CODALTEC	PLAN DE MEJORAMIENTO	Fecha:	2024.05.27
		Código:	ES-IN-FR-01
		Versión:	1
		Página	1 de 1

PROCESO: ADMINISTRATIVA - FINANCIERA - TICS - TH | **VIGENCIA:** 2024 | **FECHA INICIAL PLAN:** 1/5/2024 | **FECHA FIN PLAN:** 31/12/2024 | RESPONSABILIDAD DE CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO, QUIEN ESTRUCTURA EL PLAN DE MEJORAMIENTO

PROYECCION LIDERES DE PROCESO													SEGUIMIENTO		MONITOREO CONTROL INTERNO			
CÓDIGO HALLAZGO	ORIGEN DEL HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	TIPO DE ACCIÓN	CAUSA DEL HALLAZGO	ACCIÓN DE MEJORA	ACTIVIDADES / DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES / UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES/ CANTIDADES UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES/ FECHA DE INICIO	ACTIVIDADES/ FECHA DE TERMINACIÓN	ACTIVIDADES/ PLAZO EN SEMANAS	RESPONSABLE	ACTIVIDADES/ AVANCE FISICO DE EJECUCION	OBSERVACIONES	% AVANCE FISICO	Puntaje Logrado por las metas (Poi)	Puntaje Logrado por las metas Vencidas (POMVI)	Puntaje atribuido metas vencidas
01 RF-FYC-20240617-01 RF-FYC-20240902-01	Auditoria Externa	Se identifica que los formularios bancarios correspondientes al período hasta abril de 2024, carecen de la firma de la persona responsable de aprobar las conciliaciones bancarias.	Acción Correctiva	¿Por qué? Las conciliaciones no se envian a tiempo para firma de la Gerencia. ¿Por qué? Son 41 conciliaciones bancarias que demandan bastante tiempo. ¿Por qué? Los extractos o informes bancarios se obtienen despues de los cinco primeros dias de cada mes. ¿Por que? La conciliación bancaria es verificada por cuatro personas. ¿Por qué? Los extractos bancarios son proporcionados en PDF y no EXCEL, que sería mas rápido para analizar.	Realizar de manera mensual el registro correspondiente a las partidas conciliatorias y los movimientos bancarios pendientes de causación de meses anteriores, generando así, que la información se encuentre actualizada y se puedan generar reportes contables acorde a los extractos bancarios. Generar la conciliación periódica de las cuentas bancarias que presenta la entidad en moneda nacional y extranjera, reconociendo en la contabilidad los montos de ingreso y salidas generadas mensualmente, lo cual permite que en los estados financieros se refleje la realidad de los flujos de dinero.	1. Definir un recordatorio para enviar las conciliaciones al inicio de la tercera semana del mes siguiente.	Formularios de las conciliaciones bancarias de Abril 2024 firmados.	1	01/ago/2024	31/ago/2024	4	FINANCIERA CONTABLE						
02 RF-FYC-20240617-02 RF-FYC-20240902-02	Auditoria Externa	Durante el proceso de auditoría, se ha identificado que en el apartado de deudores figura una cartera por un total de $335.492.011,20. Se cuenta con evidencia que indica que las facturas señaladas en la lista adjunta corresponden a entidades extranjeras y representan saldos de difícil cobro, que constituyen el 65% de la cartera, equivalente a un valor de $216.928.133,76.	Acción Correctiva	¿Por qué? Por que no se tiene un plan de pagos para cada negocio que lo debe implementar la direccion comercial. ¿Por qué? Por que no se tiene clausulas de incumplimiento como intereses de mora multas por el no pago. ¿Por qué? Por que no se tiene claro el responsable de realizar el cobro de esta cartera. ¿Por qué? Por que no hay un procedimiento establecido para el cobro de deuda internacional. ¿Por qué? Por que no se hace seguimiento a los entregables y asi mismo un proceso de cobro.	Realizar el respectivo ajuste de acuerdo con la realidad de los saldos pendientes de cobro, depurando de manera periódica el rubro de las cuentas por cobrar comerciales, permitiendo la oportuna corrección de errores o provisiones que se consideren pertinentes. Proponer la opción de establecer un plan de pagos en el cual se acuerde con el cliente abonar la deuda en cuotas o de manera fraccionada. Es fundamental evaluar si se desea mantener al deudor como cliente para adaptar el tipo de plan según sea necesario.	1, Socializar con el area comercial el hallazgo 2, Establecer condiciones de pago como implementacion de interese de mora y/o multas por el incumplimiento al pago. 3,Establecer el procedimiento del plan de pagos por cada linea de negocio	PLAN	3	29/jul/2024	22/dic/2024	21	FINANCIERA CONTABLE - TESORERIA DIRECCION COMERCIAL						
03 RF-FYC-20240617-03 RF-FYC-20240902-03	Auditoria Externa	El rubro de otros activos, representa los recursos poseídos anticipadamente, el mas representativo corresponde a los intangibles con una participación del 106% por un valor de $ 17.392.736.327,12, el cual corresponde a un saldo acumulado de investigaciones que en su momento se registraron como un desarrollo tecnológico el cual, se pensaba generar un beneficio económico en el futuro, no obstante se pone en manifiesto la incertidumbre de la existencia de diferencias sustanciales respecto a los criterios de contabilización de los intangibles.	Acción Correctiva	¿Por qué? El reconocimiento inicial del intangible sensores se basa en un informe tecnico realizado por parte de la Direccion de Produccion y Desarrollo que determino la fase de investigacion la cual se llevo al gasto y la fase de desarrollo que se activo. ¿Por qué? El valor del intangible sensores es de $14.512.375.918,87 ¿Por qué? La norma indica la medición inicial al costo que fue lo que se definió en el informe técnico. ¿Por qué? La norma contable indica tambien una medición posterior que no se ha realizado. ¿Por qué? Se requiere de un apoyo multidisiplinario para hacer una nueva valoración del intangible Sensores.	Realizar periódicamente control de activos, con el fin de tener certeza de las adiciones registradas en las cuentas correspondientes y estas se estén efectuando adecuadamente frente a cada concepto que compone el rubro. Elaborar un nuevo informe tecnico por parte de la DIPRODE que realice la medicion posterior del intangible sensores	1. Analizar el documento "INFORME FINAL VALORACION INTANGIBLE SENSORES" para identificar los concpetos que se manejaron como activo. 2. Elaborar un nuevo documento que actualice el valor del intangible Sensores. 3. Medir el impacto de los ajuses contables al momento de actualizar el valor del intangible. 4. Realizar los asientos contables respectivos.	Informe "Valoracion posterior" del intangible Sensores acorde con actividades sugeridas por el consultor externo	4	01/ago/2024	31/dic/2024	22	FINANCIERA Y CONTABLE						
04 RF-FYC-20240617-04 RF-FYC-20240902-04	Auditoria Externa	Al corte de la auditoria, se observó que los formatos 1009, 2276 y 1005 de la presentación exógena nacional, presentaban solicitud de error, los cuales se corrigieron posterior a la fecha establecida, lo que resultó su presentación extemporánea.	Acción Correctiva	¿Por qué? Es un error de la pagina de la DIAN. ¿Por qué? Financiera siempre se realiza la verificacion que recomienda la RF. ¿Por qué? Se guardan los soportes de la presentación de la información con el mensaje "Solicitud exitosa" ¿Por qué? La revisoría no valida que ya se realizaba la verificación o control. ¿Por qué? Se solicita claridad sobre el manejo de las observaciones que se subsanan durante la auditoría.	• Realizar la debida consulta con el fin de actuar de manera oportuna y corregir futuras inconsistencias que pudiesen presentar; con el objeto de no acarreare en futuras sanciones. • Evaluar de acuerdo a los lineamientos establecidos en las resoluciones vigentes y sus respectivos anexos. Verificar la subida de los archivos en la pagina de la DIAN	1. Presentar la informacion exgonea en los plazos establecidos. 2. Verificar el envio exitoso de la informacion por medio de una captura de pantalla del portal DIAN.	Soporte de la presentación exitosa de cada formulario transmitido	2	01/ene/2025	30/jun/2025	26	FINANCIERA Y CONTABLE						
05 RF-FYC-20240617-05	Auditoria Externa	En el transcurso de la auditoria se identifican diferencias en la presentación de los documentos obligatorios.	Acción Correctiva	¿Por qué? Al momento del registro incial se puso la informacion disponible ¿Por qué? No se cuenta con el acta de reunión con sus respectivas firmas. ¿Por qué? El acta que actualiza el revisor fiscal debe llevar la firma de los miembros fundadores. ¿Por qué? Se debe establecer un plazo para revisión y edición del acta para firmas. ¿Por qué? Se debe establecer un plazo final de un mes despues de la reunión para tener el acta final firmada.	Se recomienda a la sociedad centralizar y unificar la información para garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos por los organismos de control. Centralizar y unificar la informacion en los registros legales	1. Se actualizaran los datos en las entidades tributarias. 2. Se actualizarà la informaciòn en la camara de comercio.	RUT, RIT y Certificado de existencia y representación legal con los datos iguales	2	01/ago/2024	31/ago/2024	4	FINANCIERA Y CONTABLE						
06 RF-FYC-20240617-06 RF-FYC-20240902-05	Auditoria Externa	Hasta la fecha de la auditoría, la administración de CODALTEC aún no ha actualizado sus libros oficiales de contabilidad, los cuales se encuentran vigentes desde junio de 2023. Libro mayor y balance - Libros de inventarios y balances - Libro diario - Libro de accionistas - Libro de actas	Acción Correctiva	¿Por qué? Los libros se manejan virtuales, ¿Por qué? Para no ocupar espacio en los equipos cuando no habia servicio de nube ¿Por qué? Se extraen directamente del software contable, por eso solo se tenian de un año atrás. ¿Por qué? Por instrucción de la anterior firma de revisoría fiscal. ¿Por qué? Se estableció que si DIAN los solicitaba se imprimian directamente del software.	• Llevar y generar oportunamente los libros oficiales de contabilidad con un atraso no mayor a cuatro (4) meses. • Almacenar de manera adecuada y segura respecto a sus registros contables y la demás información confidencial es responsabilidad de la administración con el fin de salvaguardar los intereses propios de la sociedad. • Resguardar los libros oficiales de contabilidad digitalmente en el servidor de La corporación y además se recomienda que sean enviados periódicamente a un correo asignado por la administración. Imprimir los libros: Mayor y Balance, Diario Columnario, Inventario y Balance	1. Imprimir y mantener en pdf los libros oficiales desde el año 2013. 2. Imprimir y mantener en pdf los libros oficianes a cada cierre de año.	Libros oficiales desde 2013	2	01/ago/2024	28/feb/2025	30	FINANCIERA Y CONTABLE						

07 RF-FYC-20240617-07 RF-FYC-20240902-06	Auditoría Externa	Se ha identificado que no existe un respaldo adecuado en el sistema contable de la organización. Esta situación presenta una amenaza significativa para la continuidad y la integridad de los datos financieros.	Acción Correctiva	¿Por qué? El respaldo se realizaba en el repositorio ALFRESCO el cual al dia de hoy según Sorpote Tecnico no sirve. ¿Por què? Se esta realizando una copia en la nube de Codaltec. ¿Por qué? Se carece de un espacio físico o virutal para almacenar las copias de seguridad. ¿Por qué? Se deshabilitó ALFRESCO pero no se dieron opciones adicionales de almacenamiento. ¿Por qué? Se perdió la información histórica financiera.	• Utilizar herramientas en la nube, los softwares que tienen capacidad de alojamiento en servidores remotos permitirán acceder a información. •Implementar un software o herramienta de checklist que brinde la posibilidad de documentar en el acto, cuando se considere que algo está fuera de orden, e introducir comentarios. •La gestión de datos e información tiene que ser un trabajo en equipo, ya que de ella surgen las decisiones que influencian los métodos y modelos operativos de la Corporación en general. Solicitar al Dpto de Soporte Tecnico que habilite un espacio para resguardas las copias de las bases de datos	1. Determinar el espacio físico o virtual para resguardar las copias de seguridad. Documentar los procedimientos de back up de la información en donde se describa detalladamente el paso a paso para realizar la gestión, periodicidad y personal responsable de esta función. 2. Implementar un servidor en la nube que permita salvaguardar la información registrada en el software.	Copia de la base de datos contable (SIIGO)	1	01/ago/2024	31/dic/2024	22	FINANCIERA Y CONTABLE						
08 RF-FYC-20240617-08 RF-FYC-20240902-07	Auditoría Externa	A la fecha de corte de la auditoria la compañía CODALTEC no cuenta con un inventario actualizado de activos fijos físicos registrado en el rubro de propiedades, planta y equipo, de acuerdo a la norma internacional (Sección 17.10, propiedades, planta y equipo), todo esto, para poder verificar los costos directamente atribuibles a la ubicación del activo en el lugar y en las condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la gerencia.	Acción Correctiva	¿Por qué? Por que en razón a las directrices de los ultimos años en relación a la reducción de los costos de operacion los inventarios físicos han tenido constantes cambios de ubicación ¿Por qué? Por que en razón a la insuficiente disponibilidad de personal para el manejo y control de los inventarios en las diferentes sedes de la corp. no se ha contado con una actualización permanente ¿Por qué? No se ha estructurado un adecuado plan de manejo y control de activos, o no se ha implementado adecuadamente ¿Por qué? Por qué se cuenta con falencias en los procedimiento aplicados para el control, registro y monitoreo de los inventarios	• Realizar periódicamente control de activos, con el fin de tener certeza de las adiciones registradas en las cuentas correspondientes y estas se estén efectuando adecuadamente frente a cada concepto que compone el rubro de Propiedad, planta y equipo. • Actualizar la política basándose en el artículo 137 del Estatuto Tributario e implementar procedimientos de control, en donde se especifiquen los montos de reconocimiento, medición y presentación en los estados financieros de acuerdo a lo requerido por la entidad. • Efectuar la corrección en el cálculo de la depreciación, con el fin de tener certeza de la vida útil (esta vida útil debe estar definida en la política contable) de la Propiedad, Planta y Equipo y las cifras registradas en los estados financieros de la Corporación, generando así, la calificación adecuada frente a cada concepto que compone el rubro. Actualizar el inventario de activos fijos físicos de la Corp.	1 - Organización, clasificación y depuración de inventarios físicos 2- levantamiento y constatación física de los inventarios 2- Contabilización o registros de almacenes o ubicaciones según su distribución	Registros rubros de propiedades, planta y equipo (Sección 17.10, propiedades, planta y equipo)	1	01/ago/2024	31/dic/2024	22	FINANCIERA Y CONTABLE ADMINISTRATIVA						
09 RF-DT-20240617-09	Auditoría Externa	Al revisar sobre la existencia de un procedimiento de identificación, clasificación y etiquetado de activos de información, incluyendo la matriz de activos de información esta no se tiene	Acción Correctiva	1. ¿Existen limitaciones en los recursos disponibles que impiden la elaboración de este inventario? Hay recursos limitados, como tiempo y personal, que dificultan su elaboración. 2. ¿Ha habido confusión o falta de claridad sobre qué constituye un "activo de información"? Puede haber incertidumbre sobre qué se considera un activo de información. 3. ¿Existe alguna preocupación sobre la complejidad del proceso de elaboración del inventario de activos de información? El proceso puede parecer complejo y llevar tiempo, lo que genera dudas sobre su implementación. 4. ¿Hay falta de conocimiento sobre cómo construir y mantener una matriz de activos de información? Puede faltar conocimiento específico sobre cómo desarrollar y mantener la matriz. 5. ¿Existen otros proyectos o prioridades que hayan retrasado la creación de la matriz de activos de información? Puede ser que otros proyectos o tareas se hayan considerado prioritarios en este momento, lo que ha retrasado el desarrollo de la matriz.	Documentar y formalizar las políticas y procedimientos para la identificación, clasificación y etiquetado de los activos información que permita establecer un nivel de importancia para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información. El inventario de activos de información de la entidad debería especificar para cada activo: • Información básica del activo (nombre, observaciones, proceso, entre otras). • El nivel de clasificación de la información. • Información relacionada con su ubicación, tanto física como electrónica. • Su propietario y su custodio. • Los usuarios y derechos de acceso.	1. Elaborar la matriz de activos de información. 2. Elaborar procedimiento de identificación, clasificación y etiquetado de activos de información.	1. Matriz. 2. Procedimiento.	2	13/6/2024	13/12/2024	26	TICs						
10 RF-DT-20240617-10	Auditoría Externa	Al revisar en el inventario de equipos de cómputo y servidores sobre cuales equipos están dados de baja con su ficha técnica y cuales están activos este no se identificó	Acción Correctiva	1. ¿Falta de tiempo o recursos ha sido un factor en la ausencia de un inventario de equipos? La falta de tiempo o de personal disponible para llevar a cabo el inventario puede haber retrasado su realización. 2. ¿Hay falta de conocimiento sobre cómo gestionar un inventario de equipos informáticos? Puede haber una falta de conocimiento específico sobre las mejores prácticas o herramientas para gestionar un inventario de equipos de manera efectiva. 3. ¿Hay confusión sobre qué equipos deben ser incluidos en el inventario? Puede haber dudas sobre qué equipos deben ser incluidos en el inventario, especialmente si no se ha establecido una categoría clara para todos los dispositivos. 4. ¿Existen otros sistemas de control que se han utilizado en lugar de un inventario formal de equipos? Es posible que se haya recurrido a sistemas de control más informales o descentralizados en lugar de un inventario formal de equipos informáticos. 5. ¿El crecimiento rápido de la empresa ha dificultado la creación de un inventario de equipos? El crecimiento acelerado de la empresa podría haber generado dificultades para implementar un inventario ordenado de equipos informáticos.	Diseñar y definir procedimientos para la identificación de los equipos de computo y servidores que están activos y cuales están dados de baja relacionando la ficha técnica. Lo anterior con el fin de mantener la protección adecuada de estos equipos.	1. Elaborar el inventario de equipos de cómputo y servidores con su ficha técnica y estado actual.	1. Inventario.	1	13/jun/2024	13/dic/2024	26	TICs						
11 RF-DT-20240617-11	Auditoría Externa	COLDATEC cuenta un " PT- SGSI-GSI-PO-02 Manual de Políticas de Organización de Seguridad de la Información" V1.0 formalizado y aprobado desde el 2019, sin embargo, este manual no está diseñado para la actual entidad, la cual ha venido presentando cambios tanto a nivel de infraestructura, operativa y desarrollo, por lo tanto, está en proceso de actualización el documento "MI-SGSI-PO-01 Manual de Política de Organización de Seguridad de la Información" para el 2024, el cual no se encuentra debidamente formalizado y aprobado	Acción Correctiva	1. ¿Falta de recursos o tiempo ha contribuido a que el manual no se actualice? La falta de tiempo o personal disponible para realizar actualizaciones periódicas podría haber afectado la actualización del manual. 2. ¿Se ha considerado la actualización del manual de políticas de seguridad en algún momento reciente? La actualización del manual podría no haberse considerado aún debido a que no se ha percibido un cambio significativo que lo justifique. 3. ¿Existe un proceso formal para revisar y actualizar el manual de políticas de seguridad? Es posible que no exista un proceso formalizado para la revisión y actualización continua del manual de políticas de seguridad. 4. ¿Ha habido falta de conocimiento sobre las mejores prácticas para mantener el manual actualizado? Puede haber una falta de familiaridad con las mejores prácticas para mantener el manual de políticas de seguridad actualizado. 5. ¿Falta de un responsable ha sido un factor para la falta de formalización del manual? Puede que no haya una persona o equipo asignado específicamente para la formalización del manual de políticas de seguridad.	Actualizar el Manual de Política de Organización de Seguridad de la Información teniendo en cuenta los cambios que ha tenido la entidad, este documento se deberá formalizar, aprobar y comunicar a todos los empleados y partes interesadas de la entidad.	1. Elaborar el Manual de Políticas de Seguridad de la Información y formalizarlo.	1. Manual.	1	13/jun/2024	13/dic/2024	26	TICs						

12 RF-DT-20240617-12	Auditoria Externa	Al revisar sobre la documentación debidamente formalizada y aprobada sobre los roles y responsabilidades de la seguridad de la información este no se evidenció.	Acción Correctiva	1. ¿Por qué no existen roles y responsabilidades claras de seguridad de la información en la empresa? La asignación de roles específicos en seguridad de la información puede no haber sido formalizada o definida aún. 2. ¿Se ha priorizado la definición de roles y responsabilidades de seguridad de la información? Puede que la definición de estos roles no haya sido una prioridad debido a otros enfoques organizacionales. 3. ¿Existen cambios recientes en la estructura organizacional que hayan afectado la asignación de roles de seguridad? Los cambios estructurales recientes pueden haber generado incertidumbre sobre la asignación de roles en seguridad de la información. 4. ¿Falta de un responsable de seguridad de la información ha influido en la falta de roles definidos? La ausencia de una persona o equipo responsable podría haber llevado a que no se asignen roles específicos para la seguridad de la información. 5. ¿La empresa no tiene un marco de gobernanza que defina los roles en seguridad de la información? La falta de un marco de gobernanza claro podría haber impedido la asignación formal de roles y responsabilidades en seguridad de la información.	Definir, documentar y formalizar los roles y responsabilidades para la seguridad de la información que propendan por la seguridad de los activos de información de la entidad. Lo anterior permite generar una cultura de seguridad de la información, trabajar de manera proactiva y gestionar adecuadamente los riesgos, eventos o incidentes de seguridad que afecten los activos de información.	1. Elaborar el documento formalizando los Roles y Responsabilidades en Seguridad de la Información de la Corporación.	1. Documento.	1	13/jun/2024	13/dic/2024	26	TICs						
13 RF-DT-20240617-13	Auditoria Externa	Se tomo una muestra con (6) usuarios a los cuales se les preguntó sobre si conocían la Política de seguridad de la información de la entidad, sin embargo (2) de ellos respondieron que no la conocían, de otra parte, no se cuenta con un cronograma de sensibilización e inducciones en los temas relacionados con la seguridad de la información.	Acción Correctiva	1. ¿Falta de recursos ha impedido la implementación de programas de capacitación en seguridad de la información? La falta de recursos, como tiempo o presupuesto, puede haber retrasado la implementación de estos programas. 2. ¿La empresa no tiene un plan de formación formal que incluya seguridad de la información? La falta de un plan de formación estructurado podría haber impedido la inclusión de la seguridad de la información en la capacitación regular. 3. ¿Falta de personal especializado ha sido un factor en la falta de capacitación? La falta de personal especializado en seguridad de la información puede haber dificultado la creación de programas de capacitación internos. 4. ¿La empresa no tiene recursos para contratar a expertos en seguridad para capacitar a los empleados? La empresa podría no contar con el presupuesto necesario para contratar expertos externos en seguridad de la información. 5. ¿La falta de una política de seguridad de la información ha influido en la ausencia de capacitación? La ausencia de una política formalizada de seguridad de la información podría haber dificultado la creación de programas de capacitación estructurados en este tema.	Elaborar y formalizar un procedimiento sobre los planes de sensibilización, capacitaciones y formación en seguridad de la información y ciberseguridad. Los empleados son la primera línea de defensa contra la ciberdelincuencia, por lo que es vital que estén equipados con todos los conocimientos y habilidades necesarias para proteger la entidad. Un programa integral de concientización cibernética es la mejor manera para educar al personal y crear una cultura de seguridad prioritaria.	1. Cronograma de sensibilización. 2. Evidencias de las sensibilizaciones e inducciones realizadas. 3. Resultado de las encuestas de medición	1. Acta.	1	13/jun/2024	13/dic/2024	26	TICs						
14 RF-DT-20240617-14	Auditoria Externa	Se revisó con Talento Humano los siguientes funcionarios de planta los cuales cuentan con el acuerdo de confidencialidad dentro de los contratos. Mateo Ochoa: Contrato desde 2023 John Fredy Márquez: Contrato desde el 2016 Cristian Córdoba: Contrato 2022 Yudy Baquero: Contrato 2023 Osman Hernández: Contrato 2024. Sin embargo, al revisar el acuerdo de confidencialidad del jefe actual de sistemas Nelson Chaves este no se evidencio debidamente formalizado y aprobado	Acción Correctiva	1. ¿La empresa no tiene un procedimiento establecido para firmar acuerdos de confidencialidad? Es posible que aún no se haya formalizado un procedimiento claro para la firma de acuerdos de confidencialidad. 2. ¿La falta de políticas claras de seguridad de la información ha influido en la ausencia de estos acuerdos? La ausencia de políticas de seguridad formales podría haber dificultado la implementación de acuerdos de confidencialidad. 3. ¿Falta de recursos legales o personal especializado ha afectado la creación de estos acuerdos? La falta de recursos legales o personal especializado puede haber dificultado la redacción y formalización de acuerdos de confidencialidad. 4. ¿Los acuerdos de confidencialidad se consideran algo que se debe hacer solo en casos excepcionales? Es posible que los acuerdos de confidencialidad se vean como necesarios solo en casos específicos, no de forma generalizada. 5. ¿El crecimiento o cambios en la estructura de la empresa han dificultado la implementación de acuerdos de confidencialidad? El crecimiento rápido o la reorganización de la empresa podría haber dificultado la implementación de acuerdos estandarizados de confidencialidad.	Formalizar y aprobar un formato para el compromiso de confidencialidad de la información del funcionario Nelson Chaves, permitiendo la protección de la información y comprometiéndose a mantener y conservar estrictamente confidencial toda información técnica e información general de la entidad.	1. Elaborar los formatos de confidencialidad de la información para el personal militar y civil de la corporación. 2. Consolidar los formatos de confidencialidad debidamente diligenciados y firmados.	1. Acta.	1	13/jun/2024	13/dic/2024	26	TICs						
15 RF-DT-20240617-15	Auditoria Externa	Se cuenta con un área definido como centro de cómputo el cual cuenta con aire acondicionado, aviso de riesgo eléctrico, seguridad de acceso al centro de cómputo entre otros. Sin embargo, el espacio como se evidencia es reducido para la ubicación de los (2) racks, lo que dificultó revisar el cableado de la parte trasera de los mismos.	Acción Correctiva	1. ¿La falta de espacio en las instalaciones ha dificultado la ubicación del RACK de TI? El espacio disponible en las instalaciones podría ser limitado, lo que complica encontrar un lugar adecuado para el RACK. 2. ¿La empresa está en proceso de expansión o reorganización, lo que ha afectado la ubicación del RACK? La reestructuración o expansión de las instalaciones podría haber retrasado la planificación y ubicación del RACK de TI. 3. ¿El diseño actual de las instalaciones no permite una ubicación óptima para el RACK? El diseño de las instalaciones existentes podría no haber contemplado espacios específicos para equipos informáticos o RACKs. 4. ¿La ubicación del RACK está siendo reconsiderada debido a necesidades futuras de expansión o actualización? Puede que la ubicación del RACK esté siendo evaluada en función de necesidades futuras de expansión o mejora en la infraestructura tecnológica. 5. ¿Se planea asignar un espacio adecuado para el RACK en el futuro cercano? Es posible que la empresa tenga planes para asignar un espacio adecuado para el RACK en el futuro, pero se encuentra en plan de implementación.	Definir y usar perímetros de seguridad adecuados para proteger el centro de cómputo donde se procesa información confidencial o crítica, e instalaciones de manejo de información. El estándar Data Center TIA 942 centra los requisitos específicos para el diseño e instalación de Centros de datos (Data Centers)	1. Contrato reubicación corporación.	1. Soporte contrato.	1	13/jun/2024	13/dic/2024	26	TICs						

RF-DP-20240617-16	Auditoria Externa	Al revisar sobre los soportes de los mantenimientos de los equipos de computo y servidores, los mismos no se evidenciaron.	Acción Correctiva	1. ¿La falta de recursos ha impedido la creación de registros de mantenimiento? La falta de recursos, como tiempo o personal dedicado a la documentación, podría haber retrasado o des priorizado la creación de los soportes necesarios. 2. ¿No existe un procedimiento formal para registrar los mantenimientos realizados? La ausencia de un procedimiento estandarizado para el registro de mantenimientos puede haber llevado a la omisión o desorganización en la documentación. 3. ¿La falta de herramientas adecuadas ha dificultado el registro de los mantenimientos? La empresa podría no contar con sistemas o herramientas adecuadas para registrar y almacenar la información sobre los mantenimientos de manera eficiente. 4. ¿El personal encargado no tiene claridad sobre la importancia de los registros? La falta de sensibilización o capacitación en la importancia de la documentación de mantenimientos podría haber influido en la falta de soportes. 5. ¿La carga de trabajo ha interferido con la documentación de mantenimientos? La presión por cumplir con los plazos de mantenimiento podría haber llevado a que el registro adecuado de los trabajos realizados se considere una tarea secundaria.	Garantizar el correcto funcionamiento de los equipos de computo y servidores se deberá contar con un cronograma de mantenimientos preventivos. El mantenimiento preventivo se realiza con el fin de prolongar la vida útil de los equipos y reducir la frecuencia de averías. Elaborar acta de socialización al personal de soporte sobre la orden de realizar documentos que registren los mantenimientos realizados a los equipos de computo y servidores de la corporación, así como el control por parte del Coordinador de infraestructura y soporte.	1. Acta socialización.	1. Acta.	1	13/jun/2024	31/dic/2024	29	TICs						
17 RF-DT-20240617-17	Auditoria Externa	Al indagar sobre las copias de seguridad no se evidenciaron procedimientos debidamente documentados e implementados en el que se incluya el backup de la información de todos los proyectos realizados por la entidad desde el 2014. Así mismo no se tiene una copia externa que permita recuperar la información en caso de presentarse un desastre natural (terremoto, huracanes, inundaciones etc) o fallos físicos en la infraestructura como problemas eléctricos, incendios, violación de acceso físico, robo entre otros.	Acción Correctiva	1. ¿La falta de recursos ha impedido la implementación de un procedimiento de backup? La falta de recursos, como tiempo o personal, puede haber dificultado la creación de un procedimiento de backup adecuado. 2. ¿La empresa no ha asignado un responsable para gestionar los procedimientos de backup? La ausencia de una persona o equipo responsable de gestionar el backup puede haber impedido su implementación. 3. ¿La empresa ha confiado en soluciones externas o en la nube para realizar copias de seguridad? Puede que la empresa haya optado por soluciones externas o en la nube, lo que ha hecho innecesario un procedimiento interno de backup. 4. ¿Se planea implementar un procedimiento de backup en el futuro cercano? Es posible que la implementación de un procedimiento de backup esté planificada para el futuro. 5. ¿La empresa no ha establecido un plan de continuidad de negocios que incluya copias de seguridad? Puede que aún no se haya desarrollado un plan formal de continuidad de negocios que contemple el backup como una medida esencial.	Documentar políticas y procedimientos para hacer las copias de respaldo de la información, software e imágenes de los sistemas, y ponerlas a prueba regularmente de acuerdo con la política de copias de respaldo que se defina. Mantener una copia de seguridad externa es un mecanismo indispensable para garantizar la continuidad en caso de presentarse un desastre natural, robos o fallas de hardware. Lo anterior permite dar cumplimiento con la NTC-ISO-IEC 27001:2013 A.12.3.1 Respaldo de la Información Elaborar un plan de recuperacion ante desastres DRP que contemple realizar una copia externa que permita recuperar la información en caso de presentarse un desastre natural o fallos físicos en la infraestructura.	1. Documento debidamente legalizado en la corporación.	1. Plan	1	13/jun/2024	13/dic/2024	26	TICs						
18 RF-DT-20240617-18	Auditoria Externa	Se tomo una muestra con (6) usuarios indagando sobre el cambio de contraseñas en sus equipos y sistemas de información, de los cuales (2) usuarios del sistema de información contable SIIGO no tienen definida una frecuencia para realizar los cambios periódicos en dicho sistema de información.	Acción Correctiva	1. ¿La falta de capacitación ha influido en la falta de conocimiento sobre políticas de contraseñas? Puede que no se haya proporcionado capacitación formal sobre la importancia de las políticas de contraseñas a los empleados. 2. ¿La empresa no tiene un responsable de seguridad que promueva las políticas de contraseñas? La falta de un responsable de seguridad de la información podría haber contribuido a la ausencia de políticas claras sobre contraseñas. 3. ¿El desconocimiento de las políticas de contraseñas se debe a la falta de comunicación interna? La falta de comunicación interna sobre la importancia de las contraseñas podría ser una de las razones por las cuales los empleados no están informados. 4. ¿El desconocimiento de las políticas de contraseñas se debe a que no se han documentado formalmente? Puede que no se haya formalizado ni documentado una política de contraseñas, lo que ha impedido que los empleados la conozcan. 5. ¿Se planea crear y comunicar una política de contraseñas en el futuro cercano? La empresa está considerando implementar una política de contraseñas próximamente.	Revisar y aplicar en el sistema de información contable SIIGO la gestión de contraseñas adecuada, teniendo en cuenta que la contraseña es la primera barrara de defensa que impide que alguien no autorizado pueda acceder al sistema SIIGO se debe considerar: Que sean difíciles de adivinar No utilizar contraseñas por defecto Cambiarlas con frecuencia No reutilizarlas. Esta es una buena práctica que consiste en no usar la misma contraseña en distintas plataformas. incluir controles de seguridad en la adquisición, desarrollo y actualización de los sistemas de información.	Realizar jornadas de sensibilización a todo el personal con políticas de seguridad de la información. Cambiar claves de los usuarios del sistema SIIGO cumpliendo políticas de seguridad de la información.	1. Acta.	1	13/jun/2024	25/jun/2024	2	TICs						
19 RF-DT-20240617-19	Auditoria Externa	Dado que dentro del documento actualmente aprobado "PT- SGSI-GSI-PO-02 Manual de Políticas de Organización de Seguridad de la Información" se incluye en el Numeral 6.11 Política Adquisición, desarrollo y mantenimiento de sistemas se valida sobre la existencia de los procedimientos debidamente documentados e implementados en cuanto a cuales son los requisitos de seguridad en los sistemas de información en el ciclo de desarrollo seguro, las reglas para el desarrollo seguro, las pruebas de seguridad y pruebas de aceptación de los nuevos o actualizaciones en los sistemas de información y el proceso de cambios, sin embargo estos no fueron evidenciados.	Acción Correctiva	1. ¿La empresa no tiene un equipo de TI dedicado que desarrolle y mantenga políticas de sistemas? La falta de un equipo especializado de TI podría haber dificultado la implementación de políticas para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de sistemas. 2. ¿Las políticas de adquisición y desarrollo de sistemas no se han establecido debido a la falta de estandarización en los procesos de TI? La falta de estandarización en los procesos internos podría haber impedido la creación de políticas claras en estas áreas. 3. ¿La empresa no ha considerado necesario crear políticas de desarrollo de sistemas debido a que solo utiliza software de terceros? Dado que la empresa utiliza soluciones de software de terceros, no ha visto la necesidad de desarrollar políticas para la creación o mantenimiento de software interno. 4. ¿La empresa no tiene políticas de desarrollo de software porque externaliza todos sus sistemas? Al externalizar el desarrollo y mantenimiento de sistemas a proveedores externos, la empresa no ha establecido políticas internas sobre estos procesos. 5. ¿La empresa ha optado por no desarrollar software interno y, por lo tanto, no tiene políticas para ello? Al optar por soluciones de software de terceros, la empresa no ha necesitado establecer políticas para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de sistemas propios.	La seguridad de la información debe ser parte integral en el ciclo de vida de todos los sistemas de información o para mejoras de estos. Por tal razón se deben definir las medidas de seguridad desde la fase de análisis de requerimientos e incorporarlos en las etapas de desarrollo, implementación y mantenimiento.	1. Manual de Políticas de Seguridad de la Información actualizado. 2. Elaborar programación de mantenimiento de los equipos informáticos de la corporación.	1. Manual. 2. Programación.	2	13/jun/2024	13/dic/2024	26	TICs						

20 RF-DT-20240617-20	Auditoria Externa	Dado que la entidad actualmente realiza la gestión de incidentes de seguridad y el reporte de los mismos a través de la herramienta ASANA se indago sobre el procedimiento debidamente documentado para la gestión de incidentes y/o eventos de seguridad sin embargo este no fue evidenciado.	Acción Correctiva	1. ¿La falta de recursos ha dificultado la implementación de un procedimiento de gestión de incidentes? La falta de recursos financieros o humanos podría haber retrasado la implementación de un procedimiento formal para gestionar incidentes. 2. ¿La empresa no ha definido un procedimiento de gestión de incidentes porque no se ha documentado adecuadamente el proceso? La falta de documentación estructurada sobre la gestión de incidentes puede haber dificultado la creación de un procedimiento formal. 3. ¿El procedimiento de gestión de incidentes no se ha implementado debido a la falta de un equipo especializado? La falta de personal dedicado o un equipo especializado en gestión de incidentes puede haber contribuido a la ausencia de un procedimiento claro. 4. ¿El procedimiento de gestión de incidentes no se ha establecido debido a la falta de una política de seguridad informática integral? La ausencia de una política de seguridad informática formal podría haber retrasado la implementación de procedimientos específicos como el de gestión de incidentes. 5. ¿La empresa no ha establecido un procedimiento de gestión de incidentes porque no ha identificado un marco de respuesta adecuado? Puede que la empresa no haya definido un marco de respuesta estandarizado, lo que ha dificultado la creación de un procedimiento formal.	Documentar el procedimiento para la gestión de incidentes para asegurar una respuesta rápida, eficaz y ordenada a los incidentes de seguridad de la información.	1. Procedimiento debidamente formalizado para la gestión de incidentes y/o eventos de seguridad en la corporación.	1. Procedimiento.	1	13/jun/2024	13/dic/2024	26	TICs						
21 RF-DT-20240617-21	Auditoria Externa	Actualmente no se tiene un plan de recuperación de desastres – DRP debidamente documentado y aprobado, este documento detalla sobre cómo responder ante incidentes no planificados como desastres naturales, cortes de energía, ciberataques entre otros. Cuanto mayor sea el tiempo de recuperación, mayor será el impacto empresarial adverso.	Acción Correctiva	1. ¿La empresa no ha implementado un DRP debido a la falta de recursos para su desarrollo? La falta de recursos financieros o humanos podría haber retrasado la creación e implementación de un plan de recuperación. 2. ¿La falta de personal especializado ha impedido la creación de un DRP? La ausencia de un equipo dedicado o con experiencia en la creación de un DRP podría haber sido un obstáculo para su implementación. 3. ¿El crecimiento de la empresa ha dificultado la implementación de un DRP? El crecimiento rápido de la empresa podría haber generado una falta de tiempo o recursos para crear un DRP adecuado. 4. ¿La empresa no ha considerado la creación de un DRP debido a que no tiene un historial de interrupciones graves? La falta de interrupciones graves en el pasado puede haber llevado a la empresa a no percibir la necesidad de un DRP. 5. ¿La empresa no tiene un equipo de gestión de crisis que impulse la creación de un DRP? La falta de un equipo dedicado a la gestión de crisis podría haber dificultado la formulación y el desarrollo de un DRP en la empresa.	Realizar la documentación del Plan de Recuperación de Desastres – DRP, el cual contiene las instrucciones detalladas sobre cómo responder a incidentes no planificados como desastres naturales, cortes de energía, ciberataques u otro tipo y responder rápidamente ante alguna interrupción.	1. Plan de recuperación de desastres.	1. Plan.	1	13/jun/2024	13/dic/2024	26	TICs						
22 RF-TH-20240617-22	Auditoria Externa	A la fecha de la auditoria se observó que las vacaciones compensadas en las liquidaciones finales de contrato no están haciendo base para el IBC de los aportes parafiscales (Caja de Compensación Familiar, Sena e ICBF	Acción Correctiva	1. Por qué? El aplicativo aportes en linea no refleja la novedad de vacaciones registrada. 2.Porqué? No se tiene claridad si la normativa a cambiado frente a las vacaciones y su inclusión para base del IBC de los aportes. 3.Porqué? Dentro del procedimiento no existe una acción de control por parte de otro miembro del equipo del área financiera que verifique la información registrada sea la correcta. 4. Porqué? Genera seguridad la certificación de parafiscales emitida por la revisoria fiscal mensualmente.La cuál se hace en base a la información emitida que corresponde a planilla de seguirdad y balance de prueba mensual. 5. Porqué? Faltan controles que permitan evidenciar cualquier error que pueda surgir en el proceso de realizar las novedades y liquidación de la seguridad social.	Rrealizar los ajustes en una la planilla (N) de corrección correspondiente a cada uno de los periodos que se tiene inexactitud en el ingreso base de cotización; de este modo, es posible anticiparse a un eventual proceso de requisición de información por parte de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social UGPP. Actualizar procedimiento de seguridad social, incluyendo acciones de control que permitan evidenciar y corregir oportunamente falla sen el registro de la información.	1. Comunicación con asesor aportes en linea para solicitar información del procedimiento para incluir en las planillas las novedades de vacaciones. 2. Realizar ajuste a las planillas de los meses que se realizaron liquidación en contratos. 3. Realizar pago de las novedades reportadas por variación del IBC por concepto de vacaciones. 4. Actualizar procedimiento liquidación seguridad social.	1. Procedimiento actualizado	4	22/7/2024	22/12/2024	22	TALENTO HUMANO						
23 RF-DADT-20240617-23	Auditoria Externa	A la fecha de la auditoria se observó que Codaltec en la página Web hace alusión a la Ley de Transparencia 1712 de 2014, no obstante, no se observó publicada la información requerida como: 1. Informes de la Contraloría 2.Informes de la Revisoría Fiscal 3.Estados Financieros 4. Planes de Acción	Acción Correctiva	¿Por qué? Por que la corporación no cuenta con un webmaster o editor de contenidos ¿Por qué? Por que a pesar de haber sido designado en el personal del área financiera y contable la responsabilidad del cargue de la información los acceso o métodos de cargues no han sido exitosos ¿Por qué? Porque a pesar de contar con la información oportunamente no se cuenta con una política de publicación de la información	Realizar la publicación de toda la información pública, dado que el objetivo es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información. El acceso a la información es una herramienta clave para fomentar mayor eficiencia y eficacia en las acciones del estado, especialmente en el manejo de recursos públicos y es esencial para la rendición de cuentas y la transparencia de sus operaciones. Solicitar al Dpto de Soporte T.I. se designe un responsable para la revisión y cargue de la información	1- Determinar el editor web de la corporacion 2- Entregar datos para cargue de informacion en pagina web	Acta de reunión con evidencia de responsables y registro fotográfico	**1**	01/ago/2024	31/dic/2024	22	ADMINISTRATIVA TICS PLANEACIÓN						
24 RF-DAPL-20240617-24	Auditoria Externa	A la fecha de la auditoria no se observó implementado el Plan Anticorrupción y atención al ciudadano y la matriz de riesgos para realizar su respectivo seguimiento de acuerdo a lo establecido por la norma.	Acción Correctiva	¿Por qué? Por que no existe una política o lineamiento claro en materia de administración del riesgo ¿Por qué? Por que a pesar de contar con un código de buen gobierno el mismo debe ser actualizado y/o armonizado en un solo documento que consolide los planes anticorrupción y de transparencia ¿Por qué? Por qué se debe actualizar la matriz de riesgos de acuerdo con el nuevo enfoque comercial de la corp. y con los procesos que hoy día se adelantan en la misma	Tener un control adecuado de los riesgos de corrupción, esta debe tener una periodicidad específica para su realización (diario, mensual, trimestral, anual, etc.) y su ejecución debe ser consistente y oportuna para la mitigación del riesgo. Por lo que en la periodicidad se debe evaluar si este previene o se detecta de manera oportuna el riesgo. Una vez definido el responsable del control, debe establecerse la periodicidad de su ejecución y si los mismos son inherentes /residuales. Formular un único plan anticorrupción y socializar Establecer la política o lineamiento claro en materia de administración del riesgo formulado y socializado para ello los documentos y/o herramientas a que de lugar. Actualizar la matriz del riesgo con las áreas	1 - Revisión de documentos expedidos y por expedir para la construcción del Plan anticorrupción 2- Establecer la política o lineamiento de administración del riesgo 3- Socializar la la política o lineamiento de administración del riesgo con el personal 4- Construir con las diferentes áreas, la matriz de riesgos de la corp,	Plan anticorrupción y de transparencia Matriz de riesgos actualizadas - implementadas	2	01/ago/2024	31/dic/2024	22	ADMINISTRATIVA PLANEACIÓN						

REC-TH-20240617- 1	Auditoría Externa	Realizar validaciones a todas las EPS, fondos de pensiones, ARL, Sena, e ICBF, con el fin de conocer si la organización actualmente tiene pendiente algún saldo con alguna entidad, y evitar así requerimientos por parte de UGPP.	Acción Preventiva	¿Por qué? Es necesario validar el cumplimiento de los pagos realizados a la seguridad social de los trabajadores. ¿Por qué ? Es importante garantizar el cumplimiento de la responsabilidad de la corporación en los pagos de seguridad social y parafiscales. ¿por qué? Si se presentan inconsistencias en los pagos se puede ver afectada la atención en salud y demás servicios. ¿Por qué? Como organización debemos cumplir con los pagos de parafiscales. ¿Por qué? Debemos evitar sanciones y garantizar la seguridad social de los trabajadores.	Validar pagos realizados a seguridad social y parafiscales.	1. Revisar planillas de pago de seguridad social y parafiscales. 2. Revisar si existe algún requerimiento de la UGPP. 3. Mantener evidencia de las planillas y pagos realizados como soporte por si se necesitara soportar algun requerimiento. 4. Mensualmente se envía a revisoria fiscal soportes de pagos y ellos emiten un certificado de cumplimiento de pagos por parte de la Corporación. 5. Semestralmente la revisoria fiscal emite certificado que refiere que la corporación se encuentra al día en estos pagos.	Archivo digital con soportes de pago mensual.	**5**	01/ago/2024	31/dic/2024	22	TALERNTO HUMANO						
REC-TH-20240617- 2	Auditoría Externa	A la fecha de la auditoría se evidencia que Corporación de Alta tecnología para la Defensa le otorga a sus colaboradores licencias no remuneradas o suspensiones. De acuerdo con lo definido en la Resolución 3016 de 2017 las tarifas a cotizar al Sistema General de Pensiones, cuando se tiene licencia no remuneradas es del 12% o 16%, sin embargo, para los fondos de pensiones y la UGPP se debe cotizar sobre el 16% y Corporación de Alta tecnología para la Defensa está cotizando sobre el 12%	Acción Preventiva	¿Por qué? Se esta teniendo en cuenta solamente lo especificado en la resolución 3016 del 2017. ¿Por qué? Se ha llevado el procedimiento de esta manera sin novedades hasta el momento. ¿Por qué? Debemos analizar toda la normativa al respecto. ¿Por qué? Es importante analizar toda la legislación al respecto y asumir la decisión más adecuada para la Corporación. ¿Por qué? Se deben realizar acciones que eviten el riesgo de asumir sanciones.	Ajustar el pago al sistema general de pensiones al 16%, en las licencias no remuneradas.	1. Cuando se presente solicitud de licencias no remuneradas se incluirá el pago a fondo de pensiones al 16%. 2. Ajustar el procedimiento de pago se seguridad social.	1. Procedimiento actualizado. 2. Evidencia de pago al 16% (planilla de pago)	**2**	01/ago/2024	31/dic/2024	22	TALENTO HUMANO						
REC-TH-20240617- 3	Auditoría Externa	Proyectar un cronograma de las capacitaciones que le permitan mejorar el conocimiento de sus colaboradores y empoderarse de los procesos.	Acción Preventiva	¿Por qué? Es necesario proyectar las necesidades de capacitación de la Corporación? ¿Por qué? Es importante contar con un plan de formación que permita en desarrollo de competencias en nuestros trabajadores y dar cumplimiento a temas normativos como en SST. ¿Por qué? El desarrollo de competencias y habilidades técnicas permitirá contar con personal alineado al plan estratégico de la Corporación. ¿Por qué? Es importante que los tabajadores esten alineados con los procesos de la corporación. ¿Por qué? Los procesos de capacitación deben generar impacto en el trabajo individual, por áreas de trabajo y en la Corporación en general.	Diseñar un plan de capacitación anual para todos los trabajadores de la Corporación.	1. Identificar necesidades de formación en todas las áreas de la Corporación. 2. Consolidar un plan de capacitación que apunte al cumplimiento de los requisitos legales y de formación de competencias laborales, incluyendo temas de SST. 3. Diseñar un procedimiento de formación que se articule con los planes de desarrollo de la Corporación.	1. Diseñar procedimiento de formación. 2. Diseñar un plan de formación anual.	**2**	01/ago/2024	31/dic/2024	22	TALENTO HUMANO						
REC-TH-20240617- 4	Auditoría Externa	Tener en cuenta la dotación en el soporte de pago de nómina electrónica, toda vez que para la DIAN resulta claro que en la nómina electrónica deben incluirse "todos los pagos o abonos en cuenta derivados de la relación renta e impuestos descontables en el impuesto sobre las ventas -IVA, cuando aplique, por parte hospedaje, etc., para que puedan ser llevados como costo o deducción en el impuesto sobre la laboral, legal y reglamentaria, tales del sujeto obligado. (OFICIO N.º 1046 [906441] de 22-08-2022). como alimentación, dotación,	Acción Preventiva	¿Por qué? No se tenia claridad sobre la inclusión de la dotación en la nonima electrónica. ¿Por qué? Se hace entrega de dotación en los tiempos establecidos por la ley se tiene soporte de esta entrega. ¿Por qué? No habia claridad que al incluirlos son llevados como costos. ¿Por qué? No se ha tenido ningún requerimiento al respecto. ¿Por qué? Es necesario incluirlo y evitar incumplimientos a la normativa actual.	Incluir en el soporte de pago de nómina electrónica la dotación entregada a los trabajadores que corresponda.	En los meses de marzo, agosto y diciembre de cada año se inlcuira la información de entrega de dotación.	1. Continuar realizando la entrega de dotación como se realiza en la actualidad. 2. firmar soporte correspondiente 3. incluir en soporte de pago de nomina electrónica.	**3**	01/ago/2024	31/dic/2024	22	TALENTO HUMANO						
REC-AD-20240617- 5	Auditoría Externa	Se sugiere revisar si es pertinente publicar en la página web de Codaltec el plan de adquisiciones, teniendo en cuenta que la contratación no es por recursos públicos.	Acción Preventiva	**Concepto**: No se acepta la recomendación por cuanto la corporación no hace parte del presupuesto general de la nación, y por tanto no recibe recursos para su operacion, asi pues al no contar con un flujo de caja preestablecido no es posible formular un plan de adquisiisiones **Sustento**: De conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1, del Decreto N° 1082 de 2015, las Entidades Estatales deben elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año, pero al tratarse CODALTEC, de una entidad Pública, de Derecho Privado, Sin Ánimo de Lucro y al no ser parte del presupuesto general de la nación, no esta obligada a formular un plan de adquisiisiones , teniendo en cuenta adémas que sus ingresos no son constantes o fijo si no que obedecen a las dinamicas de los negocios desarrallos, lo cual hace que el plan de adquisiciones que se pueda formular este sujeto necesariamenete al desarrollo de su actividad comercial.			N/A	N/A	#VALUE!	ADMINISTRATIVA						
								Puntaje base evaluación de cumplimiento:			**PBEC =**	0		#¡DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	0
								Puntaje Base evaluación de avance:			**PBEA =**	22		0%			
			CV	DIANA RODRIGUEZ				**Cumplimiento del Plan:**			**CPM = POMMVi/PBEC**	0%					
			Validación para Evaluar	JEFE CONTROL INTERNO				**Avance del plan de mejoramiento:**			**AP= POMi/PBEA**	0%					

OBSERVACIONES: AUDITORÍAS PROGRAMADAS VIGENCIA 2024 (ABRIL-JULIO-SEP) PRIMER AUDITORÍA REALIZADA POR LA REVISORÍA FISCAL JUNIO