

8	FILA_8	2 AVANCE Ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	Administrativo con presunta incidencia Disciplinaria- Pasivos no Reales y Cuentas por Cobrar.	Entidad no atendió en su momento lo normado en el Instructivo de septiembre 08 de 2014, emitido por la CGN, donde se debían realizar los "Procedimientos a aplicar para la Elaboración del Estado de Situación Financiera de Apertura", como era medir los activos y pasivos de acuerdo con criterios del nuevo Marco Normativo.	Dar cumplimiento a la normatividad que aplique sobre pasivos no reales y cuentas por cobrar	2. El área de Promoción elaborará el procedimiento para las cuentas por cobrar clientes nacionales y del exterior; anticipos de clientes, faltantes de mercancía, cuentas por cobrar a empleados por descuentos de nómina, estableciendo los controles a la facturación, las bitácoras de gestión de cobro, y tratamiento a las cuentas por cobrar en mora.	Procedimiento realizados	1	44166	44377	30	Se actualizó el proceso de ventas nacionales e internacionales. - Gestión de anticipos para clientes nacionales e internacionales. Informe Mensual de Cartera. - Bitácora de Gestión de Cobro. Se actualizó el proceso de Administración y venta en las vitrinas comerciales PRIAOD17. - Se incluye Revisar los boletines diarios de todas las vitrinas promocionales consolidados y enviarlos a las áreas correspondientes. - Se incluye control sobre los pagos por compras realizadas por funcionarios para pagar a través de descuentos de nómina; deberán ser consolidadas, tramitadas ante las áreas correspondientes (recursos humanos y contabilidad). hacerdes
9	FILA_9	2 AVANCE Ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	Administrativo con presunta incidencia Disciplinaria- Pasivos no Reales y Cuentas por Cobrar.	Entidad no atendió en su momento lo normado en el Instructivo de septiembre 08 de 2014, emitido por la CGN, donde se debían realizar los "Procedimientos a aplicar para la Elaboración del Estado de Situación Financiera de Apertura", como era medir los activos y pasivos de acuerdo con criterios del nuevo Marco Normativo.	Dar cumplimiento a la normatividad que aplique sobre pasivos no reales y cuentas por cobrar	3. El área de Promoción efectuará el seguimiento al procedimiento para las cuentas por cobrar clientes nacionales y del exterior; anticipos de clientes, faltantes de mercancía, cuentas por cobrar a empleados por descuentos de nómina, estableciendo los controles a la facturación, las bitácoras de gestión de cobro, y tratamiento a las cuentas por cobrar en mora.	Informe de seguimientos realizados	6	44378	44561	26	No requiere avance en este periodo
10	FILA_10	2 AVANCE Ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	Administrativo con presunta incidencia Disciplinaria- Pasivos no Reales y Cuentas por Cobrar.	Entidad no atendió en su momento lo normado en el Instructivo de septiembre 08 de 2014, emitido por la CGN, donde se debían realizar los "Procedimientos a aplicar para la Elaboración del Estado de Situación Financiera de Apertura", como era medir los activos y pasivos de acuerdo con criterios del nuevo Marco Normativo.	Dar cumplimiento a la normatividad que aplique sobre pasivos no reales y cuentas por cobrar	4. Modificar la resolución RES-S-2015-743 del 16 de julio de 2015 que rige el Comité de inventarios y modificar el procedimiento PRI-AOD-023 inventario de vitrinas promocionales y de almacen general.	Modificaciones de documentos realizadas y publicadas	2	44197	44377	26	-Se actualizó resolución del Comité de inventarios. -Se actualizó el procedimiento.
11	FILA_11	2 AVANCE Ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	Administrativo - Deterioro Acumulado de Cuentas por Cobrar (Venta de Bienes).	Deficiente gestión por parte de la entidad en el manejo y control de las cuentas por cobrar	Actualizar procedimiento de ventas nacionales e internacionales.	1. Actualizar el procedimiento de ventas nacionales e internacionales para minimizar los riesgos de cartera morosa	Procedimiento realizados	1	44197	44530	47	No requiere avance en este periodo
12	FILA_12	2 AVANCE Ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	Administrativo - Deterioro Acumulado de Cuentas por Cobrar (Venta de Bienes).	Deficiente gestión por parte de la entidad en el manejo y control de las cuentas por cobrar	Realizar seguimiento a la cartera de la entidad	2. Realizar seguimiento trimestral a la cartera de promoción de la entidad y a la cartera que se genere como resultado del Convenio con las ferias realizadas con quienes se haya suscrito convenio o contrato.	Informe de seguimientos realizados	4	44197	44530	47	0
13	FILA_13	2 AVANCE Ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	Administrativo con presunta incidencia Disciplinaria y Fiscal - Avulsos 2017 - 2020.	La Entidad no realizó primeramente verificaciones de indicadores de deterioro mediante fuentes internas y externas de información, con el fin de obtener evidencia suficiente sobre el tema del deterioro físico del activo, tal como lo establecen los Marcos Normativos aplicados, y por el contrario Artesanías de Colombia S.A., atendió lo establecido en el Decreto 2649 de 1993.	Generar mayor articulación entre la Coordinación Recursos Humanos y Físicos y la Coordinación Financiera, frente a casos que evidencien necesidad de realización de evaluos comerciales de los inmuebles de la entidad, produciendo informe.	Presentar informe semestral conjunto, entre las Coordinaciones de Recursos Humanos y Físicos y la Coordinación Financiera, de la revisión de las necesidades y condiciones de los inmuebles, que puedan requerir de avalúo comercial	Informe semestral	2	44197	44531	47	0 No reporta avance
14	FILA_14	2 AVANCE Ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	Administrativo con presunta incidencia Disciplinaria- Sistema de Información Financiera Zbox (Propiedades, Planta y Equipo e Intangibles).	Incumplimiento de Res 533 de 2015, en Cuentas de las Propiedades, Planta y Equipo e Intangibles de la Entidad. En cumplimiento de la normatividad aplicable, por lo menos una vez al cierre del periodo contable, se deben verificar los indicadores de deterioro de toda la Propiedad, Planta y Equipo, incluyendo Intangibles	Presentar la información financiera de la entidad de acuerdo con Marco Normativo que le aplique	1. Establecer y enviar mensualmente la información de activos fijos por parte de la Coordinación de Recursos Humanos y Físicos a la Coordinación Financiera, con el fin de conciliar los reportes generados por el sistema del Kardex de los activos, para detectar oportunamente las diferencias, saldos y movimientos de las cuentas de dichos activos.	Informe de reporte de la información de activos fijos	12	44166	44530	51	Se cuenta con los informes de los meses de enero, febrero, marzo, abril y mayo. Todas las actas tienen fecha del 31 de mayo de 2021-
15	FILA_15	2 AVANCE Ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	Administrativo con presunta incidencia Disciplinaria- Sistema de Información Financiera Zbox (Propiedades, Planta y Equipo e Intangibles).	Incumplimiento de Res 533 de 2015, en Cuentas de las Propiedades, Planta y Equipo e Intangibles de la Entidad. En cumplimiento de la normatividad aplicable, por lo menos una vez al cierre del periodo contable, se deben verificar los indicadores de deterioro de toda la Propiedad, Planta y Equipo, incluyendo Intangibles	Presentar la información financiera de la entidad de acuerdo con Marco Normativo que le aplique	2. Generar y revisar el reporte de los valores del Kardex en el sistema (encargado del módulo de activos Fijos - Coordinación de Recursos Humanos y Físicos), con el fin de identificar los saldos negativos, vitas útiles y demás para remitirlo a la Coordinación Financiera para su revisión y aplicación.	Conciliaciones realizadas	12	44166	44530	51	0 No reporta avance
16	FILA_16	2 AVANCE Ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	Administrativo con presunta incidencia Disciplinaria Beneficios a Empleados a Corto y Largo Plazo.	La Entidad no tuvo en cuenta la política contable en cuanto a la clasificación del pasivo a corto y largo plazo, en atención al marco normativo para Entidades de Gobierno, en lo relativo a Reconocimiento y Revelación.	Presentar la información financiera de la entidad de acuerdo con Marco Normativo que le aplique	1. Se revisará el procedimiento en lo que respecta a la medición inicial, medición posterior y revelación.	Procedimiento revisado	1	44166	44286	17	0 No reporta avance
17	FILA_17	2 AVANCE Ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	Administrativo con presunta incidencia Disciplinaria Beneficios a Empleados a Corto y Largo Plazo.	La Entidad no tuvo en cuenta la política contable en cuanto a la clasificación del pasivo a corto y largo plazo, en atención al marco normativo para Entidades de Gobierno, en lo relativo a Reconocimiento y Revelación.	Presentar la información financiera de la entidad de acuerdo con Marco Normativo que le aplique	Se presentará la información de los pasivos de acuerdo con la normatividad vigente	Informe de la revisión realizada	1	44227	44286	9	No se cuenta con el informe
18	FILA_18	2 AVANCE Ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	Administrativo con presunta incidencia Disciplinaria Beneficios a Empleados a Corto y Largo Plazo.	La Entidad no tuvo en cuenta la política contable en cuanto a la clasificación del pasivo a corto y largo plazo, en atención al marco normativo para Entidades de Gobierno, en lo relativo a Reconocimiento y Revelación. Los Beneficios a Empleados a Corto Plazo, no se encuentran adecuadamente clasificados de acuerdo con los hechos y la naturaleza de las cuentas	Presentar la información financiera de la entidad de acuerdo con Marco Normativo que le aplique	3. Se realizará la revisión detallada del cálculo de los quinquenios, así mismo desde el área financiera se registrará la información de acuerdo al reconocimiento de los pasivos por obligaciones laborales, dando cumplimiento con la normatividad y de acuerdo a lo estipulado en el manual de políticas contables.	Informe de la revisión realizada	1	44197	44286	13	No se cuenta con el informe
19	FILA_19	2 AVANCE Ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	Administrativo- Deficiencias de Control Interno Contable.	Se evidencian deficiencias en la divulgación, socialización, controles y seguimiento de la información financiera, con las áreas contables involucradas, para el mejoramiento y sostenibilidad de los procesos.	Realizar divulgación, socialización, socialización, controles y seguimiento de la información financiera, con las áreas contables involucradas, para el mejoramiento y sostenibilidad de los procesos	1. Se dará a conocer nuevamente al personal del Área Financiera y contadores de la entidad del cambio de normatividad aplicable a Entidad.	Porcentaje de comunicaciones enviadas	100	44166	44286	17	0 No reporta avance
20	FILA_20	2 AVANCE Ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	Administrativo- Deficiencias de Control Interno Contable.	Se evidencian deficiencias en la divulgación, socialización, controles y seguimiento de la información financiera, con las áreas contables involucradas, para el mejoramiento y sostenibilidad de los procesos.	Realizar divulgación, socialización, socialización, controles y seguimiento de la información financiera, con las áreas contables involucradas, para el mejoramiento y sostenibilidad de los procesos	2. Ajustar el Manual de Políticas Contables y presentar a consideración de la Junta Directiva para su aprobación.	Manual de Políticas Contables ajustado y aprobado	1	44197	44286	13	0 No reporta avance

21	FILA_21	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	Administrativo- Deficiencias de Control Interno Contable.	Se evidencian deficiencias en la divulgación, socialización, controles y seguimiento de la información financiera, con las áreas contables involucradas, para el mejoramiento y sostenibilidad de los procesos.	Realizar divulgación, socialización, socialización, controles y seguimiento de la información financiera, con las áreas contables involucradas, para el mejoramiento y sostenibilidad de los procesos	3. Identificar riesgos asociados al proceso contable	Porcentaje de riesgos identificados y documentados	100	44166	44196	4		Se documentan las acciones para abordar riesgos en Isolución # 170, 173, 174, 175 y 176
22	FILA_22	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	Administrativo con presunta incidencia Disciplinaria. Impuesto Predial - Contrato de comodato.	No existe el reporte de pago de impuesto predial en la vigencia 2019 de la Casa Artesanal San Jacinto avaluada en \$149.657.500.	Incluir en el procedimiento de mantenimiento de bienes inmuebles una actividad relacionada con el seguimiento semestral a las obligaciones derivadas de los contratos suscritos para dichos bienes (comodato, arriendo, entre otros)	1. Documentar y socializar procedimiento de mantenimiento de bienes inmuebles	Procedimiento documentado en Isolución	1	44166	44530	51		No requiere avance en este período
23	FILA_23	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	Administrativo con presunta incidencia Disciplinaria. Impuesto Predial - Contrato de comodato.	No existe el reporte de pago de impuesto predial en la vigencia 2019 de la Casa Artesanal San Jacinto avaluada en \$149.657.500.	Incluir en el procedimiento de mantenimiento de bienes inmuebles una actividad relacionada con el seguimiento semestral a las obligaciones derivadas de los contratos suscritos para dichos bienes (comodato, arriendo, entre otros)	2. Efectuar seguimiento semestral a cada bien inmueble	Informe de seguimiento semestral	3	44166	44530	51		Se cuenta con informes del segundo semestre de 2020 y del primer semestre de 2021 de los inmuebles de: Las Aguas, Loricá, Raquira, Santa Orosia, San Jacinto, Santa Rosa
24	FILA_24	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	Administrativo con presunta incidencia Disciplinaria Seguimiento y Control de Inventarios y cuentas por cobrar a empleados de artesanías de Colombia.	Es evidente una falta de supervisión y vigilancia de su inventario, toda vez que la entidad se enteró de los deterioros y pérdidas en el inventario transcurrido un tiempo considerable desde el suceso.	Documentar procedimiento de ventas a crédito a funcionarios a través de las vitrinas promocionales de Artesanías de Colombia incluyendo tiempo de seguimiento y recuperación de la cartera.	1. Documentar un procedimiento para ventas a crédito a funcionarios a través de las vitrinas promocionales de Artesanías de Colombia incluyendo tiempo de seguimiento y recuperación de la cartera.	Procedimiento documentado	1	44197	44501	43		No requiere avance en este período
25	FILA_25	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	Administrativo con presunta incidencia Disciplinaria Seguimiento y Control de inventarios y cuentas por cobrar a empleados de artesanías de Colombia.	Es evidente una falta de supervisión y vigilancia de su inventario, toda vez que la entidad se enteró de los deterioros y pérdidas en el inventario transcurrido un tiempo considerable desde el suceso.	Documentar procedimiento de ventas a crédito a funcionarios a través de las vitrinas de Artesanías de Colombia	2. Realizar seguimiento aplicando el procedimiento.	Seguimientos realizados	12	44197	44501	43		No requiere avance en este período
26	FILA_26	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	Administrativo con Presunta Incidencia Disciplinaria-Acta De Comité De Sostenibilidad Contable 01 2020.	Se evidencia que la decisión tomada por el comité excede sus funciones, por cuanto el comité recomendó y asesoró mas no aprueba actuaciones, por lo tanto, se mantiene el hallazgo con la connotación inicial.	Revisar la Resolución y ajustarla en caso de ser necesario.	1. Revisión de la Resolución del Comité de Sostenibilidad contable y proceder a su socialización mediante la intranet, correo electrónico o cualquier otro medio que se estime pertinente.	Resolución socializada	1	44197	44286	13		Resolución RES- Gerencia 444 fecha 31 de marzo de 2021 Por la cual se subroga la resolución 5002114 del 2 de junio de 2010 Por la cual se crea el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de ADC. Está el soporte de la Resolución, pero no de la socialización. No reporta avance
27	FILA_27	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	Administrativo con Presunta Incidencia Disciplinaria-Acta De Comité De Sostenibilidad Contable 01 2020.	Se evidencia que la decisión tomada por el comité excede sus funciones, por cuanto el comité recomendó y asesoró mas no aprueba actuaciones, por lo tanto, se mantiene el hallazgo con la connotación inicial.	Revisar la Resolución y ajustarla en caso de ser necesario.	2. La información contable que se presente al Comité deberá ser analizada, revisada y verificada, de manera que se de cumplimiento estricto a las normas vigentes en materia contable.	Acta del Comité Sostenibilidad Contable	1	44166	44501	47		No requiere avance en este período
28	FILA_28	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	Administrativo con presunta incidencia Disciplinaria. Archivo magnético de los contratos y sus soportes	Debilidades en mecanismos de control para disposición de documentos en los archivos magnéticos de la entidad y debilidades en cumplimiento de políticas que regulan el manejo y la disposición de la Gestión Documental	Dar cumplimiento de normatividad de Gestión Documental	1. Realizar dos capacitaciones dirigidas a los líderes de las Unidades documentales relacionadas con el manejo adecuado del archivo de gestión y la disposición de los expedientes físicos, electrónicos y digitales de acuerdo a los lineamientos del AGN.	Capacitaciones realizadas (semestral)	2	44197	44530	47		El 11 de Junio se llevó a cabo una capacitación dirigida por el Archivo General de la Nación, a la cual asistieron funcionarios de la entidad responsables de las Unidades Documentales, para las personas que por estar en vacaciones o por otros motivos, no pudieron asistir se está programando la segunda capacitación, la cual se llevará a cabo durante el segundo semestre de 2021 según lo programado en el Plan.
29	FILA_29	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	Administrativo con presunta incidencia Disciplinaria. Archivo magnético de los contratos y sus soportes	Debilidades en mecanismos de control para disposición de documentos en los archivos magnéticos de la entidad y debilidades en cumplimiento de políticas que regulan el manejo y la disposición de la Gestión Documental	Dar cumplimiento de normatividad de Gestión Documental	2. Generar un documento técnico que contenga el levantamiento de información de los documentos electrónicos correspondientes al archivo de gestión de la entidad, el cual debe quedar validado por el área de Tecnología para su implementación en la entidad	Documento creado y validado	1	44166	44377	30		Se hace entrega del documento técnico que contiene la identificación de los documentos electrónicos generados por las unidades documentales a partir de las Tablas de Retención Documental, este tiene un anexo con dicha identificación, adicionalmente informe técnico con el análisis y validación por parte del área de tecnología de la entidad.
30	FILA_30	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	Administrativo con presunta incidencia Disciplinaria. Archivo magnético de los contratos y sus soportes	Plan mejoramiento Sireci	Revisión anual de los contratos cargados en el Sireci	3. Realizar en el mes de enero de cada año una revisión completa de los contratos cargados en el Sireci	Revisión anual de los contratos cargados en el Sireci	1	44197	44530	47		Se reporta por el responsable del área seguimiento con corte a diciembre de 2020 y seguimiento a 2021