

TRD 101 72 02

		Fecha de elaboración:	10/09/2026							
No	PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	NIVEL DE IMPACTO	FUENTE	CAUSAS	ACCIONES DE MEJORAMIENTO	AC/AM	DESCRIPCIÓN DE LAS METAS	FECHA INICIACIÓN DE	FECHA TERMINACIÓN
1	AM1. GESTIÓN ESTRATÉGICA	Se recomienda analizar la pertinencia de incluir el área de escuela de negocios dentro del proceso.	HALLAZGO LEVE	AC: AUDITORIA DE CALIDAD	Se considera que la OAP, debido su perfil de Asesor no es el área idónea para adelantar la operación de la Escuela de Negocios.	Solicitar mesa de trabajo con la oficina de Planeación, Oficina Asesora Jurídica, Oficina de Control Interno, con el fin de analizar la pertinencia de incluir en la SGE la Escuela de Negocios dentro del proceso.	AM	Acta de la mesa de trabajo y su análisis de Viabilidad	15/06/2026	30/11/2026
2	AM2. GESTIÓN ESTRATÉGICA	Se recomienda gestionar la participación más activa dentro de la formulación de proyectos a ejecutar	HALLAZGO LEVE	AC: AUDITORIA DE CALIDAD	El IFC en calidad de ejecutor no participa en la etapa de Formulación de los proyectos de inversión, lo que ha generado la necesidad de realizar ajustes a los componentes técnicos una vez recibido el proyecto para su ejecución.	estructurar un formato de verificación de requisitos previos a la contratación de los componentes de los proyectos de inversión. Ese formato debe ser transversal (Jurídico, técnico, administrativo, financiero y ambiental)	AM	Formato de verificación de requisitos previos aprobado	15/06/2026	30/11/2026
3	AM3. GESTIÓN ESTRATÉGICA	Se recomienda realizar acciones para mitigar riesgos, en especial los derivados de la ausencia de licencias y demás normativas, así como validación de costos y cantidades para la ejecución de cada proyecto.	HALLAZGO MODERADO	AC: AUDITORIA DE CALIDAD	Algunos proyectos de inversión requieren para su ejecución licencias y/o permisos ambientales, licencias urbanísticas.	Efectuar la verificación de los requisitos previos en cuanto a permisos y licencias requeridos dentro del proyecto, los cuales se encuentren vigentes.	AM		15/06/2026	30/11/2026
4	AM4. GESTIÓN ESTRATÉGICA	Se recomienda elaborar cuadro de mando que permita realizar seguimiento a la ejecución física y financiera y la generación de alertas por proyecto.	HALLAZGO MODERADO	AC: AUDITORIA DE CALIDAD	La SGE no cuenta en con un formato que permita medir y reportar el avance de ejecución de los proyectos de inversión.	Elaborar y solicitar a la OAP la aprobación del Formato para la medición y reporte de avance de los proyectos de inversión SGR, que incluya el seguimiento a la ejecución física y financiera y la generación de alertas por proyecto.	AM	Formato elaborada y aprobado	15/06/2026	22/07/2026
5	AM5. GESTIÓN ESTRATÉGICA	Se recomienda incluir un indicador de ejecución física o financiera vs ejecución programada	HALLAZGO MODERADO	AC: AUDITORIA DE CALIDAD	La SGE no cuenta con un indicador que mida el desempeño en ejecución de los proyectos de inversión del SGR, que actualmente ejecuta el IFC.	Modificar el Indicador de Gestión de Proyectos, incluyendo variables que permitan medir la ejecución física o financiera vs ejecución programada.	AM	Variables ajustadas en el indicador de gestión de Proyectos	15/06/2026	21/10/2026
6	AM6. GESTIÓN ESTRATÉGICA	Se evidencia que no se encuentra documentado el instrumento mediante el cual se realiza medición de la satisfacción del cliente para la entrega de obras, se recomienda documentar este instrumento en el proceso de atención al cliente y diligenciar la encuesta por parte del proceso de gestión estratégica para los casos que aplique e incluir el resultado de estas mediciones en el informe de atención al cliente.	HALLAZGO MODERADO	AC: AUDITORIA DE CALIDAD	La SGE no cuenta con un instrumento que permita documentar el nivel de satisfacción de los clientes externos, derivados de la ejecución de proyectos de inversión financiados con recursos del SGR.	Elaborar una propuesta para medir la satisfacción del cliente y solicitar una mesa de trabajo al líder de Atención al Cliente y Comunicaciones para incluir este formato en el procedimiento PAC02-00 PROCEDIMIENTO MEDIR LA SATISFACCION DE LOS CIUDADANOS	AM	Formato de medición al Cliente elaborado	15/06/2026	30/09/2026
7	AM7. GESTIÓN JURÍDICA	Actualizar el procedimiento PGJ02-00 PROCEDIMIENTO CONSTITUCIÓN Y CANCELACIÓN DE HIPOTECAS, respecto al trámite de cancelación de prendas por pago total de obligaciones con este tipo de garantías.	HALLAZGO MODERADO	AC: AUDITORIA DE CALIDAD	No se encuentra descrito el procedimiento para cancelación de prendas que fueron integradas como garantías de crédito	Describir en el procedimiento las acciones a seguir para estos casos de levantamiento de prenda a favor de IFC y proyectar formato de levantamiento de prendas	AM	procedimiento PGJ02-00 actualizado y formato.	30/06/2026	30/09/2026
8	AM8. GESTIÓN TECNOLÓGICA	Matriz de riesgos: Se recomienda revisar integralmente los controles establecidos en la matriz de riesgos MRDP10-02 Gestión Tecnológica, definir claramente las periodicidades de cada uno de los controles y fortalecer la redacción de los controles definidos en dicha matriz.	HALLAZGO MODERADO	AC: AUDITORIA DE CALIDAD	Durante la auditoría interna de calidad se determinó que los controles asociados a la matriz de riesgos no se están midiendo de manera periódica	Revisar junto con el responsable de Riesgos de la oficina de planeación, la matriz de riesgos establecida para el proceso, a fin de verificar la pertinencia de establecer periodicidad.	AM	Matriz de riesgos actualizada	01/07/2026	11/12/2026
9	AM9. GESTIÓN TECNOLÓGICA	Bloqueos e incidentes tecnológicos: Se recomienda consolidar evidencia documental de los reportes relacionados con bloqueos e incidentes tecnológicos, implementar seguimiento formal a los eventos de bloqueo de los sistemas y medir y documentar el impacto financiero que las interrupciones tecnológicas puedan generar para el Instituto Financiero de Casanare.	HALLAZGO MODERADO	AC: AUDITORIA DE CALIDAD	Durante la auditoría se consideró pertinente establecer un instrumento de medición que evalúe el impacto económico de los bloqueos en los sistemas	Crear una bitácora que mida el tiempo de bloqueos de los servidores y tratar de determinar el impacto económico de los mismos	AM	Bitácora implementada	01/07/2026	11/12/2026
10	AM10. GESTIÓN TECNOLÓGICA	Se identificó la necesidad de fortalecer al equipo técnico y profesional mediante la vinculación de personal de planta, teniendo en cuenta que actualmente solo se cuenta con el Técnico Operativo de Sistemas, situación que podría generar riesgos en la garantía de la continuidad del negocio en casos de vacaciones, incapacidades médicas u otras eventualidades que afecten la prestación del servicio.	HALLAZGO MODERADO	AC: AUDITORIA DE CALIDAD	La auditoría interna determinó la importancia de contar con personal de planta adicional que en determinado caso pueda reemplazar al técnico de planta cuando se presenten fallas o vacancias en el cargo	Gestionar ante la alta dirección la contratación de un ingeniero de sistemas de planta.	AM	Gestión realizada ante la gerencia por parte de la subgerencia administrativa y financiera	01/07/2026	11/12/2026
11	AM11. GESTIÓN TECNOLÓGICA	Durante la auditoría se identificó la necesidad de fortalecer las competencias del personal del área de Gestión Tecnológica, especialmente mediante capacitaciones especializadas en Oracle y otras herramientas tecnológicas asociadas al proceso de Gestión Tecnológica	HALLAZGO MODERADO	AC: AUDITORIA DE CALIDAD	El técnico de planta del IFC, no cuenta con capacitación en Bases de Datos ORACLE	Capacitar al técnico de sistemas en Administración de Bases de Datos (DBA)	AM	Gestionar al menos una capacitación en DBA para el técnico de sistemas del IFC	01/07/2026	11/12/2026
12	AM12. GESTIÓN TECNOLÓGICA	Se recomienda actualizar las hojas de vida de los equipos tecnológicos, identificando claramente la dependencia, ubicación y responsable asignado a cada equipo, así como mantener la trazabilidad de los mantenimientos realizados y sus respectivos soportes documentales.	HALLAZGO LEVE	AC: AUDITORIA DE CALIDAD	No se encontró las hojas de vida de los equipos de cómputo desde la vigencia 2023	Actualizar las hojas de vida de los equipos de cómputo con la respectiva trazabilidad de los mantenimientos y sus soportes documentales	AM	Hoja de vida de los equipos de cómputo actualizadas	01/07/2026	11/12/2026
13	AM13. GESTIÓN TECNOLÓGICA	Se recomienda fortalecer el seguimiento, control y monitoreo del indicador FIDP03-01, garantizando la coherencia entre la programación, ejecución y registro de la información, mediante mecanismos de verificación que permitan identificar oportunamente desviaciones en el cumplimiento del plan Mantenimiento Tecnológico.	HALLAZGO MODERADO	AC: AUDITORIA DE CALIDAD	La auditoría determinó que no existe una herramienta que permita determinar cuando no se está dando cumplimiento al plan de mantenimiento de equipos	Analizar la implementación de un control que permita medir esta situación	AM	Control implementado	01/07/2026	11/12/2026

TRD 101 72 02

		Fecha de elaboración:	10/09/2026							
No	PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	NIVEL DE IMPACTO	FUENTE	CAUSAS	ACCIONES DE MEJORAMIENTO	AC/AM	DESCRIPCIÓN DE LAS METAS	FECHA INICIACIÓN DE	FECHA TERMINACIÓN
14	AM14. GESTIÓN TECNOLÓGICA	Fortalecer el seguimiento a las actividades programadas en las matrices programáticas de los planes establecidos en el Decreto 612 de 2018, garantizando la actualización, organización y conservación de la evidencia documental relacionada con la ejecución y monitoreo de los planes tecnológicos	HALLAZGO MODERADO	AC: AUDITORIA DE CALIDAD	A la fecha, se encuentran pendientes las versiones finales de los documentos y sus respectivas matrices programáticas. Durante el mes de enero se publicó la versión 6 de los planes, con el propósito de mantener actualizados los instrumentos de planeación y dar cumplimiento a los requerimientos normativos; sin embargo, se encuentran pendientes ajustes derivados de las observaciones de las áreas involucradas. Actualmente, se han recibido las observaciones correspondientes al PETIC y se encuentra pendiente la programación de la mesa de trabajo con el área de Planeación para iniciar la construcción de la versión 7. De igual manera, se encuentran pendientes de recepción las observaciones correspondientes al Plan de Seguridad y Privacidad de la Información y al Plan de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información.	Coordinar y realizar la actualización de los planes tecnológicos establecidos en el marco del Decreto 612 de 2018, incorporando las observaciones y ajustes que sean definidos conjuntamente con las áreas responsables, hasta obtener las versiones actualizadas y formalizadas de los planes, incluyendo sus respectivas matrices programáticas. Una vez aprobadas las versiones definitivas, establecer el seguimiento periódico a las actividades programadas y garantizar la organización, actualización y conservación de las evidencias documentales asociadas a su ejecución y monitoreo.	AM	1- Contar con las versiones actualizadas y formalizadas del PETIC, Plan de Seguridad y Privacidad de la Información y Plan de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información, incluyendo sus respectivas matrices programáticas, y disponer de un mecanismo de seguimiento que permita evidenciar periódicamente el avance de las actividades programadas, así como la organización y conservación de los soportes documentales correspondientes.	01/07/2026	11/12/2026
15	AM15. GESTIÓN FINANCIERA	Se recomienda programar mesas de trabajo o alertas en los casos de los indicadores con niveles críticos, en especial lo relacionado con disponibilidad de recursos para operación.	HALLAZGO MODERADO	AC: AUDITORIA DE CALIDAD	Falta de un mecanismo oportuno y sistemático de seguimiento y alerta para los indicadores que presentan niveles críticos, especialmente aquellos asociados con la disponibilidad de recursos para la operación.	Establecer un mecanismo de seguimiento y alerta para los indicadores en niveles críticos, mediante la programación de mesas de trabajo periódicas que permitan analizar las causas, definir acciones oportunas y realizar seguimiento a la disponibilidad de recursos para la operación.	AM	Indicadores en nivel crítico cuenten con seguimiento mediante mesas de trabajo o alertas, con definición y seguimiento de acciones de mejora oportunas.	09/09/2026	30/11/2026
16	AM16. GESTIÓN FINANCIERA	Se recomienda realizar medición de niveles de ruido en áreas con mayor número de trabajadores, así como de área mínima de puesto de trabajo con atención al cliente.	HALLAZGO MODERADO	AC: AUDITORIA DE CALIDAD	Aunque se han realizado mediciones y verificaciones previas, se requiere complementar y actualizar la evaluación de los niveles de ruido y de las condiciones de espacio de los puestos de trabajo en las áreas priorizadas.	Realizar mediciones complementarias de ruido y verificar las condiciones de espacio de los puestos de trabajo priorizados, implementando las acciones de mejora correspondientes.	AM	Contar con diagnóstico y valoración por parte de una entidad competente.	11/09/2026	30/11/2026
17	AM17. GESTIÓN FINANCIERA	Se recomienda incluir en el PIC capacitación y actualización para los trabajadores, en especial en normas relacionadas con el nuevo proceso de gestión estratégica.	HALLAZGO MODERADO	AC: AUDITORIA DE CALIDAD	Falta de incluir en la guía de inducción actualizaciones derivadas de reorganizaciones administrativas.	Incluir en la guía de inducción un componente relacionado con la socialización de los cambios organizacionales y administrativos que se presenten en la entidad, con el fin de garantizar que el personal conozca oportunamente las modificaciones que puedan afectar el desarrollo de sus funciones	AM	Guía actualizada	09/09/2026	30/11/2026
18	AM18. GESTIÓN FINANCIERA	Procedimiento PGF06-00, Durante la vigencia 2024 no se ha ejecutado la actividad 5 que habla de la pre-conciliación de cartera, se recomienda eliminar de considerarse necesario o dar cumplimiento a la misma, por lo anterior el formato RGF06-06, no se está diligenciado, se debe suprimir o aplicar.	HALLAZGO MODERADO	AC: AUDITORIA DE CALIDAD	Falta de actualización del procedimiento, frente a las necesidades actuales y los lineamientos institucionales.	Revisar y actualizar el procedimiento PROCEDIMIENTO CONCILIACIONES BANCARIAS incluyendo formatos del procedimiento.	AM	Procedimiento y formatos actualizados	09/09/2026	30/11/2026
19	AM19. GESTIÓN FINANCIERA	Procedimiento PGF09-00, Revisar y actualizar no tiene salidas ni responsables, no se está diligenciando el formato RGF09-04 libro Auxiliar de caja menor.	HALLAZGO MODERADO	AC: AUDITORIA DE CALIDAD	El procedimiento PGF09-00 se encuentra desactualizado, debido a que no ha sido revisado y ajustado conforme a la operación actual, por lo que no contempla claramente las salidas, responsables ni el diligenciamiento del formato RGF09-04 – Libro Auxiliar de Caja Menor.	Revisar y actualizar el procedimiento PGF09-00, incorporando las salidas, responsables y registros asociados.	AM	Procedimiento PGF09-00 actualizado.	09/09/2026	30/10/2026
20	AM20. GESTIÓN FINANCIERA	Procedimiento PGF07-00, actualizar actividad 13, Ruta donde se almacenan los libros oficiales de contabilidad.	HALLAZGO MODERADO	AC: AUDITORIA DE CALIDAD	Archivos no trasladados a la ruta que menciona el procedimiento PGF07-00 Proceso contable	Actualizar los archivos en la ruta \NEPTUNO\LibrosOficiales	AM	Actualizar los archivos en la ruta \NEPTUNO\LibrosOficiales	18/06/2026	18/06/2026
21	AM21. GESTIÓN FINANCIACIÓN	En relación con el Plan de mejoramiento ICONTEG, no se ha realizado la acción prevista, relacionada con la presentación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD) de la propuesta orientada a la desmaterialización de la documentación correspondiente a los requisitos y soportes del procedimiento de colocación de créditos, se sugiere revisar la matriz del plan de mejoramiento con el fin de replantear esta oportunidad de acuerdo a las mejoras implementadas en el área.	HALLAZGO MODERADO	AC: AUDITORIA DE CALIDAD	Falta de presentación ante el comité institucional de gestión y desempeño (cigd) de la propuesta orientada a la desmaterialización de documentación	Presentar ante el comité institucional de gestión y desempeño (CIGD) la propuesta orientada a la desmaterialización con cotización presentada por posible proveedor	AM	Propuesta y cotización presenta ante comité institucional de gestión y desempeño (CIGD)	18/06/2026	08/09/2026
22	AM22. GESTIÓN FINANCIACIÓN	En relación con el proceso de cobro coactivo, se identifica la necesidad de dar cumplimiento al envío de los informes que establece el procedimiento PGN07-00, la matriz de riesgos y en general todos los informes solicitados, además de mantener informada a la Subgerente de Crédito y Cartera de toda la información relacionada con la gestión del cobro.	HALLAZGO MODERADO	AC: AUDITORIA DE CALIDAD	Falta de presentación de informes dentro de la periodicidad establecida en la matriz de riesgos	Presentar trimestralmente informes de seguimiento que evidencien las gestiones realizadas, los avances obtenidos y las falencias identificadas en el proceso de cobro coactivo, conforme a lo establecido en la actividad 32 del procedimiento pgn07-00 procedimiento cobro coactivo y la matriz de riesgos, dichos informes deberán incluir las acciones correctivas que se requieran y ser remitidos al comité de cartera y al comité de riesgos para la toma de decisiones correspondientes, así como realizar los demás informes a la alta dirección cuando sean solicitados.	AM	Informes enviados y presentados hasta el tercer trimestre ante el comité de riesgos y comité de cartera.	01/07/2026	11/12/2026

TRD 101.72.02

		Fecha de elaboración:	10/09/2026							
No	PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	NIVEL DE IMPACTO	FUENTE	CAUSAS	ACCIONES DE MEJORAMIENTO	AC/AM	DESCRIPCIÓN DE LAS METAS	FECHA INICIACIÓN DE	FECHA TERMINACIÓN
23	AM23. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN	Para efectos de realizar la Revisión general del SGC por la Alta Dirección, los líderes deben enviar la información al jefe de la Oficina Asesora de Planeación dentro de los 15 días posteriores a la fecha de cierre del periodo de revisión, pero no se está cumpliendo con los términos de envío de la información. Se requiere implementar estrategias, mecanismos para optimizar este proceso, así mismo, realizar la actualización o cambio en el procedimiento de: "se solicita mediante QDocument a los Líderes de procesos la información de insumo necesaria para la elaboración del informe de revisión por la dirección de acuerdo al numeral 9.3 de la norma ISO 9001:2015", estaría como se está haciendo por correo electrónico institucional.	HALLAZGO MODERADO	AC: AUDITORIA DE CALIDAD	Se identificó que los líderes y responsables de los procesos no están enviando oportunamente los insumos necesarios para realizar los informes bimestrales. Lo anterior teniendo en cuenta que existe una resolución que establece el tiempo límite que tienen para remitir la información solicitada a la Oficina Asesora de Planeación como responsable de consolidar y elaborar los informes correspondientes. Por otro lado, durante la auditoría se evidenció que en el procedimiento PDP02-00 la información se debe solicitar a través de QDocument y no mediante correo electrónico como se viene realizando.	Realizar una nueva socialización de la Resolución N° 221 de 31 de agosto de 2021 con el fin de asegurar el envío de los insumos para los informes bimestrales dentro de los términos establecidos en la misma. Además se llevará a cabo la modificación del procedimiento PDP02-00 para ampliar los medios mediante los cuales se solicitarán los insumos anteriormente mencionados.	AM	Resolución socializada y procedimiento actualizado.	18/06/2026	11/11/2026
24	AM24. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN	En la visita realizada a la Secretaría de Gerencia del IFC, se evidenció que la documentación relacionada con los actos administrativos y resoluciones emitidas por la Gerencia, incumple las normas archivísticas establecidas para la aplicación de las Tablas de Retención Documental y custodia de la Gerencia TRD-100. Esta situación genera un alto riesgo de pérdida documental, afectando la trazabilidad y el soporte de las decisiones adoptadas por la Gerencia en cumplimiento de las funciones establecidas en los Estatutos del Instituto Financiero de Casanare. Por lo anterior, se recomienda diligenciar la totalidad de los espacios del libro de Actos Administrativos de la Gerencia, así como mantener la organización permanente del archivo de gestión en condiciones que garanticen su adecuada custodia, conservación y control documental.	HALLAZGO MODERADO	AC: AUDITORIA DE CALIDAD	Falta de cumplimiento y control en la aplicación de las normas archivísticas y de las Tablas de Retención Documental para la organización, custodia y conservación de los actos administrativos y resoluciones emitidos por la Gerencia.	Organizar, clasificar, foliar y digitalizar la totalidad de los actos administrativos emitidos por la Gerencia correspondientes a las vigencias 2024, 2025 y 2026, aplicando los lineamientos establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD). Asimismo, garantizar su registro y conservación en el sistema QDocument, manteniendo la correspondencia con el libro de control de actos administrativos y asegurando su adecuada custodia en el archivo de gestión o archivo central, según la fase del ciclo documental que corresponda.	AM	Documentos organizados, foliados, digitalizados y custodiados según las TRD de Gerencia.	18/06/2026	11/12/2026
25	AM25. SEGUIMIENTO Y CONTROL	Se evidencia que los procedimientos no registran mejoras o cambios desde hace varios años, se recomienda revisarlos y ajustarlos a la actualidad.	HALLAZGO MODERADO	AC: AUDITORIA DE CALIDAD	No se han generado cambios ni actualizaciones drásticas en la normatividad y procedimientos que regulan el desarrollo de las auditorías, respuestas a requerimientos y/o acciones de mejora lo que ha llevado a no actualizar los procedimientos en su forma.	Realizar la revisión, actualización y gestión correspondiente ante la oficina asesora de planeación, de los procedimientos: PSC01-00 PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS, PSC02-00 PROCEDIMIENTOS ACCIONES CORRECTIVAS Y DE MEJORA Y PSC03-00 PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION REQ EEC.	AM	Procedimientos PSC01-00 PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS, PSC02-00 PROCEDIMIENTOS ACCIONES CORRECTIVAS Y DE MEJORA Y PSC03-00 PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION REQ EEC revisados y actualizados	01/07/2026	11/12/2026
26	AM26. SEGUIMIENTO Y CONTROL	Realizar la campaña de socialización sobre autocontrol y reporte de posibles actos de corrupción antes de finalizar el primer semestre de 2026	HALLAZGO MODERADO	AC: AUDITORIA DE CALIDAD	Durante el mes de abril de 2026 no fue posible desarrollar la jornada de capacitación y socialización programada dentro del programa de auditoría en razón a modificaciones que se realizaban para entonces en el auditorio del IFC.	Llevar a cabo con participación de los líderes de procesos, una jornada de capacitación y socialización de los procedimientos de seguimiento y control.	AM	Realizar una jornada de capacitación y socialización de los procedimientos de seguimiento y control.	01/07/2026	
27	AM27. SEGUIMIENTO Y CONTROL	Se debe actualizar el procedimiento 3, PSC03-00 PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN REQ EEC, el cual en varias de sus salidas no tiene ningún registro.	HALLAZGO MODERADO	AC: AUDITORIA DE CALIDAD	La oficina de Control Interno aclarará con el auditor el enfoque de este hallazgo, y tomará las acciones que se consideren pertinentes en caso de que se considere válido el hallazgo pero dada la falta de claridad del mismo, no se incluirá dentro del plan de mejoramiento					
28	AM28. CONTRATACIÓN	Se recomienda revisar el indicador del proceso de contratación, con el fin de determinar si realmente es consistente y suficiente "para medir más específicamente el desempeño del proceso en términos de la oportunidad en la adquisición de los bienes y servicios requeridos para la operación del IFC.	HALLAZGO MODERADO	AC: AUDITORIA DE CALIDAD	No se evidencia una medición en términos de la oportunidad en la adquisición de bienes y servicios	Analizar el indicador y determinar la efectiva medición plasmada	AM	Determinar la efectiva medición del indicador	12/06/2026	15/08/2026
29	AM29. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	Se verificó que el lavado de los 13 tanques se encuentra programado para los meses de julio y diciembre. Como oportunidad de mejora, se recomienda especificar de manera más detallada esta actividad dentro del Plan de	HALLAZGO LEVE	AC: AUDITORIA DE CALIDAD	Falta detallada de la programación del lavado de los tanques en el Plan de Mantenimiento.	Actualizar el plan de mantenimiento a través de la descripción detallada de la actividad correspondiente al lavado de tanques	AM	Plan detallado de mantenimiento de lavado de tanques	22/07/2026	28/09/2026
					Lavado de tanques		AM	Realizar lavado de tanques	01/10/2026	11/12/2026
30	AM30. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	Dentro de la matriz de riesgos del proceso se encuentra identificado el riesgo asociado a la pérdida de activos. Actualmente, el control definido corresponde a "garantizar la existencia de póliza de amparo de bienes vigentes"; sin embargo, se evidenció que dicho control no fue efectivo, teniendo en cuenta la materialización del riesgo con la pérdida de un activo fijo. Se recomienda revisar y fortalecer el control establecido para el riesgo de pérdida de activos, orientándolo hacia acciones preventivas y de seguimiento previo a la materialización del riesgo. Asimismo, se sugiere reforzar la aplicación y verificación del formato RRF02-16 Acta de Entrega de Activos y el control de solicitudes de elementos entre áreas, con el fin de mejorar la trazabilidad y custodia de los activos institucionales.	HALLAZGO CRITICO	AC: AUDITORIA DE CALIDAD	Falta de un control efectivo previo a la materialización de pérdida de activos	Actualizar la matriz de riesgos establecido un control efectivo que propenda en evitar la pérdida del activo, incluir el acta de entrega y el control de solicitudes de elementos.	AM	Matriz de riesgos actualizada e incluir un control efectivo para evitar la pérdida de activos	22/07/2026	15/10/2026
31	AM31 GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	Se recomienda incluir dentro de los procedimientos las actividades relacionadas con la entrega y traslado de activos fijos.	HALLAZGO MODERADO	AC: AUDITORIA DE CALIDAD	Falta detallar dentro del procedimiento la entrega y traslados de activos.	Revisar y actualizar el procedimiento relacionado con la entrega y traslados de activos.	AM	Procedimiento actualizado que incluya la actividad de entrega y pérdida de activos.	22/07/2026	15/10/2026
32	AM32. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	Si bien anualmente se elabora el plan de mantenimiento, no se tiene documentado en ningún procedimiento las fechas límites de elaboración y/o aprobación de este por lo que es importante incluirlo.	HALLAZGO MODERADO	AC: AUDITORIA DE CALIDAD	Falta detallar dentro del procedimiento las fechas límites de elaboración y/o aprobación del Plan de Mantenimiento.	Revisar y actualizar el procedimiento relacionado con la fecha límite de elaboración y/o aprobación del Plan de mantenimiento.	AM	Procedimiento actualizado	22/07/2026	15/10/2026
33	AM33. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	Frente al proceso de requisición y salidas de almacén, se identificó la existencia de la circular No. 04 del 22 de mayo de 2025 en la que se establecen los horarios para la solicitud y entrega de requerimientos del área de recursos físicos que regula dicho proceso; sin embargo, se sugiere fortalecer su socialización con las áreas involucradas para garantizar su adecuada aplicación y control.	HALLAZGO LEVE	AC: AUDITORIA DE CALIDAD	Poca socialización de los horarios de entrega de insumos de almacén solicitados a través de las requisiciones.	Fortalecer la socialización de la Circular No. 04 del 22 de mayo de 2025 en el canal oficial de whatsapp y a través de DocumentWeb.	AM	Socialización de la circular 04 del 22 de mayo de 2025	22/07/2026	30/09/2026

TRD 101 72 02

Fecha de elaboración:			10/09/2026							
No	PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	NIVEL DE IMPACTO	FUENTE	CAUSAS	ACCIONES DE MEJORAMIENTO	AC/AM	DESCRIPCIÓN DE LAS METAS	FECHA INICIACIÓN DE	FECHA TERMINACIÓN
34	AM34. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	Se realizó revisión del reporte de inventario de activos fijos descargado del sistema IAS con fecha 22/04/2026, evidenciándose desactualización en algunos registros, toda vez que, al verificar la plaquetización y ubicación de los activos, estos no correspondían al funcionario responsable registrado en el sistema. Respecto al inventario de almacén o consumo, se evidenció que la última actualización fue realizada el 16/03/2026; sin embargo, las salidas de almacén	HALLAZGO MODERADO	AC: AUDITORIA DE CALIDAD	Activos desactualizados- no corresponden a los funcionarios y área asignados.	Revisar el reporte del inventario de activos fijos del sistema IAS con una visita in situ a cada funcionario para verificar los activos asignados y realizar los ajustes necesarios en el sistema.	AM	Inventario de activos fijos actualizados y plaqueteados	22/07/2026	11/12/2026
					Requisiciones solicitadas y entregadas sin afectación en el sistema de inventarios.	Dar salida a las requisiciones (elementos de consumo) solicitadas por los funcionarios	AM	Salidas de almacén actualizadas	04/09/2026	04/09/2026
35	AM35. GESTIÓN DOCUMENTAL	En relación con el aporte del proceso a la Política de Calidad, no se evidencia claridad por parte del responsable sobre cómo las actividades desarrolladas contribuyen directamente al cumplimiento de dicha política, lo que indica una oportunidad de mejora en la apropiación del proceso con el Sistema de Gestión de la Calidad	HALLAZGO MODERADO	AC: AUDITORIA DE CALIDAD	Desconocimiento de la relación entre las actividades del proceso, los objetivos de calidad y la Política de Calidad.	Socializar la Política de Calidad y explicar sus compromisos, objetivos y relación con las actividades del proceso.	AM	Fortalecer la apropiación del Sistema de Gestión de la Calidad mediante la socialización de la Política de Calidad, la elaboración de una matriz de articulación y la actualización de la caracterización	10/09/2026	30/10/2026
36	AM36. GESTIÓN DOCUMENTAL	Frente al aporte del proceso al cumplimiento de los objetivos estratégicos, se identifica que no se tiene claridad sobre la relación existente entre las acciones del proceso y dichos objetivos, evidenciándose la necesidad de fortalecer el conocimiento y la comprensión del direccionamiento estratégico institucional para asegurar su adecuada alineación.	HALLAZGO MODERADO	AC: AUDITORIA DE CALIDAD	Deficiencia en la difusión y apropiación del direccionamiento estratégico institucional por parte de los responsables del proceso, debido a la falta de mecanismos efectivos de comunicación y capacitación que permitan traducir los objetivos estratégicos en acciones concretas dentro de la gestión diaria del proceso, generando desconocimiento sobre su aporte real al cumplimiento de las metas institucionales.	Diseñar e implementar una estrategia de socialización y apropiación del direccionamiento estratégico institucional, que incluya sesiones de capacitación periódicas y la elaboración de una matriz de correlación entre las actividades del proceso y los objetivos estratégicos, con el fin de fortalecer el conocimiento del equipo y asegurar la alineación efectiva de sus acciones con las metas institucionales.	AM	Capacitar al 100% de los responsables del proceso en el direccionamiento estratégico institucional y su relación con las actividades del proceso, en el periodo establecido.	10/09/2026	30/10/2026
37	AM37. GESTIÓN DOCUMENTAL	Control 1 – Riesgo 1 (Matriz de riesgos asociados al proceso): Se identificó que desde el 17/07/2024 no se utiliza el formato de control de préstamo de documentos, debido a la adecuación de un escritorio como sala de consulta para usuarios internos y externos, evitando así la salida de documentación del archivo. El formato únicamente se utiliza en casos excepcionales, cuando entidades de control solicitan documentación específica. Como oportunidad de mejora, se sugiere actualizar el procedimiento correspondiente para incorporar este cambio en la práctica del proceso.	HALLAZGO LEVE	AC: AUDITORIA DE CALIDAD	Cambio operativo no formalizado adecuación física de un escritorio como sala de consulta presencial para usuarios internos/externos, lo que eliminó la salida física de documentos del archivo	Modificar el procedimiento documental para definir formalmente la consulta in situ (sala de consulta) y especificar que el formato de préstamo solo aplica para excepciones.	AM	Procedimiento actualizado y aprobado por Calidad	10/09/2026	30/10/2026
38	AM38. GESTIÓN DOCUMENTAL	Control 1 – Riesgo 3 (Matriz de riesgos asociados al proceso): Se evidenció que este control no se está ejecutando actualmente, lo cual incrementa la probabilidad de materialización del riesgo asociado al proceso de Gestión Documental, por lo que se requiere fortalecer su implementación y seguimiento.	HALLAZGO CRITICO	AC: AUDITORIA DE CALIDAD	Cambios en el equipo de Gestión Documental provocaron que el nuevo personal desconociera la existencia o la obligatoriedad de ejecutar este control específico de la matriz de riesgos.	Diseñar e implementar un plan de inducción y reintroducción para el personal del proceso de Gestión Documental, que incluya la socialización obligatoria de la matriz de riesgos y sus controles asociados, garantizando que todo el personal nuevo y actual conozca la existencia, el alcance y la obligatoriedad de su ejecución.	AM	Lograr que el 100% del personal nuevo y actual del proceso de Gestión Documental conozca y aplique los controles establecidos en la matriz de riesgos, mediante la ejecución del plan de inducción y reintroducción en el periodo establecido.	10/09/2026	30/10/2026
39	AM39. GESTIÓN DOCUMENTAL	No se cuenta con registros de la depuración de títulos valores ni evidencia documental de años anteriores. Aunque se manifiesta que la última depuración se realizó en 2023, esta no cuenta con soportes que permitan su verificación, evidenciándose una debilidad en el control y la trazabilidad del proceso.	HALLAZGO CRITICO	AC: AUDITORIA DE CALIDAD	Se evidenció que el formato de las actas de eliminación documental fue diligenciado; sin embargo, no fue presentado ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su respectiva aprobación. Cabe señalar que la documentación eliminada correspondía al fondo acumulado, conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) del año 2017.	Garantizar el diligenciamiento completo de las actas de eliminación documental y su presentación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la respectiva aprobación, previo a la ejecución de cualquier proceso de eliminación documental.	AM	Actas de eliminación diligenciadas y aprobadas.	10/09/2026	30/10/2026
40	AM40. GESTIÓN DOCUMENTAL	Se evidenció que el área de archivo dispone de infraestructura adecuada y que se realizan acciones para mantener y mejorar las condiciones necesarias en términos de instalaciones, mobiliario, equipos y sistemas tecnológicos, garantizando de manera general condiciones apropiadas de almacenamiento, conservación, seguridad, acceso y control de los documentos. No obstante, se sugiere fortalecer el cumplimiento del control establecido en la matriz de riesgos, presentando de manera semestral el informe sobre las condiciones óptimas mínimas exigidas por la normatividad vigente, con el fin de asegurar el seguimiento continuo y la mejora del entorno de archivo.	HALLAZGO MODERADO	AC: AUDITORIA DE CALIDAD	Incumplimiento en la periodicidad establecida para la presentación del Informe semestral sobre las condiciones óptimas mínimas de archivo, debido a la falta de un mecanismo de seguimiento y control que asegure su elaboración y presentación oportuna conforme a lo exigido por la normatividad vigente y la matriz de riesgos.	Establecer un mecanismo de seguimiento y control que garantice la elaboración y presentación oportuna del Informe semestral sobre las condiciones óptimas mínimas de archivo, asignando un responsable encargado de su cumplimiento conforme a la periodicidad exigida por la normatividad vigente y la matriz de riesgos.	AM	Garantizar la presentación del 100% de los informes semestrales sobre las condiciones óptimas mínimas de archivo, dentro de la periodicidad establecida por la normatividad vigente, en el periodo definido.	10/09/2026	30/10/2026
41	AM41. GESTIÓN DOCUMENTAL	se sugiere fortalecer las acciones de formación y sensibilización mediante capacitaciones más frecuentes y orientadas al equipo interno de Gestión Documental, con énfasis en el Sistema de Gestión de Calidad, con el fin de reforzar la apropiación de la política, los objetivos institucionales y la contribución del proceso.	HALLAZGO MODERADO	AC: AUDITORIA DE CALIDAD	Debilidad en el proceso de sensibilización y formación continua del equipo interno de Gestión Documental, debido a que las capacitaciones realizadas no han sido lo suficientemente frecuentes, lo que limita la apropiación de la política, los objetivos institucionales y el aporte del proceso a su cumplimiento.	Establecer un cronograma de capacitación exclusivo para el área de Gestión Documental, planificando sesiones cortas con una frecuencia mensual o bimestral.	AM	Realizar capacitaciones periódicas dirigidas al 100% del equipo interno de Gestión Documental en temas del Sistema de Gestión de Calidad, con el fin de fortalecer la apropiación de la política y los objetivos institucionales, en el periodo establecido.	10/09/2026	30/10/2026
42	AM42. GESTIÓN DOCUMENTAL	En la revisión del procedimiento de recepción y envío de correspondencia, se evidenció que la última fecha de reporte corresponde al 28/04/2026, evidenciando el cumplimiento oportuno de la actividad No. 8 establecida en el procedimiento. No obstante, se identificó que se está utilizando un formato que no se encuentra aprobado dentro del Sistema de Gestión de Calidad, lo cual representa una desviación frente al control documental establecido.	HALLAZGO MODERADO	AC: AUDITORIA DE CALIDAD	La Subgerencia Administrativa y Financiera omitió radicar ante el Sistema de Gestión de Calidad la solicitud de modificación del formato RGD02-05 "Control de Correspondencia para Archivo", con el fin de que fuera revisado, codificado y aprobado oficialmente. No obstante, la funcionaria de apoyo de la ventanilla única de correspondencia procedió a implementarlo sin contar con dicha aprobación.	La Subgerencia Administrativa y Financiera radicará ante el Sistema de Gestión de la Calidad la solicitud de modificación documental, adjuntando la planilla de Excel diseñada, para que sea revisada, codificada y aprobada oficialmente.	AM	FORMATO PARA RECEPCION Y ENVIO DE CORRESPONDENCIA APROBADO Y PUBLICADO	28/04/2026	28/04/2026
43	AM43. GESTIÓN DOCUMENTAL	se recomienda reforzar la metodología de atención al cliente descrita en la actividad 1 del procedimiento de recepción y envío de correspondencia, con el fin de asegurar una adecuada prestación del servicio	HALLAZGO MODERADO	AC: AUDITORIA DE CALIDAD	Debilidad en la metodología de atención al cliente, debido a la falta de lineamientos claros y estandarizados que orienten al personal en la correcta atención a los ciudadanos, grupos de valor y de interés, generando desviaciones en la prestación del servicio.	Realizar la capacitación al personal de Gestión Documental sobre la Metodología y Protocolos de Atención al Ciudadano, con el fin de garantizar su conocimiento y correcta aplicación en la atención a los ciudadanos, grupos de valor y de interés del Instituto Financiero de Casanare – IFC.	AM	Capacitar al 100% del personal de Gestión Documental en la Metodología y Protocolos de Atención al Ciudadano, garantizando su aplicación correcta en la atención a los ciudadanos, grupos de valor y de interés, en el periodo establecido.	10/09/2026	30/10/2026

TRD 101 72 02

Fecha de elaboración: 10/09/2026										
No	PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	NIVEL DE IMPACTO	FUENTE	CAUSAS	ACCIONES DE MEJORAMIENTO	ACIAM	DESCRIPCIÓN DE LAS METAS	FECHA INICIACIÓN DE	FECHA TERMINACIÓN
44	AM44. GESTIÓN DOCUMENTAL	se sugiere actualizar la actividad 7 del procedimiento de recepción y envío de correspondencia, teniendo en cuenta que actualmente esta actividad es ejecutada directamente por cada funcionario mediante el radicado de salida asignado, el cual es enviado con copia a ventanilla única para su respectiva digitalización y registro en el sistema documental.	HALLAZGO LEVE	AC: AUDITORIA DE CALIDAD	Desactualización del procedimiento de recepción y envío de correspondencia, debido a que la actividad No. 7 no refleja la forma en que actualmente se ejecuta el proceso, en el cual cada funcionario radica directamente la correspondencia de salida y remite copia a la ventanilla única para su digitalización y registro en el sistema documental.	Modificar la descripción de la Actividad 7 en el procedimiento de Recepción y Envío de Correspondencia, precisando que la radicación de salida la realiza cada funcionario de forma directa y que Ventanilla Única realiza la digitalización y registro en el sistema documental tras recibir la copia. Diligenciar la solicitud de actualización del procedimiento a la Oficina de Calidad para ajustar formalmente el texto del procedimiento y asegurar su versión vigente.	AM	Procedimiento actualizado e ingresado al Sistema de Gestión y Calidad	10/09/2026	30/10/2026
45	AM45. GESTIÓN DOCUMENTAL	Se evidenció que el Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia fue elaborado y aprobado en comité interno de archivo mediante el Acta No. 2 del 08 de mayo de 2018. Sin embargo, al realizar el repaso general del documento, se identifican inconsistencias frente al contexto administrativo actual de la entidad, lo cual indica que el documento no se encuentra plenamente actualizado. En este sentido, se considera necesario adelantar su proceso de actualización, ajustándolo a las condiciones, dinámicas y requerimientos vigentes del proceso de Gestión Documental. Una vez realizada dicha actualización, deberá ser presentado nuevamente ante el comité correspondiente para su revisión y aprobación formal.	HALLAZGO MODERADO	AC: AUDITORIA DE CALIDAD	Desactualización del Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia, debido a que desde su aprobación mediante el Acta No. 2 del 08 de mayo de 2018 no se ha adelantado su respectiva revisión y ajuste, generando inconsistencias frente al contexto administrativo actual y a las dinámicas y requerimientos vigentes del proceso de Gestión Documental.	Adelantar el proceso de actualización del Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia, ajustándolo a las condiciones, dinámicas y requerimientos vigentes del proceso de Gestión Documental, y presentarlo ante el comité correspondiente para su revisión y aprobación formal.	AM	Contar con el Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia actualizado y aprobado formalmente por el comité correspondiente, en el periodo establecido.	10/09/2026	30/10/2026
46	AM476. GESTIÓN DOCUMENTAL	Actualmente, se adelantan procesos de eliminación de correspondencia de consulta y de documentos relacionados con hojas de vida de contratistas, en cumplimiento de los tiempos de retención definidos. Sin embargo, se recomienda fortalecer la claridad en la descripción y trazabilidad de los procesos de eliminación, con el fin de asegurar un adecuado control y soporte documental de las actuaciones realizadas conforme a las TRD.	HALLAZGO MODERADO	AC: AUDITORIA DE CALIDAD	Debilidad en la descripción y trazabilidad documental de los procesos de eliminación de correspondencia de consulta y de documentos de hojas de vida de contratistas, debido a la falta de un mecanismo que detalle y soporte de manera clara y completa las actuaciones realizadas conforme a los tiempos de retención definidos en las Tablas de Retención Documental (TRD).	Establecer un mecanismo de registro que detalle y soporte de manera clara y completa cada proceso de eliminación documental realizado (correspondencia de consulta y hojas de vida de contratistas), garantizando la trazabilidad y el control de las actuaciones conforme a los tiempos de retención definidos en las TRD.	AM	PROCESO DE ELIMINACION DE CORRESPONDENCIA FORTALECIDOS	10/09/2026	30/10/2026
47	AM47. GESTIÓN DOCUMENTAL	En la verificación de las actividades del procedimiento PGD03-00 Archivo Central, se evidenció el cumplimiento general de las mismas. Sin embargo, frente a la actividad No. 04, se identificó la necesidad de actualización, dado que el mecanismo de préstamo de documentos descrito no se ejecuta actualmente de la forma establecida en el procedimiento. En este sentido, se recomienda ajustar y actualizar dicha actividad para que refleje la práctica real del proceso, garantizando coherencia entre lo documentado y la ejecución operativa del Archivo Central.	HALLAZGO MODERADO	AC: AUDITORIA DE CALIDAD	Procedimiento incompleto respecto a la infraestructura y soporte físico: La descripción de la Actividad No. 04 no incluye el uso del escritorio de consulta ni la obligatoriedad del formato físico de control de préstamo, el cual es indispensable para la trazabilidad y la rendición de cuentas ante entes de control (Contraloría, Procuraduría, entes judiciales) y requerimientos de Gerencia.	Ajustar el procedimiento PGD03-00 definiendo que el trámite mantiene obligatoriamente el formato físico de préstamo como evidencia documental para entes de control y Gerencia, e incorporar la atención a usuarios en el escritorio de consulta interna y externa dispuesto en el Área de Gestión Documental.	AM	Procedimiento PGD03-00 actualizado. Atender las solicitudes de consulta y préstamo de documentos presentadas por entes de control (Contraloría, Procuraduría, entre otros), Gerencia, dependencias internas o usuarios externos. Para la consulta física, el área de Gestión Documental dispone de un escritorio de consulta habilitado. Todo préstamo o consulta requerirá obligatoriamente el diligenciamiento y firma del Formato Físico de Control de Préstamo y Consulta Documental, el cual se conservará como soporte legal y evidencia ante procesos de auditoría y control posterior. La devolución se registrará en el mismo formato verificando la integridad del expediente.*	10/09/2026	30/10/2026
48	AM48. ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Seguimiento al plan de mejoramiento en la red contra incendios. Durante el 2025 se realizó la cotización sobre la consultoría como primera fase del estado de la red contra incendios, además se realizó estudio previo, este fue realizado por el área de salud y seguridad y subgerencia administrativa, una vez presentado a gerencia, se toma la decisión de no continuar el proceso hasta que no sea revisado por ingeniería, por tanto la subgerencia administrativa realiza los trámites correspondientes a esta actividad, pero ya no es posible desde esta dependencia concluir el trámite.	HALLAZGO CRÍTICO	AC: AUDITORIA DE CALIDAD	Mantenimiento deficiente y baja capacidad real de respuesta del sistema actual de red contra incendios del IFC	Consultoría para establecer la capacidad real de respuesta de la red contra incendios del IFC. Actualización del Sistema, ampliación de la cobertura del mismo de acuerdo a las necesidades establecidas por el consultor.	AM	ESTUDIOS Y DISEÑOS PARA LA AMPLIACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA RED CONTRA INCENDIOS DEL IFC	10/10/2026	11/12/2026
49	NC1. GESTIÓN FINANCIERA	Se evidencia que no se encuentra debidamente documentada la generación de acciones correctivas en la relacionado con el desempeño de los indicadores GF05 Recaudos de intereses	HALLAZGO MODERADO	AC: AUDITORIA DE CALIDAD	Debilidad en la documentación y seguimiento de las acciones derivadas del análisis de los resultados del indicador GF05 – Recaudos de intereses.	Incluir en el Indicador GF05 – Recaudos de intereses, el seguimiento y análisis, documentando oportunamente las desviaciones identificadas y las acciones correctivas formuladas.	AC	Indicador diligenciado con análisis incluido.	09/09/2026	05/10/2026
50	NC2. GESTIÓN FINANCIACIÓN	Falta de firma en documento institucional dentro del procedimiento cobro coactivo – PNG-07-00	HALLAZGO MODERADO	AC: AUDITORIA DE CALIDAD	Falta de firma digital y/o escaneo de documento firmado físico, previo al envío del mismo. Falta de firma digital/	Establecer un control previo al envío de los actos administrativos mediante la revisión obligatoria de la firma digital o del documento escaneado con la firma física, dejando evidencia de la verificación en el correo enviado	AC	Control de la firma digital a través de la anotación en el cuerpo del correo validando que éste va con la firma.	1/7/2026	11/12/2026

RESULTADOS	#	%
HALLAZGO CRÍTICO	4	8%
HALLAZGO MODERADO	39	80%
HALLAZGO LEVE	6	12%
TOTAL	49	100%

Elaborado por:
Firma:
Nombre:

JAIR RICARDO PRIETO CORREDOR - CARLOS OMAR GONZALEZ VIANCHA - KELLY JHOANA ESTRADA BUITRAGO - BAIRON LEONEL CARRASCAL LEGUIZAMO - LILIANA TORRES CARDENAS

ACIAM: Acción correctiva/Acción de mejora.