

N/A	7	Todos Los Procesos	Auditorías Internas	Gestión Postcontractual	Observación	Se generan hallazgos donde se identifica que la función de rol de supervisión no se está llevando a cabo de forma adecuada, se evidencia en varios soportes que estos se están generando con errores o con carencia de los mismos (soportes), lo que conlleva a que se generen desaciertos durante la continuidad del proceso hasta su finalización. Si bien es deber de los contratistas generar toda la documentación correctamente, es también responsabilidad de los supervisores verificar, validar y aprobar dicha información y generar alertas necesarias.	El desconocimiento de los roles y responsabilidades de las obligaciones contractuales y de supervisión, genera problemas en el desarrollo de los procedimientos y en la gestión individual de colaboradores en los procesos.	CORRECCIÓN	* Reunión de recapacitación para fortalecer el rol de supervisión, dando claridad al alcance y responsabilidades a tener en cuenta en el desarrollo de esta designación. * Generar comunicación recordando los compromisos que se establecieron y acordaron para con la entidad en el desarrollo de su objeto contractual.	Secretaría General	5/09/2016	31/12/2016	Se generó comunicación (Circular 021 - 2016) de 2 de Octubre y Circular 023 de 16 de Octubre, donde se reitera la importancia de fortalecer la actividad de supervisión y se recalca las obligaciones contractuales de los contratistas. Se continúa con seguimiento a las medidas adoptadas como mejoras a la gestión de cada colaborador.	Comunicación interna 021 y comunicación interna 023 * Seguimiento a controles y medidas establecidas por parte de CI	SI	SI	Permanente se realiza seguimiento a la gestión contractual y a las aprobaciones realizadas por los supervisores, así mismo a las acciones y controles planeados en pro de mejora de la gestión de los colaboradores.
N/A	8	Todos Los Procesos	Auditorías Internas	Gestión Postcontractual	Observación	Frente a los soportes que garantizan la ejecución de las actividades estipuladas dentro del alcance del contrato, se evidencia que en un porcentaje alto no se están registrando dichos soportes, ni su ubicación, lo cual va en contravía de fortalecer la memoria institucional de la FND. Genera reprocesos en la generación y búsqueda de información relevante para la FND. Esto es aplicable a los informes y soportes que se generan en las comisiones a nombre de la FND, (vídeos y Gastos de Viaje)	La carencia de políticas y acciones que resalten la importancia de proteger la memoria institucional al interior de la FND y el no contar con una herramienta que respalde la ejecución en actividades al interior de los procesos, con lleva a pérdida de este activo importante para la entidad, sus agremiados y partes interesadas.	MEJORA	* Estructuración, diseño y desarrollo del repositorio virtual donde se alijan la documentación y soportes de la gestión de los procesos. * Generar comunicación interna a líderes de proceso y colaboradores indicando la ruta oficial para el cargo obligatorio de información de la gestión de cada proceso.	Gerente Tecnología-Líderes de Proceso-Supervisores	5/09/2016	20/11/2016	Se valida que Gestión Tecnológica está estructurando el repositorio virtual para alijar los productos generados por cada uno de los procesos, se espera puesta en marcha a mediados del mes de noviembre.	* Diseño del repositorio virtual	SI	SI	Se verifica el avance de las actividades planeadas, se valida que tecnología estructura el repositorio. Se debe fortalecer la actividad de supervisión a los contratos por parte de los responsables y designados
N/A	9	GTE - Gestión Tecnológica	Auditorías Internas	Avance Plan Operativo 2016	Observación	Se identifica retraso en la ejecución de las actividades y metas propuestas en el Plan operativo Anual 2016 respecto de la proyección inicial del proceso de Gestión Tecnológica: Adquisición y contratación de Software de Gestión Documental		MEJORA	* Realizar mesa de trabajo de Tecnología a fin de validar que proyectos de los planeados en el POA, y cuales hay que replantear * Programar reunión con Dirección Ejecutiva a fin de verificar cuales proyectos es posible desarrollarlos financieramente * Concretar plan de trabajo para proyectos viables financieramente * Solicitar aprobación a la Dirección Ejecutiva para ajuste del POA para los proyectos que finalmente no cuenten con disponibilidad presupuestal para esta vigencia y la inclusión de otros que la Gerencia de Tecnología ha desarrollado fuera de lo planeado en el POA y que son de trascendencia para la FND	Subdirector Administrativo y Financiero, Gerente de Tecnología	24/09/2016	31/12/2016			SI	SI	
N/A	10	GTE - Gestión Tecnológica	Auditorías Internas	Avance Plan Operativo 2016	Observación	Se identifica retraso en la ejecución de las actividades y metas propuestas en el Plan operativo Anual 2016 respecto de la proyección inicial del proceso de Gestión Tecnológica: Constatación Data Center para la FND.				Subdirector Administrativo y Financiero, Gerente de Tecnología	24/09/2016	31/12/2016	Se valida la realización de mesas de trabajo del equipo de tecnología, evaluando las metas y proyectos planeados en el POA 2016; de esta reunión se estructura y se estima los costos definitivos para los proyectos TI.	* Actas de reuniones de grupo de trabajo TI para evaluar costos de proyectos. * Proyecto integral consolidado de tecnología * Proyecto protección de datos personales.	SI	SI	Es indispensable definir la continuidad de los proyectos planeados, su viabilidad financiera (disponibilidad presupuestal), de ser positivo replantear cronogramas para ejecución; Se debe proponer la inclusión de los proyectos que se están desarrollando y que en su momento no se plasmaron en el POA y que son de trascendencia para la FND.
N/A	11	GTE - Gestión Tecnológica	Auditorías Internas	Avance Plan Operativo 2016	Observación	Se identifica retraso en la ejecución de las actividades y metas propuestas en el Plan operativo Anual 2016 respecto de la proyección inicial del proceso de Gestión Tecnológica: Mantenimiento, ampliación y adecuación de redes eléctricas, voz y datos	La nueva administración (Febrero marzo), ajusta las prioridades respecto a los proyectos tecnológicos para la FND			Subdirector Administrativo y Financiero, Gerente de Tecnología	24/09/2016	31/12/2016	Se confirma por parte de TI que la administración anterior, decidió que los diferentes proyectos relacionados con Tecnología, no se ejecutarán de manera independiente, sino se agruparán en un nuevo proyecto integral de TICS de la FND, y se buscará la financiación a través de un leasing operativo. Se realizan los estudios de mercado y el proyecto se presentó al comité directivo, y se recomendó presentarlo al consesp Directivo.		SI	SI	
N/A	12	GTE - Gestión Tecnológica	Auditorías Internas	Avance Plan Operativo 2016	Observación	Se identifica retraso en la ejecución de las actividades y metas propuestas en el Plan operativo Anual 2016 respecto de la proyección inicial del proceso de Gestión Tecnológica: Rediseño Módulo de PQR (FC)				Subdirector Administrativo y Financiero, Gerente de Tecnología	24/09/2016	31/12/2016	Se confirma y evidencia el desarrollo de nuevos proyectos por parte de TI y que en su momento no fueron incluidos en el plan operativo (protección de datos personales)		SI	SI	
N/A	13	GTE - Gestión Tecnológica	Auditorías Internas	Avance Plan Operativo 2016	Observación	Se identifica retraso en la ejecución de las actividades y metas propuestas en el Plan operativo Anual 2016 respecto de la proyección inicial del proceso de Gestión Tecnológica: Rediseño de Orca: Ajustes al observatorio de registro y control de aprehensiones (orca) para el registro de operativos de control anticorruptivo.				Subdirector Administrativo y Financiero, Gerente de Tecnología	24/09/2016	31/12/2016			SI	SI	

N/A	14	Gestión de Fondos y Recursos de Cooperación	Auditorías Internas	Avance Plan Operativo 2018	Observación	Se identifica retraso en la ejecución de las actividades y metas propuestas en el Plan operativo Anual 2018 respecto de la proyección inicial del proceso de Gestión Tecnológica: Integración de PCI y FC. Con la implementación de PCI logramos el control de la evasión en las entidades territoriales y la mejora operativa de los gres del imponente a los entes territoriales.	MEJORA	* Gestionar reunión para avanzar en las integraciones de PCI con entidades territoriales y entidades públicas, previamente se debe definir y formalizar un mecanismo de cooperación e intercambio de información entre entidades y después las áreas técnicas	Subdirectora de Acuerdos y Convenios, Gerente de Tecnología	24/09/2018	31/12/2018	SI	SI							
N/A	15	GTE - Gestión Tecnológica	Auditorías Internas	Avance Plan Operativo 2018	Observación	Se identifica retraso en la ejecución de las actividades y metas propuestas en el Plan operativo Anual 2018 respecto de la proyección inicial del proceso de Gestión Tecnológica: Integración de PCI y entidades Nacionales y/o Sistemas: 1-Polnia 2-Dian 3-Inmima 4-Dane	MEJORA	* Requiere una investigación y/o estudio para conocer el costo del sostenimiento del sistema PCI (plataforma centralizada de información) * Se realizar reuniones de acercamiento y de trabajo con el operador de Impuesto al consumo, Sistemas y Computadores, para conocer la información que poseen de los 25 entidades territoriales, y definir un mecanismo de cooperación, para que la FND pueda consultar los tableros de control que este operador utiliza * Realizar mesa de trabajo con Dirección Ejecutiva a fin de definir la viabilidad y/o continuidad del proyecto, de no ser viable su continuidad se debe solicitar la modificación del POA.	Subdirectora de Acuerdos y Convenios, Gerente de Tecnología	24/09/2018	31/12/2018	SI	SI							Se debe continuar con el seguimiento a la definición de ejecución del proyecto por parte de los líderes, de los compromisos con los entes territoriales, y operadores (TG y SyC)
N/A	16	Gestión Administrativa y Financiera	Auditorías Internas	Avance Plan Operativo 2018	Observación	Se identifica retraso en la ejecución de las actividades y metas propuestas en el Plan operativo Anual 2018 respecto de la proyección inicial del proceso de Gestión y Fondos de Recursos de Cooperación. Gestionar y llevar a cabo los convenios que se suscriban con entes gubernamentales y empresas del sector privado que contribuyan al desarrollo de las líneas de acción del Acuerdo.	MEJORA	* Realizar acercamiento con entidades públicas o privadas que contribuyan al desarrollo de las líneas de acción del Acuerdo Philippe Morris. * Concretar convenios con entidades definidas (TIT) TRAN, POLFA, DIANA * Realizar reuniones de seguimiento periódicas para verificar la ejecución de los convenios	Subdirectora Acuerdos y Convenios	5/09/2018	31/12/2018	SI								Realizar seguimiento a corte trimestral para conocer avance de ejecución de lo proyectado en cada uno de los convenios y las responsabilidades de las partes intervinientes.
N/A	17	Gestión Administrativa y Financiera	Auditorías Internas	Arqueo Caja Menor	Observación	Se recomienda fortalecer la seguridad del sitio donde se aloja la caja fuerte, en este momento se encuentra en el escritorio del responsable.	N/A	* Realizar cambio de guardias del acceso a la oficina y escritorios de tesorería. * Reasignación de claves de caja fuerte por parte de la tesorería mismo	Jefe de Tesorería	25/09/2018	10/10/2018	SI	SI	SI	SI	SI				Se validan los ajustes de seguridad propuestos, es importante poder llegar a establecer otras acciones como el uso de cámaras de seguridad o una caja fuerte empotrada. Se hace seguimiento a las acciones propuestas.
N/A	18	Gestión Administrativa y Financiera	Auditorías Internas	Seguimiento Presupuestal (Registros Presupuestales)	Observación	Teniendo en cuenta que es la responsabilidad del supervisor del contrato garantizar el cumplimiento del objeto del contrato y cobro del mismo son los que tienen el conocimiento del estado de la ejecución del mismo, sin embargo los siguientes casos de RP de inicio de año se le solicitó información a los supervisores con el fin de que validen con el contratista y nos informen si está en correcta ejecución el contrato o si por el contrario está en proceso de liquidación o algún otro motivo de no cobro	MEJORA	* Revisión del presupuesto, especialmente a los registros presupuestales (RP) abiertos a la fecha * Notificar al supervisor del contrato con el fin de que este entregue e informe al contratista para que proceda al respectivo cobro y prestación de informe de ejecución y/o tomar acción teniendo en cuenta si el supervisor nos indica la liberación del presupuesto. * Depurar el listado presentado por CI y preclear respusta según lo observado por cada caso. Sin embargo hasta el cierre de fin de año se identificará los saldos pendientes y las medidas a tomar según observaciones del supervisor.	Jefe Presupuesto	5/09/2018	31/12/2018	SI	SI	SI	SI	SI				Se da continuidad al seguimiento a la afectación de los registros relacionados, se verifica la gestión por parte de los supervisores frente a cada caso reportado y a las acciones planteadas.

N/A	19	GRH - Gestión de Recursos Humanos	Auditorías Internas	Revisión	Observación	Aunque la organización realizó un estudio de clima organizacional en 2018 no se dieron a conocer los resultados a todos los colaboradores de la FND.	¿Por qué aunque la organización realizó un estudio de clima organizacional no se dieron a conocer los resultados? Porque al momento de realizar la socialización a todos los colaboradores de la FND, ya no era la misma evaluada.	CORRECTIVA	1. Diseñar un mailing comunicándole a los colaboradores que los resultados de la medición de clima organizacional realizada en el 2018, se socializaran de manera virtual, debido a los cambios organizacionales. 2. Enviar mailing a través del correo de Gestión Humana incluyendo un botón de confirmación de lectura. 3. La Subdirección de Gestión Humana propone un plan de acción para el mejoramiento continuo de las variables que puntuaron débiles y éste será enviado a la oficina de Control Interno.	Subdirección de GRH	24/01/2019	11/03/2019	1. Validar con comunicaciones el envío del mailing oportunamente. 2. Verificar con los colaboradores que hayan recibido el comunicado. 3. Enviar el plan de mejora al área de control interno (realizar la evaluación de clima organizacional - 2019)	1. Requerimiento o al área de comunicación a través de la intranet. 2. Mailing. 3. Propuesta plan de mejora para la FND (realizar la evaluación de clima organizacional - 2019)	SI	SI	SI	SI	SI	SI	Verificar el correo de comunicación y la nueva campaña de evaluación de clima organizacional.	
N/A	20	GRH - Gestión de Recursos Humanos	Auditorías Internas	Revisión	Observación	Es necesario realizar el proceso de Re-inducción de la FND a todos los colaboradores, además de contar con la evidencia de la misma.	¿Por qué no se realizó la re-inducción a los colaboradores? Por los cambios organizacionales se desistió realizar la reinducción a todos los colaboradores en dos fechas. ¿Por qué se realizó en dos fechas? Por que se debe realizar la re-inducción a todos los colaboradores que desempeñan sus labores en la FND.	CORRECTIVA	Realizar la jornada de Re-inducción Corporativa a todos los colaboradores de la FND.	Subdirección de GRH	5/02/2019	18/02/2019	1. Enviar el mailing. 2. Confirmar la asistencia. 3. Medir la información recibida (evaluación).	1. Mailing de invitación a las jornadas. 2. Presentación de Reinducción. 3. Planilla de asistencia. 4. Formato de evaluación del evento. 5. Formato de evaluación de conocimiento.	SI	SI	SI	SI	SI	SI	Verificar inducción del personal a través de los formatos correspondientes.	
N/A	21	GIC - Gestión de la Innovación Conocimiento y Políticas Públicas	Auditorías Internas	Revisión	Observación	Se recomienda planificar acciones correctivas que conlleven a mantener la información actualizada en los repositorios destinados y que la misma se asegure en caso de cambios organizacionales.	¿Por qué se recomienda planificar acciones correctivas que conlleven a mantener la información actualizada en los repositorios destinados y que la misma se asegure en caso de cambios organizacionales? Porque la matriz en mención, era un documento de prueba que no estaba codificado y sólo se manejaba como de control interno del proceso.	CORRECTIVA	Se establece como acción de mejora la codificación y diligenciamiento conforme a las fechas de finalización de cada periodo legislativo de la matriz de seguimiento legislativo donde se incorpora las actuaciones	COORDINACIÓN DE ASUNTOS LEGISLATIVOS	28/01/2018	30/06/2019	Enviar formato para codificar al SIG y verificar el correo de divulgación de cambios. Verificar el diligenciamiento del formato trimestralmente.	1. Correo de divulgación del formato codificado. 2. Correo de seguimiento del formato diligenciado.	SI	SI	SI	SI	SI	SI	Verificar el envío del correo de divulgación de cambios dentro del SIG, para garantizar la codificación del formato.	
N/A	22	GIC - Gestión de la Innovación Conocimiento y Políticas Públicas	Auditorías Internas	Revisión	Observación	Para el proceso de Asuntos legales codificar la matriz de seguimiento legislativo, debido a que es una evidencia que soporta el proceso.	¿Por qué no se habla codificado la matriz de seguimiento legislativo? Por lo expuesto en la observación anterior, al ser un documento de prueba que finalmente mostró ser óptimo para el proceso, se decide codificar.	CORRECTIVA	Codificar la matriz de seguimiento legislativo de evidencia del proceso.	COORDINACIÓN DE ASUNTOS LEGISLATIVOS	28/01/2019	1/02/2019	Enviar formato para codificar al SIG y verificar el correo de divulgación de cambios. Verificar el diligenciamiento del formato trimestralmente.	1. Correo de divulgación del formato codificado. 2. Correo de seguimiento del formato diligenciado.	SI	SI	SI	SI	SI	SI	Verificar el envío del correo de divulgación de cambios dentro del SIG, para garantizar la codificación del formato.	
N/A	23	GAF - Gestión Administrativa y Financiera	Auditorías Internas	Revisión	Observación	En el área de Presupuesto se sugiere la revisión y ajuste del manual de presupuesto GAF-MN-01 de acuerdo a procedimiento actual, y el Ajuste del Manual de Viáticos Trabajadores y Gastos de Viaje Contralistas GAF-MN-02 relacionado con el tiempo radicación y pago.	¿Por qué se sugiere la modificación al manual de presupuesto? Por que no estaba relacionado un acto administrativo necesario para completar la gestión de presupuesto. ¿Por qué se estaba relacionado el acto administrativo? Por que no se tenían anteriormente cuentas por pagar de vigencias anteriores en el presupuesto. ¿Por que no se llevan anteriormente? Por que no se tenía el control del presupuesto de la entidad. ¿Por qué se sugiere la modificación al manual de viáticos y gastos de viaje? Para poder cumplir y optimizar los tiempos de entrega de anticipo y legalización. ¿Por qué no se cumplía antes? Por que la administrativa estaba cumpliendo antes de los tiempos establecidos inicialmente	MEJORA	Se realiza un ajuste al Manual de Presupuesto en el cual permite cumplir y optimizar el proceso presupuestal con respecto a la constitución de cuentas por pagar para la siguiente vigencia. Se ajusta el Manual de Viáticos y Gastos de Viaje permitiendo optimizar a un día el trámite para el pago de anticipo y a 3 días para el pago después de la legalización.	Jefe de Presupuesto	17/01/2019	25/01/2019	Se hicieron las correspondientes modificaciones.	Nueva versión de los manuales	SI	Verificar el envío del correo de divulgación de cambios dentro del SIG y así garantizar las modificaciones de los documentos respectivos						
N/A	24	GJA - Gestión Jurídica y Asuntos Legales	Auditorías Internas	Revisión	Observación	Se detectó que al momento de solicitar adición y prórroga a un contrato de prestación de servicios no se estaban solicitando en medio físico los antecedentes disciplinarios y así mismo la afiliación a la ARL, se realiza la verificación sin embargo no se imprimen los documentos.	¿Por qué no se están solicitando los antecedentes disciplinarios, certificado de afiliación a la ARL y la planilla de seguridad de socia? Por que no se crea el formato GJA-PD-01-FT-13 Formato Lista de chequeo - OTROSI Persona Jurídica, GJA-PD-01-FT-14 Formato Lista de chequeo - OTROSI Persona Natural y así mismo se modificó el procedimiento.	MEJORA	Se crean listas de chequeo al momento de requerir novedades contractuales consistentes en prórrogas y/o adiciones, motivo por el cual se creo el formato GJA-PD-01-FT-13 Formato Lista de chequeo - OTROSI Persona Jurídica, GJA-PD-01-FT-14 Formato Lista de chequeo - OTROSI Persona Natural y así mismo se modificó el procedimiento.	Gestión Jurídica y Asuntos Legales	30/10/2018	13/11/2018	El seguimiento se realiza al momento que solicitan novedades contractuales consistentes en prórrogas y/o adiciones por lo cual se debe verificar la totalidad de documentos recibidos si este no cumple se devuelve.	Estas listas de chequeo deben reposar en los expedientes contractuales.	SI	Verificar que al momento de realizar prórrogas contractuales se lleve la lista de chequeo implementada.						

N/A	25	GFR - Gestión de Fondos y Recursos de Cooperación	Auditorías Internas	Revisión	Observación	Se recomienda realizar la revisión y ajuste de la caracterización del proceso, la matriz de riesgo y la matriz de conformidad del proceso. R/ El ajuste se realiza teniendo en cuenta que se modificó el nombre del proceso, convirtiéndose en una subdirección. Por que se modificó el nombre del proceso? Se realizó una modificación a la estructura de la FND. Por que se realizó una modificación a la estructura de la FND? Por un cambio organizacional.	CORRECTIVA ⁷⁵	Realizar la revisión y ajuste a los documentos del Sistema de Gestión de calidad correspondientes a la Subdirección "f'a" Acuerdos y Convenios con la finalidad de actualizarlos y socializarlos, en el momento que se genere un cambio organizacional.	Subdirectora de Acuerdos y Convenios y jefe administrativo y financiero SAC	29 enero de 2019	31 de enero de 2019	Se realizó la actualización de los documentos del sistema de gestión de calidad, los cuales fueron socializados al grupo de la SAC	Como 28 de enero de 2018 solicitud de modificaciones documentos del Sistema de Gestión de calidad. Como 30 de enero de 2019 (socialización)	SI	SI	SI	SI	SI	SI	Verificar el envío del correo de divulgación de cambios dentro del SIG y así garantizar las modificaciones de los documentos respectivos	
N/A	26	GFR - Gestión de Fondos y Recursos de Cooperación	Auditorías Internas	Revisión	Observación	Formato de Solicitud GFR-MN-01-FT-02 queda obsoleto por que no se esta utilizando y el proceso no lo requiere	CORRECTIVA	Se propone unificar los campos de información permitiendo realizar seguimiento no solo a las consultas presentadas y sus respuestas, sino también a las comunicaciones enviadas y recibidas.	Jefe de Fondo Cuenta	16/01/2019	11/02/2019	El formato se deberá diligenciar diariamente o en el momento que se presente la solicitud de información o recepción o remisión de correspondencia.	El Formato se almacenará en el Drive creado para el Fondo cuenta en el siguiente link: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1orcnVWFS8m3Xb-cmHQPScwZao0TJIAH78VXtZj-4/edit#gid=1495478408	SI	SI	SI	SI	SI	SI	Verificar el envío del correo de divulgación de cambios dentro del SIG y así garantizar las modificaciones de los documentos respectivos	
N/A	27	RAG - Relacionamiento y Articulación con Grupos de Interés	Auditorías Internas	Revisión	Observación	Se verifica que la Matriz de seguimiento de Solicitudes RAG-FT-03 se encuentra desactualizada desde Noviembre de 2018.	CORRECTIVA	Actualizar la matriz de seguimiento de solicitudes RAG-FT-03 de forma trimestral conforme a las actividades desarrolladas. Hacer seguimiento preventivo de forma trimestral para verificar la información actualizada	SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO Y REGIONES	28/01/2019	28/08/2019	Verificar el diligenciamiento del formato trimestralmente.	1. Correo de seguimiento del formato diligenciado.	SI	SI	SI	SI	SI	SI	Verificar la actualización de la información en el formato respectivo	
N/A	28	GIO - Gestión Integral Organizacional	Auditorías Internas	Revisión	Observación	No hay evidencia de que el Informe de Gestión de Riesgos que debe entregarse trimestralmente haya sido desarrollado en el mes de Diciembre de 2018.	CORRECTIVA	Realizar el Informe de Gestión del Riesgo actualizado a diciembre de 2019 y realizar seguimiento de esta actividad periódicamente. Generar un manual de entrega de puesto de trabajo para generar empalmes efectivo entre contratistas.	GESTIÓN INTEGRAL ORGANIZACIONAL	28/01/2019	28/03/2019	Verificar desarrollo del informe de gestión de riesgo dejando soporte físico de entrega. Generar el manual de entrega de puesto de trabajo para garantizar la continuidad y trazabilidad de la información en todos los procesos.	1. Informe de gestión del riesgo. 2. Manual de entrega de puesto de trabajo	SI	SI	SI	SI	SI	SI	Verificar que el informe de gestión del riesgo se desarrolle y que el manual de entrega de puesto de trabajo se desarrolle.	
N/A	30	GEC - Gestión Estratégica de las Comunicaciones	Auditorías Internas	Revisión	Observación	Aunque se encuentra evidencia de la existencia de un Manual de imagen de la FND, con el código GEC-MN-01, este no cumple con los requisitos establecidos en el procedimiento "GIO-PD-01 - Control de información documental" de la federación, por lo cual se debe generar el manual en el formato establecido (en el que se incluye objetivo, alcances, definiciones, descripción, y control de cambios) y referenciar como anexo el documento que actualmente se está utilizando.	CORRECTIVA	1. Elaborar el Manual de Imagen donde incluya el objetivo, alcances, definiciones, descripción y control de cambios.	Líder de Comunicaciones	28/01/2019	11/02/2019	Verificar el desarrollo del manual de imagen. Correo electrónico con el documento respectivo.	1. Documento manual de imagen.	SI	Verificar el envío del correo de divulgación de cambios dentro del SIG y así garantizar las modificaciones de los documentos respectivos						
N/A	31	GEC - Gestión Estratégica de las Comunicaciones	Auditorías Internas	Revisión	No conformidad	No se evidencia que el proceso haya diligenciado oportunidades de mejor que aseguren que el sistema de gestión de calidad pueda lograr sus resultados previstos, aumentar los efectos deseables, prevenir o reducir efectos no deseados y lograr la mejora como está establecido en el documento "GIO-PD-04-Procedimiento de Mejora Continua" y que deben quedar diligenciados en el formato "GIO-PD-04-FT 01 - Formato Seguimiento de la Mejora".	CORRECTIVA	Se realizará seguimiento trimestral del diligenciamiento del formato GIO-PD-04-FT-01 - Formato Seguimiento de la Mejora con fin de verificar el cumplimiento de las políticas del SIG.	Líder de Comunicaciones	28/01/2019	28/04/2019	Seguimiento a la actualización del formato de seguimiento de la Mejora.	1. Evidencia de correo electrónico enviado al área de calidad.	SI	Verificación del correo electrónico enviado.						

N/A	32	GEC - Gestión Estratégica de las Comunicaciones	Auditorías Internas	Revisión	Observación	Debido a que se está usando el formato "PGE-F-01" para medir los indicadores del proceso, y que este formato no se encuentra dentro del Sistema Integrado de gestión, se recomienda hacer la medición de los mismos en el "POE-PD-01-FT-01 - Plan Operativo Anual". ¿Por qué no se estaba utilizando el formato "POE-PD-01-FT-01 - Plan Operativo Anual" para la medición de los indicadores? Por omisión involuntaria se diligenció el formato que no corresponde, sin embargo se reorganizaron los medidores de los atributos considerados. ¿Por qué se registró incorrectamente el formato? A pesar de que si se evidencia el registro y seguimiento de los indicadores, se trabajó con un código diferente referenciado por el área de Calidad.	CORRECTIVA	1. Elaborar la medición del proceso, en el PLAN OPERATIVO ANUAL POE-PD-01-FT-01	Líder de Comunicaciones	28/01/2019	11/02/2019	Verificar la actualización del formato POE-PD-01-FT-01, con los indicadores que se llevaban en el otro formato que no estaba codificado.	1. Correo electrónico con el formato POE-PD-01-FT-01 actualizado.	SI	SI	SI	SI	SI	Verificación del correo electrónico enviado.	
N/A	33	GIO - Gestión Integral Organizacional	Auditorías Externas	Auditorías Externas	No conformidad	No se evidencia el cumplimiento de todos los requisitos de norma en la auditoría realizada entre las fechas del 14 y 21 de Enero de 2019, incumpliendo los requisitos 9.2.1 de la norma ISO 9001:2015 y 4.5.5 de la norma OHSAS 18001:2007. 9.2.1 - La organización debe llevar a cabo auditorías internas a intervalos planeados para proporcionar información acerca de si el sistema de gestión de calidad: a) es conforme con: 2- los requisitos de esta norma internacional. 4.5.5- a) Determinar si el sistema de gestión de SYSCO. 1- Cumple con los requisitos de esta norma OHSAS. Metodología de los 5 Porqué 1. ¿Porque en la auditoría interna realizada entre las fechas del 14 al 21 de enero de 2019 no se evidencia el cumplimiento de todos los requisitos de la norma. Desarrollo de los requisitos 9.2.1 de la norma ISO 9001:2015 y 4.5.5 de la norma OHSAS 18001:2015? Por que no se diligenciaran correctamente las Listas de verificación de cada proceso en el momento de la planeación de la auditoría. 2. ¿Porque no se diligenciaron correctamente las listas de verificación de cada proceso en el momento de la planeación de la auditoría? Por que no el equipo auditor no tenía claridad del procedimiento de auditoría interna y del desarrollo de listas de verificación por proceso para la misma. 3. ¿Porque el equipo auditor no tenía claridad del procedimiento de auditoría interna y del uso de listas de verificación? Porque debido al cambio organizacional que se genero no se realizó un empaque adecuado entre jefes de proceso, es producto que no se identificaron claramente los pasos del procedimiento de auditoría interna. 4. ¿Porque al momento de un cambio	CORRECTIVA	1. Generar Listas de verificación estandar y codificadas para el sistema de gestión integral. Desarrollo de la GIO-PD-03-FT-07 MATRIZ DE REQUISITOS LISTA DE VERIFICACIÓN 2. Realizar auditoría interna programada para el 6 al 10 de Mayo con las listas de verificación codificadas por proceso. 3. Certificar al equipo de control interno como auditores internos en las normas ISO 9001 y OHSAS 18001, antes de la auditoría interna programada para el 6 de mayo de 2019. 4. Desarrollo de un procedimiento de entrega de cargo, el cual detallara los parámetros de entrega de los informes de gestión comunicados en la circular 021 de 2018.	Líder de Control Interno	25/02/2019	25/09/2019	1. Listas de verificación estandarizadas por proceso, garantizando el cumplimiento de todos los requisitos de la norma, estas listas se codificarán en el SIG con fecha 05/03/2019. Desarrollo de la GIO-PD-03-FT-07 MATRIZ DE REQUISITOS LISTA DE VERIFICACIÓN 1.1. Actualización del GIO-PD-03 - Procedimiento de Auditorías del Sistema Integrado de Gestión incluyendo la aplicación y uso de las listas de verificación codificadas. 2. Actualización del GIO-PD-03-FT-02 Formato de programación anual de auditorías 2.1 Generación del GIO-PD-03-FT-01 - Formato Plan de Auditoría respectivo para la auditoría programada. 2.2 Realizar las auditorías internas entre el 6 y 10 de mayo de 2019, aplicando las listas de verificación codificadas. 3. Cobertura y realización del curso de auditores internos para las normas ISO 9001:2015 y OHSAS 18001:2007. 3.1. Verificar certificados al finalizar el curso y archivar en la carpeta del área de control interno. 4. Procedimiento de entrega de cargo con base en la circular	1. y 1.1 Correo de Divulgación de los documentos codificados. 2. Correo de divulgación actualización del procedimiento GIO-PD-03. 2.1 Correo de divulgación del plan de auditoría respectivo. 2.2 Informe de auditoría realizada el mes de mayo de 2019. 3. Certificados curso de auditores internos normas ISO 9001 y OHSAS 18001. 4. Correo de divulgación del procedimiento de entrega de cargo o puesto de trabajo y nueva circular comunicando el procedimiento.	SI	SI	SI	SI	SI	SI	Verificar el envío del correo de divulgación de cambios dentro del SIG y así garantizar las modificaciones de los documentos respectivos
N/A	34	AIG - Asesoría Integral a la Gestión Pública Territorial.	Auditorías Internas	Auditorías Internas	No conformidad	El Proceso no gestionó planificación de los cambios y no aseguró el control de la información documentada. Evidencia: Siendo las 11:30 am dentro de las instalaciones de la Sede 1 de la FND y durante la Auditoría al Proceso AIG se evidenció que no hubo solicitud de actualización para el documento "AIG-GU-01-FT-02 - FORMATO MATRIZ DE SEGUIMIENTO A SOLICITUDES", con el cambio de personal al interior de la subdirección de Fortalecimiento Territorial. El formato mencionado se sustituyó por el formato denominado "Cuadro de Control de mandos" el cual no se encuentra codificado. Referencia: Numeral 6.3 de Norma ISO 9001:2015 requiere que "la organización debe considerar el propósito de los cambios y sus consecuencias potenciales; la integridad del sistema de gestión de la calidad" y la cláusula 7.5.2 requiere que "al crear y actualizar la información documentada, la organización debe asegurarse de que lo siguiente sea apropiado: la identificación y descripción; el formato y los medios de soporte; la revisión y aprobación con respecto a la conveniencia y adecuación. No se realizó una correcta empalme, el personal nuevo no conocía el procedimiento de la gestión del cambio que se debía realizar.	CORRECTIVA Paj	Se envía el formato del cuadro de control y seguimiento de la SFT para que sea codificado y sea incluido al SIG. in 4	Subdirector Fortalecimiento Territorial	29/07/2019	29/01/2020	El día 29 de enero de 2020 se recibe al correo sig@fnd.org.co el formato para ser actualizado y subido al SIG.	Correo electrónico recibido por parte de Beth Tatiana Meza solicitando al SIG que suba a la intranet el AIG-GU-01-FT-02 - FORMATO MATRIZ DE SEGUIMIENTO A SOLICITUDES	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
N/A	35	GAF - Gestión Administrativa y financiera	Auditorías Internas	Auditorías Internas	No conformidad	El proceso no cuenta con un mecanismo de evaluación de proveedores externos, que garanticen que no afectan de manera adversa a la capacidad de de la organización de entregar productos y servicios conformes de manera coherente a sus clientes. Evidencia: Siendo las 11:45 am dentro de las instalaciones de la Sede 2 de la FND y durante la Auditoría al Proceso GAF, se evidenció que no se cuenta con un mecanismo de evaluación de clientes y por esta razón no se tiene información sobre los resultados de dicha evaluación. Referencia: Numeral 9.1.2 de Norma ISO 9001:2015 requiere que "la organización debe realizar seguimiento de las percepciones de los clientes del grado en que se cumplen sus necesidades y expectativas. La organización debe determinar los métodos para obtener, realizar el seguimiento y revisar esta información."	CORRECTIVA	Realizar la evaluación de proveedores externos en la Federación Nacional de Departamentos inserto	Subdirector Gestión Administrativa y Financiera	30/07/2019	22/12/2019	la Subdirección Administrativa y Financiera envía a la Oficina de Control interno la evaluación de proveedores externos la cual se anexa al informe de Revisión de entrada por parte de la Dirección	evaluación de proveedores externos	SI	SI	SI	SI	SI	SI	la evaluación de proveedores externos se encuentra en el informe de entrada por la revisión
N/A	36	GAF - Gestión Administrativa y financiera	Auditorías Internas	Auditorías Internas	N/A	el proceso identifica una oportunidad de mejora en el manual de váticos en lo que respecta al pago de peajes y para los váticos para los viajes internacionales	MEJORA	Ajustar el manual de Váticos	Subdirector Gestión Administrativa y Financiera	30/07/2020	25/09/2019	Se verifico la actualización del manual de váticos	manual de váticos	SI	SI	SI	SI	SI		
N/A	37	GAF - Gestión Administrativa y financiera	Auditorías Internas	Auditorías Internas	Observación	El proceso identifica las oportunidades de mejora pero no las registra en el formato GIO-PD-04-FT-01 - Formato Seguimiento de la Mejora Actualizado, por esta razón se dejó un comentario para que realicen el proceso de registro de la oportunidad como una actividad preventiva.	MEJORA	Registrar las actividades de mejora en el formato GIO-PD-04-FT-01	Subdirector Gestión Administrativa y Financiera	30/07/2020	25/09/2019	Se verifico el Registro de las actividades de mejora en el formato GIO-PD-04-FT-01	formato GIO-PD-04-FT-01	SI	SI	SI	SI	SI		

N/A	38	GFR-Gestión de Fondos y Recursos de Cooperación	Auditorías Internas	Auditorías Internas	Observación	Los procesos de contratación de la PHLLIS MORRIS antes eran revisados por la Secretaría General, ahora únicamente se realiza en la Subdirección de Gobierno Y Regiones	La dirección General de la FND solicitó a la SAC adelantar los trámites administrativos, y/o elaborar los procedimientos correspondientes, con el fin de proceder adelantar todas las actuaciones de carácter precontractual, contractual y postcontractual que se deban surtir para dar cumplimiento a la ejecución de los recursos provenientes del Acuerdo de Inversión y cooperación celebrado con la Philip Morris.	CORRECTIVA	Elaborar procedimientos para los tipos de contratación que se realizan en la Subdirección de Acuerdos y Convenios	Subdirección de Acuerdos y Convenios	23/10/2019	10/01/2020	se evidencian los ajustes en los procedimientos GFR-PD-02 - Versión 1 - Fecha 15/05/2019. Procedimiento Contratación de Modalidad Mínima Cuantía GFR-PD-03 - Versión 1 - Fecha 28/05/2019 Procedimiento Selección Abreviada Menor Cuantía GFR-PD-04 - Versión 1 - Fecha 19/07/2019	Procedimiento Contratación de Modalidad Directa GFR-PD-02 - Versión 1 - Fecha 15/05/2019. Procedimiento Contratación de Modalidad Mínima Cuantía GFR-PD-03 - Versión 1 - Fecha 28/05/2019 Procedimiento Selección Abreviada Menor Cuantía GFR-PD-04 -	SI	SI	SI	SI	SI				
N/A	39	GFR-Gestión de Fondos y Recursos de Cooperación	Auditorías Internas	Auditorías Internas	Observación	Solicitar a Philip Morris una respuesta por la entrega y presentación del informe técnico financiero elaborado por la FND y el informe final de la Auditoría Externa, como soporte de la evaluación de satisfacción del cliente.	No se detectó al momento de la auditoría un soporte de evaluación de satisfacción al cliente, toda vez que la Philip Morris no se había pronunciado respecto a la conformidad de la ejecución de los recursos por parte de la FND	CORRECTIVA	Solicitar verbalmente a la Philip Morris nos refiriere la aceptación o rechazo de los informes presentados.	Subdirección de Acuerdos y Convenios	23/10/2019	10/01/2020	el 10 de enero de 2020 se verifico la comunicación de Coltabaco donde manifestaba su aceptación del informe a la Philip Morris que incluye una felicitación.	Comunicación de Coltabaco según Radicado 2019-300-00664-2 de noviembre 13 de 2019	SI	SI	SI	SI	SI				
N/A	40	GRH - Gestión de Recursos Humanos	Auditorías Internas	Auditorías Internas	Observación	En el Proceso GRH, se han identificado oportunidades de mejoras pero no se llevan los registros pertinentes en el formato GIO-PD-04-FT-01 - FORMATO SEGUIMIENTO DE LA MEJORA, para facilitar la evolución de la ejecución de las actividades.	Desconocimiento del diligenciamiento del formato donde se registran las acciones de mejora	CORRECTIVA	Registrar las actividades de mejora en el formato GIO-PD-04-FT-01	Subdirección de Gestión Humana	21/08/2019	15/01/2020	Recepción de correo electrónico el día miércoles 15 de enero, con el documento GIO-PD-04-FT-01 - Formato Seguimiento de la Mejora Actualizado	GIO-PD-04-FT-01 - Formato Seguimiento de la Mejora Actualizado	SI	SI	SI	SI	SI				
N/A	41	GJA - Gestión Jurídica y Asuntos Legales	Auditorías Internas	Auditorías Internas	Observación	En el Proceso GJA, se han identificado oportunidades de mejoras pero no se ha realizado la solicitud al SIG de actualización en los documentos, para poder facilitar el desarrollo de las actividades y eliminar documentos innecesarios.	se han identificado oportunidades de mejoras en los procedimientos por parte del equipo del proceso GJA	MEJORA	Actualizar - GJA-PD-01 - Procedimiento de Contratación - GJA-PD-01-FT-02 - Formato Matriz de Contratos - GJA-PD-01-FT-05 - Formato Lista de chequeo - Persona Jurídica - GJA-PD-01-FT-05 - Formato Lista de chequeo - Persona Natural - GJA-PD-01-FT-13 Formato Lista de chequeo - OTROSI Persona Jurídica - GJA-PD-01-FT-14 Formato Lista de chequeo - OTROSI Persona Natural la matriz de seguimiento de solicitudes RAG-FT-03 de forma trimestral conforme a las actividades desarrolladas. Nuevos formatos - GJA-PD-01-FT-15 Certificación Inexistencia de Personal	Secretaría General	21/08/2019	24/01/2020	Recepción de correo electrónico por parte de secretaría general solicitando la actualización de los documentos - GJA-PD-01 - Procedimiento de Contratación - GJA-PD-01-FT-02 - Formato Matriz de Contratos - GJA-PD-01-FT-05 - Formato Lista de chequeo - Persona Jurídica - GJA-PD-01-FT-05 - Formato Lista de chequeo - Persona Natural - GJA-PD-01-FT-13 Formato Lista de chequeo - OTROSI Persona Jurídica - GJA-PD-01-FT-14 Formato Lista de chequeo - OTROSI Persona Natural la matriz de seguimiento de solicitudes RAG-FT-03. Nuevos formatos - GJA-PD-01-FT-15 Certificación Inexistencia de Personal	GJA-PD-01 - Procedimiento de Contratación - GJA-PD-01-FT-02 - Formato Matriz de Contratos - GJA-PD-01-FT-05 - Formato Lista de chequeo - Persona Jurídica - GJA-PD-01-FT-05 - Formato Lista de chequeo - Persona Natural - GJA-PD-01-FT-13 Formato Lista de chequeo - OTROSI Persona Jurídica - GJA-PD-01-FT-14 Formato Lista de chequeo - OTROSI Persona Natural la matriz de seguimiento de solicitudes RAG-FT-03. Nuevos formatos - GJA-PD-01-FT-15 Certificación Inexistencia de Personal	SI	SI	SI	SI	SI				
N/A	42	GTE - Gestión Tecnológica	Auditorías Internas	Auditorías Internas	No conformidad	El Proceso no presenta evidencia de la evaluación de satisfacción del cliente. Evidencia: Siendo las 3:30 pm dentro de las instalaciones de la Sede 1 y durante la Auditoría al Proceso GTE, se identificó la ausencia de la evaluación de satisfacción del cliente. El Proceso auditado manifestó que se utilizó un formulario electrónico para realizar la evaluación mencionada. Referencia: La cláusula 9.1.2 de Norma ISO 9001:2015 requiere "realizar el seguimiento de las percepciones de los clientes del grado en que se cumplen sus necesidades y expectativas. La organización debe determinar los métodos para obtener, realizar el seguimiento y revisar esta información".	no se conocía que era necesario realizar algún tipo de retroalimentación al cliente	CORRECTIVA	Realizar la encuesta de satisfacción al cliente	Gerente de Tecnología	11/10/2029	16/01/2020	se recibe de parte de la jefatura de tecnología el análisis de las encuestas de satisfacción con el correspondiente plan de mejora.	encuestas de satisfacción realizadas en diciembre de 2019, análisis de resultados de las encuestas de diciembre de 2019	SI	SI	SI	SI	SI				
N/A	43	GTE - Gestión Tecnológica	Auditorías Internas	Auditorías Internas	No conformidad	El Proceso no planificó las acciones vinculadas con las oportunidades de mejora y las respectivas acciones para aumentar la calidad en el servicio. Evidencia: Siendo las 3:50 pm dentro de las instalaciones de la Sede 1 y durante la Auditoría al Proceso GTE, se evidenció la ausencia de medición dentro del plan de mejoramiento y existe registros de acciones de mejora para las actividades vinculadas al Proceso. Referencia: La cláusula 10.1 y 10.3 de la Norma ISO 9001:2015 requiere "determinar y seleccionar las oportunidades de mejora e implementar cualquier acción necesaria para cumplir los requisitos del cliente y aumentar la satisfacción del cliente". Adicionalmente, la Norma ISO 9001:2015 requiere "mejorar continuamente la conveniencia, adecuación y eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad. La organización debe considerar los resultados del análisis y la evaluación, y las salidas de la revisión por la dirección, para determinar si hay necesidades u oportunidades que deben considerarse como parte de la mejora continua".	No había una persona encargada de manejar el tema de calidad en la jefatura de calidad, que se encargará del registro de las acciones de mejora en el formato GIO-PD-04-FT-01	CORRECTIVA	Registrar las actividades de mejora en el formato GIO-PD-04-FT-01	Gerente de Tecnología	25/09/2019	22/12/2019	Se verifica el diligenciamiento del formato GIO-PD-04-FT-01	formato GIO-PD-04-FT-01	SI	SI	SI	SI	SI				

N/A	44	GTE - Gestión Tecnológica	Auditorías Internas	Auditorías Internas	Observación	No se evidencia conocimiento de la matriz de riesgos del proceso	No se había realizado la revisión de la matriz de riesgos de GTE, a pesar que se encuentra en la intranet de la FND	MEJORA	Realizar revisión de la matriz de riesgos del proceso	Gerente de Tecnología	11/10/2019	17/02/2020	Se realizó simulacro de auditoría preparatoria a la visita de seguimiento No. 2 por parte de Bureau Veritas el 17 de febrero de 2020 organizada por la oficina de control interno y se comprobó el conocimiento de la matriz de riesgos del proceso y la aplicación de los controles allí descritos.	Comeos electrónicos programando el simulacro de la auditoría	SI	SI	SI	SI	SI
N/A	45	GTE - Gestión Tecnológica	Auditorías Internas	Auditorías Internas	Observación	Existe poca claridad en el Procedimiento "GTE-PD-08 - PROCEDIMIENTO REGISTRO DE PERSONAL, INGRESO A CENTRO DE DATOS" debido a la existencia de 2 Rack de computo ubicados en cada sede de la entidad.	Se creo el procedimiento de registro de personal ingreso de datos y no se tenía claro quien debía diligenciarlo.	MEJORA	Realizar la revisión del Procedimiento "GTE-PD-08 - PROCEDIMIENTO REGISTRO DE PERSONAL, INGRESO A CENTRO DE DATOS"	Gerente de Tecnología	11/10/2019	17/02/2020	Se realizó simulacro de auditoría preparatoria a la visita de seguimiento No. 2 por parte de Bureau Veritas el 17 de febrero de 2020 organizada por la oficina de control interno y se comprobó que ya se tenía claridad acerca del PROCEDIMIENTO REGISTRO DE PERSONAL, INGRESO A CENTRO DE DATOS que debe ser solo diligenciado por parte de personal externo de la entidad, van a realizar la correspondiente el ajuste en el procedimiento y formato.	Comeos electrónicos programando el simulacro de la auditoría	SI	SI	SI	SI	SI
N/A	46	POE-Planeación Estratégica Organizacional	Auditorías Internas	Auditorías Internas	Observación	Estudiar la posibilidad de crear la oficina de planeación	se adopto por parte de la Federación Nacional de Departamentos el MIPG, el cual debe ser liderado por la oficina de planeación	MEJORA	Nombrar el jefe de la Oficina de Planeación	Lider Planeación estrategico organizacional	5/11/2020	13/02/2020	Se nombro Jefe de Planeación el 13 de febrero de 2020	Contrato jefe de Planeación FND	SI	SI	SI	SI	SI
N/A	47	POE-Planeación Estratégica Organizacional	Auditorías Internas	Auditorías Internas	Observación	Continuar con la implementación del MIPG	Todas entidades públicas del estado deben adoptar el MIPG y reportar los avances en el FLURAG de la Función Pública	MEJORA	Realizar seguimiento de las actividades ejecutadas para lograr la implementación del MIPG en la FND	Lider Planeación estrategico organizacional	5/11/2020	21/12/2020	Se verifico el reporte del FLURAG que se realizó a Función Pública el 18 de diciembre de 2020	Reporte FLURAG diciembre 2020	SI	SI	SI	SI	SI
N/A	48	RAG-Relacionamiento y Articulación con Grupos de Interes	Auditorías Internas	Auditorías Internas	No conformidad	El proceso no cuenta con un mecanismo de evaluación del cliente, del grado en que se cumplen sus necesidades y expectativas	El proceso no conocía la realización 2 veces al año de la encuesta institucional a los departamentos	CORRECTIVA	Realizar el analisis de la encuesta institucional de satisfacción del cliente, de fechas febrero y diciembre de 2019.	Subdirección de Gobierno y regiones	30/09/2019	3/02/2020	Se verifico el cumplimiento de la acción de mejora solicitando el análisis de las encuestas a la Subdirección de Gobierno y regiones	Análisis encuestas de satisfacción	SI	SI	SI	SI	SI
N/A	49	GIO-Gestión Integral Organizacional	Auditorías Internas	Auditorías Internas	Observación	Se recomienda realizar la actualización del Plan operativo para dar cumplimiento a su seguimiento trimestral.	La jefe de Control interno encargada dio la instrucción de que se suspendiera temporalmente el seguimiento al plan operativo anual mientras se realizaba la armonización con el MIPG	CORRECTIVA	Se realizo la actualización del Plan Operativo Anual	Jefe Control Interno	22/10/2019	11/12/2019	actualización del POA	se realizo la entrega física a la dirección el 11 de diciembre de 2019	SI	SI	SI	SI	SI
N/A	50	GIO-Gestión Integral Organizacional	Auditorías Internas	Auditorías Internas	Observación	Se evidencia mejora continua con la implementación del procedimiento lista de chequeo, procedimiento y guía de finalización del contrato	En el informe de salida por la dirección de febrero de 2019 se identifico como una oportunidad de mejora realizar una lista de chequeo a la circular 020 emitida por la dirección ejecutiva en octubre de 2018 para garantizar su cumplimiento y preservar en la entidad toda la información y documentos generados por los contratistas y colaboradores.	MEJORA	Realizar la codificación del procedimiento lista de chequeo y guía de finalización del contrato.	Jefe Control Interno	22/10/2019	19/02/2020	Verificación en SIG del procedimiento de finalización del contrato, guía informe final GIO-PD-09-GU-01, lista de chequeo finalización del contrato GIO-PD-03-FTR-05, procedimiento entrega final del contrato GIO-PD-09	procedimiento de finalización del contrato, guía informe final GIO-PD-09-GU-01, lista de chequeo finalización del contrato GIO-PD-03-FTR-05, procedimiento entrega final del contrato GIO-PD-09	SI	SI	SI	SI	SI
N/A	51	AIG - Asesoría Integral a la Gestión Pública Territorial.	Auditorías Internas	Auditorías Internas	observación	Mejora continua se implemento una matriz de seguimiento a solicitud de las partes interesadas	es necesario realizar una un seguimiento a las partes interesadas para garantizar la trazabilidad de las actividades ejecutadas en la subdirección	MEJORA	se elabora matriz de seguimiento a solicitud de las partes interesadas AIG-GU-01-FT-02	Subdirección de Fortalecimiento Territorial	29/07/2019	29/01/2020	se realizo seguimiento a la matriz AIG-GU-01-FT-02, la cual se encuentra completamente diligenciada	Matriz AIG-GU-01-FT-02	SI	SI	SI	SI	SI

N/A	55	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Desarrollo diario de las actividades	Desarrollo diario de las actividades	N/A	Se incluyó en el Formato de Evaluación de Proveedores GAF-PD-01-FT-03, la medición de los resultados de la evaluación.	No se había actualizado el Formato de Evaluación de Proveedores GAF-PD-01-FT-03	MEJORA	Actualización del Formato de Evaluación de Proveedores GAF-PD-01-FT-03	Jefe de Presupuesto	01/10/2020	07/10/2020							
N/A	56	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Desarrollo diario de las actividades	Desarrollo diario de las actividades	N/A	Se cambió cálculo y ponderación de la calificación para que coincida con los criterios de evaluación definidos en el GAF-PD-01 PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	No se había actualizado del Formato Evaluación de Desempeño SST para Contratista y/o Proveedores GAF-PL-01-FT-02	MEJORA	Actualización del Formato Evaluación de Desempeño SST para Contratista y/o Proveedores GAF-PL-01-FT-02	Jefe de Presupuesto	01/10/2020	07/10/2020							
N/A	57	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Desarrollo diario de las actividades	Desarrollo diario de las actividades	N/A	Para dar cumplimiento a la norma 45001 fue necesario realizar actualizaciones del Plan de Mantenimiento de la FND.	No se había actualizado el Plan de Mantenimiento GAF-PL-01	MEJORA	Creación de Formato Análisis de Trabajo Seguro GAF-PL-01-FT-03	Jefe de Presupuesto	22/05/2020	01/06/2020							
N/A	58	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Desarrollo diario de las actividades	Desarrollo diario de las actividades	N/A	Actualización del formato Documento Equivalente a Terceros GAF-MN-03-FT-02 por norma tributaria según Art 1.6.1.4.12 Dec. 1625 Necesidad de identificación de quien proyectó, revisó y aprobó.	No se había actualizado el Manual de Contabilidad GAF-MN-03	MEJORA	Actualizar el Formato Documento Equivalente a Terceros GAF-MN-03-FT-02 por norma tributaria según Art 1.6.1.4.12 Dec. 1625 Necesidad de identificación de quien proyectó, revisó y aprobó.	Jefe de Contabilidad	01/04/2020	21/09/2020							
N/A	59	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Desarrollo diario de las actividades	Desarrollo diario de las actividades	N/A	Actualización del formato de pagos Documento Equivalente Código: GAF-PD-02-FT-02	No se había actualizado el Manual de Contabilidad GAF-MN-03	MEJORA	Actualizar el formato Código: GAF-PD-02-FT-02 Documento Equivalente de acuerdo con la normatividad tributaria	Jefe de Contabilidad	01/04/2020	27/09/2020							
N/A	60	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Desarrollo diario de las actividades	Desarrollo diario de las actividades	N/A	Actualización del formato de pagos formato Informe de Ejecución Código: GAF-PD-02-FT-03	No se había actualizado el Manual de Contabilidad GAF-MN-03	MEJORA	Actualizar el formato Código: GAF-PD-02-FT-03 Informe de Ejecución para incluir información relevante para el proceso de pago.	Jefe de Contabilidad	01/04/2020	27/09/2020							
N/A	61	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Auditorías internas	Auditorías internas	Observación	Manual de Contabilidad desactualizado	No se había actualizado el Manual de Contabilidad GAF-MN-03	MEJORA	Actualizar el Manual de contabilidad GAF-MN-03	Jefe de Contabilidad	01/04/2020	02/10/2020							
N/A	62	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Auditorías internas	Auditorías internas	Observación	Manual de Políticas Contables desactualizado	No se había actualizado el Manual de Políticas Contables GAF-MN-04	MEJORA	Actualizar el Manual de Políticas contables GAF-MN-04	Jefe de Contabilidad	23/09/2020	02/10/2020							
N/A	63	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Auditorías internas	Auditorías internas	Observación	No estaba creado el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable	No estaba creado el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable	MEJORA	Creación de Comité Técnico de Sostenibilidad Contable mediante Resolución 009 del 11 de mayo de 2020	Jefe de Contabilidad	01/04/2020	11/05/2020							
N/A	64	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Auditorías internas	Auditorías internas	Observación	No existía un formato para la solicitud de recursos por caja menor	No se había actualizado el Manual de Caja Menor GAF-MN-06	MEJORA	Implementar un nuevo Formato de Autorización de Caja Menor GAF-MN-06-FT-05	Jefe de Tesorería	20/08/2020	31/08/2020							
N/A	65	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Desarrollo diario de las actividades	Desarrollo diario de las actividades	N/A	No existía un formato para la solicitud de autorización uso tarjeta de Crédito corporativa	No se había actualizado el Manual de Tesorería GAF-MN-05	MEJORA	Implementar un nuevo Formato de Solicitud y Autorización Tarjeta de Crédito Corporativa GAF-MN-05-FT-02	Jefe de Tesorería	25/09/2020	02/10/2020							
N/A	66	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Desarrollo diario de las actividades	Desarrollo diario de las actividades	N/A	No existía un formato para la devolución y entrega de la tarjeta de Crédito corporativa	No se había actualizado el Manual de Tesorería GAF-MN-05	MEJORA	Implementar un nuevo Formato de Acta de entrega y devolución Tarjeta de Crédito Corporativa GAF-MN-05-FT-01	Jefe de Tesorería	25/09/2020	02/10/2020							
N/A	67	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Auditorías internas	Auditorías internas	Observación	Manual de Caja Menor desactualizado	No se había actualizado el Manual de Caja Menor GAF-MN-06	MEJORA	Actualizar el Manual de Caja menor de acuerdo a las necesidades actuales de la FND	Jefe de Tesorería	20/08/2020	31/08/2020							
N/A	68	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Desarrollo diario de las actividades	Desarrollo diario de las actividades	Observación	Manual de Tesorería desactualizado	No se había actualizado el Manual de Tesorería GAF-MN-06	MEJORA	Actualizar el Manual de Tesorería de acuerdo a las necesidades actuales de la FND	Jefe de Tesorería	25/09/2020	02/10/2020							
N/A	69	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Auditorías internas	Auditorías internas	Observación	Manual presupuesto desactualizado	No se había actualizado el Manual de Presupuesto FAG-MN-01 incorporando las nuevas tareas que se están realizando	MEJORA	Actualizar el Manual de Presupuestos de acuerdo a las necesidades actuales de la FND	Jefe de Presupuesto	30/09/2020	02/10/2020							
N/A	70	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Auditorías internas	Auditorías internas	Observación	Procedimiento de pagos desactualizado	No se había actualizado el Procedimiento de pago GAF-PD-02 incorporando las nuevas tareas que se están realizando	MEJORA	Actualizar el Procedimiento de pagos de acuerdo a las necesidades actuales de la FND	SAF	02/03/2020	02/10/2020							

