

PROCESO / UNIDAD AUDITADA:	LOGISTICA Y MANEJO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS	AÑO:	2025
RESPONSABLE DEL PROCESO / UNIDAD AUDITADA:	JUAN CARLOS MONCADA PAEZ	FECHA DE DILIGENCIAMIENTO:	28-oct

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO DE AUDITORÍA /OPORTUNIDAD DE MEJORA/ NO CONFORMIDAD/ OBSERVACIÓN	ORIGEN (1)	CAUSA (2)	TIPO DE ACCIÓN A IMPLEMENTAR (3)	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN A IMPLEMENTAR (4)	INDICADOR (5)	FORMULA INDICADOR (6)	META DEL INDICADOR (7)	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN A IMPLEMENTAR (8)	FECHA INICIO (9)	FECHA FIN (10)	avances I TRIM	AVANCE REPORTADO DE LA ACCIÓN A IMPLEMENTAR (11)					SEGUIMIENTO (12)			
													FECHA DE CORTE	RESULTADO DEL INDICADOR A LA FECHA DE CORTE	ESTADO	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO	EVIDENCIA(S) SOPORTADA(S)	FECHA	RESULTADO DEL INDICADOR A LA FECHA DE CORTE	ESTADO	OBSERVACIONES
1	HALLAZGO No. 1 Reiterar a la supervisora designada la obligación de ejercer un control integral sobre todos los aspectos técnicos, administrativos, ambientales y de SST del contrato, consolidando la información y respondiendo de manera formal y completa a los requerimientos que se formulen en el marco de la supervisión.	Auditoría Interna	Escasa de socialización del Manual de supervisión e interventoría con todos los involucrados.	Acción Correctiva	Solicitar a la Gerencia de Contratación la socialización y capacitación del Manual de Supervisión y de los formatos actualizados, verificando periódicamente el cumplimiento de las obligaciones técnicas, administrativas, ambientales y de seguridad y salud en el trabajo (SST) del contrato, garantizando así el adecuado conocimiento y la aplicación del control integral en todos los aspectos de la supervisión.	1 socialización del manual de supervisión y verificación del cumplimiento	(Socialización y verificación ejecutada /Socializacion y verificacion proyectado) * 100	100%	Gerente de Maquinaria y Equipos	2025-12-01	2026-06-30										
2	HALLAZGO No. 2 Establecer un mecanismo de seguimiento documental más riguroso por parte de la supervisión, que incluya listas de chequeo y cronogramas de actualización de documentos, de manera que se minimicen los riesgos operativos y se asegure el cumplimiento de los requisitos contractuales	Auditoría Interna	Ausencia de incorporación de documentación complementaria a los informes de supervisión	Acción Correctiva	Incorporar una lista de chequeo y la documentación complementaria al informe, los cuales serán verificados periódicamente, como anexos técnicos que aporten información relevante para la adecuada ejecución y seguimiento de la supervisión	Verificación de complementos al informe	(verificación de complementos incorporados proyectados/ verificación de complementos incorporados proyectado)*100	100%	Gerente de Maquinaria y Equipos	2025-12-01	2026-06-30										
3	HALLAZGO No. 3 Reforzar el control en el diligenciamiento de las planillas, garantizando que en todos los casos se registre el CIV y la información completa de origen y destino.	Auditoría Interna	Desconocimiento del personal del diligenciamiento de los formatos	Acción Correctiva	Capacitar al personal, usuario de los servicios de transporte especial sobre el uso adecuado de los formatos; Implementando control quincenal previo, de revisión de planillas acorde con las cuentas de cobro.	capacitación sobre el uso de los formatos y 2 verificaciones mensuales	(Capacitación y Verificaciones realizadas/ Capacitación y verificaciones programas)*100	100%	Gerente de Maquinaria y Equipos	2025-12-01	2026-06-30										
4	HALLAZGO No 4 Capacitar al personal encargado en la correcta aplicación de la Resolución N.º 466 de 2024, para evitar posibles usos indebidos del servicio de transporte.	Auditoría Interna	Insuficiente socialización y capacitación sobre la normativa vigente.	Acción Correctiva	Desarrollar la capacitación sobre la Resolución 466 de 2024, verificando el cumplimiento de los lineamientos establecidos para el uso del servicio de transporte.	Capacitación de la resolución y verificación del cumplimiento	(Capacitación realizada y verificación de cumplimiento/Capacitación programada y verificación esperada) *100	100%	Gerente de Maquinaria y Equipos	2025-12-01	2026-06-30										

HALLAZGO: Registre el hallazgo (OPORTUNIDAD DE MEJORAR/NO CONFORMIDAD/ OBSERVACIÓN) completa, contenido en el informe de auditoría.
(1) **ORIGEN:** El origen pueden ser: Auditoría Interna, Auditoría Externa, Revisión por la Dirección, Tratamiento del Producto y/o Servicio No Conforme, Medición de Indicadores, Mapa de Riesgos, Autoevaluación del Proceso, Sistema de Gestión, Quejas y Reclamos, Normograma, OTRO; describa.
(2) **CAUSAS:** Registre la causa del hallazgo o riesgo materializado, que originó la situación detectada (formato: Acción de Causa), sobre la cual se enfocará la acción.
(3) **TIPO DE ACCIÓN A IMPLEMENTAR:** acción que subsana la causa que dio origen al hallazgo identificado, con el fin de solucionar las causas identificadas, para que no vuelvan a suceder.
(4) **DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN A IMPLEMENTAR:** Registre la(s) acción(es) que realice el responsable, para corregir definitivamente la causa del hallazgo de Auditoría, Oportunidad de Mejora, No Conformidad u Observación. Inicie con un verbo en infinitivo.
(5) **INDICADOR:** Registre el nombre del indicador a través del cual se pueda observar el cumplimiento de la acción determinada. (Ej: Informes, periodos de capacitación, actas, etc.)
(6) **FORMULA INDICADOR:** Determine las variables y la correspondiente fórmula del indicador que permita medir el cumplimiento de la acción determinada a implementar.
(7) **META DEL INDICADOR:** registre la cantidad asociada a las actividades realizables y verificables de la acción correctiva que se espera alcanzar en el tiempo definido, teniendo en cuenta la realidad institucional y recursos disponibles (Ej: 5 informes, 10 periodos de capacitación, 3 actas, etc.).
(8) **RESPONSABLE DE LA ACCIÓN A IMPLEMENTAR:** Señale al responsable directivo o jefe de Dependencia del proceso o unidad auditada, a la cual le corresponde ejecutar la acción correctiva a implementar.
(9) **FECHA DE INICIO:** Indique la fecha en que comienza cada acción a implementar, registrada. El formato debe ser (AAAA/MM/DD).
(10) **FECHA FIN:** Señale la fecha en que finaliza cada acción implementada. El formato debe ser (AAAA/MM/DD). Esta fecha **NO DEBE SUPERAR 12 MESES** contados a partir de la fecha de formulación del respectivo plan de mejoramiento.
(11) **AVANCE REPORTADO DE LA ACCIÓN A IMPLEMENTAR:** En esta acción se deberá diligenciar los siguientes campos: Fecha de corte, Resultado del indicador a la fecha de corte, Estado, Descripción de las actividades realizadas en el periodo, Evidencia (s) soportada (s).
Los procesos deben autoevaluarse calificando el estado de las acciones, de acuerdo al resultado del avance teniendo en cuenta los siguientes criterios:
Alcanzado: Indica que la acción se está desarrollando en los plazos establecidos y se encuentra en términos.
En proceso: Indica que aún no se ha iniciado el plazo para realizar la implementación de la acción.
Subsana: Indica que la acción se está desarrollando en los plazos establecidos y se encuentra en términos.
Cancelada: Indica que la acción está cancelada y ya no se deberán realizar las acciones propuestas.
Revisada: Indica que la acción se está desarrollando fuera del plazo establecido.
(12) **SEGUIMIENTO:** En esta sección se deberá diligenciar los siguientes campos: Fecha, resultado del indicador a la fecha de corte, estado y observaciones.

Aprobado mediante radicado 20251600340843 del 25 de noviembre de 2025