FORMATO DE ACCIONES PREVENTIVAS

Seguimiento a la adquisición y control documental de material didáctico

Unidad Operativa: Color Kids
Localidad: Fontibón
Fecha de elaboración: _____
Responsable: _____

N.º	Acción preventiva	Objetivo	Responsable	Frecuencia	Evidencia / Soporte
1	Implementar cronograma interno de compras y seguimiento mensual para adquisición de material didáctico.	Garantizar la compra oportuna del material didáctico y el cumplimiento de los tiempos establecidos en convenio.	Coordinación administrativa / Responsable	Mensual	Cronograma de compras, órdenes de
2	Fortalecer el control documental, organización y consolidación mensual de facturas, certificados y evidencias de entrega.	Mantener disponibles y los soportes requeridos para procesos de supervisión y auditoría.	Auxiliar administrativa / Archivo	Mensual	digital con facturas, certificados y evidencias.
3	Realizar seguimiento periódico con proveedores sobre tiempos de entrega del material didáctico.	Prevenir retrasos en la recepción del material y garantizar disponibilidad oportuna	Coordinación administrativa	Mensual	Correos electrónicos, actas de seguimiento, confirmaciones de entrega.

Fundación Manos Unidas de Colombia
PERSONERÍA JURÍDICA Nº S0025228

		durante visitas de supervisión.			
4	Designar responsable para el seguimiento y verificación del cumplimiento de tiempos relacionados con compras y soportes documentales.	Garantizar control interno y cumplimiento de los procesos establecidos para el componente de material didáctico.	Dirección / Coordinación	Permanente	Acta de designación y reportes de seguimiento.

Observaciones

Firmas

Elaboró: _____
Cargo: _____
Firma: _____
Revisó: _____
Cargo: _____
Firma: _____

FORMATO 1 – PLAN DE ACCIONES PREVENTIVAS

Unidad Operativa: _____
Fecha: _____

Hallazgo identificado	**Acción preventiva**	**Responsable**	**Fecha de cumplimiento**	**Estado**
Retraso en evidencia de material didáctico	Implementar cronograma mensual de compras y legalización documental	Coordinación administrativa	_____	Pendiente / En proceso / Cumplido
Falta de soportes disponibles durante supervisión	Consolidar carpeta [illegible] soportes mensuales	[illegible]		Pendiente /
Demoras en entrega de proveedores	Realizar seguimiento semanal a proveedores	Responsable de compras	_____	Pendiente / En proceso / Cumplido
Ausencia de control interno	Designar responsable del seguimiento	Dirección	_____	Pendiente / En proceso

Fundación Manos Unidas de Colombia
PERSONERÍA JURÍDICA Nº S0025228

Observaciones:

FORMATO 2 – SEGUIMIENTO MENSUAL DE MATERIAL DIDÁCTICO

Mes: _____
Unidad Operativa: _____

Actividad	**Fecha programada**	**Fecha de ejecución**	**Responsable**	**Evidencia**
Solicitud de compra	_____	_____	Coordinación	Solicitud interna
Recepción de material	_____	_____	Responsable de compras	Remisión / Factura
[illegible]ización documental				
Archivo de soportes	_____		Archivo	Física/dig
Verificación final			Dirección	Lista de [illegible]eo

Conclusiones:

FORMATO 3 – CONTROL DOCUMENTAL DE SOPORTES

Unidad Operativa: _____
Periodo: _____

Tipo de soporte	Número documento	Fecha	Valor	Responsable archivo	Verificado
Factura	_____	_____	_____	_____	Sí / No
Certificado	_____	_____	_____	_____	Sí / No
Evidencia fotográfica	_____	_____	N/A	_____	Sí / No
[illegible] de entrega					

Observaciones:

Firma responsable: _____

FORMATO 4 – SEGUIMIENTO A PROVEEDORES

Proveedor: _____
Periodo evaluado: _____

Fecha solicitud	Fecha entrega programada	Fecha entrega real	Cumplimiento	Observaciones
_____	_____	_____	**Sí / No**	_____
_____	_____	_____	**Sí / No**	_____
_____	_____	_____	**Sí / No**	_____

Acciones implementadas:

- Seguimiento telefónico y por correo electrónico.
- Confirmación previa de tiempos de entrega.
- Validación de recepción del material.
- Archivo inmediato de soportes documentales.

Responsable del seguimiento

Nombre: _____
Cargo: _____
Firma: _____