

NOMBRE DEL PROCESO: COMPRA DE SUMINISTROS Y PAPELERIA.			OBJETIVO PRINCIPAL DE LA AUDITORIA		OBJETIVO ESPECÍFICOS							SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO					
SECRETARÍA AUDITADA: SECRETARÍA GENERAL			Emitir concepto sobre el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables al manejo del presupuesto invertido en el rubro de Papelería y verificación frente al manejo del mismo en las diferentes dependencias de la Gobernación de Caldas.		1.	Verificar si se le está dando cumplimiento a las disposiciones legales aplicables al manejo de la papelería en la Gobernación de Caldas.											
NOMBRE DE LA AUDITORIA:					2.	Verificar si el inventario está ajustado, teniendo en cuenta las entradas, salidas y las necesidades de cada secretaria.											
FECHA DE SUSCRIPCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO:					3.	Verificar los registros de pedidos, entregas y salidas de los elementos de papelería											
NOMBRE JEFE DE CONTROL INTERNO: JULIETA TORO GÓMEZ					4.	Verificar la aplicación del principio de la Planeación, principio de la Economía Administrativa frente a al manejo y administración de los bienes del Departamento de Caldas.											
NOMBRE AUDITOR: ANA MARIA GÓMEZ MUÑOZ, JULIETA TORO GÓMEZ					5.	Verificar que políticas se han implementado para el buen uso y la racionalización de los elementos de papelería en las diferentes secretarías de la Gobernación de Caldas.											
ÍTEM	OPORTUNIDAD DE MEJORA/HALLAZGO	CAUSA ORIGEN DEL HALLAZGO	RIESGO IDENTIFICADO	ACCIÓN A IMPLEMENTAR	FECHA INICIO	FECHA FIN	NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE	SECRETARÍA RESPONSABLE	SE REQUIEREN RECURSOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA ACCIÓN			OBSERVACIÓN RESPECTO A LA NECESIDAD DE RECURSOS	FECHA DE SEGUIMIENTO	PORCENTAJE DE AVANCE	ACCIONES IMPLEMENTADAS	SOPORTES QUE EVIDENCIE EL CUMPLIMIENTO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN: SI = 2; NO = 0; PARCIAL = 1
3.1	Se recomienda por parte de la Oficina de Control Interno que la Unidad de Compras actualice los formatos que ya están establecidos, ya que algunos de estos necesitan incluir o eliminar elementos de acuerdo a las necesidades.	En la presente auditoría se evidenció que para realizar los pedidos y para efectuar la entrega de los mismos, los formatos no están actualizados, no se encuentran consignados todos los elementos	Se observaron formatos con información manuscrita, con enmendadura, ilegibles, lo cual genera riesgo de distorsión y alteración en los datos	La unidad de compras actualizará el formato FO-SD-02-006 con los elementos de oficina y papelería con los cuales cierre el contrato periodo 2019. Este formato se subirá a Almera para que este disponible a todos los funcionarios de la Gobernación de Caldas quienes identificarán los elementos que necesitan y hagan sus pedidos. Esto agilizará la manera de realizar las solicitudes y permitirá que los elementos solicitados se ajusten a lo negociado en el contrato.	1/03/2019	31/03/2018	Unidad de Compras y Suministros	Secretaría General		X	N/A	N/A	30/04/2018	0%	Actualización formato FO-SD-02-006	Almera	N/A
3.2	Se recomienda por parte de la Oficina de Control Interno de la Gobernación de Caldas, que la Unidad de Compras, consolide la información del manejo, consumo y administración de la papelería, esto con el fin de tener un registro claro sobre este proceso, el cual permita contar con historiales de consumo que sean el referente para proyectar los pedidos, para identificar falencias, implementar procesos de racionalización y austeridad del gasto de papelería, incentivar al reciclaje y priorización de elementos de consumo.	Informalidad en el procedimiento de recepción y entrega de mercancía de los elementos de papelería	No existe un kárdex donde se observe el movimiento de cada uno de los elementos, tanto entradas como salidas y saldo final, el cual se debe coexistir con los inventarios físicos.	La entrega de mercancía se realiza mediante formato FO-SG-02-006 el cual como se menciona en el ítem 1 será actualizado y cargado en Almera para el uso de todos los funcionario garantizando formalidad en la solicitud y entrega de los elementos de papelería.	1/03/2018	31/03/2018	Unidad de Compras y Suministros	Secretaría General		X	N/A	N/A	30/04/2018	0%	Actualización formato FO-SD-02-006	Almera	N/A
				La Unidad de Compras y suministros seguirá llevando los formatos de excel de pedidos mensuales, igualmente el control de pedidos y entregas por secretarías, esto permitirá tener control y estadísticas de la información	1/07/2018	N/A	Unidad de Compras y Suministros	Secretaría General		X	N/A	N/A	30/04/2018	100%	Archivos de excel "seguimiento de papelería por secretaría" y "seguimiento de pedidos mes"	Archivos de excel	N/A
				Se llevará a través de un kárdex todos los movimientos del almacén de papelería, esto garantizará que se tenga un control del inventario vs las entradas y salidas	1/02/2018	28/02/2018	Unidad de Compras y Suministros	Secretaría General		X	N/A	N/A	30/04/2018	0%	Implementación de Kárdex	Kárdex actualizado	N/A
3.3	Se recomienda por parte de la Oficina de Control Interno de la Gobernación de Caldas, que la Unidad de Compras realice inventarios periódicos, lo cual permita tener un dato exacto de lo que está disponible en la bodega y así mismo conciliar las entradas y las salidas con el saldo final, adicionalmente que permita realizar un pedido acorde a las necesidades presentadas cada mes por las diferentes secretarías	Ausencia de inventarios	No se cuenta con un inventario a la fecha de la papelería y elementos de escritorio, ya que el último se realizó en el mes de enero de 2018, pero este no cuenta con toda la información necesaria para poder determinar la totalidad de los elementos que fueron adquiridos, entregados y los que están en bodega y a fin de corroborar los datos. Adicionalmente este inventario fue realizado a mano y no se tiene un registro magnético de él, lo cual puede generar una mala interpretación de la información.	Anualmente se realizará (1) inventario en Febrero, previo al inicio del nuevo contrato para determinar bajo que condiciones inicia la nueva negociación y cuales son los activos disponibles por este rubro.	5/02/2018	28/02/2018	Unidad de Compras y Suministros	Secretaría General		X	N/A	N/A	30/04/2018	0%	(1) Inventario anual	Resultados del inventario, soportes físicos y magnéticos	N/A
3.4	Se recomienda que los elementos de papelería sean manejados por personal de planta	Responsabilidad del manejo de los elementos papelería a cargo de personal contratista	Dado que es un proceso que reviste gran responsabilidad, cuyo monto anual es de setenta y dos millones de pesos (\$72.000.000) para la Secretaría General, su manejo debería estar en manos de personal de planta y no de un contratista como sucede en la actualidad, el cual es un contrato de prestación de servicios.	La persona encargada de la administración del almacén de papelería se encuentra bajo la supervisión de la Unidad de Compras. Este recurso apoya todo lo relacionado con la recepción y entrega de los materiales en las diferentes secretarías. Las acciones a implementar para complementar el trabajo administrativo se describen en los ítems anteriores	1/03/2018	31/03/2018	Unidad de Compras y Suministros	Secretaría General		X	N/A	N/A	30/04/2018	0%	Las mencionadas anteriormente	Mejoras en la administración del almacén de papelería	N/A

NOMBRE SECRETARIO DE DESPACHO

NOMBRE Y CARGO DEL FUNCIONARIO ENCARGADO DE COORDINAR EL CUMPLIMIENTO DE
LAS ACCIONES DEL PLAN DE MEJORAMIENTO, COMO MECANISMO DE AUTOCONTROL Y
SEGUIMIENTO

COPIA CONTROLADA