

PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

NOMBRE DEL FORMARIO

EVALUACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO

CÓDIGO

EF-F008

CONSECUTIVO



ALCALDIA DE PASTO

VIGENCIA

01-Agosto-2012

VERSIÓN

02

ALMACEN GENERAL DEL MUNICIPIO DE PASTO

RESPONSABLE AREA AUDITADA:

CLAUDIA XIMENA SANJA CRUZ

PERIODO DE LA AUDITORIA:

Febrero 2012 - 002

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:

Septiembre 2012

FECHA DE EVALUACIÓN:

27 de Marzo de 2013

Aud. N° 02/12

No. OBSERVACIONES Y/O HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE OBSERVACIONES Y/O HALLAZGO	ÁREAS O PROCESOS INVOLUCRADOS	ACCIONES DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO		INDICADOR DE ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO	AVANCE DE EJECUCIÓN DE LAS METAS	OBSERVACIONES
					INICIO	TERMINACIÓN			
1	Se recomienda realizar las gestiones pertinentes con la subsecretaría de apoyo logístico y secretaria general del municipio de Pasto, con la finalidad de que sea implementado un sistema de seguridad y monitoreo al interior del Almacén General, que permita llevar un control de las existencias y de los movimientos que se realizan al interior del mismo.	Secretaría General, subsecretaría de Apoyo Logístico y Almacén General	Implementación un Sistema de Seguridad y Monitoreo, contar con un presupuesto para la adquisición del mismo.	Secretaría General Almacén General	2012/09/05	2013/03/30	Sistema de seguridad y Monitoreo implementado.	30%	se recibió contestación al oficio No. ALM-SG - 573 del 05 de Septiembre de 2012, dirigido al Doctor Guillermo Romo Insuasti, Secretario General del Municipio, manifestando que no existe rubro con destinación para sistemas de seguridad y monitoreo. No obstante, desde Almacén Municipal se gestiona la petición ante el Despacho del Señor Alcalde Municipal, por lo tanto el cumplimiento del indicador depende de la asignación del rubro correspondiente.

[Handwritten signature]

2	Se recomienda al Almacén general del municipio, efectuar las gestiones necesarias con la subsecretaría de Talento Humano y la secretaría General, a fin de que se determine cual sera la destinción de algunos elementos sobrantes como son lo dotacion de años anteriores (vestido y calzados) de las funcionarias que a la fecha no han hecho reclamación de la misma y la cual rapaso en la bodega de almocén general.	Secretaria General, Subsecretaria de Talento Humano, Almacén General	Determinar cual sera la destinción específica de estos elementos sobrantes.	Almacén General	2012/09/05	2013/03/31	Entrega de los elementos de dotacion.	100%	Teniendo en cuenta el proyecto que desarrolla la primera Dama del Municipio Dra. Patricia Mazonera del Hierro en convenio con la Corporación Minuto de Dios que pone al servicio de la comunidad "El Ropero" proyecto que tiene como objetivo el dignificar a la población vulnerable brindándoles un espacio de equidad social y calidad, en el mes de Enero de 2013 se hizo entrega de las dotaciones de vigencias anteriores consistentes en prendas de vestir para dama y caballero con el objeto de ser utilizadas en el cumplimiento del mencionado proyecto.
3	Se recomienda a la oficina de Gestión de calidad de la administración municipal, brindar su apoyo y colaboración a la oficina de almocén general con la finalidad de implementar en poner en marcha de manera urgente los procesos y procedimientos al interior de esta dependencia, los cuales permitan la articulación, coordinación y cooperación de las dependencias en una sola.	Secretaria General, Oficina de control interno, Almacén General	Implementar y poner y marcha de manera urgente los procesos y procedimientos al interior de la dependencia.	Oficina de Control interno - Almacén General	2012/09/05	2013/03/30	Implementación de los procesos y procedimientos del S.G. C.	80%	se han levantada procedimientos y se han elaborada procesos quedando pendiente el oval de la Oficina de Control Interno para su implementación.

4	Se recomienda al oficina de Almacén general continuar con la organización de la documentación interna establecida en el decreto Ley 594 del 2000. Ley general de Archivo a fin de que se realice un adecuado orden de los archivos físicos o carga de esa dependencia y de esa manera tener plena conocimiento acerca de la documentación que reposa en ese despacho.	Almacén General - Oficina de Archivo y Gestión Documental	Organizar la documentación interna según decreto Ley General de Archivo 594 de 2000.	Almacén General y Oficina de Archivo Municipal	2012/09/05	2013/03/30	Depuración de Archivo según Ley de archivo 594 de 2000.	100%	Se cumplió con la organización de documentos y archivos de los años 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, incluyendo el 2011, los cuales están organizados en un estante, conforme los copios de archivo inactivo localizada en el quinto piso del edificio de Centro de Atención al Ciudadano de la Alcaldía de Pasto. Y en la concurrencia a la documentación de los vigencia 2012 y 2013 considerando que se trata de archivos activos, se los organiza conforme la Ley de Archivos.
5	Se recomienda a la oficina de Almacén general mantener una adecuada comunicación con la oficina de contabilidad, con la finalidad de que la información recaudada en el sistema Sysman sea actualizada de conformidad, con el reporte de los movimientos diarios relacionados en la oficina.	Oficina de Contabilidad, Almacén General	Almacén General deberá Mantener una adecuada comunicación con la Oficina de Contabilidad, con la finalidad de que la información recaudada sea reportada y/o actualizada diariamente.	Almacén General y Oficina de Contabilidad.	2012/09/05	2013/03/30	Entregar de reportes diarios a la Oficina de Contabilidad.	100%	La oficina de Contabilidad realiza proceso de revisión y conciliación periódica cada 10 días, peritado en el cual ingresan a esa dependencia por procesos de interfaz, la información que se genera en el modulo de Almacén diariamente y que es correspondientemente validada.
6	Se recomienda continuar con la unificación de los bienes inmuebles de la administración municipal en una sola base de datos, que permita conocer la totalidad de los mismos estableciendo su estado de conservación y determinando la responsabilidad de custodia de los bienes en mención, para la cual se deberá contar con una equipo de colaboradores con conocimiento en la materia que faciliten esta información.	Secretaría General, Oficina de Contabilidad, El Almacén General, Subsecretaría de Sistemas de Información, Oficina de bienes inmuebles y la Oficina de Control Interno	Unificar una sola base de datos de los bienes inmuebles a nombre del municipio de Pasto, con el fin de minimizar la diferencia en los saldos entre la oficina de contabilidad, Almacén General y Oficina de Bienes Inmuebles.	Secretaría General, Oficina de Contabilidad, Almacén General y Oficina de bienes inmuebles	2012/09/05	2013/03/30	Base de datos unificada.	70%	La Subsecretaría de Sistemas de Información actualizadamente se encuentra realizando el cruce de los bases de datos suministrados por la oficina de instrumentos públicos, el CAT, Almacén y Contabilidad a fin de unificar la información relacionada con el conocimiento de los predios que pertenecen al Municipio, sin embargo, subsisten dificultades en la verificación de dicha información, razón por la cual éste es un tema que se viene estudiando en el Comité de Inventarios, donde hay participación de varios dependencias del Municipio.

Claudia Ximena Santacruz Ch
 CLAUDIA XIMENA SANTACRUZ
 Jefe Oficina Almacén General

Jaimé Alberto Santacruz Santacruz
 JAIME ALBERTO SANTACRUZ SANTACRUZ
 Jefe Oficina de Control Interno

80%

10