROPIOS INVIPASTO: 32 beneficiarios CONVENIO VIVIENDA CON PROPOSITO: 7 beneficiarios ASIGNACION SUBSIDIO DE MEJORAMIENTO – SECTOR URBANO – CONVENIO 013: 5 beneficiarios ASIGNACION SUBSIDIO DE MEJORAMIENTO – SECTOR RURAL – CONVENIO 013: 14 beneficiarios	Información no archivada en las carpetas que reposan en la subdirección técnica		Inadecuado control a la organización documental Desorganización	1 Recibir de acuerdo a las listas de chequeo la documentación por cada beneficiario para el pago final 2. Envíar oficio al banco de oferentes de alerta temprana para entrega completa para la documentación por cada beneficiario para cobro de acuerdo a los requerimientos de la lista de chequeo 3 Revisar las carpetas de forma aleatoria por convenios o proyectos de manera trimestral para verificar de cumplimiento de requisitos según las listas de chequeo		15-nov-25	30-jun-26	Lista de chequeo diligenciada en su totalidad	Subdirector técnico Coordinador de convenio								1-nov-25	30-jun-26	Oficio	Subdirector técnico Coordinador de convenio								15-dic-25	30-jun-26	Informe de verificación	Subdirector técnico				6	La oficina de control interno recomienda la aplicabilidad de una encuesta para medir la satisfacción del usuario de manera integral para obtener retroalimentación e identificar necesidades y problemas específicos, y medir la percepción sobre los productos, servicios, oportunidad, atención y la experiencia general en el Instituto.	Se mide únicamente el recibo a satisfacción de un mejoramiento de vivienda Carencia de una herramienta para la medición de satisfacción de la ciudadanía		Se mide únicamente el recibo a satisfacción de un mejoramiento de vivienda Carencia de una herramienta para la medición de satisfacción de la ciudadanía	1. Construir el instrumento para medir la percepción ciudadana de usuarios que acceden a servicios en el Instituto 2. Establecer la ficha técnica con el tamaño muestral de aplicabilidad del instrumento para medir la percepción ciudadana de usuarios que acceden a servicios en el Instituto 3. Aprobar el instrumento y la definición del tamaño muestral para medir la percepción ciudadana de usuarios que acceden a servicios en el Instituto 4. Aplicar el instrumento para medir la percepción ciudadana de usuarios que acceden a servicios en el Instituto y presentar resultados ante el comité de gestión y evaluación de desempeño		1-nov-25	30-nov-25	Instrumento	Subdirector Técnico								1-nov-25	30-nov-25	Ficha técnica	Subdirector Técnico								1-dic-25	30-dic-25	Acta de comité	Comité de gestión y evaluación de desempeño								1-feb-26	30-jul-26	Informe de resultados	Subdirector Técnico			
SEGUIMIENTO																																																																																																																																																	
Ítem	Hallazgo/situación	Análisis causal		Causa raíz (Causa principal)	Corrección/ Acción correctiva/Acción de mejora		Fecha inicio	Fecha finalización	Soporte ejecución	Responsable	Estado	Porcentaje de cumplimiento	Observación																																																																																																																																				
4	Es importante ordenar los documentos requisitos en cada uno de los expedientes de los subsidios, de acuerdo a los requerimientos contemplados en lista de chequeo aplicable en cada programa.	Inadecuado control a la organización documental Desorganización		Inadecuado control a la organización documental Desorganización	1. Organizar las carpetas de acuerdo a la secuencia establecida en cada lista de chequeo correspondiente a cada convenio o proyecto por cada uno de los beneficiarios 2. Revisar las carpetas de forma aleatoria por convenios o proyectos de manera trimestral para verificar de cumplimiento y organización de requisitos según las listas de chequeo		30-nov-25	30-jun-26	Carpetas por beneficiarios con organización según lista de chequeo	Carpetas por beneficiarios con organización según lista de chequeo																																																																																																																																							
							15-dic-25	30-jun-26	Informe de verificación	Subdirector técnico																																																																																																																																							
5	Se evidencia gran cantidad de documentos faltantes de acuerdo a los requisitos establecidos en las listas de chequeo en cada uno de los expedientes de los beneficiarios postulados a los subsidios de los diferentes programas, los cuales se muestran a continuación CONVENIO 018 – SUBSIDIOS DE VIVIENDA INVIPASTO: 12 beneficiarios CONVENIO RECURSOS PROPIOS INVIPASTO: 32 beneficiarios CONVENIO VIVIENDA CON PROPOSITO: 7 beneficiarios ASIGNACION SUBSIDIO DE MEJORAMIENTO – SECTOR URBANO – CONVENIO 013: 5 beneficiarios ASIGNACION SUBSIDIO DE MEJORAMIENTO – SECTOR RURAL – CONVENIO 013: 14 beneficiarios	Información no archivada en las carpetas que reposan en la subdirección técnica		Inadecuado control a la organización documental Desorganización	1 Recibir de acuerdo a las listas de chequeo la documentación por cada beneficiario para el pago final 2. Envíar oficio al banco de oferentes de alerta temprana para entrega completa para la documentación por cada beneficiario para cobro de acuerdo a los requerimientos de la lista de chequeo 3 Revisar las carpetas de forma aleatoria por convenios o proyectos de manera trimestral para verificar de cumplimiento de requisitos según las listas de chequeo		15-nov-25	30-jun-26	Lista de chequeo diligenciada en su totalidad	Subdirector técnico Coordinador de convenio																																																																																																																																							
							1-nov-25	30-jun-26	Oficio	Subdirector técnico Coordinador de convenio																																																																																																																																							
							15-dic-25	30-jun-26	Informe de verificación	Subdirector técnico																																																																																																																																							
6	La oficina de control interno recomienda la aplicabilidad de una encuesta para medir la satisfacción del usuario de manera integral para obtener retroalimentación e identificar necesidades y problemas específicos, y medir la percepción sobre los productos, servicios, oportunidad, atención y la experiencia general en el Instituto.	Se mide únicamente el recibo a satisfacción de un mejoramiento de vivienda Carencia de una herramienta para la medición de satisfacción de la ciudadanía		Se mide únicamente el recibo a satisfacción de un mejoramiento de vivienda Carencia de una herramienta para la medición de satisfacción de la ciudadanía	1. Construir el instrumento para medir la percepción ciudadana de usuarios que acceden a servicios en el Instituto 2. Establecer la ficha técnica con el tamaño muestral de aplicabilidad del instrumento para medir la percepción ciudadana de usuarios que acceden a servicios en el Instituto 3. Aprobar el instrumento y la definición del tamaño muestral para medir la percepción ciudadana de usuarios que acceden a servicios en el Instituto 4. Aplicar el instrumento para medir la percepción ciudadana de usuarios que acceden a servicios en el Instituto y presentar resultados ante el comité de gestión y evaluación de desempeño		1-nov-25	30-nov-25	Instrumento	Subdirector Técnico																																																																																																																																							
							1-nov-25	30-nov-25	Ficha técnica	Subdirector Técnico																																																																																																																																							
							1-dic-25	30-dic-25	Acta de comité	Comité de gestión y evaluación de desempeño																																																																																																																																							
							1-feb-26	30-jul-26	Informe de resultados	Subdirector Técnico																																																																																																																																							

 INVIPASTO <small>POR UNA VIVIENDA DIGNA</small>	PROCESO DE GESTION CONTROL INTERNO					
	NOMBRE DEL FORMATO:					
	PLAN DE MEJORAMIENTO					
CÓDIGO CI-F-014	VERSIÓN 01	VIGENCIA 2-abr-25		CONSECUTIVO		

Proceso auditado	GESTION TECNICA	Fecha suscripción del plan	1-oct-25	Fecha de seguimiento		No de seguimiento					
FUENTE DE IDENTIFICACIÓN: (Marque con una X)		Resultados de auditoria internal/externa	x	Materialización de riesgos		MIPG		Resultados de indicadores		MECI	Otro Cual? _____

DESCRIPCION PLAN									SEGUIMIENTO		
Ítem	Hallazgo/situación	Análisis causal	Causa raíz (Causa principal)	Corrección/ Acción correctiva/Acción de mejora	Fecha inicio	Fecha finalización	Soporte ejecución	Responsable	Estado	Porcentaje de cumplimiento	Observación
7	La oficina de control interno, recomienda actualizar los procedimientos aplicables a la gestión técnica del Instituto sirve para estandarizar tareas y operaciones, lo que mejora la eficiencia y la calidad al evitar errores y duplicar trabajo, facilita la capacitación de nuevos miembros y el intercambio de conocimientos, asegura la continuidad incluso con cambios de personal, y ayuda a identificar y optimizar puntos de mejora dentro de los procesos.	Procedimientos desactualizados Procedimientos no estandarizados bajo una estructura institucional del Instituto	Procedimientos desactualizados Procedimientos no estandarizados bajo una estructura institucional del Instituto	1. Actualizar los procedimientos aplicables a la gestión técnica del Instituto	15-ene-26	30-feb-26	Procedimientos diseñados	Subdirector técnico			
				2. Solicitar la actualización de los procedimientos aplicables a la subdirección técnica	15-ene-26	30-feb-26	Oficio	Subdirector técnico			
				3. Aprobar los procedimientos aplicables a la subdirección técnica	15-ene-26	30-mar-26	Procedimientos aprobados	Subdirector administrativo y financiero			
				3. Desplegar los procedimientos de la subdirección técnica aprobados al personal responsable.	1-mar-26	30-mar-26	Comunicación oficial	Subdirector administrativo y financiero			

RESPONSABLE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO			RESPONSABLE DE APROBAR EL PLAN DE MEJORAMIENTO			RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO		
NOMBRE	CARGO	FIRMA	NOMBRE	CARGO	FIRMA	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Andrés Delgado Caicedo	Subdirector técnico	<i>ORIGINAL FIRMADO</i>	Carlos Andrés Almeida Moreno	Director Ejecutivo	<i>ORIGINAL FIRMADO</i>	Deysi Maribel Lasso cardenas	Asesor Control Interno	<i>ORIGINAL FIRMADO</i>