



PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESO

CÓDIGO:
ES-F-10

VERSIÓN:
02

FECHA:
MAYO DE 2019

PÁGINA:
1 DE 1

PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	FECHA FORMULACIÓN PLAN MEJORAMIENTO:	08/25/2021
----------	-------------------------------------	--------------------------------------	------------

PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FISICA-ALMACEN
----------------	--

Lider del proceso o procedimiento responsable de la solución:	Nombre:	LINA PAOLA GUTIERREZ HERREÑO	
	Cargo:	TECNICO OPERATIVO 314-05	
Asesor de control interno o Auditor Interno:	Nombre:	SONIA LUZ HERNANDEZ CRUZ	FECHA INFORME EVALUACIÓN: 07/29/2021
	Cargo:	ASESORA DE CONTROL INTERNO	


RECOMENDACIONES:		CAUSAS:	
1	Se recomienda el diligenciamiento total y la firma de los formatos aprobados por el sistema de gestión MIPG del proceso Gestión de Bienes, Servicios y Planta Física por parte de los funcionarios y la técnico operativa almacenista existentes en las carpetas de solicitud de elementos de Almacén GAF-BSPF-F-01, que permita validar la realización del trámite interno y/o la actividad desarrollada del procedimiento, teniendo en cuenta que en las carpetas se encuentran archivados incompletos, sin Vo.Bo del administrativo, firma del jefe inmediata.	1	debilidad en la aplicación del control al no diligenciar el formato en tiempo real antes de la entrega de los elementos
2	Se sugiere revisar el formatos utilizado para la entrega de elementos del consumo por parte de la almacenista a los funcionarios GAF-BSPF-F-01, teniendo en cuenta que es el mismo formato que diligencian los funcionarios para determinar las necesidades de elementos de trabajo y establecer un mecanismo efectivo de control que permita el registro de los elementos de consumo que son entregados por la almacenista que evidencie el recibido de los artículos por el destinatario final.	2	No se encuentra definido el control de manera exacta para cada una de las actividades que se desarrollo
3	Revisado los comprobantes de salida de consumo de la vigencia 2020, se encuentra que el correspondiente al numeral 21 se encuentran sin firma de quien solicita y recibe los elementos, firma indispensable para validar el documento de registro, por lo que se sugiere su diligenciamiento.	3	debilidad en la aplicación del control al no diligenciar el formato en tiempo real antes de la entrega de los elementos

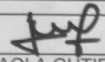
4	Se recomienda identificar los elementos que se encuentra en bodega que son productos de contratos ejecutados en vigencias anteriores, correspondiente a estudios, elementos para la realización de eventos que no han sido utilizados por el Instituto y se encuentren en buen estado y determinar la posibilidad de ser entregados a entidades, asociaciones, corporaciones culturales para su difusión, promoción y uso.	4	No se determino el destino de los elementos en el contrato, ni se dio instrucciones para uso o entrega
5	Realizar limpieza, depuración y organización de las bodegas, liberando de este lugar artículos que han sido dados de baja mediante acta de comité de bajas, identificar elementos publicitarios con logotipos de administraciones anteriores para dar de baja y retirar de las bodegas artículos que no se encuentran inventariados con el fin de liberar espacio y reorganizar los elementos de uso, además que depurar el inventario de elementos de consumo que llevan varios años de ser adquiridos por la entidad que se encuentran obsoletos	5	falta de recursos para sufragar los gastos de transporte del retiro de los elementos de la entidad
6	Cumplir con lo estipulado en el procedimiento de devolución de artículos, que establece que se debe hacer a través de un oficio el cual debe contener la descripción completa del bien, estado del artículo y contar con el visto bueno del jefe inmediato, acción que no se está llevando acabo o en su efecto revisar la descripción de la actividad y ajustar el procedimiento si lo considera pertinente el líder del proceso.	6	falta de aplicación de los formatos propios del procedimiento
7	Frente a los inventarios individuales se recomienda recoger firmas de los que aún no la tienen, de acuerdo al cuadro No 2 y diseñar un formato codificado y aprobado por el sistema de gestión MIPG, que permita contar con un control efectivo identificando la fecha de levantamiento del inventario	7	debilidad en la aplicación del control al no diligenciar el formato en tiempo real en el momento realización del inventario
8	Determinar de manera inmediata el mecanismo para la adquisición de pólizas de protección de todo riesgo contra daños materiales entidades estatales, seguro manejo sector oficial, seguro responsabilidad civil extracontractual.	8	falta de gestión administrativa
9	Se recomienda revisar los diferentes controles del proceso de Gestión de Bienes, Servicios y Planta Física y determinar la efectividad de los mismos frente a la información solicitada y la verdaderamente requerida en los formatos aplicados, de igual manera revisar los riesgos y los controles diseñados tanto en el mapa institucional de riesgos y el mapa de riesgos de corrupción	9	falta de seguimiento de los controles diseñados para el proceso

10	Levantar diagnóstico del estado de los de equipos de cómputo, protección electrónica- tecnológica, aires acondicionados, elementos de seguridad de la entidad y espacios físicos, para establecer el mantenimiento preventivo anual, elaborar cronograma y solicitar oficialmente la contratación del servicio si es necesario	10	falta de procedimiento que establezca el desarrollo de actividades de prevención y mantenimiento de equipos
11	Se sugiere establecer en el Proceso Gestión Administrativa y Financiera - procedimiento de bienes, servicios y planta física, (Almacén), actividades encaminadas a la realización de mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de las instalaciones y equipos de la entidad.	11	falta de procedimiento que establezca el desarrollo de actividades de prevención y mantenimiento de equipos

No. ACCIÓN	PLAN DE ACCIÓN A TOMAR:	PRODUCTO A OBTENER	CANTIDAD DEL PRODUCTO (En números)	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	PERIODO DE EJECUCIÓN	
					INICIA	TERMINA
					DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA
1	Identificación de los formatos sin firma y sin diligenciamiento total GAF-BSPF-F-01	formatos diligenciados totalmente	1	Técnico Operativo Almacenista	10/25/2021	11/25/2021
2	Revisar, ajustar y/o crear el GAF-BSPF-F-01, de acuerdo a la recomendación del informe final de auditoría	formato para cada actividad	2	Técnico Operativo Almacenista	11/01/2021	12/31/2021
3	Identificación del formato y recogida de firma del subdirector general del momento.	formato firmado	1	Técnico Operativo Almacenista	10/25/2021	11/10/2021
4	Liberar los elementos que no están en uso y desactualizados de las bodegas	acta de baja de elementos	1	Técnico Operativo Almacenista	11/25/2021	12/15/2021
5	Determinar el destino final de los elementos dados de baja y los inservibles	acta de entrega de elementos	1	Técnico Operativo Almacenista	01/25/2021	02/25/2021
6	Revisar y si hay lugar ajustar el procedimiento Gestión de bienes, servicios y planta física - Almacén	procedimiento actualizado	1	Técnico Operativo Almacenista	01/25/2022	02/25/2022
7	Identificación de los formatos sin firma y ajuste si hay lugar del formato GAF-BSPF-F-04:	formatos diligenciados totalmente y ajustado	1	Técnico Operativo Almacenista	10/25/2021	11/25/2021
8	Determinar el proceso agil y efectivo para la adquisición de pólizas de aseguramiento del Instituto	proceso contractual adelantado	1	área de contratación	10/25/2021	11/25/2021
9	Revisión y ajuste de controles	Controles ajustados	1	Técnico Operativo Almacenista	01/05/2022	01/28/2022
10	Elaborar anualmente el diagnóstico	diagnóstico elaborado	1	Técnico Operativo Almacenista	01/05/2022	01/31/2022
11	Revisar y ajustar si hay lugar el procedimiento Gestión de bienes, servicios y planta física - Almacén	procedimiento actualizado	1	Técnico Operativo Almacenista	01/25/2022	02/25/2022

FIRMA RESPONSABLE DEL PROCESO AUDITADO


ASESORA CONTROL INTERNO
REVISÓ PLAN FORMULADO

FIRMA: 
NOMBRE: LINA PAOLA GUTIERREZ HERREÑO
CARGO: Tecnico Operativo 314-05 - almacen
TEL-CEL: 3123821373
E-MAIL: almacen@culturameta.gov.co
PROYECTO

FECHA DE SEGUIMIENTO:

SEGUIMIENTO AL AVANCE EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES

No. ACCIÓN	SE CUMPLIÓ LA ACCIÓN	% AVANCE	LA ACCIÓN FUE: (Indique SI o NO)		ESTADO: VIGENTE / VENCIDA	SOPORTES QUE EVIDENCIAN LA ACCIÓN
			OPORTUNA	EFFECTIVA		
1						
2						
3						
4						
5						

OBSERVACIONES GENERALES:

FIRMA:
NOMBRE:
CARGO:
TEL-CEL:
E-MAIL:
DATOS DE QUIEN REALIZA EL SEGUIMIENTO

FIRMA:
NOMBRE:
CARGO:
TEL-CEL:
E-MAIL:
DATOS DE QUIEN SUMINISTRA LA INFORMACIÓN

NOTA: Puede realizar seguimiento interno de los avances