

	<b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE CULTURA DEL META</b>									
	ACTAS	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>GD.PRO01.FR.01</td> </tr> <tr> <td>Fecha Emisión</td> <td>1 de septiembre de 2011</td> </tr> <tr> <td>Fecha Vigencia</td> <td>1 de septiembre de 2011</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN 2.0</td> <td>Página 1 de 3</td> </tr> </table>	CÓDIGO	GD.PRO01.FR.01	Fecha Emisión	1 de septiembre de 2011	Fecha Vigencia	1 de septiembre de 2011	VERSIÓN 2.0	Página 1 de 3
	CÓDIGO	GD.PRO01.FR.01								
	Fecha Emisión	1 de septiembre de 2011								
Fecha Vigencia	1 de septiembre de 2011									
VERSIÓN 2.0	Página 1 de 3									

ACTA No. 002

<b>FECHA DE REUNIÓN:</b>	7 de Junio de 2018		
<b>LUGAR DE REUNIÓN:</b>	Oficina Dirección General		
<b>HORA DE INICIO:</b>	3.30 pm	<b>HORA FINAL:</b>	6.45 pm
<b>CONVOCA:</b>	Luis Horacio Vasco Suárez		
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección Instituto Departamental de Cultura del Meta		

**OBJETIVO DE LA REUNIÓN:**

Socializar el Informe final de Auditoría Interna realizado al Almacén, revisión del plan de mejoramiento y directrices administrativas impartidas por parte del Director del Instituto Departamental de Cultura del Meta.

**ORDEN DEL DÍA:**

1. Saludo y presentación del objetivo de la reunión.
2. Presentación del Informe final de auditoria interna "Almacén"
3. Intervenciones y aclaraciones
4. Directrices administrativas
5. Revisión del plan de mejoramiento formulado

**DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA:**

1. Saludo y presentación del objetivo de la reunión.

El Director del Instituto, doctor Luis Horacio Vasco Suárez, presenta un saludo a los asistentes, da a conocer el objetivo de la reunión, indicando que los convocados a ésta son las personas que participan en los diferentes procedimientos que se adelantan al interior del almacén del Instituto. Solicita a los asistentes no retirarse de la sesión y tener la mejor disponibilidad frente a la presentación del informe de la auditoría por parte de la Asesora de Control Interno; señala que si no se está de acuerdo con alguna de las observaciones, se debe realizar la discusión de manera ordenada y respetuosa, seguidamente le da la palabra a la asesora de control interno.

2. Presentación del Informe final de auditoría interna "Almacén"

La Asesora de Control Interno, Sonia Luz Hernández Cruz, hace la presentación general del informe de auditoría interna realizado al proceso Almacén, auditoría efectuada en el mes de Mayo de 2018, da a conocer el objetivo, alcance y los criterios establecidos en dicha auditoria.



	<b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE CULTURA DEL META</b>	
	ACTAS	CÓDIGO
		GD.PRO01.FR.01
		Fecha Emisión
	Fecha Vigencia	1 de septiembre de 2011
	VERSIÓN 2.0	Página 2 de 3

Seguidamente Informa que revisado el manual de procedimientos versión 2, se encontró que el almacén del Instituto de Cultura del Meta, tiene documentado 3 procedimientos denominados así:

1. movimientos del almacén que comprende (verificación del producto comprado entradas al almacén, preservación del producto, solicitud de pedido, salida de almacén, reasignación de bienes entre funcionarios).
2. Manejo de inventarios (verificación de inventarios en físico, devolución al almacén, baja de elementos)
3. Controles conformado por (Conciliación de datos de contabilidad y almacén, Conciliación de inventarios físico versus sistema de Kardex, seguimiento a bienes en convenios y comodatos entregados, garantías, pólizas), sin embargo no se están aplicando los procedimientos y sus formatos, destaca la existencia de pólizas que salvaguardan los bienes del instituto frente a cualquier eventualidad, al igual que el manejo de los recursos.

Señala que el Instituto, tiene establecido un programa electrónico denominado software Pimisis por medio del cual se tiene sistematizado el inventario de los bienes muebles y elementos de consumo adquiridos y/o que ingresan y salen del Instituto y el programa compras, en algunos casos la información no se parametriza con contabilidad.

La asesora de Control interno presenta las observaciones encontradas en la revisión de la aplicación de cada procedimiento señalados en los dos párrafo anterior, da a conocer las situaciones que requieren ser revisadas y ajustadas con relación a movimientos del almacén, manejo de inventarios existente en bodega, inventarios individuales, registros y soportes de entrada y salida al almacén, comodatos existentes vigentes y vencidos, elementos para dar de baja, revisión, selección y organización del archivo de gestión, deficiencia en el almacenamiento por la falta de espacio y la aplicación de controles establecidos, seguidamente se presenta las recomendaciones en total 18, las cuales son el insumo para la elaboración del plan de mejoramiento.

### 3. Intervenciones y aclaraciones

En este punto lo asistentes aprobaron la presentación del informe, aclarando que la información en físico no está organizada por el cambio de almacenista y por la no entrega del cargo del funcionario saliente.

### 4. Directrices administrativas.

Interviene el director doctor Luis Horacio Vasco Suárez, señalando las debilidades que se presentan en la parte administrativa por la no aplicación de los procedimientos y formatos existentes, por lo que requiere la actualización de los mismos y la elaboración del mapa de riesgos, al igual que el plan de trabajo de la almacenista que contemple el



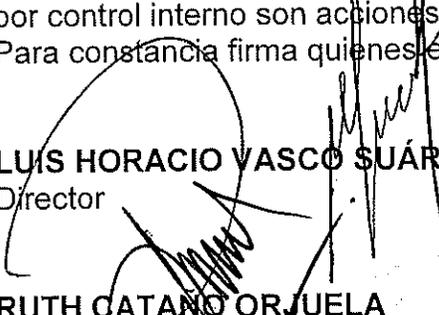
	<b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE CULTURA DEL META</b>	
	ACTAS	CÓDIGO GD.PRO01.FR.01
		Fecha Emisión 1 de septiembre de 2011
		Fecha Vigencia 1 de septiembre de 2011
	VERSIÓN 2.0	Página 3 de 3

lleno de los requisitos para dar de baja los elementos inservibles y fuera de uso y definir su disposición final, la entrega de elemento, equipos y mobiliario a los municipios proceso que debe estar en marcha puesto que se tienen establecido un cronograma de entrega como una acción del plan de mejoramiento suscrito con la contraloría departamental del Meta, para la entrega de trajes de bailes a municipios, colegios y academias, entrega a bibliotecas municipales de equipos de cómputo, estantes muebles y libros y a las academias de música instrumentos musicales y la entrega de los bustos del maestro Eduardo Carranza a las entidades públicas definidas, de tal manera que las bodegas queden únicamente con los elementos de consumo, realizar la verificación del estado de los comodatos y los que estén vencidos realizar el respectivo proceso para su terminación o liquidación, revisar y ajustar el archivo del almacén de la vigencia 2017 y lo que ha transcurrido del 2018.

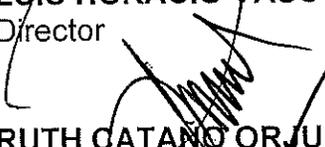
Frente a la actualización de la información de inventarios tanto en el módulo del Almacén como en el módulo contable, solicita a la asesora externa de contabilidad y a la almacenista realizar lo antes posible la causación de la información de tal manera que los datos sean reales y actualizados cumplimiento con lo establecido con las normas internacionales de contabilidad pública.

#### 4. Revisión del plan de mejoramiento suscrito

Por último el Director del Instituto solicita a los participantes no levantarse de este recinto hasta que no quede revisado el borrador del plan de mejoramiento que elaboro la almacenista, y quede formulado en su totalidad con acciones definidas, fecha de realización que no supere el 30 de noviembre del año en curso, nombre o cargo del responsable, por cuanto varias de las observaciones y recomendaciones efectuadas por control interno son acciones que se han venido requiriendo de manera reiterativa. Para constancia firma quienes en ella intervinieron siendo las 6.45 pm

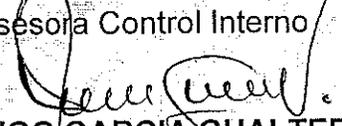
  
**LUIS HORACIO VASCO SUÁREZ**  
Director

  
**NATALIA ALEXANDRA LEYVA QUIJANO**  
Subdirectora Administrativa

  
**RUTH CATANO ORJUELA**  
Asesora Externa Contable

  
**SONIA LUZ HERNANDEZ CRUZ**  
Asesora Control Interno

  
**LINA GUTIERREZ HERREÑO**  
Almacenista

  
**HUGO GARCÍA GUALTEROS**  
Técnico Financiero

Se anexa plan de mejoramiento formulado y aprobado





CONTROL DE ASISTENCIA

LOGO 2

CÓDIGO: F-TH-05

VERSIÓN: 01

CONVOCA / RESPONSABLE: **7 Junio / 2018** SUBDIRECCION GENERAL LUGAR / MUNICIPIO: **VILLAVICENCIO**

TEMA / ACTIVIDAD: **Señalización Informe Auditoría Aludeen**

NO.	NOMBRES APELLIDOS	IDENTIFICACIÓN	TELÉFONO / CELULAR	GÉNERO					DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE REPRESENTA / CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
				M	F	T	B	I			
	<b>LUYSA GARCIA WALTER</b>	<b>17.326.217</b>	<b>3107635434</b>						<b>SD ADMINISTRATIVA</b>	<b>financiera@cultura.gov.co</b>	<i>[Signature]</i>
	<b>RUTH CATALAN OJUELA</b>	<b>40.420.202</b>	<b>3105606238</b>	X					<b>SUB GENERAL</b>	<b>financiera@cultura...</b>	<i>[Signature]</i>
	<b>Luis Horacio Vasco Suarez</b>	<b>86006440</b>	<b>3115061039</b>						<b>DIRECCION INST. DPTA Aludeen</b>	<b>director@cultura.gov.co</b>	<i>[Signature]</i>
	<b>Natalia Alexandra Lopez Quijano</b>	<b>40439709</b>	<b>3124326200</b>	X					<b>SUB GENERAL</b>	<b>estadministrativa@cultura.gov.co</b>	<i>[Signature]</i>
	<b>Carolina Henao</b>	<b>1121841640</b>	<b>312352073</b>	X					<b>Subdireccion General</b>	<b>almacen@cultura.gov.co</b>	<i>[Signature]</i>
	<b>Spivida Lopez Hernandez C.</b>	<b>40.371.817</b>	<b>3105624895</b>	X					<b>asesora control interno</b>	<b>controlinternocultura.gov.co</b>	<i>[Signature]</i>

GENERO M: Masculino F: Femenino L: Lesbiana G: Gay B: Bisexual T: Transgenerista I: Intersexual  
 Nota: Verificar la vigencia del documento en el listado maestro de documentos.