



## INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO

NUMERO DE PLAN	658
PROCESO AUDITADO	GESTION DE BIENES Y SERVICIOS, GESTION DE BIENES Y SERVICIOS, GESTION DEL TALENTO HUMANO
NOMBRE DE LA ENTIDAD QUE SUSCRIBIO EL PLAN	GOBERNACION DE RISARALDA
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	Sigifredo Salazar Osorio
NOMBRE DEL JEFE DE CONTROL INTERNO	Ruby Lucia Aguirre Torres
FECHA SUSCRIPCION DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	2016-12-23
FECHA DE SEGUIMIENTO A COMPROMISOS	2017-11-29
<b>RESULTADOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>	
CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO GENERAL DEL PLAN	66.67% Insuficiente
CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESPECIFICOS	Se observa un avance representativo en el avance del plan, se hace necesario que se concluya con los alcances pendientes en el proceso de inventario
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN	91.67
CONCLUSIONES	Se concluye mayor organización en el almacén.

No	DEFICIENCIA ADMINISTRATIVA	COMPROMISOS DE MEJORAMIENTO SUSCRITOS	RESPONSABLE	TERMINO	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	LOGROS ALCANZADOS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	VALIDACIÓN DEL SEGUIMIENTO	PORCENTAJE DE AUDITORIA	OBSERVACIONES
1	Al realizar el conteo físico a los inventarios del almacén, se evidencio que las instalaciones donde se custodian los elementos, no poseen las condiciones técnicas señaladas para su bodegaje, ya que se observan humedades y riesgos biológicos para los operadores del proceso, adicionalmente no se cuenta con sistema de seguridad vigilado por cámaras generando un incumplimiento con la obligatoriedad estipulada en la NTCGP 1000:2009 numeral 7.7.5.5 Preservación del producto y/o servicio, se debe tener en cuenta que dichos elementos deben encontrarse en instalaciones que se protejan de deterioros físicos o de robos y procurar que solo tengan acceso a las mismas el personal de almacén debidamente autorizado	Traslado de la bodega del almacén general, a un lugar con una mejor infraestructura. Monitorear la bodega del almacén general, por medio de las cámaras de vigilancia.	Nicolas Andres Catano Ocampo	2016-12-08	Bodega trasladada y vigilada por el sistema de seguridad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se trasladó los elementos a una bodega de mejores condiciones técnicas ya que no tiene humedad ni deterioro estructural y esto hará que los elementos tenga una mejor condición, dicha bodega cuenta con seguridad ya que esta monitoreada con la cámara que se encuentra ubicada en la entrada al parqueadero; y solo se le permitirá la entrada al encargado del almacén y personal autorizado.</li> </ul>	100%	Rechazado Por:  Fecha: 2017-09-14	%	
2	Al momento de realizar la auditoria se procede a revisar las existencias de elementos de consumo encontrando una inversión en Toner por valor de \$ 105.309.469 y cantidades representativas existentes, en el conteo físico aleatorio se evidencio que no existen las cantidades estipuladas al momento de la auditoria ver Tabla 3 , incumpliendo Decreto 2649 de 1993 de las normas sobre registros y libros, por lo tanto se requiere generar las medidas correspondientes y revisar el proceso. Adicionalmente se hace necesario realizar un análisis por parte del área administrativa y de la Dirección de Sistemas la adquisición de Tóner genérico con el fin de reducir el gasto, así mismo se debe contar con el personal idóneo del área de sistemas para la respectiva instalación y asesoría a los funcionarios e implementación de estas medidas. Se identifica además actualmente el funcionario	Analizar la pertinencia de enviar personal de apoyo al área de almacén, que permita realizar las actividades al interior del mismo de una manera más eficiente. Solicitar a la Dirección de Informática y Sistemas, realizar un análisis sobre la pertinencia de adquirir tóners genéricos en términos de calidad y eficiencia.	Nicolas Andres Catano Ocampo, Juan Guillermo Lopez Montoya	2016-12-16	Entradas y salidas de almacén realizadas en tiempo real y solicitud de análisis al área de sistemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se anexan las evidencias del cambio realizado en la bodega, del almacén general. De igual manera se anexa la solicitud realizada a la Dirección de Informática y Sistemas con la respectiva respuesta, frente a la compra de Toners Genéricos</li> <li>Se realizó traslado de la bodega del almacén general a un espacio físico más adecuado que presenta mayor protección para la custodia de los mismos, ya que no tiene humedad, goteras; de igual manera al ser un espacio de mayor tamaño y contar con las condiciones eléctricas requeridas se pudo instalar el equipo de cómputo, lo cual le permite al almacenista realizar las entradas y salidas de almacén en tiempo real. De</li> </ul>	100%	Rechazado Por:Jakeline Andrea Marin Hurtado  Fecha: 2017-11-29  Se Evidencian avances en el proceso al trasladar la bodega para una mejor custodia es necesario que se tomen medidas en las diferencias del inventario	50%	

	del almacén es quien realiza labor de instalación de toners y entrega de diferentes elementos, esto genera que dicha persona tenga que estar continuamente desplazándose y abandonar su puesto de trabajo, es importante que el funcionario del almacén se dedique exclusivamente a la custodia, registro de entradas y salidas, actualización de inventarios, seguimiento a indicadores y estadísticas entre otras labores que pueden fortalecer las decisiones adoptadas por la administración con mayor eficiencia y oportunidad y adicional a esto entregar la información financiera depurada al sistema contable, por lo tanto se debe asignar personal de apoyo operativo para la entrega de elementos.					igual manera en esta bodega se centralizo la entrega de todos los elementos, tanto de papelería, como de aseo y cafetería lo cual evita los desplazamientos innecesarios por parte del almacenista a otras dependencias del edificio de la gobernación. Finalmente se está prestando el apoyo al auxiliar administrativo del área de almacén, con un aprendiz SENA, que le ha permitido realizar las actividades de manera oportuna, y contar con un inventario actualizado.				
<u>3.</u>	En el seguimiento realizado a las funciones del encargado del almacén se evidencio que por parte de este se realizan directamente la entrega e instalación de los elementos en cada dependencia como es el caso de los Toner y otros elementos realizando funciones no estipuladas en el decreto 0223 del 15 de marzo DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador EVALUACIÓN INDEPENDIENTE INFORME DE AUDITORÍA INTERNA Versión: 3 Vigencia: 08-2013 Auditoria: Página 10 de 2006 Manual de Funciones, esto genera riesgos en el proceso, ya que existe carencia de personal operativo, lo que genera debilidad en el registro de información (entradas y salidas), entrega oportuna de elementos de acuerdo a la solicitud de cliente interno, seguimiento eficiente a las existencias de inventario y entrega de estadísticas al jefe inmediato y las alarmas en el stock de elementos de consumo.	Solicitar a la Dirección de Recursos Humanos, personal de apoyo para el área de almacén. toda vez que actualmente es un solo funcionario quien debe realizar todas las labores de recepción, almacenamiento, custodia, y entrega de los bienes.	Juan Guillermo Lopez Montoya, Hector Fabio Alzate Bermudez	2016-12-15	Personal de apoyo, realizando actividades del área de almacén.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizó la centralización de elementos en una sola bodega, en la cual realiza la entrega de todos los elementos, tanto de papelería, como de aseo y cafetería, lo cual evita los desplazamientos innecesarios por parte del almacenista a otras dependencias del edificio de la gobernación. Finalmente se está prestando el apoyo al auxiliar administrativo del área de almacén, con un aprendiz SENA, que le ha permitido realizar las actividades de manera oportuna, y contar con un inventario actualizado. Labor que se realizará constantemente con personal de apoyo, de tal manera que las actividades de registro de entradas y salidas se realicen de manera oportuna.</li> <li>Se suscribió el convenio interadministrativo No. 050 de 2016 con la Escuela Superior de Administración Pública, cuyo objeto es: La ESAP, a través de la Subdirección de Proyección</li> </ul>	<u>100%</u>	Aprobado Por:Jakeline Andrea Marin Hurtado  Fecha: 2017-11-29  Se dio cumplimiento a la acción de mejora respaldada con evidencias	100%	La Dirección de Recursos Físicos realiza el seguimiento al 80%, toda vez que el resto del mejoramiento corresponde a la Dirección de Recursos Humanos. De acuerdo con la acción suscrita, la Dirección de Recursos Humanos cierra el hallazgo teniendo en cuenta que la administración departamental adelantó gestiones con la suscripción del mencionado convenio para el estudio de planta de cargos.

						Institucional se compromete a realizar el Direccionamiento y asesoramiento tecnico-jurídico al equipo de trabajo que, bajo la orientación sobre los perfiles y competencias de los integrantes de dicho equipo suministre la ESAP, contrate el Departamento de Risaralda para realizar el proceso de rediseño y modernización de la estructura administrativa, planta de personal, escalas salariales y manual específico de funciones y de competencias laborales de la administración central de la Gobernación.				
4	Al realizar la confrontación entre el conteo físico y la información suministrada por el sistema PCTG-Módulo de almacen en el Kardex se evidencio que de un muestreo aleatorio algunas cantidades no se encuentran en existencia, dicha debilidad muestra que los resultados en los estados financieros no evidencia la realidad contra las existencias en el inventario, ya que al no registrar las salidas no se obtienen valores y cantidades actualizadas incumpliendo el Decreto 410 de 1971. Por el cual se expide el Código de Comercio, artículo 52. Obligatoriedad de elaborar periódicamente un inventario y un balance general y el Decreto 2649 de 1993 De las normas sobre registros y libros.	Depurar el sistema PCT, en cuanto a las salidas de almacén pendientes, con el fin de tener una información real, de las existencias físicas versus lo registrado en el modulo almacén.	Nicolas Andres Catano Ocampo	2016-12-26	Salidas de almacén realizadas en tiempo real.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizan salidas constantes del plicativo modulo PCT según solicitudes realizadas por cada una de las secretarias de la gobernacion entregando elementos con su respectiva salida en tiempo real y validando la informacion de entradas para hacer su salida y entrega de los mismos verificando actas de entrega para realizar la salida del aplicativo pct y poder tener actualizado el inventario.</li> </ul>	100%	Aprobado Por:Jakeline Andrea Marin Hurtado  Fecha: 2017-11-29  Se dio cumplimiento a la acción de mejora respaldada con evidencias	100%	
5	Al realizar revisión al procedimiento de entradas y salidas de almacén y al procedimiento de Entrega Elementos de Oficina, Aseo y Cafetería de la entidad, se evidencio que se realizan entregas de productos que no se encuentran registrados en el sistema incumpliendo el Decreto 2649 de 1993 De las normas sobre registros y libros y la Resolución 357 de 2008 Contaduría General de la Nación adopción del procedimiento	Registrar en el programa PCT, las entradas de almacén correspondientes a elementos de aseo y cafetería.	Nicolas Andres Catano Ocampo	2016-12-15	Registros del programa PCT acorde al inventario físico de elementos de aseo y cafetería.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizó la respectivo ingreso al almacén por medio del aplicativo PCT del contrato de aseo y cafetería 0889 de 05/09/2016 con el contratista PAULO CESAR CARVAJAL LARA de tal manera que se puede dar una salida del sistema de los elementos en tiempo real, según políticas de operación.</li> </ul>	100%	Aprobado Por:Jakeline Andrea Marin Hurtado  Fecha: 2017-11-29  Se dio cumplimiento a la acción de mejora respaldada con	100%	

	de control interno contable, Numerales 3.1 Depuración contable permanente y sostenibilidad.						evidencias		
<u>6.</u>	Al realizar la aplicación de la lista de chequeo y revisión de los procedimientos adoptados, se evidencia que la entidad no ha elaborado ni adoptado un procedimiento para la realización de inventarios, es responsabilidad de la administración establecer procedimientos para realizar un inventario físico preciso y efectuar y registrar los ajustes que surjan del conteo, por lo tanto adoptar el manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en los entes públicos, como un instrumento de aplicación general, y dar cumplimiento al Decreto 410 de 1971 Por el cual se expide el Código de Comercio, artículo 52. Obligatoriedad de elaborar periódicamente un inventario y un balance general. y a Resolución 357 del 23 de julio de 2008, por medio de la cual se adopta el Procedimiento para la implementación y evaluación del control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la CGN en su numeral 3.2. Sobre los manuales de políticas contables, procedimientos y funciones.	Diseñar y formalizar el procedimiento para el manejo de inventarios en el área de almacén.	Nicolas Andres Catano Ocampo	2016-12-23	Procedimiento para la confrontación de inventarios en el área de almacén, implementado en el aplicativo SAIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>La Dirección de Recursos Físicos radicó desde el mes de diciembre de 2015, el manual para la administración y el manejo de bienes muebles e inmuebles del Departamento de Risaralda en la Secretaría Jurídica para su correspondiente revisión, a la fecha el documento no ha sido devuelto; una vez realizados los ajustes que sean solicitados se procederá a realizar la inclusión del mismo en el aplicativo SAIA, y la socialización del mismo con todas las dependencias del Departamento. En el capítulo III de este manual (Organización y Manejo de bienes), se indica todo lo referente al funcionamiento del almacén, las funciones del auxiliar administrativo de esta área, el manejo que se debe dar a los inventarios y demás temas de relevancia en esa área de la Dirección de Recursos Físicos.</li> </ul>	<u>50%</u>	Aprobado Por: Jakeline Andrea Marin Hurtado  Fecha: 2017-11-29  Se dio cumplimiento a la acción de mejora respaldada con evidencias	50%


  
 GOBIERNO DEPARTAMENTAL DE RISARALDA

**JAKELINE ANDREA MARIN HURTADO**  
 Contratista  
 OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO