

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDIO NIT: 801001440-8	Código: EC-CI-FO-009 Versión: 1 Fecha de elaboración: 22/05/2014 Fecha de revisión: 19/11/2014
		Página: 1 de 1

Nombre del Documento:	Plan de Mejoramiento Institucional	Unidad Administrativa:
-----------------------	------------------------------------	------------------------

Área/Proceso: Sistema de Control Interno Contable

Representante Legal : Magda Lucía Carvajal Iriarte

Periodo que cubre: 01/01/2018 a 31/12/2018

Fecha de suscripción: 3/04/2019

Plan de Mejoramiento derivado de:

Auditoría Interna de Gestión:		Marque "X" si corresponde a otra fuente de aseguramiento:	X
-------------------------------	--	---	---

Auditoría Especial:		Cuál	Evaluación al Sistema de Control Interno Contable
---------------------	--	------	---

No. De la Observación	NOMBRE DE LA OBSERVACIÓN	DESCRIPCIÓN ABREVIADA DE LA OBSERVACIÓN FORMULADA	ÁREAS O PROCESOS INVOLUCRADOS	ACCIONES DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	TIEMPO PROGRAMADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES DE MEJORAMIENTO		
						FECHA DE INICIACIÓN	FECHA DE TERMINACIÓN	PLAZO EN SEMANAS DE
1	Políticas operativas	Desarrollar, documentar y adoptar los objetivos y las políticas de operación contable y financiera de la entidad	Subgerencia de Planificación Institucional, Financiera	Reportar ante los responsables el documento borrador de las políticas operativas, estableciendo obligaciones por cada responsable	Contadora , Subgerente de Planificación Institucional	3/04/2019	15/04/2019	2
			Financiera Bienes y Servicios Talento Humano	Reportar ante la Coordinadora Financiera y la Contadora, la política operativa propuesta por cada área	Líder de Bienes y Servicios, Tesorero, Líder de Cartera, Líder de Facturación, Coordinador de Talento Humano, Subgerente de Planificación Institucional, Subgerente Científica, Profesional de Costos	3/04/2019	30/05/2019	8
			Subgerencia de Planificación Institucional, Subgerencia Científica					
			Subgerencia de Planificación Institucional Financiera	Revisar y consolidar las Políticas Operativas Contables y financieras	Subgerente de Planificación Institucional /Coordinadora Financiera/ Contadora	3/04/2019	28/06/2019	12
			Subgerencia de Planificación Institucional	Presentar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el proyecto de Políticas Operativas Contables y financieras, y el proyecto de Resolución de adopción	Subgerente de Planificación Institucional	3/04/2019	31/07/2019	17
			Gerencia	Adoptar mediante Resolución las Políticas Operativas Contables y financieras	Gerente	3/04/2019	8/08/2019	18
1	Políticas operativas	Desarrollar, documentar y adoptar los objetivos y las políticas de operación contable y financiera de la entidad	Financiera	Socializar mediante presentación Las Políticas Operativas Contables y financieras con el personal responsable de aplicarlo, dejando evidencia en Registro de Asistencia	Coordinadora Financiera/ Contadora	3/04/2019	31/08/2019	21
			Subgerencia de Planificación Institucional	Implantar en la entidad las políticas Contables Operativas, a través de Circular	Subgerente de Planificación	3/04/2019	1/09/2019	22
			Oficina de Control Interno	Realizar seguimiento y evaluación a la implantación de las políticas Contables Operativas	Asesor de Control Interno	3/04/2019	28/02/2020	47

No. De la Observación	NOMBRE DE LA OBSERVACIÓN	DESCRIPCIÓN ABREVIADA DE LA OBSERVACIÓN FORMULADA	ÁREAS O PROCESOS INVOLUCRADOS	ACCIONES DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	TIEMPO PROGRAMADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES DE MEJORAMIENTO		
						FECHA DE INICIACIÓN	FECHA DE TERMINACIÓN	PLAZO EN SEMANAS DE
2	Manual de procesos y procedimientos del área contable	Culminar la documentación y actualización de los procesos, procedimientos, manuales, guías, protocolos, requeridos en el área financiera y contable de la entidad.	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno - Línea Estratégica de la entidad	Definir el instrumento para desarrollar los procesos y procedimientos del área Financiera y Contable y comunicarlo a los responsables de documentar dichos procedimientos	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	3/04/2019	15/05/2019	6
			Financiera Planeación	Actualizar los procesos y procedimientos del área contable y financiera, incorporando el procedimiento para el Cierre Integral de la Información al culminar cada vigencia fiscal	Coordinadora Financiera/ Contadora /Planeación	3/04/2019	29/11/2019	34
			Subgerencia de Planificación Institucional	Presentar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el proyecto de Manual de Procesos y Procedimientos del Área Contable para revisión y ajustes	Subgerente de Planificación Institucional	3/04/2019	9/12/2019	36
			Gerencia	Adoptar mediante Resolución el Manual de Procesos y Procedimientos del Área Contable	Gerente	3/04/2019	15/12/2019	37
			Financiera	Socializar el Manual de Procesos y Procedimientos del Área Contable con el personal responsable de aplicarlo	Coordinadora Financiera/ Contadora	3/04/2019	31/01/2020	43
			Subgerencia de Planificación Institucional	Implantar en la entidad el Manual de Procesos y Procedimientos del Área Contable, a través de circular	Subgerente de Planificación	3/04/2019	5/02/2020	44
			Oficina de Control Interno	Realizar seguimiento y evaluación a la implantación de Manual de Procesos y Procedimientos del Área Contable	Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno	3/04/2019	28/02/2020	47

No. De la Observación	NOMBRE DE LA OBSERVACIÓN	DESCRIPCIÓN ABREVIADA DE LA OBSERVACIÓN FORMULADA	ÁREAS O PROCESOS INVOLUCRADOS	ACCIONES DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	TIEMPO PROGRAMADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES DE MEJORAMIENTO		
						FECHA DE INICIACIÓN	FECHA DE TERMINACIÓN	PLAZO EN SEMANAS DE
3	Actualizar la política de austeridad	Actualizar y articular las Políticas de Austeridad y eficiencia en el Gasto Público contempladas en el Código de Buen Gobierno, acorde con la normatividad vigente	Gerencia Subgerencia de Planificación Institucional	Revisar el documento de política de austeridad de la entidad, articulándola con el Código de Buen Gobierno, la Medida de Austeridad establecida en el PSFF y Normas Nacionales concordantes, y expedir la resolución de adopción de la política	Gerente /Subgerente de Planificación Institucional	3/04/2019	31/12/2019	39
4	Establecer la política de administración y tratamiento de riesgos de índole contable	Establecer la política de administración y tratamiento de riesgos de índole contable, acorde con la normatividad vigente	Oficina de Control Interno	Realizar capacitación sobre la Guía para la administración de riesgos, y el diseño de controles en entidades públicas, emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP	Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno	3/04/2019	10/05/2019	5
			Planeación	Formular el mapa de riesgos de índole contable y financiero de la entidad, a través de mesas de trabajo	Líder de Planeación o quien haga sus veces	3/04/2019	2/12/2019	35
			Subgerencia de Planificación Institucional	Presentar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el Mapa de riesgos de índole contable, para revisión y ajustes	Subgerente de Planificación Institucional	3/04/2019	9/12/2019	36
			Financiera	Medir los indicadores formulados en los mapas de riesgos y dar tratamiento según resultados	Coordinadora Financiera/ Contadora	3/04/2019	31/03/2020	52
5	Implementar mecanismos y herramientas de medición	Establecer mecanismos y herramientas de medición del desempeño del proceso financiero, tales como, indicadores y análisis de estos. (Indicadores internos adicionales a los actuales)	Subgerencia de Planificación Institucional Coordinadora Financiera	Consolidar y presentar a la Gerencia un informe anual del resultado de la gestión financiera de la entidad, medido a través de distintas herramientas (Decreto 2193, Indicadores de gestión de Gerencia, PSFF, informes tributarios y demás), durante el primer trimestre de la vigencia siguiente.	Subgerente de Planificación Institucional, Coordinadora Financiera, y Contadora	3/04/2019	31/03/2020	52
6	implementación del Módulo Costos	Culminar la implementación del Módulo de Costos de la entidad	Coordinadora Financiera	Cargar los inventarios al módulo de costos de la entidad	Profesional de Costos	3/04/2019	14/06/2019	10
				Reportar a cada líder de Área o Servicio, el cronograma para realizar la distribución de costos por actividad o procedimiento.	Profesional de Costos	3/04/2019	14/06/2019	10
				Realizar mensualmente la revisión y estimación de costos, según reportes de cada líder e información cargada en el Sistema Dinámica Gerencial. Net	Profesional de Costos	3/04/2019	31/12/2019	39
				Emitir y reportar los informes de costos, requeridos.	Profesional de Costos	3/04/2019	31/12/2019	39

No. De la Observación	NOMBRE DE LA OBSERVACIÓN	DESCRIPCIÓN ABREVIADA DE LA OBSERVACIÓN FORMULADA	ÁREAS O PROCESOS INVOLUCRADOS	ACCIONES DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	TIEMPO PROGRAMADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES DE MEJORAMIENTO		
						FECHA DE INICIACIÓN	FECHA DE TERMINACIÓN	PLAZO EN SEMANAS DE
7	Actualización de inventarios	Actualizar y conciliar la información de Inventarios de activos, acorde con los reportes del área de bienes y servicios	Coordinadora Financiera Bienes y Servicios	Realizar el comparativo del reporte generado por los módulos de Contabilidad y Activos fijos, dejando evidencia de dicha verificación en acta con sus respectivos soportes.	Contadora / Líder de Bienes y Servicios	3/04/2019	30/04/2019	4
8	Documentación de herramienta para la presentación oportuna de informes	Documentar y adoptar el procedimiento para la presentación y divulgación oportuna de la información financiera	Coordinadora Financiera	Elaborar al inicio de cada vigencia, durante el primer trimestre, el cronograma de presentación de informes del área contable y financiera	Coordinadora Financiera/Contadora	3/04/2019	15/05/2019	6
9	Presentación de Estados financieros	Presentar ante la Gerencia los Estados Financieros para que estos sean incorporados en la Rendición de Cuentas de la entidad	Coordinadora Financiera	Reportar de manera oficial ante la Gerencia los Estados Financieros de la vigencia anterior con las notas y demás soportes que los integran, para la inclusión en la Rendición de Cuentas.	Contadora	3/04/2019	30/05/2019	8

OBSERVACIONES GENERALES

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL



Magda Lucia Carvajal Iriarte

FIRMA SUBGERENTE DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL



Luis Fernando Jiménez Gómez

Elaboró: Control Interno	Revisó: Comité de Archivo
--------------------------	---------------------------