GOBIERNO DE CALDAS · OFICINA DE CONTROL INTERNO	**PLAN DE MEJORAMIENTO Y SEGUIMIENTO**	**Código: FO-CM-01-002** **Versión: 03** **Fecha de Modificacion: 26/06/2018**

NOMBRE DEL PROCESO: COMPRAS Procedimientos: Administración de bienes muebles; e inventario de bienes muebles.

SECRETARÍA AUDITADA: General Unidad de Compras

NOMBRE DE LA AUDITORIA: Evaluación de cumplimiento, del grado de eficacia y eficiencia en aplicación de los procedimientos de administración de bienes muebles y gestión de inventarios

FECHA DE SUSCRIPCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO:

NOMBRE JEFE DE CONTROL INTERNO: JULIETA TORO GÓMEZ

NOMBRE AUDITOR: LUIS HERMAN BETANCUR ALVAREZ

OBJETIVO GENERAL DE LA AUDITORÍA

Evaluar el cumplimiento, el grado de eficacia y eficiencia de los procedimientos realizados en la administración de bienes muebles y gestión de inventarios; a través de la evaluación del cumplimiento de lineamientos internos y externos aplicables, a fin de establecer hallazgos susceptibles de mejora, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y obligaciones del mismo

SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO
(Este se diligencia de manera semestral con corte a junio y diciembre)

ÍTEM	OBSERVACION/ OPORTUNIDAD DE MEJORA	ACCIÓN A IMPLEMENTAR	FECHA INICIO	FECHA FIN	NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE	SECRETARÍA RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO	PORCENTAJE DE AVANCE	ACCIONES IMPLEMENTADAS	SOPORTES QUE EVIDENCIEN EL CUMPLIMIENTO	CRITERIOS DE EVALUACION: SI = 2; NO = 0; PARCIAL = 1
1	Establecer los mecanismos para que las diferentes secretarías de la Gobernación de Caldas, cumplan con el procedimiento establecido y den a conocer a la Unidad de Compras las adquisiciones que afecten los inventarios de la entidad	1. Emision de circulares informativas dando claridad sobre el procedimiento de reporte de adquisicion de bienes muebles. 2. Creacion de procedimeinto que permita llevar control sobre el reporte de bienes desde la recpecion de cuentas para pago en Contabilidad (exigencia del certificado de altas o reporte de exitoso de bienes)	jul-21	dic-21	Lucas Gómez Villegas Asistente Bienes	General					
2	Establecer los lineamientos con los cuales se define, clasifica, valora, ajusta y retira el inventario, así como establecer los niveles de responsabilidad; para esto se requiere documentar, entre otros, los siguientes aspectos: Participantes en el conteo; la toma física debe ser asistida por personal diferente a los responsables; todos los ingresos, traslados y bajas, efectuadas antes del conteo físico, deben estar registrados en el sistema ALMERA y/o de manera manual; elaborar un acta con las autorizaciones y las causas que originen los ajustes a los inventarios por altas y bajas	Entendiendo que ya existe la Resolucion 2848-1 del 14 de mayo de 2019, se propone actualizarla vinculando o hacindo visibles elementos que la auditoria no vio evidnetes en el documento. (Lucas, esta resolución se refiera las bajas de inventarios y lo que se pretende con la observación es que se establezcan diferentes procedimientos para ingreso, retiro, traslado y administración de los inventarios de la entidad, de igual manera un procedimiento de toma de inventarios)	ago-21	dic-21	Lucas Gómez Villegas Asistente Bienes	General					
3	Establecer e implementar los procedimientos para los "Bienes de Control Administrativo" que son los bienes que según se determina en el Manual de políticas Contables de la Gobernación de Caldas, tienen costos menor a 2 SMLMV; los cuales deberán tener una clasificación consecuente con sus características, es decir: Maquinaría y Equipo, Muebles y Enseres, Equipo de Comunicaciones, Equipo de Cómputo, Equipo de Comedor, Cocina, Despensa y Hotelería, Intangibles, etc.	Creacion de procedimiento que permita llevar control de bienes de control administrativo (menores a 2 SMMLV).	ago-21	dic-21	Lucas Gómez Villegas Asistente Bienes	General					

4	Como rigor normativo, los procesos de autorización, registro, custodia y fijación de responsabilidades en el manejo de los activos fijos, requiere la formalización de un manual como instrumento de guía y control, elemento instructor del quehacer contable, operativo y administrativo de la administración departamental.	1. Entendiendo que ya existe la Resolucion 2848-1 del 14 de mayo de 2019, se propone actualizarla vinculando o hacindo visibles elementos que la auditoria no vio evidnetes en el documento. Se puede hacer un modulo complementario que trate el tema de Adminsitracion de activos. (en este item de la resolución no se podría hablar de otro modulo, porque no es un manual o algo que se le parezca; la resolución es un acto administrativo que adopta un procedimiento, lo correcto si continua con su propuesta, es derogar la res e implementar un manual o reglamento para la admin de los bienes muebles) 2. Copntartacion de sistema de Informqcion ERP que apoye y automatice la adminsitracion de activos (Como la fecha que se coloca es para fines de 2022, se pude dar inicio a la elaboración de un manual)	ago-21	dic-22	Lucas Gómez Villegas Asistente Bienes	General					
5	Contar con un plan de mantenimiento y/o recuperación de estos bienes muebles	Entendiendo que en la actualiad el mayor inconveniente es no contar con un contrato que facilite y operatibice la programacion de Mtto de bienes, se plantea adelantar un proceso que cumpla con el proposito. (aca la acción a implementar es: Realizar proceso de contratación con el objeto de poder realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles de la gobernación)	jul-21	mar-22	Lucas Gómez Villegas Asistente Bienes	General					
6	Establecer, documentar y realizar el correspondiente proceso de divulgación de las políticas y procedimientos de la entidad y en este caso los aplicables a la Unidad de Compras, dentro de los procedimientos de “Administración de Bienes Muebles” “Altas”, “Bajas” e “Inventarios” considerando los siguientes aspectos y/o actividades de control: Objetivo, Alcance, Niveles de aprobación, Evidencia de las aprobaciones realizadas, Responsables, Análisis de Riesgos y Controles; esto equivale a actualizar los procedimientos y hacerlos conocer para su aplicación.	Programar capacitaciones a la comunidad interesad (diferntes medios pedagógicos) para dar a conocer los procedimientos resoluciones y manuales de operación. (las capacitaciones se darían despues de establecer claramente los diferentes procedimientos antes citados y estas se dentro del marco de solialización del Manual o reglamento para la adquisición y administración los bienes muebles)	nov-21	mar-22	Lucas Gómez Villegas Asistente Bienes	General					
7	Conformar expedientes Físicos y/o electrónicos con los asuntos o series documentales que se tramitan en la oficina del Grupo de Biene	Estructurar las carpetas fisicas y electronicas con la documentacion pertinente. (bajo las directrices impartidas por la Unidad de Gestión Documental y con base en la ley 594/00 y decretos reglamentarios y/o modificatorios a la misma o de leyes que la complementen, adicionen o modifiquen)	jul-21	dic-21	Asistente Bienes	General					
8	Posible incumplimiento en el proceso de entrega de bienes muebles a terceros sin el cumplimiento del procedimiento establecido	Entendiendo que ya existe la Resolucion 2848-1 del 14 de mayo de 2019, se debera socializar con la comunidad interesada para qaue tengan claramente definido el mecanismo de entrega de bienes a terceros interesados. (En este orden de ideas es aplicación de procedimiento para entregar en comodato, donación, venta o chatarrización)	nov-21	dic-21	Lucas Gómez Villegas Asistente Bienes	General					

9	Falta de procesos, procedimientos y manuales para la administración de los vehículos propiedad de la gobernación de caldas	La unidad de compras y suministros levantara, con el apoyo de diferentes profesionales y expertos de otras unidades o secretarias de la gobernación de caldas (por ejemplo, profesionales de infraestructura encargados de administrar los combos de maquinaria amarilla) y en conjun con los contratistas seleccionados para realizar el mantenimiento de los vehículos en el año 2020, los manuales y procedimientos que permitan definir la metodología de trabajo para administrar correctamente los vehículos, asegurar el seguimiento de los mismos y planear sus mantenimiento preventivo y periódico	ago-21	dic-21	Lucas Gómez Villegas Asistente Bienes	General					

Alberto Hoyos López

NOMBRE Y FIRMA DEL SECRETARIO DE DESPACHO

Lucas Gómez Villegas

NOMBRE Y FIRMA DEL PRFESIONAL ESPECIALIZADO