



Aspecto evaluado o unidad auditada		PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS						
Líder de proceso Auditado		GERENTE						
Ítem	Observación /hallazgo	Riesgo Materializado	Causas raíz	Acción correctiva a implementar	Fecha Inicio	Fecha Fin	Soporte	Responsable
1	La empresa dispone de un manual de procesos y procedimientos elaborado en 2003, el cual no ha sido actualizado, lo que limita su vigencia y aplicabilidad. En la actualidad, las actividades administrativas no se ejecutan de manera alineada ni secuencial conforme a las disposiciones establecidas en dicho manual, lo que evidencia la necesidad de una revisión integral y ajustes para garantizar su funcionalidad y cumplimiento	Inconsistencias operativas y administrativas, mayor exposición a riesgos	falta de actualización, socialización y formalización del manual de procesos y procedimientos, lo que ha generado una desconexión entre las operaciones administrativas y/o prácticas a los lineamientos establecidos	Realizar una revisión integral y actualización del manual de procesos y procedimientos, alineándolo con la normatividad vigente	28/11/2024	31/01/2025	Manual de Procesos y Procedimientos aprobado	Gerencia con la colaboración de todas las áreas.
2	La ausencia de socialización de los procesos genera inconsistencias en su ejecución, ya que no cuentan con una secuencia definida ni responsables asignados, lo que incrementa los riesgos asociados. Por su parte, los procedimientos relacionados con la revisión técnico-mecánica están regulados por el sistema de gestión de calidad, alineados con las normas técnicas vigentes. Aunque presentan algunas fallas, estos procedimientos se encuentran estandarizados mediante los formatos definidos por Gestión de Calidad.	Dificultad para garantizar la trazabilidad de actividades y cumplimiento normativo	ausencia de secuencias operativas claras, la falta de asignación de responsables y tiempos específicos, así como en la no emisión de un acto administrativo que formalice el manual de procesos y procedimientos como política de cumplimiento.	Emitir un acto administrativo que formalice el manual de procesos y procedimientos como política de cumplimiento.	28/11/2024	31/01/2025	acto administrativo aprobado por junta de socios y planilla de socialización a funcionarios	gerencia con la aprobación de la junta de socios

Fecha de Ejecución de la Auditoria :

Del 18 de noviembre de 2024

Fecha de Elaboración del plan:

Noviembre 27 de 2024

Fecha de presentación del plan:

Noviembre 27 de 2024

CDA Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño LTDA.		PLAN DE MEJORAMIENTO						Versión: Fecha:
Aspecto evaluado o unidad auditable		GESTIÓN DOCUMENTAL						
Líder de proceso Auditado		JUAN CARLOS CABRERA - GERENTE						
Item	Observación /hallazgo	Riesgo Materializado	Causas raiz	Acción correctiva a implementar	Fecha Inicio	Fecha Fin	Soporte	Responsable
1	Dentro del Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño no existe un archivo actualizado, donde se encuentre con facilidad la información.	Sanciones disciplinarias por incumplimiento del acuerdo 001 de 2024 y otras normativas relacionadas con el archivo general de la nación.	La documentación interna y externa no ha sido registrada incumpliendo con la normatividad vigente.	Implementar un archivo drive que permita registrar la documentación física o electrónica que sale e ingresa al CDA	18-09-2024	30-09-2024	Correos electrónicos creados y base de datos de radicación documental	Gerencia - Asistencia de gerencia
2	En el Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño no se lleva un registro, un consecutivo y un control de los documentos electrónicos o físicos internos o externos que salen de las instalaciones o ingresan a las instalaciones del CDA	La ausencia de un formato codificado puede llevar a malentendidos y errores en la gestión documental, sin un registro adecuado, es complicado rastrear la correspondencia, lo que puede llevar a la pérdida de documentos importantes, demoras en la respuesta de resolución de trámites con los organismos de control.	Impide llevar un registro detallado.	Implementar un formato debidamente codificado, para llevar un registro	18-09-2024	30-09-2024	Formatos de préstamo documental utilizados	Gerencia - Supervisor Técnico (calidad)
3	La oficina correspondiente al archivo central del el Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño no tiene un responsable que pueda agrupar y hacer el archivo de todas las áreas	Sin recursos suficientes, será difícil implementar sistemas adecuados de gestión documental, lo que perpetúa el incumplimiento normativo, un mal manejo de la documentación puede resultar en auditorías negativas, afectando internamente el CDA	No hay presupuesto suficiente para contratar y/o atender todo el proceso de gestión de archivo	Garantizar el recurso presupuestal para contratar a la persona idónea para la gestión de archivo  Realizar alianzas estratégicas con institutos técnicos o universidades, para que sus estudiantes realicen las prácticas dentro del CDA de Nariño y se encarguen del archivo	18-09-2024	31-12-2024	1. TRD aprobadas 2. PINAR aprobado 3. Formato de transferencias documentales 4. Archivos de Gestión organizados	Gerencia- Contadora
4	El personal del CDA de Nariño no cuenta con el conocimiento pertinente de la importancia de organizar el archivo correspondiente a su área, lo que conlleva a un desorden de información archivística dentro de la misma	4. La falta de capacitación puede llevar a una gestión ineficaz de los documentos, afectando la organización y accesibilidad de la información, puede resultar en decisiones mal informadas, lo que perjudica el funcionamiento del CDA.	El personal del CDA de Nariño no tiene el conocimiento de manejar la documentación.	Buscar alianzas estratégicas como lo son SENA o ARCHIVO GENERAL DE LA NACION para realizar una capacitación al personal del CDA	18-09-2024	31-10-2024	Documentación de las áreas represadas	Encargada de Archivo - Todas las dependencias

Fecha de Ejecución de la Auditoria :

10 al 14 de septiembre 2024

Fecha de Elaboración del plan

18/09/2024

Fecha de presentación del plan

18/09/2024



Aspecto evaluado o unidad auditada

GOBIERNO DIGITAL Y SEGURIDAD DE LA INFORMACION

Líder de proceso Auditado

JUAN CARLOS CABRERA ESTRADA

ítem	Observación /hallazgo	Riesgo Materializado	Causas raíz	Acción correctiva a implementar	Fecha Inicio	Fecha Fin	Soporte	Responsable
1	La página web de la empresa, no cuenta con una actualización constante de la información del CDA, sobre todo en el enlace de "Transparencia y participa", que permita conocer las acciones administrativas que se realizan en cumplimiento de su misión empresarial	Procesos sancionatorios y posibilidad de rebajar la calificación de desempeño institucional	No disponer de los recursos humanos y presupuestales	Actualizar la página web y encargar a un trabajador que cumpla con esta función	04-10-2024	31-01-2025	1. Pág. Web actualizada - 2. Trabajador designado o contratado	Gerente
2	No se realizan copias de seguridad de los ordenadores, documentos y la información producidos por el área operativa, financiera y administrativa. Por el momento la asistencia de gerencia, y gerencia realiza las copias de seguridad en un Drive particular de aquellos documentos digitales producidos en Gerencia, los documentos financieros tienen copias de seguridad en la oficina de contabilidad y los procesos de revisión técnico mecánica en un disco duro que no cuenta con una capacidad efectiva, para salvaguardar toda la información.	Pueden llegar a ocasionar riesgos catastróficas si un tercero suplanta la identidad utilizando nuestro usuario y contraseña.	No disponer de los recursos humanos y presupuestales	Establecer un mecanismo que permita realizar copias de seguridad de toda la información gestionada en la empresa, proyectando un presupuesto para el año 2025.	04-10-2024	31-01-2025	Copias de Seguridad realizadas	1. Gerente 2. Todos los trabajadores
3	En la actualidad la mayoría de equipos de cómputo, ordenadores y las UPS se encuentran obsoletos (con una vida útil ya caducada), los equipos de cómputo tienen contraseña de acceso, pero es necesario recalcar que estas son personales e intransferibles. No se ha designado un responsable de manejar o administrar todas las contraseñas de la empresa	Por un software obsoleto se puede presentar perdida de información, y retrasos al momento de presentarla a los entes de control o internamente	No disponer de los recursos presupuestales para la mejora de los equipos de computo	1. Recomendar que todos los ordenadores tengan contraseña de acceso y que estas sean realizadas bajo los mayores estándares de seguridad. 2. Proyectar un presupuesto para el año 2025 y adquirir nuevos equipos de computo con un software moderno y actualizado para suplantar los que ya han cumplido con la vida útil.	04-10-2024	31-01-2025	1. Todos los ordenadores deben tener claves de seguridad de acceso. 2. Acto administrativo de asignación de los responsables del manejo de las claves de acceso 3. Nuevos equipos para trabajar el software contable y del área operativa	1. Gerente 2. Todos los trabajadores

Fecha de Ejecución de la Auditoría:

Del 02 al 05 de octubre de 2024

Fecha de Elaboración del plan: octubre 05 de 2024

Fecha de presentación del plan

octubre 05 de 2024



Aspecto evaluado o unidad auditable		GESTIÓN LEGAL						
Líder de proceso Auditado		ASESOR JURÍDICO - Contrato						
Item	Observación /hallazgo	Riesgo Materializado	Causas raíz	Acción correctiva a implementar	Fecha Inicio	Fecha Fin	Soporte	Responsable
1	La contratación de la empresa debe basarse en los principios de economía y celeridad establecidos en las normas legales vigentes. En los procedimientos contractuales se debe ser muy centrado en su procedimiento transaccional, sobre todo en aquellas operaciones que se refieren a nombres, fechas y en todos aquellos datos que pueden ocasionar riesgos de cualquier tipo. Así mismo se deben observar los procedimientos descritos en el manual de contratación. Por ser la empresa de régimen especial, su contratación debe realizarse en cumplimiento de las normas establecidas en la resolución No. 104 del 11 de noviembre de 2022	Pérdidas económicas, credibilidad de la empresa y denuncias penales.	Cometer errores en los procedimientos contractuales en la plataforma	Incluir listas de verificación (checklists) para asegurar que cada elemento se revise antes de finalizar la transacción  Realizar sesiones de capacitación para todos los empleados involucrados en la gestión de contratos, donde se incluya: - Importancia de un manejo cuidadoso de los documentos. - Uso de la nueva lista de verificación y el protocolo de revisión. - Ejemplos de errores comunes y cómo evitarlos.	27/08/2024	30/09/2024	Contratos	Asesor Jurídico
2	Según las normas establecidas por la Contraloría Departamental de Nariño, todos los contratos realizados, se deben subir y rendir en la plataforma "SIA OBSERVA" mensualmente dentro de los tres (3) días hábiles del mes siguiente del período vencido. Las adiciones que se realizan a los contratos también se deben subir.	Possible proceso administrativo sancionatorio	No subir los documentos completos que permitan la legalización del contrato	Establecer un cronograma específico que contemple varias revisiones de la plataforma antes de la fecha límite para la rendición de la contratación  Mantener un documental para realizar las revisiones pertinentes a los contratos	27/08/2024	30/09/2024	validacion de la plataforma SIA OBSERVA	Asesor Jurídico
3	Las peticiones, quejas, reclamos y denuncias solicitadas deben ser atendidas y contestadas en los términos establecidos por las normas legales vigentes.	Posibles sanciones disciplinarias	No dar respuesta oportuna, no hacer seguimiento a las PQRSD radicadas	Realizar la base de datos de las PQRSD	27/08/2024	30/09/2024	Base de datos	Asesor Jurídico

Fecha de Ejecución de la Auditoria:

Del 20 al 26 de Agosto de 2023

Fecha de Elaboracion del plan:

27/08/2024

Fecha de presentacion del plan:

Agosto 27 de 2024

Paula Andrea Carvajal Castro  
Profesional Apoyo Oficina Control Interno

Gustavo Adolfo Meñez Garrote  
Profesional Apoyo Oficina Jurídica



Aspecto evaluado o unidad auditable		GESTIÓN LEGAL						
Líder de proceso Auditado		ASESOR JURÍDICO - Contrato						
Item	Observación /hallazgo	Riesgo Materializado	Causas raíz	Acción correctiva a implementar	Fecha Inicio	Fecha Fin	Soporte	Responsable
1	La contratación de la empresa debe basarse en los principios de economía y celeridad establecidos en las normas legales vigentes. En los procedimientos contractuales se debe ser muy centrado en su procedimiento transaccional, sobre todo en aquellas operaciones que se refieren a nombres, fechas y en todos aquellos datos que pueden ocasionar riesgos de cualquier tipo. Así mismo se deben observar los procedimientos descritos en el manual de contratación. Por ser la empresa de régimen especial, su contratación debe realizarse en cumplimiento de las normas establecidas en la resolución No. 104 del 11 de noviembre de 2022	Pérdidas económicas, credibilidad de la empresa y denuncias penales.	Cometer errores en los procedimientos contractuales en la plataforma	Incluir listas de verificación (checklists) para asegurar que cada elemento se revise antes de finalizar la transacción  Realizar sesiones de capacitación para todos los empleados involucrados en la gestión de contratos, donde se incluya: - Importancia de un manejo cuidadoso de los documentos. - Uso de la nueva lista de verificación y el protocolo de revisión. - Ejemplos de errores comunes y cómo evitarlos.	27/08/2024	30/09/2024	Contratos	Asesor Jurídico
2	Según las normas establecidas por la Contraloría Departamental de Nariño, todos los contratos realizados, se deben subir y rendir en la plataforma "SIA OBSERVA" mensualmente dentro de los tres (3) días hábiles del mes siguiente del período vencido. Las adiciones que se realizan a los contratos también se deben subir.	Possible proceso administrativo sancionatorio	No subir los documentos completos que permitan la legalización del contrato	Establecer un cronograma específico que contemple varias revisiones de la plataforma antes de la fecha límite para la rendición de la contratación  Mantener un documental para realizar las revisiones pertinentes a los contratos	27/08/2024	30/09/2024	validacion de la plataforma SIA OBSERVA	Asesor Jurídico
3	Las peticiones, quejas, reclamos y denuncias solicitadas deben ser atendidas y contestadas en los términos establecidos por las normas legales vigentes.	Posibles sanciones disciplinarias	No dar respuesta oportuna, no hacer seguimiento a las PQRSD radicadas	Realizar la base de datos de las PQRSD	27/08/2024	30/09/2024	Base de datos	Asesor Jurídico

Fecha de Ejecución de la Auditoria:

Del 20 al 26 de Agosto de 2023

Fecha de Elaboracion del plan:

27/08/2024

Fecha de presentacion del plan:

Agosto 27 de 2024

Paula Andrea Carvajal Castro  
Profesional Apoyo Oficina Control Interno

Gustavo Adolfo Meñez Garrote  
Profesional Apoyo Oficina Jurídica



## Aspecto evaluado o unidad auditable

## Líder de proceso Auditado

GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS  
SONIA CABRERA - ALEJANDRA PANTOJA

Item	Observación /hallazgo	Riesgo Materializado	Causas raíz	Acción correctiva a implementar	Fecha Inicio	Fecha Fin	Soporte	Responsable
1	La propiedad, planta y equipo carecen de códigos de verificación, lo que dificulta el seguimiento y control de los activos	Perdidas no detectadas de activos	La empresa no cuenta con un sistema de seguimiento para la codificar los activos de la empresa	Establecer un sistema de códigos de verificación para la propiedad, planta y equipo, facilitando así el seguimiento y control de los activos	12/07/2024	30/09/2024	*Listado actualizado de activos con códigos únicos asignados *Procedimiento documentado para el registro y seguimiento de los códigos de verificación	Encargada de asistencia de gerencia (Con apoyo de gerencia)
2	No se realiza un inventario regular para verificar la existencia y condiciones de la propiedad, planta y equipo, lo que aumenta el riesgo de pérdida o deterioro no detectado.	pérdida o deterioro no detectado de la propiedad, planta y equipo	No se ha establecido un calendario para realizar un inventario y llevar una documentación de los activos de manera periódica, no hay funcionario responsable de este proceso	Implementar un proceso de inventario regular para verificar la existencia y condiciones de la propiedad, planta y equipo, con el fin de reducir el riesgo de pérdida o deterioro no detectado	12/07/2024	30/09/2024	*Programación de inventarios periódicos. *Formatos de registro de inventario con campos para detalles y condiciones del activo	Encargada de asistencia de gerencia (Con apoyo de gerencia)
3	No existe un sistema de control que garantice que los equipos no salgan de la empresa sin autorización previa, lo que podría resultar en pérdidas no autorizadas	pérdidas no autorizadas o incluso uso indebido fuera de la empresa	no se realiza un monitoreo permanente para evitar pérdidas o salidas innecesarias sin previa autorización	Establecer un sistema de control que garantice que los equipos no salgan de la empresa sin autorización previa, para prevenir pérdidas no autorizadas.	12/07/2024	30/09/2024	*Registro de salidas autorizadas de equipos con firma de responsabilidad. *Política interna que establezca los procedimientos para la salida de equipos.	Encargada de asistencia de gerencia (Con apoyo de gerencia)
4	Los equipos informáticos del área administrativa solo reciben mantenimiento cuando se averian, en lugar de seguir un programa de mantenimiento preventivo, lo que podría resultar en mayores costos por reparaciones y tiempos de inactividad.	incrementa el riesgo de mayores costos por reparaciones y tiempos de inactividad prolongados	se realizan el mantenimiento solo cuando hay daño y no funcionamiento de los mismos	Implementar un programa de mantenimiento preventivo para los equipos informáticos del área administrativa, con el objetivo de reducir costos por reparaciones y tiempos de inactividad	12/07/2024	30/09/2024	*Calendario de mantenimiento preventivo programado. * Registro de mantenimiento realizado y acciones tomadas	Encargada de asistencia de gerencia (Con apoyo de gerencia)
5	El personal recibe implementos de trabajo sin firmar un documento de responsabilidad, lo que genera la posibilidad de pérdida no supervisada dentro de las instalaciones, creando un ambiente propenso a la desorganización y al descuido de los activos.	La entrega de implementos de trabajo sin firmar un documento de responsabilidad puede resultar en pérdidas no supervisadas dentro de las instalaciones, creando un ambiente propenso a la desorganización y al descuido de los activos.	Después de recibir sus equipos con actas de entrega de manera autónoma hacen cambio de mismos sin previo aviso	Implementar un proceso de firma de responsabilidad al entregar implementos de trabajo al personal, para supervisar la pérdida no autorizada de los mismos dentro de las instalaciones	12/07/2024	30/09/2024	*Formulario de entrega de implementos codificados con espacio para firma del responsable. *Inventario actualizado de los implementos entregados a cada empleado.	Encargada de asistencia de gerencia (Con apoyo de gerencia)
6	En el almacén, no se lleva un registro actualizado de los insumos que entran y salen, lo que dificulta la visualización precisa del inventario disponible en tiempo real	almacén dificulta la visualización precisa del inventario disponible en tiempo real	La información de entradas y salidas de almacén no se encuentran con registros al día	Realizar el registro de los insumos que entran y salen del almacén a diario o cuando existan movimientos para facilitar la gestión del inventario disponible en tiempo real	12/07/2024	30/09/2024	*Documento de recepción de insumos en almacén. *Registros de movimientos de inventario actualizados en el kardex.	Encargada de Almacén



Aspecto evaluado o unidad auditada		DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO Y PLANEACIÓN						
Líder de proceso Auditado		JUAN CARLOS CABRERA ESTRADA - Gerente						
Ítem	Observación /hallazgo	Riesgo Materializado	Causas raiz	Acción correctiva a implementar	Fecha Inicio	Fecha Fin	Soporte	Responsable
1	No se ha elaborado ni aprobado El Plan Estratégico 2024-2027 ni el Plan de Acción 2024	No contar con un instrumento de planificación que defina los objetivos y las metas de la empresa en la vigencia	Falta de gestión administrativa y recursos	Elaborar el Plan Estratégico 2024-2027 y el Plan de Acción 2024	23-04-2024	30-12-2024	Plan de Acción y Plan de Acción 2024 elaborados y aprobados	Gerente
2	No se ha colocado en un lugar visible la misión y la visión empresarial	Desconocimiento de los clientes de la misión de la empresa y sus metas	Falta de gestión administrativa y recursos	Elaborar técnicamente la misión y la visión y colocarlos en la oficina de atención al cliente	23-04-2024	30-12-2024	Misión y visión elaboradas y colocadas en la oficina de atención al cliente	Gerente
3	No se ha elaborado el PETI y los planes de seguridad y privacidad de la información	Posibles procesos disciplinarios por incumplimiento de la ley	Falta de gestión administrativa y recursos	Elaborar el PETI y los planes de seguridad y privacidad de la información	23-04-2024	30-12-2024	Planes elaborados y aprobados	Gerente
4	La base de datos de los grupos de valor no está actualizada	Desconocimiento actualizado de los grupos de valor para la toma de decisiones	Falta del área de planeación	Actualizar la base de datos de los grupos de valor que se encuentra en MIPG	23-04-2024	30-12-2024	Base de datos actualizada	Gerente
5	No se ha elaborado el plan anticorrupción y atención al ciudadano 2024.	Incumplimiento de normas y desconocimiento de la satisfacción de los clientes	No comprar un equipo que mida la satisfacción del usuario o aplicación de encuesta - Falta de recursos	Elaborar el PAAC - Comprar el equipo para medir la satisfacción del cliente o aplicar la encuesta de percepción del cliente y mercadeo	23-04-2024	30-12-2024	Plan Anticorrupción elaborado Equipo para medir la satisfacción del cliente comprado o encuesta aplicada	Gerente
6	No presentar a la fecha la Información de los estados financieros y presupuestales	Desconocimiento de la situación financiera de la empresa para la toma de decisiones	Falta de coordinación entre las áreas de contabilidad y tesorería para conciliar oportunamente la información	Conciliar la información presupuestal y entregarla oportunamente	23-04-2024	30-12-2024	Información entregada y rendida oportunamente y sin errores	Contadora - Tesorera

Fecha de Ejecución de la Auditoría :

18 al 22 de abril de 2043

Fecha de Elaboración del plan:

23 de abril de 2024

Fecha de presentación del plan:

23 de abril de 2024



Aspecto evaluado o unidad auditada

GESTIÓN ESTRÁTÉGICA DEL TALENTO HUMANO

Líder de proceso Auditado

JUAN CARLOS CABRERA ESTRADA- Gerente

Item	Observación /hallazgo	Riesgo Materializado	Causas raiz	Acción correctiva a implementar	Fecha Inicio	Fecha Fin	Soporte	Responsable
1	OPS, celebradas sin el perfil adecuado	Incumplimiento de los objetos contractuales.	Favorecimientos	Establecer y contratar Talento Humano con el perfil adecuado a los objetivos contractuales	27-04-2024		Contratos	Gerente
2	No elaboración del la Gestión Estratégica del Talento Humano - 2024	Incumplimiento de Normas sobre talento humano - posibles sanciones disciplinarias	No existe el Área de Talento Humano	1. Elaborar y ejecutar la GETH 2. Realizar la evaluación del desempeño laboral	27-04-2024		1. Documento de GETH 2. Documento de compromisos laborales 3. Evaluaciones	Gerente - Contratista
3	Falta de compromiso de la alta dirección con la divulgación y cumplimiento de los valores del Código de Ética	Incumplimiento Normas MIPG	No existe el Área de Talento Humano	1. Enviar a los correos de los trabajadores el Código de Ética. 2. Realizar reuniones con el fin de divulgar y apropiar el Código en los trabajadores	27-04-2024		1. Pantallazos de envío del Código 2. Actas de Socialización	Alta Dirección

Fecha de Ejecucion de la Auditoria :

25 y 26 de abril de 2024

Fecha de Elaboracion del plan:

26 de abril de 2024

Fecha de presentación del plan:

27 de abril de 2024

Seguimiento: 30 Julio



CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE  
NARIÑO LTDA.

## PLAN DE MEJORAMIENTO

Versión:  
Fecha:

Aspecto evaluado o unidad auditada		GESTIÓN LEGAL						Versión: Fecha:
Líder de proceso Auditado		ASESOR JURIDICO - Contrato						
Ítem	Observación /hallazgo	Riesgo Materializado	Causas raiz	Acción correctiva a implementar	Fecha Inicio	Fecha Fin	Soporte	Responsable
1	El software contable que utiliza el Cda de Nariño no esta completamente integrado ni optimizado para apoyar de manera eficiente la ejecucion y el analisis financiero	Demora en entrega de Informacion Presupuestal y financiera	Uso de Helisa para Facturación y contabilidad , Gbs para Presupuesto no estan integrados para enlazar las Operaciones presupuestales a las contables	Adquirir software presupuestal y contable	2024/12/01	2024/12/31	software SYSPOL	Area financiera
2	En terminos financieros, los indicadores de rentabilidad evidencian que los ingresos actuales son insuficientes para cubrir los costos operativos, lo que pone en riesgo la sostenibilidad financiera de la organización	Disminucion del Patrimonio	La Falta de planificacion de la Proporcion de Costos y gastos Operativos, baja rotacion de Cartera	Informe Financiero para Gerencia periodos Trimestrales	2025/01/01	2025/12/30	Estados Financieros	Area financiera
3	El indice de Crecimiento de Ventas no alcanzo la meta establecida, lo que refleja un desempeño limitado en la expansion de los ingresos y debilidades en las estrategias comerciales.	No tenga la fluidez de clientes para la solvencia economica	La sobre Oferta de CDA en el Muncincipio de Pasto	Estrategias de Fidelizacion de clientes	2025/01/01	2025/12/30	Estados Financieros	Area financiera

Fecha de Ejecución de la Auditoría :	Abril 6 al 8 de 21021	Fecha de Elaboración del plan:	Mayo 3 de 2021	Fecha de presentación del plan:	Mayo 4 de 2021
--------------------------------------	-----------------------	--------------------------------	----------------	---------------------------------	----------------

Elaborado por:

**YAMILE ALEXANDRA MAIGUAL**

Contador Publico