

		FORMULACION Y SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS E INDIVIDUALES						CÓDIGO		EV-CYE-RG-10	
								VERSIÓN		2	
								FECHA DE APROBACIÓN		13/07/2017	
								PÁGINA		1 de 1	
		VIGENCIA: 2017 Y PRIMER SEMESTRE 2018									
		FECHA DE SUSCRIPCION: Septiembre 12 DE 2018									
		FECHA DE EVALUACION:									
PLAN DE MEJORAMIENTO											
Marque con una X según el nivel de plan que se genera.		FORMATO DE :			DEPENDENCIAS: GENERAL SALUD Y EDUCACION						
					PROCESO: ADMINISTRACION INSTITUCIONAL RECURSOS FÍSICOS						
PROCESO : X		FORMULACION			x						
INDIVIDUAL					DIRECTOR BIENES Y SERVICIOS SECRETARIA GENERAL, SALUD Y EDUCACION						
		SEGUIMIENTO			SERV. PÚBLICOS: CAMILO A. ARENAS VALDIVIESO, NELSON CHANG PEREZ, JORGE ANDRES OLAVE CHAVEZ, MILTON SINUCO RUEDA, RUBEN DARIO CELIS CASTRO, ALBERTO VILLAMIZAR VILLAMIZAR						
IDENTIFICACION		PROPUESTA DE MEJORA						SEGUIMIENTO			
No DE HALLAZGO	DESCRIPCION DEL HALLAZGO (BREVE)	ACCION DE MEJORA (CORRECTIVA Y/O PREVENTIVA)	OBJETIVO	META	UNIDAD DE MEDIDA DE LAS METAS	RESPONSABLE	FECHA INICIO ACTIVIDADES	FECHA TERMINACION DE ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS	META REALIZADA	AVANCE EXCLUSIVO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO (USO)
1	<p>1.- El término de dos (2) años para la retención de los archivos de gestión establecidos en las tablas de retención documental de la Dirección de recursos físicos, para los expedientes de los bienes inmuebles del departamento; se aplica una vez se ha cerrado un proceso, es decir la transferencia de los archivos de gestión al archivo central se da cuando se presente un procedimiento de venta, dación en pago y donación, entre otras y se debe conservar un histórico del movimiento de los mismos, evidenciado con los actos administrativos de baja.</p> <p>2. No se identifica código, series, subseries y tipo documental del movimiento de inventarios.</p> <p>3. Teniendo en cuenta que los inventarios de bienes de consumo y / o devolutivos se registran y controlan en el sistema Guane, no se evidencia dicho trámite en una serie en la TRD.</p> <p>4. La TRD del sector salud, esta formulada de manera diferente a la parametrizada por el Grupo recursos físicos de la Secretaría General, lo cual no permite unificar criterios en lo pertinente a las series y tipos documentales del área auditada.</p>						12-09-18				

2	<p>CARACTERIZACION DEL PROCESO INSTITUCIONAL - RECURSOS FISICOS:</p> <p>Revisado el código AP-AI-CT-01: en la página de intranet, se evidencia que:</p> <p>1. No se identifican en el ciclo del HACER, las partes interesadas Salud y Educación.</p> <p>2. Con respecto a la actividad No. 1 es importante incluir el trámite de requerimiento de los bienes que demandan las dependencias.</p> <p>3. No se registran en el proceso las actividades pertinentes al proceso contractual, requerido para la adquisición de bienes y servicios</p> <p>4. No se identifica en la actividad de supervisión el responsable de recepción y entrega de los bienes, actividades establecidas claramente en el manual de supervisión y manual de contratación de la Entidad.</p> <p>5. Con respecto al numeral 4 cuando se habla de actualización de inventarios no se documentan las novedades de: actas de reintegro, actas de entrega, actas de bajas de bienes. Muebles e inmuebles, vehículos, intangibles, entre otros.</p> <p>6. No se registran actividades propias del grupo de trabajo, SEÑALADAS EN LA MATRIZ DE COMUNICACIÓN, como informes reportados a entes externos y dependencias internas.</p> <p>7. Respecto al trámite del pago de servicios públicos de la Entidad, no se identifica el ordenador del gasto (secretario General y profesional responsable de realizar dicho trámite,) quienes suscriben la obligación contraída.</p>						12-09-18				
3	<p>PROCEDIMIENTOS.</p> <p>1.- AP-AI-RG-50: PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS: Teniendo en cuenta que este procedimiento es transversal a la Entidad, no se evidencia la complementariedad existente, con la Resolución 012629 de 25 de junio del 2015 y Manual de Funciones Decreto No. 111 de mayo 2018.</p> <p>2.- AP-AI-PR-47: BAJA DE BIENES INSERVIBLES: El objetivo y alcance no es coherente con la denominación del procedimiento toda vez, que debe enfocarse primero en identificar aquellos bienes que se deben retirar del sistema y del registro contable, cumpliendo los requisitos para cada caso, es decir especificar el origen de la baja, igualmente quién elabora el acto administrativo de dicho procedimiento.</p> <p>3.- AP-AI-PR-46: MANEJO DE BIENES DEVOLUTIVOS EN SERVICIO O REINTEGRO POR OBSOLETOS. En el manejo de bienes devolutivos, en servicio o reintegro por obsoletos, debe complementarse, con los bienes de consumo controlado cuyo objetivo debe señalar a los servidores públicos de la entidad y, como punto de control es importante realizar la verificación de las novedades que aplican al procedimiento en el registro que se haga en el módulo del sistema de información de bienes.</p> <p>4.- AP-AI-RP- 60- 61 Y 62: INGRESO DE BIENES- E INVENTARIOS AL AREA DE ALMACENAMIENTO (ingreso de bienes al sistema (área de almacenamiento) se observa que no hay coherencia en el paso a paso de algunas actividades propias del ingreso y salida de bienes al módulo de almacén, igualmente no debe contemplarse procesos independientes de ingresos y salidas del almacén, debe consolidarse en uno solo y finalmente no se identifica en el mismo el hipervínculo que tiene</p>						12-09-18				

4	<p>En lo referente a los vehículos de la Secretaría de Salud se evidencia que no se lleva un registro actualizado de estos bienes ni del estado actual de los impuestos. Igualmente se encontraron en el parqueadero de la secretaria de Salud varios vehículos del programa ETV en estado avanzado de deterioro. Se recomienda adelantar las gestiones necesarias para actualizar los registros de cada uno de los vehículos adscritos a esa Secretaría; así como efectuar la inspección a los vehículos para determinar su estado actual a fin de que se establezcan las medidas pertinentes.</p>						12-09-18				
5	<p>Se observó que los vehículos de propiedad del departamento carecen del equipo de carretera y botiquín, contraviniendo las normas establecidas en el artículo 30 de la Ley 769 de 2002 y el acuerdo 051 de 1993, en lo referente al equipo de prevención y seguridad, reglamentado en el Código Nacional de Tránsito Terrestre.</p>						12-09-18				
6	<p>En relación con los inventarios físicos asignados a cada servidor público, de los cuales se analizó y revisó un 10% , se detectó que los mismos se encuentran físicamente de acuerdo al reporte suministrado por la Oficina de Recursos Físicos; sin embargo, se evidenció que en algunas dependencias como (Pasaportes, Secretaría, de Agricultura y Desarrollo Rural, Grupo de Contratación y Apoyo Jurídico, Centro Regulador de Urgencias de la Secretaría de Salud y Educación), se encuentran elementos sin la debida calcomanía o sticker y en algunos casos la misma está deteriorada, lo que impide realizar la revisión real y efectiva . Igualmente se observó que si bien es cierto se hace el proceso de reintegro de los bienes mediante acta, en el sistema no se refleja y por lo tanto a la fecha se encuentran desactualizados.</p>						12-09-18				
7	<p>El Manual para el manejo administrativo de los bienes, propiedad planta y equipo del Departamento, establecido mediante decreto 273 del 30 de diciembre de 2009 y las adiciones efectuadas en los decretos 263 del 23 de diciembre de 2010, 058 del 2 de junio de 2011, y el 0522 del 22 de diciembre de 2014, se encuentra desactualizado, en lo pertinente a la aplicación de las normas Internacionales de información financiera NIIF; por lo tanto se recomienda actualizar el Manual con los nuevos requerimientos contenidos en la normatividad vigente.</p>						12-09-18				
8	<p>PROCESO (PQRSD) En relación a las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias, se evidencio que, en la Secretaría de Salud se encontraron 966 radicados vencidos, en la Secretaría de Educación 132, y en la Secretaria General 330, por lo tanto, se recomienda tomar las medidas necesarias para responder oportunamente dentro del término establecido, ya que tanto el Jefe de la dependencia como el servidor público están en la obligación de dar dicha respuesta de forma clara, precisa y congruente a través de las herramienta establecida por la Entidad; artículo 22 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Decreto 138 de 2016 en sus artículos 36, 43 y 47 y Ley 1712 de 2014.</p>						12-09-18				

9	<p>GESTION DOCUMENTAL: En relación a este proceso de gestión documental, se observó que, en casi todas las dependencias auditadas se está realizando gestión para organizar sus documentos de acuerdo a lo establecido en la ley 594 del 2000, sin embargo, no se ha logrado implementar en su totalidad, en razón a que las TABLAS DE RETENCION, se encuentran desactualizadas y en ocasiones no corresponden al proceso que se adelanta en las diferentes oficinas.</p>						12-09-18				
10	<p>PROCESOS DE BAJAS DE INSERVIBLES Se evidenció que se tramitan proyectos para dar de baja algunos elementos inservibles en la Secretaría General y en la Secretaría de Salud y a la fecha se encuentran sin aprobación por parte del Comité, de conformidad con los tramites señalados en el decreto 273 del 30 de diciembre de 2009 y la adición efectuada en el decreto 0522 del 22 de diciembre de 2014. Igualmente se observó que en la Secretaría de Salud existe una planta eléctrica adquirida hace varios años, sin la debida identificación (Calcomanía) y a la fecha no ha sido asignada o donada sin que se cumpla el objeto para el cual fue adquirida.</p>						12-09-18				
11	<p>COMODATOS De los treinta (30) bienes inmuebles revisados en la página de intranet, la mayoría se encuentran con contrato vigente, algunos fueron entregados al departamento y se encuentran en proceso de adjudicación. La mayoría de comodatos se deben actualizar en el expediente virtual, es decir deben allegar todos sus documentos tales como actas de inicio, de entrega del bien y los informes de supervisión donde se verifique el pago de los impuestos y servicios públicos, así como que se revise el estado del bien inmueble. Se anexa cuadro con las observaciones</p>						12-09-18				
12	<p>Revisados los contratos de suministros, compraventas y arrendamientos se observa: En los contratos de suministros N° 1030/17 y de compraventa N° 1343 y 2592 de 2017 no se encontraron las actas de ingreso al almacén de los elementos adquiridos. Igualmente, las comunicaciones internas no se radican en el sistema de información Forest. En los contratos de arrendamiento N° 508, 873, 2221, y 2885 suscritos en el 2017 no se encontraron informes de supervisión, por lo tanto, se recomienda actualizar los expedientes. En los contratos de compraventa y suministros N° 064, 593, 648, 650, 663 y 676 del 2018, no se encontró en el expediente virtual las actas de entrada o ingreso al almacén, por lo que se recomienda actualizar los expedientes. (Se adjunta Cuadro con observaciones).</p>						12-09-18				

13	<p>Revisada la plataforma del SIG en la intranet, en lo pertinente al mapa de riesgos de Gestión Ambiental, se evidencia el control y seguimiento en el tablero de indicadores a junio 30 de 2018 y el cronograma de actividades para la presente vigencia, sin embargo, se observa la falta de socialización de los mapas de riesgos de la dependencia.</p>						12-09-18				
FUNCIONARIO RESPONSABLE		FUNCIONARIO ENLACE									
ORIGINAL FIRMADO											