

FND		GESTIÓN INTEGRAL ORGANIZACIONAL											CÓDIGO: GO-MR-05		
		MATRIZ PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE - FND REALIZADA POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO											VERSION: 01		
													FECHA: 11/02/2020		
CÓDIGO HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LA OBSERVACION	CAUSA DE LA OBSERVACION porque	CONSECUENCIAS	ACCIÓN DE MEJORA que vamos hacer para subsanar la observacion y atacar la causa (AR, ER)	ACTIVIDADES / DESCRIPCIÓN, Como lo vamos hacer /hacer	ACTIVIDADES / UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	ACTIVIDADES / FECHA DE INICIO	ACTIVIDADES / FECHA DE TERMINACIÓN	INFORME DE AVANCE	% DE AVANCE JULIO	INFORME DE AVANCE DE AGOSTO	% DE AVANCE AGOSTO	CARGO RESPONSABLE	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO - PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO- AGOSTO
1	Existen debilidades en el Sistema de Control Interno del área financiera que pueden afectar el desarrollo de las actividades propias de los procesos y la ausencia de controles que permitan minimizar los riesgos	1. Manuales y Procedimientos desactualizados. 2. Falta de un control a través de un cronograma Carencia de filtros ante la salida de la información (Área de Contabilidad)	1. Posibles sanciones de los entes de control que regular (CON y Tesorería).	1. Actualizar y socializar los Manuales y Procedimientos (Presupuesto, Contabilidad, Tesorería).	1. Actualización de Manuales y Procedimientos de las áreas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.	1. Manuales y procedimientos actualizados.	9	1/7/2020	30/8/2020	1. Manual de Tesorería	50%	Se encuentra en proceso de ajuste El día 27/08/2020 se envió a la Oficina de Control Interno un correo electrónico solicitando ampliación hasta el 30/09/2020 con respecto a las actividades plasmadas en el Plan de Mejora de la Subdirección Administrativa y Financiera.	80%	Jefe Tesorería, Jefe Contabilidad, Jefe Presupuesto.	el manual de procesos y procedimientos de Tesorería está para aprobación por la Dirección Ejecutiva previa revisión por parte de la Oficina de Planeación 50%
										2. Manual de Caja Menor	50%	Se encuentra aprobado por SIG, pendiente socialización El día 27/08/2020 se envió a la Oficina de Control Interno un correo electrónico solicitando ampliación hasta el 30/09/2020 con respecto a las actividades plasmadas en el Plan de Mejora de la Subdirección Administrativa y Financiera.	95%		el manual de procesos y procedimientos de caja menor fue aprobado y socializados por el SIG al interior de la FND 100%
										3. Manual de Políticas Contables	40%	Se encuentra en proceso de actualización en el Área de Contabilidad. El día 27/08/2020 se envió a la Oficina de Control Interno un correo electrónico solicitando ampliación hasta el 30/09/2020 con respecto a las actividades plasmadas en el Plan de Mejora de la Subdirección Administrativa y Financiera.	40%		No se evidencia avances 0%
										4. Manual Contabilidad	50%	La actualización del Manual de Contabilidad se envió el pasado 18 de agosto para revisión, corrección, ajustes y aprobación posterior por parte de la SAF. El día 27/08/2020 se envió a la Oficina de Control Interno un correo electrónico solicitando ampliación hasta el 30/09/2020 con respecto a las actividades plasmadas en el Plan de Mejora de la Subdirección Administrativa y Financiera.	50%		No se evidencia avances, que corroboren el porcentaje dado por el área contable. 20%
										5. Manual de Presupuesto	50%	1. La segunda semana de agosto, la Jefatura de Presupuesto remitió a la Subdirección Administrativa y Financiera, los manuales y procedimientos para su revisión y aprobación. 2. El día 27/08/2020 se envió a la Oficina de Control Interno un correo electrónico solicitando ampliación hasta el 30/09/2020 con respecto a las actividades plasmadas en el Plan de Mejora de la Subdirección Administrativa y Financiera.	50%		La Oficina de Control Interno realizó revisión del manual de Presupuesto para el establecimiento de controles y recomiendo ajustes al mismo. A la fecha no se ha recibido los ajustes respectivos, teniendo en cuenta que este Manual va a Consejo Directivo para la aprobación respectiva. No se evidencia sopotes de recibido por parte de planeación 40%
										6. Manual de Gastos de Viaje y Viáticos	50%	1. La segunda semana de agosto, la Jefatura de Presupuesto remitió a la Subdirección Administrativa y Financiera, los manuales y procedimientos para su revisión y aprobación. 2. El día 27/08/2020 se envió a la Oficina de Control Interno un correo electrónico solicitando ampliación hasta el 30/09/2020 con respecto a las actividades plasmadas en el Plan de Mejora de la Subdirección Administrativa y Financiera.	50%		se recomienda realizar ajustes y puntos de control al manual, previo a la remisión a la Oficina de planeación. 20%
										7. Procedimiento de Activos Fijos y Consumibles	50%	1. La segunda semana de agosto, la Jefatura de Presupuesto remitió a la Subdirección Administrativa y Financiera, los manuales y procedimientos para su revisión y aprobación. 2. El día 27/08/2020 se envió a la Oficina de Control Interno un correo electrónico solicitando ampliación hasta el 30/09/2020 con respecto a las actividades plasmadas en el Plan de Mejora de la Subdirección Administrativa y Financiera.	50%		Al revisar el Manual de activo fijos, se observa que la coordinación administrativa estructuro un manual donde incorporó los procedimientos, lo que lo hace entendible, comprensible y con puntos de control adecuados. Se recomienda remitirlo a la Oficina de planeación para su revisión previa a la aprobación de la Dirección Ejecutiva. 50%
										8. Procedimiento de Adquisición de Bienes y Servicios	50%	1. La segunda semana de agosto, la Jefatura de Presupuesto remitió a la Subdirección Administrativa y Financiera, los manuales y procedimientos para su revisión y aprobación. 2. El día 27/08/2020 se envió a la Oficina de Control Interno un correo electrónico solicitando ampliación hasta el 30/09/2020 con respecto a las actividades plasmadas en el Plan de Mejora de la Subdirección Administrativa y Financiera.	50%		Se recomienda al igual que el Manual de Activos fijos el procedimiento de adquisición de bienes y servicios, debe guardar la misma estructura, implementando puntos de control en razón a que activos fijos y adquisición de bienes y servicios son procedimientos muy sensibles dentro de la FND, que ameritan un seguimiento y control estricto. 20%
										10. Procedimiento de Pagos	50%	1. En cuanto al Procedimiento de Pagos se realizaron los ajustes solicitados por la SAF y se envió el 13 de agosto del presente año a la doctora Diana Camargo para revisión y pertinencia de la inclusión dentro del formato de Informe de Ejecución, de acuerdo a lo dispuesto en la ISDAG501. 2. Se hicieron modificaciones a la Lista de Cheques, Documento Equivalente e Informe de Ejecución de acuerdo a las necesidades de la SAF. 3. Se realizaron ajustes al formato de Rentas de Trabajo; se construyó el instructivo de diligenciamiento y se envió al área de Secretaría General para incorporarlo a la lista de cheques, con el objeto de contar con la documentación del tercio logrando parametrizar adecuadamente la información tributaria y dar efectividad a lo dispuesto por los entes de control.	55%		Se recomienda remitirlo a la Dirección Ejecutiva para su respectiva aprobación 50%

2	No efectó la FND la elaboración y presentación de la Declaración de Ingresos y Patrimonio del FND correspondiente a la vigencia 2018 en la fecha estipulada según Calendario	1. Falta de alarmas en la presentación de impuestos e informes. Falta de seguimiento al cronograma de impuestos	1. Sanciones e intereses que afectan la liquidez de la FND 2. Deterioro patrimonial	1. Implementar mecanismos de alarmas que nos permitan minimizar el riesgo en el cumplimiento de las obligaciones tributarias. 2. Presentar y pagar de la declaración de ingresos y patrimonio con la respectiva sanción	1. Seguimiento mensual del calendario de obligaciones tributarias. 2. Formulario Corrección 110 periodo fiscal 2018 presentada en el 2019.	1. Calendario de Obligaciones Tributarias. 2. Formulario Corrección 110 periodo fiscal 2018 presentada en el 2019.	12 2	1/1/2020 13/12/2019	31/12/2020 13/12/2019	Se está dando cumplimiento a lo establecido en el Calendario en cuanto a la presentación oportuna de las Obligaciones Tributarias (DIN y Diente). Con el formulario 110 se presentó la corrección a la Declaración de Ingresos y Patrimonio del 2018, cancelando la sanción por estar presentada en la fecha 13/12/2019 y se pagó con el Comprobante de Egreso tributaria.	100% 100%			Jefe de Contabilidad	el hallazgo fue subsanado, sin embargo al revisar el informe de la auditoría de la revisora Fiscal, en la observación No. 4, periodo comprendido (1 enero -30 junio, 2020), manifiesta inconsistencia en el cálculo de impuestos, lo cual significa que a pesar de subsanar una observación aun continúa presentándose errores en la parte tributaria.	100%	
3	No se evidencia por parte de la FND la conformación del Comité de Sostenibilidad Contable.	1. Falta de personal 2. No se le ha dado la debida importancia	1. No existe procedimiento definido para los procesos Contables 2. toma de decisiones inadecuadas por parte de la Dirección Ejecutiva	1. Crear el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable. 2. Socialización e implementación de los objetivos, alcances y responsabilidades del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, a los miembros de este Comité; dicha resolución fue elevada a la Secretaría General para sus fines pertinentes.	1. Resolución de Creación 2. Correo electrónico	1. Resolución 2. Correo electrónico	1 1	2/9/2020 2/9/2020	11/5/2020 29/7/2020	El Comité fue creado mediante la Resolución No. 009 del 11 de mayo de 2020. Se cumplió con la socialización de la Resolución No. 009 del 11 de mayo de 2020, a través de correo electrónico.	100% 100%			Jefe de Contabilidad	Si bien es cierto el Comité de Sostenibilidad contable fue creado, socializado en mayo/2020, aun falta la implementación, en la cual la Oficina de Control Interno considera que se debe realizar comité en el menor tiempo posible para discutir y subsanar aquellas debilidades que se vienen presentando en los estados financieros	50%	
4	Falta de un plan de capacitación a los colaboradores involucrados en el proceso contable y financiero de la FND.	1. Falta de Planeación 2. Falta de recursos 3. Falta de personal 4. No se le ha dado la debida importancia	1. Sanciones por desconocimiento de los cambios de la normatividad 2. No se cumplen los objetivos propuestos para el proceso contable.	Crear y socializar un plan de capacitación anual para todos los colaboradores del proceso contable, en cuanto a la normatividad vigente como también a los procesos y normas internas de la FND	1. Creando una Matriz de Capacitación para las áreas de la Subdirección Administrativa y Financiera, detallando la necesidad, cronograma y la entidad para su gestión, así como la verificación de su cumplimiento (asistencia de colaboradores). 2. Capacitaciones efectuadas	1. Matriz 2. Capacitaciones efectuadas	1 3	2/9/2020 20/2/2020	26/6/2020 26/6/2020	1. La matriz se constituyó con los reportes de las áreas de la subdirección de acuerdo a las necesidades. Se han realizado las siguientes capacitaciones: 1. Reforma Tributaria 2. Manejo de Módulo de Almacén y Activos Fijos 3. Módulo de Contabilidad.	100% 100%	Dentro de la Matriz de Capacitaciones se incluyen nuevas capacitaciones a ser realizadas por los colaboradores y contratistas de la FND. Se encuentran pendientes por realizar las capacitaciones relacionadas en la Matriz enviada a través de correo electrónico a la Oficina de Control Interno el 27/08/2020.	N/A N/A	Subdirector de gestión humana - Jefe de Contabilidad	hallazgo subsanado Sin embargo, esta oficina recomienda que se cumpla el plan de capacitación para lo que resta 2020. El impacto de la capacitación en los colaboradores sea positivo frente a los procesos contables que manejan con el fin de evitar posibles observaciones a futura por parte de los entes de control	100%	
5	No se evidencia backup por parte del área tecnológica de la FND a la información financiera.	1. El backup lo hace directamente el proveedor del software SYSMAN. 3. Falta de planeación por parte del área de tecnología.	1. Pérdida de información. 2. Recuperación de la información en forma tardía. 3. Posibles sanciones de la (CGN). 4. Posibles hallazgos por parte de los entes de control.	1. Establecer obligaciones contractuales con el desarrollador del software para la custodia de la información financiera de la FND, realizando back ups diarios. Seguimiento mensual del reporte recibido del área de tecnología al área de contabilidad, donde se confirme la recepción de la copia de seguridad diaria por parte del desarrollador del software.	1. Contrato 2. Reporte mensual del área de tecnología a contabilidad.	1. Contrato 2. Reporte mensual del área de tecnología a contabilidad.	1 10	1/9/2020	31/12/2020	Contrato FND-214 del 02/03/2020. Según lo establecido en la cláusula 2, numeral 11 (realizar diariamente un back-up a la base de datos y enviarlo a la persona designada por el área de tecnología de la FND). Teniendo en cuenta que la copia de seguridad se encuentra cargada en el repositorio de la información en forma acumulada a cargo de la Gerencia de Tecnología, a partir del mes de marzo, una vez firmado el contrato y establecida la obligación de por parte del desarrollador del software del envío diario del Back-up a la FND, el área de contabilidad inició un control donde desde el área de tecnología envía una notificación donde se manifiesta se encuentra salvaguardada; esta actividad o reporte que envía en forma mensual.	100% 50%	Se han recibido de manera oportuna los reportes por parte del área de Tecnología notificando los backup entregados diariamente por el proveedor de software financiero Sysman, los cuales reposan en el repositorio de la FND. 1. Correo de confirmación de recibido de copias de seguridad del 2 de Marzo al 13 de Mayo 2020 con las evidencias. 2. Correo de confirmación de recibido de copias de seguridad del mes de mayo 2020. 3. Correo de confirmación de recibido de copias de seguridad del mes de junio 2020. 4. Correo de confirmación de recibido de copias de seguridad del mes de julio 2020.	80% 60%	Gerente de Tecnología Jefe de Contabilidad	Hallazgo subsanado Sin embargo, esta oficina recomienda a Gestión Tecnológica, efectuar el seguimiento diario a los estipulado en el contrato suscrito con el desarrollador del software	100%	
6	No se evidencia mapa de riesgos ajustado del área financiera, ajustado a la situación real de la FND.	1. Manuales y Procedimientos desactualizados.	1. Posibles sanciones de los entes de control que regulan (CGN)	Ajustar la Matriz de Riesgos	Revisión semestral de la Matriz de Riesgos para realizar ajustes necesarios	1. Matriz Ajustada.	1	2/9/2020	19/5/2020	Actualización de la Matriz de Riesgos con el fin de evitar que se materialicen los mismos.	100%			Jefe de Contabilidad Jefe de Tesorería Gerencia de Tecnología	hallazgo subsanado. La Oficina de Control Interno, levanto junto con la subdirección Financiera, los mapas de riesgos del área,	100%	
7	Los manuales de procesos y procedimientos del área financiera se encuentran desactualizado	1. Manual desactualizado 2. Falta en el conocimiento y aplicación de la norma vigente.	1. Demoras e ineficacia en los procesos. 2. Toma de decisiones no acertadas. 3. Realización de procedimientos inadecuados. 4. Posibles hallazgos por parte de los entes de control.	1. Actualizar y socializar los Manuales y Procedimientos (Presupuesto, Contabilidad, Tesorería).	1. Actualización de Manuales y Procedimientos de las áreas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.	1. Manuales y procedimientos actualizados.	9	1/7/2020	30/6/2020	1. La segunda semana de agosto, la Jefatura de Presupuesto remitió a la Subdirectora Administrativa y Financiera, los manuales y procedimientos para su revisión y aprobación. 2. El día 27/08/2020 se envió a la Oficina de Control Interno un correo electrónico solicitando ampliación hasta el 30/09/2020 con respecto a las actividades planeadas en el Plan de Mejoramiento de la Subdirección Administrativa y Financiera. 1. La segunda semana de agosto, la Jefatura de Presupuesto remitió a la Subdirectora Administrativa y Financiera, los manuales y procedimientos para su revisión y aprobación. 2. El día 27/08/2020 se envió a la Oficina de Control Interno un correo electrónico solicitando ampliación hasta el 30/09/2020 con respecto a las actividades planeadas en el Plan de Mejoramiento de la Subdirección Administrativa y Financiera.	50% 50% 40% 50% 50%	Se encuentra en proceso de ajuste SE encuentra aprobado por SIG, pendiente socialización Se encuentra en proceso de actualización en el área de Contabilidad La actualización del Manual de Contabilidad se envió el pasado 18 de agosto para revisión, corrección, ajustes y aprobación posterior por parte de la SAF. El día 27/08/2020 se envió a la Oficina de Control Interno un correo electrónico solicitando ampliación hasta el 30/09/2020 con respecto a las actividades planeadas en el Plan de Mejoramiento de la Subdirección Administrativa y Financiera.	80% 95% 40% 50%		Jefe de Presupuesto Jefe de Tesorería	el manual de procesos y procedimientos de Tesorería está para aprobación por la Dirección Ejecutiva previa revisión por parte de la Oficina el manual de procesos y procedimientos de caja menor fue aprobado y socializados por el SIG al interior de la FND No se evidencia avances No se evidencia avances, que corroboren el porcentaje dado por el área contable. La Oficina de Control Interno realizó revisión del manual de Presupuesto para el establecimiento de controles y recomendó ajustes al mismo. A la fecha no se ha recibido los ajustes respectivos, teniendo en cuenta que este Manual va a Consejo Directivo para la aprobación respectiva. No se evidencia soporte de recibido por parte de planeación	50% 100% 0% 20% 40%
										1. La segunda semana de agosto, la Jefatura de Presupuesto remitió a la Subdirectora Administrativa y Financiera, los manuales y procedimientos para su revisión y aprobación. 2. El día 27/08/2020 se envió a la Oficina de Control Interno un correo electrónico solicitando ampliación hasta el 30/09/2020 con respecto a las actividades planeadas en el Plan de Mejoramiento de la Subdirección Administrativa y Financiera.	50%			Jefe de Presupuesto Jefe de Tesorería	se recomienda realizar ajustes y puntos de control al manual, previo a la remisión a la Oficina de planeación.	20%	

							Procedimiento Actualizado	1	1/7/2020	30/8/2020	Desde las Jefaturas de Contabilidad y Presupuesto se viene adelantando la actualización para posterior aprobación del Sistema Integrado de Gestión (SIG).	30%	1. La segunda semana de agosto, la Jefatura de Presupuesto remitió a la Subdirección Administrativa y Financiera, el Procedimiento de Activos Fijos y Consumibles. 2. El día 27/08/2020 se envió a la Oficina de Control Interno un correo electrónico solicitando ampliación hasta el 30/09/2020 con respecto a las actividades planificadas en el Plan de Mejora de la Subdirección Administrativa y Financiera.	50%	Jefe de Presupuesto Jefe Contabilidad	En la actividad 5, habla en generar un reporte lo cual no concuerda con el informe de avance	0%
12	Al momento de la evaluación, los estados financieros se encontraron publicados en la Página WEB con fecha octubre de 2019.	1. Carencia de planeación de las actividades. 2. Falta de actualización en la página web.	1. Posibles llamados de atención por parte de los organismos de vigilancia y control.	1. Realizar la planeación adecuada a las actividades, que me permita publicar los informes oportunamente.	Generando un plan de trabajo, con las actividades del Área contable, garantizando la oportunidad de la información contable en la página.	1. Paralelismo de las actividades cumplidas de la Matriz Cronograma	11	28/2/2020	31/12/2020	Se han presentado todas las publicaciones de manera oportuna en los Estados Financieros en la página Web de la FND.	55%	Los Estados Financieros mensuales se han publicado en la página web de la FND de manera oportuna y eficiente para la consulta de todos los usuarios internos y externos.	64%	Jefe de Contabilidad	hallazgo subsanado,	100%	
13	No se evidencian adecuados mecanismos de custodia de los recursos asignados para el funcionamiento de la caja menor de la FND.	1. Manual desactualizado 2. Falta de asignación de un espacio adecuado en la Jefatura de Tesorería para la salvaguarda de la caja menor. 3. Falta de solicitud por parte del área de Tesorería a Jefe de Presupuesto.	1. Posible pérdida de recursos	1. Actualizar el manual de caja menor.	1. Revisión y ajuste al Manual de Caja Menor.	Manual actualizado	1	2/9/2020	30/8/2020	Se ha hecho la estructura del Manual de Caja Menor, para posterior aprobación del Sistema Integrado de Gestión (SIG).	50%	Se encuentra aprobado/ SOCIALIZADO por SIG.	95%	Jefe Tesorería	Hallazgo subsanado	100%	
				2. Solicitar al Área de Presupuesto para la debida adecuación del mueble que cumpla las características para la salvaguarda de los recursos designados para la caja menor y la custodia de otros elementos de valor y seguridad de la FND.	2. Solicitar al Área de Tesorería para la custodia de otros elementos de valor y seguridad de la FND.	3. Instalar en la oficina de Tesorería el mueble que va a ser suministrado por el área de Presupuesto para la salvaguarda de los recursos designados para la caja menor y la custodia de otros elementos de valor y seguridad de la FND.	Correo electrónico	1	2/9/2020	15/3/2020	Con fecha 10 de marzo mediante correo electrónico se solicitó al área de presupuesto la adecuación e instalación del mueble que cumple con las características necesarias	100%	Jefe Tesorería	hallazgo subsanado cierne de la caja menor en agosto 22020	100%		
				3. Instalar en la oficina de Tesorería el mueble que va a ser suministrado por el área de Presupuesto para la salvaguarda de los recursos designados para la caja menor y la custodia de otros elementos de valor y seguridad de la FND.	Mueble instalado	1	1/10/2020	30/10/2020	Teniendo en cuenta la situación de emergencia sanitaria decretada por el Gobierno Nacional, se dará inicio a esta actividad en el cuarto trimestre de 2020.	0%	Teniendo en cuenta la situación de emergencia sanitaria decretada por el Gobierno Nacional, se dará inicio a esta actividad en el cuarto trimestre de 2020.		Coordinador Administrativo	Se recomienda no continuar con esta actividad, en razón a que los recursos de caja menor se están ejecutando a partir de septiembre en una cuenta bancaria	100%		
14	No se ha asignado el manejo, custodia y control de la Caja Menor mediante acto administrativo a un trabajador diferente a la tesorera.	Desconocimiento de la norma	1. Posibles manejos indebidos de los recursos 2. Posible pérdida de recursos	1. Realizar la designación de la caja menor al responsable	1. Delegación la función del manejo de la Caja menor mediante Formato "Acta de Entrega de Caja Menor" Código: GAF-MN-06-FT-01.	Formato "Acta de Entrega de Caja Menor" Código: GAF-MN-06-FT-01.	1	2/1/2020	15/1/2020	Con fecha 8 de enero de 2020 se realizó la delegación la función del manejo de la Caja menor mediante Formato "Acta de Entrega de Caja Menor" Código: GAF-MN-06-FT-01, al asistente de tesorería	100%		Jefe Tesorería	Hallazgo subsanado	100%		
15	El momento que se maneja una caja menor por un valor de \$150.000 para la Dirección Ejecutiva, recursos que son girados de la caja menor de la FND asignada a la Tesorería sin que exista un documento formal para la autorización de dicho manejo.	Desconocimiento de la norma	1. Posibles manejos indebidos y/o pérdida de los recursos	1. Suprimir el manejo de la caja menor para la sede 1 toda vez que no se encuentra reglamentado en el Manual y la Directiva de Caja Menor.	Suspensión inmediata de los recursos de la Caja Menor administrados en la Sede 1	.	-	2/9/2020	20/9/2020	1. Se revisó el Manual de caja menor y Directiva de caja menor y se acató la recomendación por parte de la Oficina de Control Interno, donde se suspende la actividad.	100%		Jefe Tesorería	Hallazgo Subsanaado	100%		
16	No se evidencian socialización de parte de la Oficina de Control Interno de los informes generados productos de las auditorías y su respectivo seguimiento al cumplimiento (planes de mejora), de sus observaciones subsanadas en tiempo.															Hallazgo Subsanaado a partir del mes de febrero 2020	100%
17	No se evidenció acta de entrega y recibo del cargo de la Jefatura de Contabilidad.	Desconocimiento de los Procedimiento que lleva la FND en la entrega de cargo.	1. Pérdida de trazabilidad de la información contable	Realizar el "Acta de Entrega Código: GIO-FT-03" de cargo cuando sea necesario.	Verificación de entrega del cargo mediante "Acta de Entrega Código: GIO-FT-03" cuando aplique.			1/1/2020	10/1/2020	Observación subsanada. Se evidenció entrega del cargo por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera (e).	100%		Jefe de Contabilidad (E)	Hallazgo Subsanaado	100%		
													Jefe de Contabilidad				
18	La Entidad no tiene implementada una adecuada política de identificación y manejo de riesgos que le permita establecer controles adecuados en cuanto al análisis, valoración y tratamiento de los mismos. Se pudo establecer la materialización de tres (3) riesgos: 1. No presentación oportuna de las declaraciones tributarias. 2. Pérdida de información financiera por inexistencia de políticas de seguridad por parte de la Gerencia	1. Los riesgos plasmados en la Matriz de Riesgos no están claramente establecidos. 2. La Matriz de Riesgos no se encuentra debidamente actualizada y ajustada a las necesidades de la FND.	1. Materialización de los riesgos. 2. Pérdida de recursos. 3. Posibles sanciones por los entes de control (DIAN).	1. Implementar una adecuada política adecuada que permita identificar, analizar, evaluar y mitigar los riesgos.	1. Actualización de la Matriz de Riesgos de la Subdirección Administrativa y Financiera.	Matriz actualizada	1	2/9/2020	15/11/2020	Se han remitido a la Oficina de Control Interno, dos seguimientos a las Matrices de Riesgo y Compromiso, implementando actividades, acciones y controles para evitar la materialización de riesgos.	100%		Jefe de Contabilidad Jefe de Tesorería Jefe de Presupuesto	La Oficina de control interno levanto junto con la subdirección administrativa y financiera matriz de riesgo para cada una de las dependencias, la cual se le realiza el seguimiento trimestral respectivo	100%		

19	Al realizar la comparación de la depreciación de propiedad planta y equipo reportada en el balance de prueba versus cuadro de control, se evidenciaron diferencias en los rubros pertenecientes a edificaciones, muebles e enseres, equipo de computación y terrenos. Observación Revisora Fiscal	1. Se lleva un control dual al momento de realizar el ajuste 2. No se actualizó el software. 3. Falta de personal disponible 4. Falta de ajustes en las funciones de aplicativo de Almacén.	1. Hallazgo en la entrega de la información por parte de la Revisora Fiscal. 2. Posibles hallazgos de los entes de control.	1. Eliminar el control manual de Activos Fijos diligenciado en excel.	1. Cargue al Módulo de Almacén de todos los activos de la FND.	1. Conciliación.	1	1/2/2020	18/2/2020	Se subanó el hallazgo durante el desarrollo de la auditoría como se evidencia en el informe de auditoría.	100%			Jefe de Contabilidad	hallazgo Subsanado- Sin embargo se observó que en el informe de la Revisora Fiscal, existe una observación referente a diferencias registradas en activos fijos. Es importante concentrar puntos de control en el manejo de los activos fijos, en las conciliaciones de los módulos de almacén y contabilidad	100%
20	El sistema de reconstrucción contable (causación cuenta 138490 otras cuentas por cobrar) a nombre de la Sra. Melissa Rica Ramos por valor de \$4.554.000 por concepto de cobro de sanción de la declaración de ingresos y patrimonio, vigencia 2018. En relación a lo anterior, es importante indicar que dicha transacción no corresponde a derechos adquiridos por la empresa en desarrollo de sus actividades por tanto no cumple con la definición de activos "cuentas por cobrar" y no puede ser reconocido en la cuenta contable 138490 "otras cuentas por cobrar". No obstante, dicha cifra corresponde a un activo contingente, que según la Contaduría General de la Nación determina que son "cuentas que representan activos de naturaleza pasiva, surgidos a raíz de sucesos pasados, cuya existencia se confirmará solo por la	Existía la intención de iniciar un proceso jurídico	Generación de expectativa de recaudo del recurso.	Llevar la situación al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, una vez este conformado, para iniciar el proceso de saneamiento contable.	1. Preparación de la ficha técnica y la consideración de los soportes para presentar ante el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable. 2. Citación y realización del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable para tomar decisiones sobre la depuración de la partida que está a consideración.	Acta de Comité	1	1/7/2020	15/11/2020	Teniendo en cuenta la emergencia sanitaria decretada por el Gobierno Nacional, esta actividad se postergó hasta el cuarto trimestre, sin embargo se ha solicitado por medio de correo electrónico los soportes correspondientes a la contabilización del caso en específico, con el área de Secretaría General y el área de Gestión Humana; para la preparación de la ficha técnica que se presentará al CTCSC.	25%	35%	Jefe de Contabilidad	A pesar que desde el área de contabilidad ha venido estructurando la ficha técnica, no se ha hecho lo suficiente para poder llevar a comité técnico de sostenibilidad contable para definir la recuperación de estos recursos	0%	
21	No fue posible culminar de forma adecuada el proceso de confirmación de fuentes externas, estableciendo en la Norma Interoccional de Auditoría 505, sobre la confirmación de cifras en cuentas por cobrar, por pagar. Observación Revisora Fiscal	1. Desconocimiento del procedimiento para realizar la confirmación de fuentes externas por parte del área contable.	1. Inadecuada confirmación de cuentas por pagar y cuentas por cobrar, por fuentes externas. 2. Posibles observaciones de los entes que nos regular	Realizar circularización de cuentas.	1. Se hará circularización de las cuentas por pagar, tomando como muestra el 20% del total de los terceros, una cada semestre (20% del total de los terceros en las cuentas por pagar) 2. Se hará circularización de las cuentas por cobrar, tomando como muestra el 50% del total de los terceros, una cada semestre (50% del total de los terceros en las cuentas por cobrar)	Números de circularizaciones realizadas/número de terceros de cuentas por pagar Números de circularizaciones realizadas/número de terceros de cuentas por cobrar	1	31/7/2020	31/12/2020	Actividad que se realizará a partir del mes de agosto, con el cierre financiero del mes de julio. Actividad que se realizará a partir del mes de agosto, con el cierre financiero del mes de julio.	0%	70%	Jefe de Contabilidad	No se evidencia análisis ni seguimiento de la circularización realizada por el área contable. Con el fin de tener un control adecuado y oportuno tanto a cuentas por pagar como por cobrar, la Oficina de Control Interno siempre se ha manifestado respecto a esta situación En lo referente a las cuentas por cobrar, el universo que se debió tomar es del 100 por ciento, en razón a que el número de cuentas por cobrar son mínimas No se evidencia avances Esta Oficina de Control Interno sugiere que en cuentas por cobrar el universo sea del 100 por ciento	50%	
22	Se realizó seguimiento a la oportunidad de pago de las planillas de seguridad social, relacionando la fecha límite de pago versus la fecha de pago realizada, en el que se evidenció el pago extemporáneo en los meses de octubre. La planilla presenta fecha de pago el día 7 de octubre de 2019, el límite de pago corresponde al tercer día hábil del mes (3 de octubre), presentando 2 días hábiles de mora.	1. Desconocimiento de la normatividad actualizada en cuanto a fechas de pago Decreto 759 de 2016	1. Pago extemporáneo de la planilla de seguridad social 2. Posible generación de intereses 3. Posible sanciones	1. Verificar los plazos establecidos por la ley para el pago oportuno de la seguridad social 2. Realizar seguimiento a las fechas de presentación de las planillas y ajustar los valores de subsidios 3. Actualización del Procedimiento de pagos	1. Procedimiento de Pagos actualizado.	Procedimiento actualizado.	1	16/6/2020	30/8/2020	Esta observación fue subsanada dado que se están realizando los aportes a seguridad social dentro del término establecido, así mismo se está ajustando el procedimiento de pagos con el fin de implementar controles que minimicen el riesgo.	100%		Jefe de Presupuesto Jefe de Contabilidad Jefe de Tesorería Jefe de Planeación	hallazgo subsanado, sin embargo se debe continuar con los controles oportunos para que no se vuelva a presentar dicha situación	100%	
23	En la Resolución 008 del 22 de mayo de 2019 se observa que las sumas del presupuesto de ingresos fiscal de 2019 está errado así: Observación Revisora Fiscal	1. Falta de mecanismos de control (elabora, revisa y aprueba). 2. Concentración de funciones	1. Posibles toma de decisiones erradas por parte de la Dirección Ejecutiva. 2. Posibles llamados de atención de los órganos de control. 3. Mala imagen. 4. Pérdida de credibilidad. 5. Información inconsistente. 6. Posible materialización de riesgos de gestión.	1. Implementar mecanismos de control y seguimiento, para evitar la inconsistencia de información. 2. Actualización de Manual de Presupuesto. 3. Implementación de informes de ejecución mensuales de seguimiento al presupuesto de ingresos y gastos.	1. Incluir de controles en los documentos proyectados por el área de presupuesto. 2. Actualización de Manual de Presupuesto. 3. Implementación de informes de ejecución mensuales de seguimiento al presupuesto de ingresos y gastos.	1. Manual ajustado con controles.	7	2/3/2020	30/8/2020	Se está ajustando el Manual de Presupuesto con la Subdirección Administrativa y Financiera y el acompañamiento de la Oficina de Planeación, donde se verá reflejado el control de proyección, revisión y aprobación.	30%	50%	Jefe de Presupuesto	1. Se recomienda que el manual de presupuesto antes de llevarlo a Consejo Directivo para aprobación, se estructure de acuerdo al manual de activos fijos 2. En el capítulo de controles del borrador del manual de presupuesto", aprobación del presupuesto, no se evidencia resolución que se encuentre con el control "Elaborado, revisado y aprobado".	40%	
24	Se observa doble fecha en la Resolución N° 015 firmada con fecha 01 de julio de 2019 pero con fechador se tiene 28/11/2019 y la fecha en la Resolución N° 016 firmada con fecha 06 de noviembre de 2019 pero con fechador se tiene 28/11/2019 a modo de ejemplo. Observación Revisora Fiscal	1. Falta de mecanismos de control (elabora, revisa y aprueba). 2. Concentración de funciones	1. Posibles toma de decisiones erradas por parte de la Dirección Ejecutiva. 2. Posibles llamados de atención de los órganos de control. 3. Mala imagen. 4. Pérdida de credibilidad. 5. Información inconsistente. 6. Posible materialización de riesgos de gestión.	1. Implementar mecanismos de control y seguimiento, para evitar la inconsistencia de información. 2. Actualización de Manual de Presupuesto. 3. Implementación de informes de ejecución mensuales de seguimiento al presupuesto de ingresos y gastos.	1. Incluir de controles en los documentos proyectados por el área de presupuesto. 2. Actualización de Manual de Presupuesto. 3. Implementación de informes de ejecución mensuales de seguimiento al presupuesto de ingresos y gastos.	1. Manual ajustado con controles.	1	2/9/2020	30/8/2020	Se está ajustando el Manual de Presupuesto con la Subdirección Administrativa y Financiera y el acompañamiento de la Oficina de Planeación, donde se verá reflejado el control de proyección, revisión y aprobación.	30%	50%	Jefe de Presupuesto	el avance registrado en el plan de mejoramiento no tiene relación directa con la observación descrita.	0%	
25	No se evidenció en el informe de gestión entregado por FND, alguna referencia sobre hechos ocurridos después del cierre Ley 222 de 99) y tampoco alguna referencia sobre operaciones de factoring realizadas Observación Revisora Fiscal	Observación subsanada		2. Realizar una adecuada planeación presupuestal para evitar inconsistencias en el presupuesto y poder realizar un adecuado control al ingreso y gasto.	informe ajustado	1. Manual ajustado con controles.	1	1/1/2020	28/2/2020	Observación subsanada durante el proceso de auditoría.	100%			Hallazgo Subsanado	100%	
26	Se evidenció que se realizó un doble pago a un tercero	1. Error involuntario al momento de agrupar las cuentas de cobro con la causación 2. Interrupción en el proceso de ingreso de la información al portal bancario	1. Posibles pagos con duplicidad 2. Posibles sanciones 3. Posible pérdida de recursos	1. Actualizar el Procedimiento de Pagos para evitar inconsistencias en los pagos. 2. Actualización del Procedimiento de Pagos.	1. Actualizar el Procedimiento de Pagos. 2. Actualización del Procedimiento de Pagos.	Procedimiento actualizado.	1	2/3/2020	30/8/2020	Esta observación se subsanó, y se establecieron mecanismos de control que permitan minimizar los riesgos, así mismo se incluyeron estos controles en el ajuste al procedimiento de pagos. PAG 12.	50%	66.6%	Jefe de Tesorería	Hallazgo Subsanado, sin embargo se debe continuar con los controles oportunos y aprobación del manual	50%	
27	No se evidencia control y seguimiento a los pagos con la TC asignada a la SAF	1. Manual desactualizado	1. Posibles Compras no autorizadas manejo inadecuado posibles sanciones	1. Actualizar el Manual de Tesorería. 2. Actualización del Manual de Tesorería	1. Actualizar el Manual de Tesorería. 2. Actualización del Manual de Tesorería	Manual actualizado.	1	02/03/20	30/8/2020	Se realizaron los ajustes al manual de tesorería de acuerdo con las necesidades de la FND, el documento se encuentra en revisión.	50%	66.6%	Jefe de Tesorería Jefe de Planeación	A pesar de las actividades realizadas por la Oficina de tesorería, y lo puntos de control establecido, falta la aprobación del manual por parte de la Dirección Ejecutiva	50%	
28	El área de la SAF, Tecnología y oficina de Tesorería no mantienen actualizada la información correspondiente a los comprobantes de egreso de el Drive	1. Falta de elementos tecnológicos para realizar el proceso de escaneo 2. Información desactualizada.	1. Posible pérdida de información física al momento de facilitarla para consulta o entes de control 2. Posibles sanciones entes de control	1. Digitalizar los Comprobantes de Egreso (con sus respectivos soportes), una vez la SAF autorice la compra de un scanner para la oficina de Tesorería. 2. Digitalización de los comprobantes de egreso con sus respectivos soportes.	1. Digitalización de los comprobantes de egreso con sus respectivos soportes.	Escaneo de los Comprobantes de egreso	1	2/9/2020	31/12/2020	En el Drive se encuentran digitalizados los comprobantes de egreso de PM y FND del periodo comprendido entre 18 de marzo de 2020 a 18 junio de 2020	50%	66.6%	Jefe de Tesorería	A pesar que la observación se subsanó, se debe establecer un procedimiento en coordinación con la Gerencia de tecnología, para que el proceso de digitalización, genere calidad, se debe estudiar la posibilidad de adquirir un equipo de tecnología de punta para este proceso	100%	