PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera

AREA: Financiera

Fecha de Suscripción: 03/10/2026 | **Periodo de Ejecución del Plan: Desde: 03/10/2026 Hasta: 31/12/2026**

Identificación del Hallazgo		Acciones de Mejoramiento Propuestas por el Funcionario					
N°	**Descripción del Hallazgo**	**Acción Correctiva a Ejecutar***	**Meta****	**Fecha de Inicio**	**Fecha de Terminación**	**Indicador de Cumplimiento**	**Observaciones**
1	HALLAZGO No. 1 – Debilidades en la gestión de cobro y cartera en mora De conformidad con el artículo 1° de la Ley 1066 de 2006, que establece que la gestión del recaudo de cartera pública debe realizarse de manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna, y con las disposiciones establecidas en el Manual de Cartera de la entidad, se evidenció que, con corte al 13 de agosto de 2026, existe una cartera pendiente de recaudo por $46.400.000, correspondiente a siete (7) contratos. Del total, $17.700.000 (38,14%) presentan vencimiento superior a 30 días, destacándose el Contrato No. 2026-025, con saldos pendientes desde abril de 2026. Así mismo, los periodos de julio y agosto presentan saldos pendientes en los siete contratos evaluados, por $28.700.000 (61,86%). Lo anterior podría constituir un presunto incumplimiento administrativo de las disposiciones relacionadas con la gestión oportuna de la cartera y las acciones de cobro establecidas por la entidad.	Realizar mensualmente la revisión y seguimiento de la cartera de la entidad, identificando las obligaciones que hayan ingresado en mora y efectuando oportunamente el envío de oficios de cobro a los respectivos deudores, con el fin de fortalecer la gestión de recaudo, evitar la acumulación de saldos vencidos y disminuir el riesgo de incobrabilidad.	100% de la cartera debidamente revisada, notificada y/o recaudada.	03/10/2026	31/12/2026	Número de revisiones mensuales de cartera realizadas / Número de revisiones mensuales programadas × 100.	Se seguirá notificando mediante oficio radicado a todos los arrendatarios la obligación de pago oportuna y la reiteración en caso de mora.

***Acción Correctiva:** Acción llevada a cabo para eliminar la causa de un problema.
****Meta:** El fin hacia el que se dirigen las acciones tomadas por la Entidad.

Cargo: Profesional Especializado	**Cargo:** **Jefe Oficina Administrativa y Financiera**	**Asesor(a) de Control Interno**
Firma	**Firma**	**Firma**