



| IDENTIFICACION  |                                                                                                                                              | PROPUESTA DE MEJORA                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                            |                                                                                                        |                      |                               |                                                                   |                                                        |                       |                            | MANEJO DE LA MEJORA                                                                                                      |                              |                         |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------|
| No DEL HALLAZGO | DESCRIPCION DEL HALLAZGO                                                                                                                     | ACCION CORRECTIVA                                                                                                                                                           | OBJETIVO                                                                                                                                                                   | DESCRIPCIÓN DE LAS METAS                                                                               | DIMENSION DE LA META | UNIDAD DE MEDIDA DE LAS METAS | NOMBRE EVIDENCIAS                                                 | RESPONSABLE (Área / Proceso)                           | FECHA INICIO DE METAS | FECHA TERMINACION DE METAS | AVANCE FÍSICO DE EJECUCIÓN DE LAS METAS                                                                                  | % AVANCE FISICO DE LAS METAS | FIRMA LIDER RESPONSABLE |
| 2               | NO SE EVIDENCIA PROCEDIMIENTO INTERNO PARA EL MANEJO DE LAS FIDUCIAS.                                                                        | Diseñar, documentar e implementar un procedimiento interno formal para la administración y control de las fiducias, incluyendo responsables, etapas, controles y registros. | Garantizar que el manejo de las fiducias se realice bajo criterios de transparencia, trazabilidad y cumplimiento normativo, minimizando riesgos financieros y operativos.  | Elaborar el procedimiento escrito para el manejo de fiducias en un plazo máximo de 60 días.            | 1                    | unidad                        | Prodecimiento Interno de la Fiducia                               | Subdirección Administrativa y Financiera- Contabilidad | 22/09/2025            | 31/12/2025                 | Existe procedimiento de manejo de fiducias con fecha de aprobacion del 05-11-2025                                        | 100%                         |                         |
| 3               | NO SE EVIDENCIA UNA PROYECCION REAL DEL PAC (PLAN ANUALIZADO DE CAJA) POR PARTE DEL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA VIGENCIA | Realizar la proyección del PAC, para la presente vigencia basandonos en el Procedimiento para la elaboración del programa anual mensualizado de caja.                       | Dar cumplimiento a la normatividad vigente de la proyección del plan anual de caja                                                                                         | Realizar la proyección del plan anual de caja.                                                         | 1                    | unidad                        | Plan anual de caja-PAC                                            | Subdirección Administrativa y Financiera- Tesoreria    | 22/09/2025            | 28/02/2026                 | Existe PLAN ANUALIZADO DE CAJA - PAC - Mediante Resolucion No 628 del 01-01-2026                                         | 100%                         |                         |
| 4               | SE EVIDENCIA COMPROMISOS DE LA VIGENCIA 2023 (PASIVOS EXIGIBLES)                                                                             | Realizar la depuración, conciliación y pago oportuno de los pasivos exigibles de la vigencia 2023, verificando la legalidad y soporte de cada obligación.                   | Garantizar la adecuada gestión financiera y presupuestal, asegurando el cumplimiento de obligaciones y evitando riesgos fiscales y sanciones.                              | Realizar mensualmente seguimiento de la ejecución de los compromisos, para verificar su estado actual. | 1                    | unidad                        | Memorando enviado a los supervisores de los contratos a su cargo. | Subdirección Administrativa y Financiera- Contabilidad | 22/09/2025            | 28/02/2026                 | Se enviaron Memorandos No 654 del 01-10-2025 a la Subdireccion operativa y Subdireccion juridica y el 749 del 21-11-2025 | 100%                         |                         |
| 5               | SE EVIDENCIA COMPROMISOS DE LA VIGENCIA 2024 (RESERVAS PRESUPUESTALES)                                                                       | Implementar un proceso de control y seguimiento a la constitución, registro y ejecución de las reservas presupuestales, con verificación de su justificación normativa.     | Optimizar el uso de los recursos públicos, asegurando que las reservas presupuestales de la vigencia 2024 cumplan los requisitos legales y se ejecuten de manera oportuna. | Realizar mensualmente seguimiento de la ejecución de los compromisos, para verificar su estado actual. | 1                    | unidad                        | Memorando enviado a los supervisores de los contratos a su cargo. | Subdirección Administrativa y Financiera- Contabilidad | 22/09/2025            | 28/02/2026                 | Se enviaron Memorandos No 654 del 01-10-2025 a la Subdireccion operativa y Subdireccion juridica y el 749 del 21-11-2025 | 100%                         |                         |

| IDENTIFICACION  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | PROPUESTA DE MEJORA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                            |                       |                            | MANEJO DE LA MEJORA                                                                                                                                                                                                                             |                              |                         |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------|
| No DEL HALLAZGO | DESCRIPCION DEL HALLAZGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ACCION CORRECTIVA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | OBJETIVO                                                                                                                                                                                                                                                   | DESCRIPCIÓN DE LAS METAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | DIMENSION DE LA META | UNIDAD DE MEDIDA DE LAS METAS | NOMBRE EVIDENCIAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | RESPONSABLE (Área / Proceso)                               | FECHA INICIO DE METAS | FECHA TERMINACION DE METAS | AVANCE FÍSICO DE EJECUCIÓN DE LAS METAS                                                                                                                                                                                                         | % AVANCE FISICO DE LAS METAS | FIRMA LIDER RESPONSABLE |
| 6               | CONCILIACIONES BANCARIAS SIN ACTUALIZAR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Realizar de las conciliaciones bancarias pendientes y establecer un cronograma mensual de conciliaciones .                                                                                                                                                                                                                                                                             | Garantizar la confiabilidad de la información financiera y contable, asegurando que los saldos bancarios reflejen de manera veraz los registros institucionales.                                                                                           | Realizar mensualmente seguimiento de las Conciliaciones Bancarias                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1                    | unidad                        | Conciliaciones bancarias actualizadas y debidamente soportadas                                                                                                                                                                                                                                                        | Subdirección Administrativa y Financiera- Contabilidad     | 22/09/2025            | 31/12/2025                 | Se adjunta evidencia del sistema financiero GD adoptado por la entidad, en el cual se realizan las conciliaciones y al verificar se corrobora que se encuentran archivadas y si esto sucede es porque existio la conciliacion bancaria exitosa. | 100%                         |                         |
| 1               | Un archivo de gestión sin custodia se refiere a la falta de un responsable y control adecuado de la documentación en la fase activa de un proceso de gestión documental, donde los documentos son manejados y administrados en las oficinas, pero no cuentan con un registro o sistema de seguimiento que asegure su estado, ubicación y conservación, derivando en pérdida de tiempo, errores y riesgos legales. | Implementar un sistema de control y custodia del archivo de gestión en cada dependencia del Instituto, mediante la designación formal de responsables, la aplicación de instrumentos archivísticos (inventarios documentales) y el establecimiento de mecanismos de seguimiento que garanticen la adecuada organización, ubicación y conservación de los documentos en su fase activa. | Garantizar el adecuado control, custodia y seguimiento de los documentos que conforman el archivo de gestión de cada dependencia, asegurando su correcta organización, conservación y disponibilidad conforme a las normas de gestión documental vigentes. | Designar formalmente los responsables del archivo de gestión en cada dependencia.<br><br>Elaborar y actualizar los inventarios documentales de los archivos de gestión.<br><br>Implementar un sistema de control y seguimiento para la ubicación y estado de los documentos.<br><br>Socializar con los funcionarios los lineamientos para el manejo y custodia de los archivos de gestión.<br><br>Realizar seguimiento periódico al cumplimiento de los procedimientos de gestión documental. | Gestión / Producto   | 1                             | Acto administrativo o memorando de designación de responsables de archivo de gestión por dependencia.<br><br>Procedimiento o instructivo para control y custodia de documentos.<br><br>Listado de asistencia de la capacitación o socialización.<br><br>Listas de verificación o formatos de inspección archivística. | Subdirección Administrativa y Financiera / Archivo Central | 20/11/2025            | 20/06/2026                 | Como soporte se cuentan con los siguientes documetos:<br><br>*Circular N° 014<br>*Capacitacion de conceptos basicos de archivo (Asistencia, folleto y plan PINAR)<br>*PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DEL INSTITUTO            | 100%                         |                         |

| IDENTIFICACION  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | PROPUESTA DE MEJORA                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                            |                       |                            | MANEJO DE LA MEJORA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                              |                         |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------|
| No DEL HALLAZGO | DESCRIPCION DEL HALLAZGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ACCION CORRECTIVA                                                                                                                                                                                                                                                          | OBJETIVO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | DESCRIPCIÓN DE LAS METAS                                                                                                                                                                                                                        | DIMENSION DE LA META | UNIDAD DE MEDIDA DE LAS METAS | NOMBRE EVIDENCIAS                                                                                                                                                                                                                                                                             | RESPONSABLE (Área / Proceso)                               | FECHA INICIO DE METAS | FECHA TERMINACION DE METAS | AVANCE FÍSICO DE EJECUCIÓN DE LAS METAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | % AVANCE FISICO DE LAS METAS | FIRMA LIDER RESPONSABLE |
| 2               | Se pudo constatar por parte de la Oficina de Control Interno que en el Instituto no se cuenta con los espacios adecuados para el almacenamiento del archivo, por lo que es de vital es necesario evaluar la cantidad de información generada, la existencia de espacios adecuados que permitan la organización, el almacenamiento en condiciones ambientales controladas (temperatura y humedad) y la aplicación de metodologías que optimicen el uso de los recursos, tanto físicos como digitales. | Realizar un diagnóstico de la producción documental del Instituto y gestionar la adecuación o asignación de espacios apropiados para el almacenamiento de archivos, garantizando condiciones apropiadas para la organización, conservación y custodia de la documentación. | Fortalecer la gestión documental del Instituto mediante la implementación de espacios adecuados y condiciones técnicas que permitan el correcto almacenamiento, organización, conservación y accesibilidad de la documentación institucional conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación (Acuerdo 01 de 2024 y demás normatividad vigente). | Evaluar la cantidad de información documental generada por el Instituto y gestionar la asignación o adecuación de un espacio físico destinado al archivo institucional que permita su correcta organización y conservación.                     | Gestión / Producto   | 1                             | Informe de diagnóstico de la producción documental institucional.<br><br>Comunicaciones o solicitudes de gestión para la asignación o adecuación de espacio para archivo.<br><br>Acto administrativo, contrato o documento que formalice la asignación o adecuación del espacio para archivo. | Subdirección Administrativa y Financiera / Archivo Central | 20/11/2025            | 20/06/2026                 | El Instituto gestionó el arrendamiento del piso 6 del edificio Colseguros, destinando aproximadamente el 60% del área para archivo y el 40% para almacén, con el propósito de mejorar las condiciones de organización y custodia de la documentación.<br><br>Esta gestión se encuentra soportada mediante los siguientes documentos:<br><br>*Estudios previos CA-003-2025<br>*Diagnostico de archivo<br>*Contrato de arrendamiento N° 109<br>*Contrato de arrendamiento N° 103<br>*Ficha tecnica CA-003-2025<br>*Memorando N° 258<br>*Solicitud de propuesta<br>*Memorando N° 090 | 100%                         |                         |
| 1               | Se identificó ausencia de actualización del Manual de Interventoría y Supervisión, lo cual puede afectar la adecuada gestión y control de los contratos de la entidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Realizar la actualización, adopción y socialización del Manual de Interventoría y Supervisión de la entidad, conforme a la normativa vigente.                                                                                                                              | Establecer un marco normativo y procedimental actualizado para las actividades de seguimiento, vigilancia y control de la ejecución contractual del INVISBU, mediante la formalización y socialización del Manual de Interventoría y Supervisión.                                                                                                            | Elaborar y ajustar el proyecto de actualización del Manual de Interventoría y Supervisión.<br><br>Socializar el Manual actualizado a los supervisores e interventores de la entidad.<br><br>Implementar el Manual de Inventoria y Supervision . | Unidad               | 1                             | Manual                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Subdirección Jurídica                                      | 2/02/2026             | 30/09/2026                 | Se cuenta con proyecto de actualización del Manual de Supervisión en etapa de revisión jurídica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 40%                          |                         |

| IDENTIFICACION  |                                                                                                                                                                             | PROPUESTA DE MEJORA                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                          |                      |                               |                           |                              |                       |                            |                                                                                                                                                                                                   | MANEJO DE LA MEJORA          |                         |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------|---------------------------|------------------------------|-----------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------|
| No DEL HALLAZGO | DESCRIPCION DEL HALLAZGO                                                                                                                                                    | ACCION CORRECTIVA                                                                                                                                                    | OBJETIVO                                                                                                                                                                                                                                                                                               | DESCRIPCIÓN DE LAS METAS                                                                                                                                                 | DIMENSION DE LA META | UNIDAD DE MEDIDA DE LAS METAS | NOMBRE EVIDENCIAS         | RESPONSABLE (Área / Proceso) | FECHA INICIO DE METAS | FECHA TERMINACION DE METAS | AVANCE FÍSICO DE EJECUCIÓN DE LAS METAS                                                                                                                                                           | % AVANCE FISICO DE LAS METAS | FIRMA LIDER RESPONSABLE |
| 2               | Se evidenciaron debilidades en el proceso de pago y en la verificación de los soportes correspondientes al cumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad social. | Realizar capacitacion a los supervisores sobre el correspondiente pago y verificacion de soportes de cumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad social | Fortalecer el proceso de pago y la verificación de los soportes relacionados con el cumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad social, mediante la capacitación a los supervisores responsables, con el fin de garantizar el adecuado control y cumplimiento de la normatividad vigente. | Reducir las debilidades detectadas en el proceso de pago y verificación de soportes relacionados con el cumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad social. | Unidad               | 1                             | capacitacion y circulares | Subdirección Jurídica        | 2/02/2026             | 30/04/2026                 | Se realizo capacitacion el día 12 de marzo de 2026 a los supervisores sobre el correspondiente pago y verificación de soportes de cumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad social | 100%                         |                         |
|                 |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                          |                      |                               |                           |                              |                       |                            |                                                                                                                                                                                                   |                              |                         |
|                 |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                          |                      |                               |                           |                              |                       |                            |                                                                                                                                                                                                   |                              |                         |
|                 |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                          |                      |                               |                           |                              |                       |                            |                                                                                                                                                                                                   |                              |                         |
|                 |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                          |                      |                               |                           |                              |                       |                            |                                                                                                                                                                                                   |                              |                         |