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 la adquisición de material didáctico.	Garantizar la compra oportuna del material didáctico y el cumplimiento de los tiempos establecidos en el convenio.	Coordinación administrativa / Responsable de compras	Mensual	Cronograma de compras, órdenes de compra, actas de seguimiento.
2	Fortalecer el control documental mediante la organización y consolidación mensual de facturas, certificados y evidencias de entrega.	Mantener disponibles y actualizados los soportes requeridos para procesos de supervisión y auditoría.	Auxiliar administrativa / Archivo	Mensual	Carpeta física y 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 00025238

		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

Fundación Manos Unidas de Colombia
PERSONERÍA JURÍDICA Nº S0025228

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

Jardín Infantil Color Kids

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 física y digital de soportes mensuales	Auxiliar administrativa	_____	Pendiente / En proceso / Cumplido
Demoras en entrega de proveedores	Realizar seguimiento semanal a proveedores	Responsable de compras	_____	Pendiente / En proceso / Cumplido
Ausencia de control interno definido	Designar responsable del seguimiento documental	Dirección	_____	Pendiente / En proceso / Cumplido

Observaciones:

_____

Fundación Manos Unidas de Colombia
PERSONERÍA JURÍDICA N°

Jardín Infantil Color Kids

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
Legalización documental	_____	_____	Auxiliar administrativa	Facturas y certificados
Archivo de soportes	_____	_____	Archivo	Carpeta física/digital
Verificación final	_____	_____	Dirección	Lista de chequeo

Fundación Manos Unidas de Colombia
PERSONERÍA JURÍDICA Nº S0025228

Conclusiones:

_____

Jardín Infantil Color Kids

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
Acta de entrega	_____	_____	N/A	_____	Sí / No

Fundación Manos Unidas de Colombia
PERSONERÍA JURÍDICA Nº S0025228

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.

Fundación Manos Unidas de Colombia
PERSONERÍA JURÍDICA Nº S0025228

Responsable del seguimiento
Nombre: _____
Cargo: _____
Firma: _____