

PROCESO: Control y Evaluación
DOCUMENTO: Plan de Mejoramiento
FECHA: 10/11/2022
VERSIÓN: 2.0



Proceso: Gestión Financiera-Caja menor

Origen del plan de mejoramiento: Auditoria de Control interno

Fecha de Suscripción: 27-12-2022

Nº	RESPONSABLE DE IDENTIFICAR HALLAZGO / NC / OBSERVACIÓN	RESPONSABLE DE MEJORAMIENTO				SEGUIMIENTO (LIDER DEL PROCESO)			
	HALLAZGO / NC / OBSERVACIÓN	CAUSA (s)	ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	PLAZO	RESPONSABLE	EFICACIA		CAMBIOS	
						EVIDENCIA DE LA ACCIÓN Y % DE CUMPLIMIENTO	FECHA	¿Amerita actualizar mapa de riesgos?	¿Amerita realizar cambios en el MIPG?
1	1. De conformidad con el artículo 3 de la resolución No 017, el reembolso de caja menor se debe hacer cada vez que se tenga en gastos el 70% es decir \$1.050.000, en los reembolsos 1 y 3, se excedió este valor: REEMBOLSO 1 por valor de \$1.083.927 REEMBOLSO 3 por valor de \$1.102.389	Desconocimiento para la aplicación de la norma por parte de la persona responsable del manejo de caja menor y falta de seguimiento por parte de la subgerencia Administrativa y financiera.	Emitir una circular para recordar la norma sobre el manejo de caja menor y hacer como mínimo 1 arqueos sorpresa al mes.	Circular a más tardar el 15 de enero de 2023. Enero a diciembre de 2023, (al momento de realizar los reembolsos)	Secretaria Ejecutiva Subgerencia administrativa y financiera				
2	2. El valor de los reembolsos de caja menor son girados a la cuenta personal de nómina de la funcionaria Maricela Salazar y los giros deben realizarse a una cuenta institucional y posteriormente entregar el efectivo a la funcionaria responsable, puesto que el	Falta de cuidado al aplicar la norma sobre manejo de caja menor.	Apertura de cuenta para el manejo de caja menor y realizar una capacitación para el correcto manejo de la caja menor.	Enero 30 de 2023	Secretaria Ejecutiva Profesional Universitario (Tesorería) Subgerencia administrativa y financiera				

PROCESO: Control y Evaluación
DOCUMENTO: Plan de Mejoramiento
FECHA: 10/11/2022
VERSIÓN: 2.0



Nº	RESPONSABLE DE IDENTIFICAR HALLAZGO / NC / OBSERVACIÓN	RESPONSABLE DE MEJORAMIENTO				SEGUIMIENTO (LIDER DEL PROCESO)			
	HALLAZGO / NC / OBSERVACIÓN	CAUSA (s)	ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	PLAZO	RESPONSABLE	EFICACIA		CAMBIOS	
						EVIDENCIA DE LA ACCIÓN Y % DE CUMPLIMIENTO	FECHA	¿Amerita actualizar mapa de riesgos?	¿Amerita realizar cambios en el MIPG?
	giro directo genera un posible riesgo de apropiación indebida de los recursos								
	OBSERVACIONES: 1. El documento en el cual se detallan los conceptos, terceros, rubros presupuestales del reembolso de caja menor, no es un formato normalizado, se recomienda que sea un registro/formato del sistema de gestión con la firma de la responsable del manejo de la caja menor y visto bueno del ordenador del gasto	Falta de cuidado en la aplicación de los formatos de calidad.	Normalizar por calidad el formato denominado Autorización de gastado de caja menor.	Enero 30 de 2023	Secretaria Ejecutiva Subgerencia administrativa y financiera				
	2. A la fecha de emisión del presente informe en la intranet al revisar los formatos del proceso de Gestión Financiera, no se encuentran los de reembolso de caja menor y autorización de gasto de caja menor, se recomienda	Falta de cuidado en la aplicación de los procedimientos de calidad al no normalizar los formatos utilizados.	Normalizar por calidad los formatos denominados: Reembolso de caja menor y Autorización de gastos de caja menor, recibo de caja menor.	Enero 30 de 2023	Secretaria Ejecutiva Subgerencia administrativa y financiera				

PROCESO: Control y Evaluación
DOCUMENTO: Plan de Mejoramiento
FECHA: 10/11/2022
VERSIÓN: 2.0



Nº	RESPONSABLE DE IDENTIFICAR HALLAZGO / NC / OBSERVACIÓN	RESPONSABLE DE MEJORAMIENTO				SEGUIMIENTO (LIDER DEL PROCESO)			
	HALLAZGO / NC / OBSERVACIÓN	CAUSA (s)	ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	PLAZO	RESPONSABLE	EFICACIA		CAMBIOS	
						EVIDENCIA DE LA ACCION Y % DE CUMPLIMIENTO	FECHA	¿Amerita actualizar mapa de riesgos?	¿Amerita realizar cambios en el MIPG?
	su actualización.								
	3.Se recomienda que cuando por alguna razón se anule o no se utilice un recibo de caja menor, de igual forma se archive en el paquete y se registre en la relación de gastos para verificar el consecutivo.	Falta de capacitación sobre la ley general de archivo en concordancia con los procesos para el correcto archivo de los documentos contables.	Capacitar mediante circular sobre la ley general de archivo y sobre el procedimiento de archivo de los documentos contable dirigida a la persona encargada de caja menor o a quien la reemplace en vacaciones o ausencias. Archivar el consecutivo de los recibos de caja menor.	Enero 30 de 2023	Secretaria Ejecutiva Subgerencia administrativa y financiera				
	4.Se recomienda incluir en la resolución por la cual se reglamente la constitución y funcionamiento de la caja menor, la fecha límite para realizar el cierre de esta, en el mes de diciembre de cada vigencia.	Falta de cuidado al elaborar el acto administrativo, y falta de revisión y visto bueno de legalidad de estos.	Elaborar el acto administrativo de apertura de caja menor incluyendo la fecha de cierre y solicitar mediante circular a los encargados del área jurídica una revisión detallada del contenido de los mismos.	Enero 30 de 2023.	Secretaria Ejecutiva Subgerencia administrativa y financiera Asesores jurídicos.				
	5. Se recomienda que al momento del disfrute del período vacacional de la funcionaria responsable del manejo de la caja menor y se encargue a otro funcionario, se realice el respectivo acto administrativo y se reporte	Falta de un procedimiento claro y detallado para el manejo de caja menor de la entidad.	<i>Dar cumplimiento a la ley y al Concepto 500011 de 2020 Departamento Administrativo de la Función Pública.</i> PARÁGRAFO. Cuando el responsable de la caja menor se encuentre en vacaciones, licencia o comisión, el funcionario que haya	Enero a Diciembre de 2023 (al momento del disfrute de vacaciones de la secretaria ejecutiva)	Secretaria Ejecutiva. Profesional universitario (Tesorería) Subgerencia administrativa y financiera				

PROCESO: Control y Evaluación
DOCUMENTO: Plan de Mejoramiento
FECHA: 10/11/2022
VERSIÓN: 2.0



N°	RESPONSABLE DE IDENTIFICAR HALLAZGO / NC / OBSERVACIÓN	RESPONSABLE DE MEJORAMIENTO				SEGUIMIENTO (LIDER DEL PROCESO)			
	HALLAZGO / NC / OBSERVACIÓN	CAUSA (s)	ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	PLAZO	RESPONSABLE	EFICACIA		CAMBIOS	
						EVIDENCIA DE LA ACCION Y % DE CUMPLIMIENTO	FECHA	¿Amerita actualizar mapa de riesgos?	¿Amerita realizar cambios en el MIPG?
	la novedad a la compañía aseguradora.		constituido la respectiva caja menor podrá mediante resolución, encargar a otro funcionario debidamente afianzado, para el manejo de esta, mientras subsista la situación, para lo cual sólo se requiere de la entrega de los fondos y documentos mediante chequeo, al recibo y a la entrega de esta, lo que deberá constar en el libro respectivo." Emitir el respectivo acto administrativo y notificar a la aseguradora en el caso de vacaciones o ausencias de la persona encargada del manejo de caja menor. Revisión de los procedimientos de caja menor.	Revisión y actualización del procedimiento de caja menor Febrero 28 de 2023.	secretaria ejecutiva				

PROCESO: Control y Evaluación
DOCUMENTO: Plan de Mejoramiento
FECHA: 10/11/2022
VERSIÓN: 2.0



N°	RESPONSABLE DE IDENTIFICAR HALLAZGO / NC / OBSERVACIÓN	RESPONSABLE DE MEJORAMIENTO				SEGUIMIENTO (LIDER DEL PROCESO)			
	HALLAZGO / NC / OBSERVACIÓN	CAUSA (s)	ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	PLAZO	RESPONSABLE	EFICACIA		CAMBIOS	
						EVIDENCIA DE LA ACCION Y % DE CUMPLIMIENTO	FECHA	¿Amerita actualizar mapa de riesgos?	¿Amerita realizar cambios en el MIPG?
	6. Se recomienda que teniendo en cuenta la actualización de las tablas de retención documental, se incluya en la serie documental Registro de Operaciones de Caja Menor.	Demora en la actualización de las tablas de retención documental.	Una vez se actualicen las tablas de retención documental se incluirá la serie documental Registro de Operaciones de Caja Menor.	Agosto 30 de 2023	Secretaria Ejecutiva Subgerencia administrativa y financiera Apoyos de gestión documental.				

Elaboro: Maricela Salazar Quintero	Revisó: Marta Contreras Correa	Aprobó: Luis Ernesto Valencia Ramirez
Cargo: Secretaria Ejecutiva	Cargo: Subgerente Administrativa y Financiera	Cargo: Gerente General