

No	PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	NIVEL DE IMPACTO	CAUSAS	ACCIONES DE MEJORAMIENTO	AC/AM	DESCRIPCIÓN DE LAS METAS	FECHA INICIACIÓN DE LAS METAS	FECHA TERMINACIÓN DE LAS METAS	RESPONSABLES	DEPENDENCIA	PORCENTAJE AVANCE	ESTADO DE LA ACCIÓN	ACCION REALIZADA	RELACIÓN DE EVIDENCIAS DE AVANCE
												REGISTRO DE AVANCE			
1	NC 1.GESTIÓN DOCUMENTAL	La organización en cumplimiento del literal b) del numeral 2.5.2.3.6 del Decreto 1060 de 2015, mediante Acta 22 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de fecha 19 de diciembre de 2019 aprobó el PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR, concordante con el literal a) del numeral 4.4.2, el numeral 8.2.2 y el literal d) del numeral 8.2.3.1 de NTC ISO 9001: 2015. En desarrollo de la auditoria se evidenció que el PINAR se encuentra desactualizado: En el contexto estratégico, los Objetivos estratégicos y la estructura interna, se encuentran desactualizados, el numeral 3.3 refiere el Consejo departamental de política fiscal como autoridad para asignar recursos destinados a la gestión documental, maneja diferentes versiones de las tablas de retención documental, hace referencia a créditos ICETEX, refiere la carpeta Júpiter entre otros aspectos.  De la misma manera en el Plan Institucional de Archivos – PINAR, se mencionan instrumentos archivísticos y otros instrumentos de apoyo de los cuales no se evidenció documentación y por consiguiente no fue posible verificar su avance o cumplimiento: 1. Cronograma de implementación del PINAR 2. Política de seguridad de la Información 3. Inventarios documentales 4. Sistema de gestión para documentos electrónicos de archivo SGDEA 5. Sistema integrado de conservación documental y/o preventiva 6. Plan de organización e intervención del Fondo Acumulado 7. Cuadro de clasificación documental 8. Plan de transferencia documental (sólo de evidenció un cronograma sin evidencia de seguimiento a cumplimiento de metas).  • Se incumple el literal A del N° 7.5.3.1 que establece que la información documentada requerida por el sistema de gestión de la calidad y por la NTC ISO 9001: 2015 se debe controlar para asegurarse de que "esté disponible y sea idónea para su uso donde y cuando se necesite", el literal a) del numeral 4.4.2 ... la organización debe mantener información documentada para apoyar la operación de sus procesos, 8.1 La organización debe planificar, implementar y controlar los procesos necesarios para cumplir los requisitos para provisión de productos y servicios... inciso 1 del literal a) del numeral 8.2.2. ... los requisitos para los productos y servicios se definen incluyendo cualquier requisito legal y reglamentario aplicable, el literal d) del numeral 8.2.3.1 ... los requisitos legales y reglamentarios aplicables a los productos y servicios, y el literal	HALLAZGO CRITICO	No se encuentra personal contratado para la actualización y elaboración de los instrumentos archivísticos.	Contratar el profesional para elaborar las tablas de retención documental, tablas de valoración y actualizar los instrumentos archivísticos pendientes.	AC	AC. Realizar proceso contractual de profesional para elaborar y actualizar instrumentos archivísticos.  Cronograma de realización de elaboración y actualización de instrumentos archivísticos.	29/06/2022	31/12/2022	Subgerente administrativo y financiero	Subgerencia administrativa y financiera				
2	NC2. GESTIÓN FINANCIERA	10.2 Se encontró en el documento enviado como anexo soporte auditoria, como hallazgo: Revisar los indicadores y de ser necesario ajustarlos para generar alertas en la disponibilidad de presupuesto de operación y funcionamiento de la entidad y como acción de mejora Revisar, actualizar, crear o anular indicadores para que se pueda identificar un nivel de desempeño de acuerdo al proceso, de la cual no se encontró evidencia de cierre, por cuanto en la auditoria se informó que se había determinado no realizar ningún cambio, pero no se documentó mediante qué acción, acta se había determinado lo descrito.	HALLAZGO CRITICO	El indicador no genera cumplimiento por que no se colocan los créditos.	Solicitar la actualización de la matriz de indicadores a la oficina de planeación con el fin de que se realice traslado del indicador capacidad para la financiación donde se mide colocación a la subgerencia comercial	AC	Solicitud enviada de actualización y la matriz actualizada y publicada.	29/06/2022	julio de 2022	Subgerente administrativo y financiero	Subgerencia administrativa y financiera				
3	NC3. GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	Numeral 7.5, Información documentada. Se revisó el expediente de Alianzas productivas el cual se encontraba desorganizado, incompleto y sin foliación; No se pudo evidenciar el diligenciamiento del formato RPR01-01 Perfil de proyecto, RPR02-01 Plan de ejecución del proyecto, RPR2-02 Cronograma de ejecución del proyecto.	HALLAZGO CRITICO	Desconocimiento de los formatos y los procedimientos relacionados con la gestión archivística.  Falta de capacitación por parte del líder del proceso.	C1. Realizar la organización del expediente de alianzas productivas.  C2. Diligenciamiento de los formatos en el expediente de alianzas productivas.  AC: Realizar seguimiento a la ejecución de las alianzas.	AC	C1. Expediente organizado.  C2. Diligenciar los formatos sin diligenciar.  AC. En los primeros diez de cada mes se realizará un seguimiento mediante comité de programas y proyectos (acta).	28/06/2022	C1.. Agosto 2022 C2. Agosto 2022 AC. Permanente		C1. Técnico Contratado Gestión de proyectos.  C2. Profesional apoyo a la supervisión alianzas productivas.  AC. Equipo de alianzas productivas.	Subgerencia comercial y de crédito			
4	NC4.GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	Numeral 8.7 Producto No conforme. No se encontró documentado el producto no conforme del proceso.	HALLAZGO CRITICO	En la matriz de PNC no se tiene definido productos no conformes aplicables a programas y proyectos	Identificar que productos no conformes se presentan en el proceso de Programas y Proyectos, Solicitar a la oficina de planeación agregar a la matriz de PNC, los productos que se deriven de las actividades propias de Programas y Proyectos.	AC	productos No conformes relacionados en la Matriz de PNC Dilinhgenciar los PNC que surjan	30/06/2022	C1. Julio 2022 AC. Permanente	Lider de proceso	Subgerencia comercial y de crédito				
5	NC5. GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	3. 7.3 Toma de Conciencia: El personal que labora en la dependencia no conoce o no aplica los procedimientos establecidos en el proceso.	HALLAZGO CRITICO	Desconocimiento de los procedimientos del proceso.	C1. Realizar una capacitación sobre los procedimientos del proceso.  AC1. Revisión y/o actualización de los procedimientos y/o formatos según aplique.	AC	C1. Capacitación acerca de los procedimientos del proceso.  AC. Revisión y actualización de los 4 procedimientos y sus formatos adyacentes.	28/06/2022	C1. Julio 2022 AC. Agosto 2022	C1. Líder del proceso.  AC. Equipo de trabajo de alianzas productivas.	Subgerencia comercial y de crédito				
6	NC6. GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	4. Numeral 6.1: Aunque se manifestó la materialización de un riesgo, este no está documentado en los eventos de materialización.	HALLAZGO CRITICO	riesgo no establecido en la matriz de riesgos	Actualizar la matriz de riesgos del proceso	AC	Matriz de riesgos ajustada	28/06/2022	C1. Agosto	C1. Líder del proceso.	Subgerencia comercial y de crédito				
7	NC7. GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	5. 9.1 Seguimiento medición y análisis, no se evidenció el diligenciamiento de indicadores.	HALLAZGO CRITICO	No se contaba con información como insumo para diligenciar la matriz de indicadores	C. Diligenciar la matriz de indicadores.  AC. Reunión para revisar el desempeño del proceso	AC	C. Matriz diligenciada  AC. Reunión mensual del desempeño del proceso.	28/06/2022	C1. Julio 2022 AC. Permanente	C1. Líder del proceso.  AC. Equipo de trabajo de alianzas productivas.	Subgerencia comercial y de crédito				

No	PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	NIVEL DE IMPACTO	CAUSAS	ACCIONES DE MEJORAMIENTO	AC/AM	DESCRIPCIÓN DE LAS METAS	FECHA INICIACIÓN DE LAS METAS	FECHA TERMINACIÓN DE LAS METAS	RESPONSABLES	DEPENDENCIA	PORCENTAJE AVANCE	ESTADO DE LA ACCIÓN	ACCIÓN REALIZADA	RELACIÓN DE EVIDENCIAS DE AVANCE
												REGISTRO DE AVANCE			
8	NC8. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	7.1.3 Infraestructura Revisado el inventario de activos fijos realizado por el proceso y solicitado el registro de entrega de los activos fijos a cargo de la Dra. Ross Mery Moreno García profesional de contabilidad. El auditado manifestó que no cuenta con el registro de entrega de inventarios solicitado. Esto evidencia que no existe individualización y control de inventarios de activos fijos lo que genera una alta probabilidad de materialización de riesgos. Por lo anterior, se evidencia incumpliendo de los requisitos.	HALLAZGO CRITICO	no existe individualización y control de inventarios de activos fijos	Realizar inventarios personalizados a todo el personal de planta	AC	Acta de entrega de activos de los inventario personalizados registro RRF02-16 Acta de Entrega de activos. Para todo el personal de planta y para los supervisores de los contratos.	29/06/2022	Noviembre de 2022	Técnico de recursos físicos.					
9	NC9. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	8.2 Requisitos para los productos y servicios  Para la verificación del inventario de bienes de consumo se tomaron aleatoriamente 7 elementos del almacén y se realizó la verificación del inventario en el software IAS, evidenciándose los siguientes resultados:  1. Guantes Nitrile: conteo 11 unidades – verificación software IAS se evidencia 4 faltantes. 2. Sera líquida: conteo 4 galones – verificación software IAS se encuentran ok. 3. Libro radidores: conteo 16 unidades - verificación software IAS se evidencia 1 sobrante. 4. Toners: conteo 49 unidades - verificación software IAS se evidencia 12 faltantes. 5. Cinta de seguridad: conteo 28 unidades - verificación software IAS se evidencia 7 faltantes. 6. Paquetes de gafas: conteo 9 unidades - verificación software IAS se evidencian 9 unidades. 7. Señalización peligro: conteo 10 unidades - verificación software IAS se evidencian 10 unidades.  Se concluye que esta situación configura una no conformidad, teniendo en cuenta que verificados los 7 elementos auditados del almacén se evidencian 5 inconsistencias, lo que constituye un incumplimiento del procedimiento PRF01-00 Administración de bienes V.06 y genera un desfase en la información contable en relación con los activos de la entidad.	HALLAZGO CRITICO	Inventario de bienes desactualizado.	Realizar inventario físico de bienes de consumo y cotejarlos con el sistema IAS.	AC	Inventario físico de bienes de consumo realizado y verificado con el sistema IAS.	29/06/2022	Diciembre de 2022	Técnico de recursos físicos.					
10	NC10. CONTRATACIÓN	No se evidencia actualización del normograma según lo establecido el procedimiento.	HALLAZGO CRITICO	El normograma no se actualizo según los tiempos del procedimiento.	C. Realizar actualización trimestral del normograma.	AC	Normograma actualizado y publicado	29/06/2022	julio de 2022	Profesional de apoyo contratación	Oficina asesora Jurídica				
11	NC11. CONTRATACIÓN	3.1. Realizada la auditoria de gestión se evidencia lo siguiente:  8.2 Requisitos para los productos y servicios  No conformidad 1: Al revisar dos carpetas de contratos (seleccionados aleatoriamente) y cotejarlos con la publicación en la plataforma SECOP II, se evidencia que para el contrato 084 de 2022 no se encontraba publicada el acta de inicio. De igual forma, revisado el contrato del proceso de contratación directa CD-081-2022 ACAPIMOR contrato 086 de 2022, se observa la publicación del Estudio Previo, CDP publicado con fecha 27/01/2022 hora 8.14 am, y la minuta electrónica firmada. Sin embargo, no se evidencia la publicación de la póliza, Registro Presupuestal, aprobación de pólizas, acta de inicio y la minuta firmada. Cabe mencionar que el auditado realizó el cargue de estos últimos documentos en el momento de la auditoria con fecha 31/05/2022 a las 3.30pm, para realizar la corrección, por consiguiente se determina la no conformidad porque se evidencia incumplimiento al literal de la norma de calidad NTC ISO: 8.2 Requisitos para los productos y servicios y del Decreto 1082 de 2015, el cual establece que las Entidades Estatales están obligadas a publicar los documentos del proceso y los actos administrativos del proceso de contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.  A continuación, se describen los procesos contractuales revisados:  • No de contrato: 084-2022 Fecha: 28/01/2022 IDENTIFICACIÓN: 901437534.  OBJETO: AUNAR ESFUERZOS PARA MEJORAR LOS INGRESOS Y CALIDAD DE VIDA DE 30 FAMILIAS DE PEQUEÑOS PRODUCTORES DE LA ASOCIACIÓN DE EMPRENEDORES DEL CAMPO DE AGUAZUL ASOEMPRENCA, A PARTIR DEL INCREMENTO DE INGRESOS GENERADOS POR LA PRODUCCIÓN COMERCIALIZACIÓN DE PIÑA GOLD MD2 EN EL MUNICIPIO DE AGUAZUL CASANARE. VALOR: \$ 150.689.200. Se evidencia que el acta de inicio no se encuentra publicada en el SECOP II.  • No de contrato: 086-2022	HALLAZGO CRITICO	Ley de garantías genero que la contratación directa que se realiza regularmente en tres meses se realizará en un mes, lo que genera una carga laboral, más la contratación de 23 alianzas productivas.	Realizar análisis del funcionamiento de la plataforma secop2 con el fin de determinar los picos de publicación y en que casos no se podría en garantizar la publicación dentro de los tres días hábiles después de la firma.  Solicitar concepto técnico a colombia compra eficiente.	AC	1. Informe o concepto jurídico sobre el análisis del funcionamiento de la plataforma secop 2 con respecto a la publicación de los procesos contractuales del IFC.  Solicitud enviada a colombia compra eficiente.	29/06/2022	jul-22	Profesional de apoyo contratación	Oficina asesora Jurídica				
12	AM 1. GESTIÓN CRÉDITO EDUCATIVO	En desarrollo de la auditoria al procedimiento PCE1-00 OTORGAMIENTO DE CREDITO EDUCATIVO se evidenció que se encuentra automatizado a través del software IAS y la APP; se sugiere revisar la utilización de formatos frente a los registros que se generan los sistemas	HALLAZGO LEVE	Duplicidad de los formatos porque se encuentran tanto físicos y digitales.	C1. Revisar el procedimiento y actualizar los formatos.  AM. Se realizará revisión y actualización de los procedimientos y los formatos del proceso.	AM	EL 100% de los procedimientos y formatos actualizados.	29/06/2022	Agosto de 2022	C. Equipo Fesca.	Subgerencia comercial y de crédito				
13	AM 2. GESTIÓN CRÉDITO EDUCATIVO	El procedimiento PCE1-00 OTORGAMIENTO DE CREDITO EDUCATIVO fue actualizado el 19 de abril de 2022, se sugiere registrar en el numeral 7 CONTROL DE CAMBIOS las modificaciones realizadas y asegurarse de que los formatos mencionados en la caracterización del proceso campo DESCRIPCIÓN estén vigentes y de igual forma se registren en el campo FORMATO EVIDENCIA (ver formatos RCE01-09 y RCE01-10)	HALLAZGO LEVE	Formatos desactualizados	C1. Revisar el procedimiento y actualizar los formatos.  AM. Se realizará revisión y actualización de los procedimientos y los formatos del proceso.	AM	EL 100% de los procedimientos y formatos actualizados.	29/06/2022	Agosto de 2022	C. Equipo Fesca.	Subgerencia comercial y de crédito				



No	PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	NIVEL DE IMPACTO	CAUSAS	ACCIONES DE MEJORAMIENTO	AC/AM	DESCRIPCIÓN DE LAS METAS	FECHA INICIACIÓN DE LAS METAS	FECHA TERMINACIÓN DE LAS METAS	RESPONSABLES	DEPENDENCIA	PORCENTAJE AVANCE	ESTADO DE LA ACCIÓN	ACCIÓN REALIZADA	RELACIÓN DE EVIDENCIAS DE AVANCE
14	AM 3.GESTIÓN CRÉDITO EDUCATIVO	Durante el desarrollo de la auditoria interna de calidad realizada el día 27 de mayo de 2022, se evidenció que se encuentran realizando desembolsos de renovaciones de créditos correspondientes al primer semestre del año 2022, se recomienda buscar mecanismos o alternativas que garanticen que estos recursos lleguen a los estudiantes en forma oportuna, con ello no solo mejoraría condiciones financieras y de permanencia de los estudiantes sino también mejorarían los niveles de satisfacción de nuestros clientes.	HALLAZGO LEVE	El cierre fiscal se realiza tardamente	C1. Mesa de trabajo con el líder de presupuesto para buscar estrategias o alternativas que permitan la realización de desembolsos oportunamente	AM	C1. Mesa de trabajo realizada ( Acta).	29/06/2022	Agosto de 20222	C. Equipo Fesca.	Subgerencia comercial y de crédito				
15	AM 4.GESTIÓN CRÉDITO EDUCATIVO	Con el fin de dar respuesta en forma oportuna a las PQRS, especialmente a las relacionadas con arreglos de cartera, se recomienda tomar acciones correctivas para que las solicitudes recibidas no lleguen al buzón de los servidores que se encuentran en situación administrativa de disfrute de vacaciones.	HALLAZGO LEVE	PQRS pendientes sin cerrar en el sistema de información.	C1 . Comunicación del líder del proceso a todos los contratista y personal de planta en donde se solicite para el disfrute de vacaciones o liquidación de contratos el buzón de qf document y correo institucional deben estar a paz y salvo. Entrega al jefe inmediato el estado del buzón de qf document de los canales institucionales. Informar al area de ventanilla única quien se encuentra en disfrute de vacaciones y el responsable del encargo con el fin de direccionar la información.	AM	Memorando informativo del líder del proceso.	29/06/2022	Agosto de 20222	C. Equipo Fesca.	Subgerencia comercial y de crédito				
16	AM 5.GESTIÓN CRÉDITO EDUCATIVO	El procedimiento PCE2-00 ADMINISTRACIÓN DE CARTERA EDUCATIVO se sugiere actualizar el procedimiento conforme a la nueva estructura organizacional de la Entidad y asegurarse de que los formatos mencionados en la caracterización del proceso campo DESCRIPCIÓN esté vigente y de igual forma se registre en el campo FORMATO EVIDENCIA. De igual forma revisar posibles		Procedimiento desactualizado PCE2-00 ADMINISTRACIÓN DE CARTERA EDUCATIVO.	Realizar actualización del procedimiento PCE2-00 ADMINISTRACIÓN DE CARTERA EDUCATIVO y	AM	Procedimiento y formatos adyacentes actualizados y publicados.	29/06/2022	Agosto de 20222	C. Equipo Fesca.	Subgerencia comercial y de crédito				
17	AM 6.GESTIÓN CRÉDITO EDUCATIVO	Al solicitar la información documentada dentro del sistema de gestión de calidad de las actividades relacionadas con la cartera derivada del convenio 0223 del 27 de octubre de 2015, firmado entre la Gobernación de Casanare y el IFC, que administra una cartera por valor de \$57.818.151.308, se evidenció que dichos documentos no se encuentran disponibles por cuanto no se ha creado un procedimiento o no se han incorporado las actividades al procedimiento PCE0200 ADMINISTRACIÓN DE CARTERA EDUCATIVO, con lo que podría generarse un incumplimiento del literal a del numeral 7.5.3.1 que establece que la información documentada requerida por el sistema de gestión de la calidad y por la NTC ISO 9001: 2015, se debe controlar para asegurarse de que "esté disponible y sea idónea para su uso donde y cuando se necesite".	HALLAZGO LEVE	No se evidencia procedimiento documentado sobre el decreto 0223 del ICETEX.	Realizar actualización del procedimiento documentado sobre el decreto 0223 del ICETEX y sus formatos adyacentes.	AM	Procedimiento y formatos adyacentes actualizados y publicados.	29/06/2022	Agosto de 20222	C. Equipo Fesca.	Subgerencia comercial y de crédito				
18	AM 7. GESTIÓN DOCUMENTAL	Al solicitar información documentada de la Política de Gestión Documental, se evidenció que cuentan con un documento denominado POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, aprobado en Comité Institucional de Gestión y Desempeño de fecha 19 de diciembre de 2019; dicho documento no contiene en forma clara y expresa la POLITICA de Gestión Documental, contiene actividades que no se realizan, no se encontró evidencia del seguimiento al cumplimiento de la política, ni mecanismos de interiorización ni divulgación; se recomienda actualizar e implementar el documento.	HALLAZGO LEVE	No se encuentra personal contratado para la actualización y elaboración de los instrumentos archivísticos. Política de Gestión Documental desactualizada.	Actualizar la política de gestión documental y socializarlas por los diferentes canales.	AM	Política de Gestión Documental actualizada, publicada y socializada.	29/06/2022	julio de 2022	Subgerente administrativo y financiero	Subgerencia administrativa y financiera				
19	AM 8. GESTIÓN DOCUMENTAL	Se evidenció cumplimiento al plan de mejoramiento referente a la disposición final de los expedientes en cajas de archivo de acuerdo a la norma, igualmente cuenta con una infraestructura física adecuada, sin embargo no cuentan con equipo de temperatura, detector de incendios y de humedad; se recomienda incluir los equipos requeridos en el Plan Anual de Adquisiciones.	HALLAZGO LEVE	No se ha realizado la adquisición del hidrometro ni de los elementos de preservación y conservación.	Solicitarle a la líder del proceso con copia al responsable de adquisiciones para que se realice la adquisición del hidrometro y los elementos para la preservación y conservación de documentos.	AM	Correo electronico enviado al líder del proceso.	29/06/2022	julio de 2022	Técnico de gestión documental.	Subgerencia administrativa y financiera				
20	AM 9.GESTIÓN DOCUMENTAL	En desarrollo de la auditoria se evidenció cumplimiento del diligenciamiento de los indicadores del proceso, pero no se evidenció una referencia externa que permita establecer o comparar las cantidades registradas en las variables de ingreso, se recomienda solicitar una revisión al área de planeación para evaluar el impacto del indicador y el seguimiento o efecto de las observaciones registradas en el campo ACCIONES PARA LA MEJORA.	HALLAZGO MODERADO	La acción de mejora no tiene un sustento técnico toda vez que el indicador apunta al cumplimiento de las metas de la dependencia	Diligenciar la matriz de indicadores en los tiempos establecidos	AM	Matriz de indicadores diligenciada	29/06/2022	Mensual y trimestralmente	Técnico de gestión documental.	Subgerencia administrativa y financiera				
21	AM 10.GESTIÓN DOCUMENTAL	PGD01-00 RECIBIR, DIRECCIONAR Y ENVIAR CORRESPONDENCIA. En la caracterización del procedimiento se evidenció que en la descripción existen términos utilizados incorrectamente y no está utilizando el libro radicar que se menciona en el numeral 4 y actualizar el tratamiento de distribución de los derechos de petición conforme al procedimiento establecido, se sugiere actualizar el procedimiento.	HALLAZGO MODERADO	Caracterización del proceso desactualizada.	Actualizar la caracterización del proceso.	AM	Caracterización actualizada y publicada.	29/06/2022	ago-22	Técnico de gestión documental.	Subgerencia administrativa y financiera				
22	AM 11. GESTIÓN DOCUMENTAL	PGD02-00 ARCHIVO DE GESTIÓN. En la caracterización del procedimiento se evidenció que en la descripción existen términos utilizados incorrectamente como por ejemplo el termino funcionario siendo correcto servidor público, existen redacciones incongruentes y existen formatos aprobados en el Sistema de Gestión de Calidad que no se reflejan en la caracterización y otros que no están en los formaos aprobados pero si se registran en el numeral 8 ANEXOS del procedimiento; se recomienda actualizar el procedimiento que no presenta actualizaciones en los últimos cuatro años.	HALLAZGO MODERADO	Procedimiento PGD02-00 ARCHIVO DE GESTIÓN desactualizado.	Actualizar el procedimiento PGD02-00 ARCHIVO DE GESTIÓN	AM	Procedimiento actualizado y publicado.	29/06/2022	ago-22	Técnico de gestión documental.	Subgerencia administrativa y financiera				

No	PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	NIVEL DE IMPACTO	CAUSAS	ACCIONES DE MEJORAMIENTO	AC/AM	DESCRIPCIÓN DE LAS METAS	FECHA INICIACIÓN DE LAS METAS	FECHA TERMINACIÓN DE LAS METAS	RESPONSABLES	DEPENDENCIA	PORCENTAJE AVANCE	ESTADO DE LA ACCIÓN	ACCIÓN REALIZADA	RELACIÓN DE EVIDENCIAS DE AVANCE
												REGISTRO DE AVANCE			
23	AM 12. GESTIÓN DOCUMENTAL	PGD03-00 ARCHIVO CENTRAL. En la caracterización del procedimiento se evidenció que en la descripción existen términos utilizados incorrectamente como por ejemplo el término funcionario siendo correcto servidor público, los formatos mencionados en campo FORMATO EVIDENCIA no se registran en el campo DESCRIPCIÓN, las responsabilidades asignadas en el procedimiento a los servidores del área no corresponden a las responsabilidades asumidas actualmente por los mismos, los cargos descritos no corresponden a la planta de personal aprobada para la Entidad; se recomienda actualizar el procedimiento que no presenta actualizaciones en los últimos tres años.	HALLAZGO MODERADO	Procedimiento PGD03-00 ARCHIVO CENTRAL desactualizado.	Actualizar el procedimiento PGD03-00 ARCHIVO CENTRAL	AM	Procedimiento actualizado y publicado.	29/06/2022	ago-22	Técnico de gestión documental.	Subgerencia administrativa y financiera				
24	AM 13. GESTIÓN DOCUMENTAL	PGD04-00 CUSTODIA DE TITULOS VALORES. En la caracterización del procedimiento se evidenció que en la descripción existen términos utilizados incorrectamente como por ejemplo la referencia a la cartera ICETEX, actividades registradas que no coinciden con lo realizado y mención de cargos de persona l inexistentes; se recomienda actualizar el procedimiento.	HALLAZGO MODERADO	Procedimiento PGD04-00 CUSTODIA DE TITULOS VALORES desactualizado.	Actualizar el procedimiento PGD04-00 CUSTODIA DE TITULOS VALORES.	AM	Procedimiento actualizado y publicado.	29/06/2022	ago-22	Técnico de gestión documental.	Subgerencia administrativa y financiera				
25	AM 14. GESTIÓN DOCUMENTAL	En desarrollo de la auditoria se evidencia oportunidad de mejora en la caracterización del proceso GESTION DOCUMENTAL en aspectos como actualizar el cargo del responsable, revisar los requisitos de la norma posiblemente faltan unos numerales de importancia y se registran otros de no aplicación como los numerales 4.3 y 9.2 que hacen referencia a determinación del alcance del sistema de gestión de calidad y auditoria, respectivamente. En documentos se registra el plan estratégico años 2016-2019 el cual ya no es vigente. El planear tiene como entrada "Direccionamiento Estratégico de la entidad", la entrada del verificar es una solicitud finalmente en el campo de Riesgos se hace referencia a mapa de riesgos. Sin embargo aunque esta caracterización es del Procedimiento Gestión Documental, la misma se encuentra en el MANUAL DE CALIDAD, cuya responsabilidad de actualización recae principalmente en la Oficina de Planeación, lo anterior podría generar incumplimiento del literal a del numeral 7.5.3.1 que establece que la información documentada requerida por el sistema de gestión de la calidad y por la NTC ISO 9001: 2015 se debe controlar para asegurarse de que "esté disponible y sea idónea para su uso donde y cuando se necesite" y el literal d del numeral 7.3 .	HALLAZGO MODERADO	Caracterización del proceso desactualizada.	Actualizar la caracterización del proceso.	AM	Caracterización actualizada y publicada.	29/06/2022	ago-22	Técnico de gestión documental.	Subgerencia administrativa y financiera				
26	AM 15. GESTIÓN FINANCIERA	Se recomienda actualizar la matriz de riesgos en especial lo relacionado con los controles que se están desarrollando actualmente, y documentar la materialización de riesgos que se presentó en doble giro de un valor.	HALLAZGO CRITICO	Matriz de riesgos por actualizarse según la versión vigente.	Realizar actualización de los controles existente y la unificación de riesgos.	AM	Matriz de riesgos actualizada y publicada	29/06/2022	Agosto de 20222	Subgerente administrativo y financiero - Jefe de planeación	Subgerencia administrativa y financiera				
27	AM 16. GESTIÓN FINANCIERA	Se propone realizar proceso periódico de castigo de cartera a fin de depurar los estados financieros de la entidad.	HALLAZGO MODERADO	No se realiza con frecuencia el castigo de cartera	Presentar la necesidad de la depuración de los estados financieros en los comité de gestión y desempeño.	AM	Acta de comité de gestión y desempeño	29/06/2022	julio de 2022	Subgerente administrativo y financiero	Subgerencia administrativa y financiera				
28	AM 17. GESTIÓN FINANCIERA	Se sugiere elaborar instructivo detallado de ejecución de las actividades que se desarrollan en el aplicativo IAS, en el área de tesorería, contabilidad y presupuesto, incluyendo las validaciones o análisis que se deban realizar; lo anterior teniendo en cuenta que esta labor que hace parte de la Gestión del conocimiento, según lo manifestado en la auditoria no se encuentra desarrollada y existen pares para los cargos, sin embargo estos pares no conocen la totalidad de las actividades a desarrollar en el software, siendo estas áreas de apoyo financiero, estas actividades pueden generar afectaciones a la operación de la empresa.	HALLAZGO MODERADO	No se cuenta con los manuales de usuarios del area financiera.	Se solicitará al proveedor del software IAS los manuales de financiera debidamente actualizados	AM	Solicitud al proveedor de los manuales de usuarios.	29/06/2022	julio de 2022	Subgerente administrativo y financiero	Subgerencia administrativa y financiera				
29	AM 18. GESTIÓN FINANCIERA	Se recomienda finalizar la elaboración del procedimiento para el cierre fiscal e implementarlo.	HALLAZGO MODERADO	Procedimiento cierre fiscal sin aprobación en el Sistema de Gestión de Calidad.	Realizar la creación del procedimiento cierre fiscal y con sus formatos adyacentes	AM	Procedimiento y formatos creados en el sistema de gestión de calidad y socializados.	29/06/2022	Diciembre de 2022	Profesionales universitario presupuesto, contabilidad y tesoreria.	Subgerencia administrativa y financiera				
30	AM 19. GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	Se recomienda que los proyectos a ejecutar cuenten con análisis de factibilidad donde se evalué la relación beneficio-costo.	HALLAZGO CRITICO	Proyectos general de regalías no contemplan pagar gastos de administración para la ejecución de los contratos.	Líder del area emita un concepto sobre las dificultades presentadas.	AM	Emitir comunicación a la alta dirección sobre la situación presentada.	28/06/2022	C1. Agosto	C1. Líder del proceso.	Subgerencia comercial y de crédito				
31	AM 20. GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	Se propone se realicen actas de comunicación sobre las condiciones del proyecto y se establezca el cronograma de la ejecución del mismo, para que se facilite el seguimiento de las actividades a ejecutar.	HALLAZGO CRITICO	Proyectos general de regalías no contemplan pagar gastos de administración para la ejecución de los contratos.	Líder del area emita un concepto sobre las dificultades presentadas.	AM	Emitir comunicación a la alta dirección sobre la situación presentada.	28/06/2022	C1. Agosto	C1. Líder del proceso.	Subgerencia comercial y de crédito				
32	AM 21. GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	Solicitar la actualización de la matriz de riesgos e incluir la demora en la contratación de las actividades, como posible riesgo.	HALLAZGO CRITICO	riesgo no establecido en la matriz de riesgos	Actualizar la matriz de riesgos del proceso	AM	Matriz de riesgos ajustada	28/06/2022	C1. Agosto	C1. Líder del proceso.	Subgerencia comercial y de crédito				
33	AM 22. GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	Cuando se presenten inconsistencias en los proyectos a ejecutar se deben documentar las solicitudes de ajuste o modificación, dando aplicabilidad al procedimiento establecido hasta obtener los ajustes requeridos.	HALLAZGO MODERADO	No se tendra en cuenta está acción porque si se realizan las solicitudes de ajuste o modificación.	No se tendra en cuenta está acción porque si se realizan las solicitudes de ajuste o modificación.	AM	No se tendra en cuenta está acción porque si se realizan las solicitudes de ajuste o modificación.	N/A	N/A	N/A	Subgerencia comercial y de crédito				
34	AM 23. GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	Se recomienda analizar la pertinencia del procedimiento, por cuanto en el proceso de contratación se encuentra definido el procedimiento de liquidación de contratos, o en su defecto establecer las actividades que van a cargo del proceso y las que están a cargo del proceso contratación.	HALLAZGO LEVE	Desconocimiento del proceso de liquidación de contratos.	Solicitar una mesa de trabajo para concertar el tema de la liquidación de los contratos con la oficina asesora jurídica.	AM	Mesa de trabajo realizada entre la supervisión, equipo de trabajo y la oficina asesora jurídica.	28/06/2022	C1. Agosto	C1. Supervisor y líder.	Subgerencia comercial y de crédito				



No	PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	NIVEL DE IMPACTO	CAUSAS	ACCIONES DE MEJORAMIENTO	AC/AM	DESCRIPCIÓN DE LAS METAS	FECHA INICIACIÓN DE LAS METAS	FECHA TERMINACIÓN DE LAS METAS	RESPONSABLES	DEPENDENCIA	PORCENTAJE AVANCE	ESTADO DE LA ACCIÓN	ACCIÓN REALIZADA	RELACIÓN DE EVIDENCIAS DE AVANCE
												REGISTRO DE AVANCE			
41	AM 29. GESTIÓN FINANCIACIÓN	8.2 Requisitos para los productos y servicios: Se evidenció que se cuenta con los requisitos para cada procedimiento, comunicados a través de atención presencial, redes sociales y de manera virtual que facilitan la comunicación con el cliente; se recomienda actualizar la lista de requisitos de los productos y que se enfoque la atención de clientes y usuarios utilizando el lenguaje claro, toda vez que en lo manifestado por la profesional de crédito se presentan situaciones inconsistentes en el proceso de asesoría y soporte de documentos adicionales a los mencionados en la lista de requisitos.	HALLAZGO MODERADO	Formato de requisitos es muy general y debe ser específico para cada línea de crédito y tipo de cliente.	Actualizar el formato de requisitos de crédito teniendo en cuenta en el lenguaje claro	AM	Formato actualizado y publicado en el Sistema de gestión de calidad	29/06/2022	julio de 2022	Subgerente comercial y de crédito y profesional del área.					
42	AM 30. GESTIÓN FINANCIACIÓN	8.7 Control de salidas no conformes: Se recomienda mantener el indicador diligenciado y actualizar la matriz de PNC. Se debe registrar que se tiene pendiente el ajuste al indicador donde se puede registrar los PNC por cada procedimiento del proceso GESTION FINANCIACION con apoyo de área de Planeación.	HALLAZGO MODERADO	Matriz de PNC desactualizada. Indicador de PNC sin consolidar	Actualizar la matriz de PNC	AM	Matriz de PNC actualizado y la ficha del indicador actualizado.	29/06/2022	julio de 2022	Subgerente comercial y de crédito y profesional del área.	Subgerencia comercial y de crédito				
43	AM 31. GESTIÓN FINANCIACIÓN	7.5 Información documentada: Actualizar la caracterización del proceso Gestión Financiación ya que es una acción de mejora resultante de la auditoría interna de 2021.	HALLAZGO MODERADO	Caracterización desactualizada	Actualizar la caracterización del proceso	AM	Caracterización actualizada y publicada.	29/06/2022	julio de 2022	Subgerente comercial y de crédito y profesional del área.	Subgerencia comercial y de crédito				
44	AM 32. GESTIÓN FINANCIACIÓN	7.5 Información documentada: "De acuerdo a la Ley 2157 de 2021 "Ley de borrón y cuenta nueva"; se evidenció que no se está cobrando la consulta de centrales de información financiera a los usuarios IFC y FESCA, siendo asumidos por el IFC con recursos propios según Resolución 311/2021. La profesional de crédito manifiesta que sí se debe cobrar la consulta de acuerdo a la asesoría recibida de TRANS UNIÓN y como soporte de ello, se relaciona el correo electrónico del 05/11/2021 en el cual frente a la pregunta "¿EL IFC PUEDE SEGUIR COBRANDO LA CONSULTA CIFIN?" se recibió la siguiente respuesta: "Sobre esto la ley no determina nada, esto es un proceso de políticas internas y ustedes al ser una entidad que maneja créditos, lo pueden seguir haciendo, esto no está en la ley y por lo tanto no tiene modificación; es más un proceso que ustedes incluyen en el estudio de Crédito. (lo que cambia es que para un proceso de selección de personal, ya no debe ser requisito), pero esto no les aplica." Por otra parte, frente a la pregunta "¿LA CIFIN NO SEGUIRÁ COBRANDO?", se obtuvo la siguiente respuesta: "Si. Las centrales de riesgos siguen ofreciendo los mismos servicios y los scores fueron modificados siendo ahora más potentes, no contarán con historial crediticio, pero si con hábitos de pago, cantidad de productos, experiencia y muchos más, si están utilizando Score CV LINK y PYME, este último ahora se llama CV NEGOCIOS, califican mayor población y les arroja los "reason codes" que son las razones positivas o negativas del estudio". Se recomienda analizar los costos que a la fecha el IFC ha asumido y si es viable que estos sean asumidos por el usuario en los costos de colocación de crédito o por el IFC y para el área de FESCA, dado que es un caso especial, se tendría que cobrar en efectivo.	HALLAZGO CRITICO	No se realiza costos a la consulta de la central transunión y si se genera un cobro de la central de información	Llevar a comité institucional de gestión y desempeño una propuesta para unificar los costos.	AM	Acta de reunión del comité de gestión y desempeño	29/06/2022	julio de 2022	Subgerente comercial y de crédito y profesional del área.	Subgerencia comercial y de crédito				
46	AM 34. CONTRATACIÓN	SGC: Realizar control de tiempos de publicación y todos los tiempos de los contratos para evitar la materialización de riesgos en cumplimiento de la normatividad vigente.	HALLAZGO MODERADO	Ley de garantías genero que la contratación directa que se realiza regularmente en tres meses se realizará en un mes, lo que genera una carga laboral, más la contratación de 23 alianzas productivas.	Realizar análisis del funcionamiento de la plataforma secop2 con el fin de determinar los picos de publicación y en que casos no se podría garantizar la publicación dentro de los tres días hábiles después de la firma. Solicitar concepto técnico a colombia compra eficiente.	AC	1. Informe o concepto jurídico sobre el análisis del funcionamiento de la plataforma secop 2 con respecto a la publicación de los procesos contractuales del IFC. Solicitud enviada a colombia compra eficiente.	29/06/2022	jul-22	Profesional de apoyo contratación	Oficina asesora Jurídica				
47	AM 35. CONTRATACIÓN	SGC: Se sugiere actualizar las actividades de los procedimientos teniendo en cuenta el diligenciamiento de la plataforma SECOP2.	HALLAZGO MODERADO	Procedimientos desactualizados sin los parametros de publicación de secop2.	Realizar la actualización de los procedimientos de contratación teniendo en cuenta la actualización del manual de contratación.	AM	Procedimientos ajustados teniendo en cuenta la publicación en el Secop2.	29/06/2022	dic-22	Oficina Jurídica	Oficina asesora Jurídica				
48	AM 36. DIRECCIONAM. ESTRATEGICO Y PLANEACIÓN	En desarrollo de la auditoría se evidencia oportunidad de mejora en la caracterización del proceso GESTION DOCUMENTAL en aspectos como actualizar el cargo del responsable, revisar los requisitos de la norma posiblemente faltan unos numerales de importancia y se registran otros de no aplicación como los numerales 4.3 y 9.2 que hacen referencia a determinación del alcance del sistema de gestión de calidad y auditoría, respectivamente. En documentos se registra el plan estratégico años 2016-2019 el cual ya no es vigente. El planear tiene como entrada "Direcciónamiento Estratégico de la entidad", la entrada del verificar es una solicitud finalmente en el campo de Riesgos se hace referencia a mapa de riesgos. Sin embargo, aunque esta caracterización es del Procedimiento Gestión Documental, la misma se encuentra en el MANUAL DE CALIDAD, cuya responsabilidad de actualización recae principalmente en la Oficina de Planeación, lo anterior incumple el numeral literal a del 7.5.3.1 que establece que la información documentada requerida por el sistema de gestión de la calidad y por la NTC ISO 9001: 2015 se debe controlar para asegurarse de que "esté disponible y sea idónea para su uso donde y cuando se necesite" y el literal d del numeral 7.3 TOMA DE CONCIENCIA que establece que en la organización las personas que realizan el trabajo bajo control de la organización deben tomar conciencia de las implicaciones del incumplimiento de los requisitos del sistema de gestión de la calidad. La situación corresponde a una no conformidad para el proceso de DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO, en atención a que la caracterización se encuentra en el Manual de Calidad.	HALLAZGO LEVE	Falta de actualización de las Caracterizaciones de cada proceso del Sistema de Gestión de Calidad por parte de líderes y responsables, y de Direcciónamiento Estratégico carencia en la unificación de criterios en el manual de calidad.	Unificar criterios (Matriz Mapa de Riesgos) en el manual de calidad ,actualización de Caracterizaciones de los Procesos y demás documentos que relacionen la definición anterior.	AM	Manual de Calidad, Matrices de Riesgos y Caracterizaciones actualizadas	29/06/2022	23/12/2022	Líder del SGC Y Líderes y Responsables de los 13 procesos	* Oficina Asesora de Planeación. * Subgerencia Comercial y de Crédito. *Subgerencia Administrativa y Financiera. *Oficina Asesora Jurídica. * Oficina de Control Interno.				