

 <p><b>INVIPASTO</b> POR UNA VIVIENDA DIGNA</p>		PROCESO DE GESTION CONTROL INTERNO										
		NOMBRE DEL FORMATO:										
		PLAN DE MEJORAMIENTO										
		CODIGO	VERSION	VIGENCIA	CONSECUTIVO							
CI-F-014	01	2-abr-25										
Proceso auditado	GESTION ADMINISTRATIVA	Fecha suscripción del plan	5-dic-25	Fecha de seguimiento		No de seguimiento						
FUENTE DE IDENTIFICACIÓN: (Marque con una X)		Resultados de auditoría 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	
1	Es importante generar un cronograma de levantamiento de inventarios con el fin de identificar el estado en cada uno de los elementos que reposan en cada puesto de trabajo.	No hay un cronograma de inventarios aprobado	No hay un cronograma de inventarios aprobado	1. Elaborar el cronograma de la toma física de inventarios	1-ene-26	30-ene-26	Cronograma aprobado	Subdirector administrativo y financiero				
				2. Desplegar el cronograma al personal de INVIPASTO	30-ene-26	1-feb-26	15-feb-26	Subdirector administrativo y financiero				
2	Es importante contar con un formato de novedades para el control de inventarios donde se registre las observaciones encontradas con cada elemento verificado	No hay un formato estandarizado para la toma de inventarios	No hay un formato estandarizado para la toma de inventarios	1. Elaborar el formato para la toma física de inventarios	1-ene-26	30-ene-26	Formato aprobado	Subdirector administrativo y financiero				
				2. Desplegar el formato establecido para la toma física de inventarios al personal de INVIPASTO	30-ene-26	10-feb-26	Comunicación interna	Subdirector administrativo y financiero				
				3. Aplicar el formato establecido para la toma de inventarios	30-ene-26	10-feb-26	Informes de inventarios	Subdirector administrativo y financiero				
3	Dar trámite a las bajas de 12 elementos reportados con el propósito de velar por el correcto manejo de los bienes e inventarios de acuerdo a los criterios del procedimiento establecido y de acuerdo a la evaluación e investigación y recomendaciones por parte del comité de inventarios.	No se había realizado un diagnóstico e identificación de elementos para baja	No se había realizado un diagnóstico	1. Realizar el comité para analizar revisar y aprobar las bajas de elementos	1-mar-26	10-mar-26	Acta	Subdirector administrativo y financiero				
				2. Realizar el acto administrativo debidamente sustentado y motivado justificando las razones para proceder con la disposición final	10-mar-26	15-mar-26	Acto administrativo	Subdirector administrativo y financiero				
				3. Publicar en pagina web Institucional los elementos dados de baja con el fin de recibir manifestaciones por escrito por parte de entes interesados	15-mar-26	20-mar-26	Publicación en pagina web	Subdirector administrativo y financiero				
4	Se han identificado elementos los cuales se encuentran fuera de inventario y que se encuentran en desuso es necesario definir que se hace con ellos ya que están almacenados en un lugar de custodia de INVIPASTO durante muchos años	No se había realizado un diagnóstico e identificación de elementos para baja	No se había realizado un diagnóstico	1. Realizar el comité para analizar revisar y aprobar las bajas de elementos	1-mar-26	10-mar-26	Acta	Subdirector administrativo y financiero				
				2. Realizar el acto administrativo debidamente sustentado y motivado o justificando las razones para proceder con la disposición final	10-mar-26	15-mar-26	Acto administrativo	Subdirector administrativo y financiero				
				3. Publicar en pagina web Institucional los elementos dados de baja con el fin de recibir manifestaciones por escrito por parte de entes interesados	15-mar-26	20-mar-26	Publicación en pagina web	Subdirector administrativo y financiero				

 <p><b>INVIPASTO</b> POR UNA VIVIENDA DIGNA</p>		PROCESO DE GESTION CONTROL INTERNO										
		NOMBRE DEL FORMATO:										
		PLAN DE MEJORAMIENTO										
		CODIGO	VERSION	VIGENCIA	CONSECUITIVO							
CI-F-014	01	2-abr-25										
Proceso auditado	GESTION ADMINISTRATIVA	Fecha suscripción del plan	5-dic-25	Fecha de seguimiento		No de seguimiento						
FUENTE DE IDENTIFICACIÓN: (Marque con una X)		Resultados de auditoría 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	
5	De acuerdo al reporte de los inventarios individuales se observa a través de las observaciones registradas la transferencia o movimientos de elementos de una dependencia a otra sin registrar un acta o instrumento de traslado que demuestre la autorización pertinente por el responsable de control de inventario, de quien entrega o quien recibe y la fecha del movimiento.	No existía un documento formal para traslado de elementos devolutivos entre funcionarios	No existe un documento formal para traslado de elementos devolutivos entre funcionarios	1. Actualizar el formato para traslado de inventario donde se establezca la autorización del movimiento y la firma de quien entrega y recibe los elementos  2. Socialización del formato para traslado de inventario a través de una circular interna  3. Aplicar el formato para traslado de inventario	1-ene-26	30-ene-25	formato aprobado	Subdirector administrativo y financiero				
6	De acuerdo a los requerimientos establecidos ley 1712 de 2014, ley de transparencia y del derecho de acceso a la Información Pública Nacional y su matriz de cumplimiento, pese que a nivel institucional se viene realizando acciones para el mejoramiento en la actualización y en la publicación de la información citada aún se hace necesario que publiquen requerimientos impartidos	Información desactualizada Desconocimiento normativo	Información desactualizada Desconocimiento normativo	1. Realizar una reunión para asignar responsabilidades para dar cumplimiento a la totalidad de los requerimientos establecidos ley 1712 de 2014, ley de transparencia y del derecho de acceso a la Información Pública Nacional y su matriz de cumplimiento  2. Actualizar la pagina web institucional	1-feb-26	15-feb-26	Registro de asistencia Acta de reunión	Subdirector administrativo y financiero				
RESPONSABLE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO					RESPONSABLE DE APROBAR EL PLAN DE MEJORAMIENTO				RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO			
NOMBRE		Jairo Artemio Timana		NOMBRE		Carlos Andrés Almeida Moreno		NOMBRE		Deysy Lasso Cárdenas		
CARGO		Subdirector administrativo y financiero		CARGO		Director Ejecutivo		CARGO		Asesor Control Interno		
FIRMA				FIRMA				FIRMA				



