



EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P

CÓDIGO: GPI-SG.CDR01-103.F43

PLAN DE MEJORAMIENTO

VERSIÓN: 0.0

SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO INTERNO RESULTADO DE AUDITORÍA REALIZADA POR JEFE DE CONTROL INTERNO

PÁG. 1 -1

PROCESO AUDITADO:	ALMACEN E INVENTARIOS	Ciudad: PIEDECUESTA	Teléfono: 6544050
AREA:	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Direccion :Carrera 8 # 12-28	Periodo informado: Periodo informado: 2021-2022
Representante Legal: GABRIEL ABRIL ROJAS		Fecha suscripcion: 14/10/2022	

HALLAZGOS VIGENCIA:

Numero Consecutivo del hallazgo	Descripcion hallazgo	Acciones de mejoramiento	Indicador de Cumplimiento (Fórmula)	Meta	Fecha iniciacion Metas	Fecha terminacion Metas	Responsable	Observaciones	Avance meta
1	INCOMPLETITUD DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE LA ENTIDAD CON POSIBLE AFECTACIÓN A LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA ENTIDAD, ASÍ COMO RIESGO DE PERDIDA DE LOS BIENES DE LA ENTIDAD.	<p>1. realizar la toma fisica, busqueda y registro de la informacion asociada al inventario para el reporte de los datos contables y financieros correspondientes</p> <p>2. Aplicar el formato establecido por el sistema GD para el registro de información de los bienes de la entidad</p> <p>3. realizar la Sistematización del Inventario a través de la migración de los inventarios al software GD, módulo de inventarios, el cual generará automáticamente el proceso de depreciación al cual el area de contabilidad le hará el respetivo seguimiento y acompañamiento al proceso adelantado por el area de almacen.</p>	<p>numero de toma fisica de inventario realizadas</p> <p>numero de formatos del sistema GD diligenciados</p> <p>numero de sistematizaciones de inventarios realizadas</p>	<p>100</p> <p>100</p> <p>100</p>	2022/11/01	2023/04/30	Tecnico Adimintrativo - Almacen / Director Administrativo y Financiero	<p>Se valida el documento (PDF) TOMA FISICA DE INVENTARIOS aportado por el area de almacen.</p> <p>El area de almacen no presenta soportes que permitan validad la aplicación del formato establecido por el sistema GD para el registro de informacion de los bienes de la entidad.</p> <p>El area de almacen no presenta soportes que permita validad la sistematizacion del inventario a traves del sistema GD</p>	30%
2	DEBILIDADES EN LA DEPURACION DEL INVENTARIO EN RAZON A QUE ALGUNO ELEMENTOS SE ENCUENTRAN REPORTADOS COMO EN MAL ESTADO, DAÑADO, VIEJITA, REGULAR, NO SIRVE, Y NO SE HAN DADO DE BAJA O SE DESCONOCEN LAS DENOMINACIONES APLICADAS Y SU VALORACION APLICADA A CADA BIEN Y SU IMPACTO NOMINAL A NIVEL CONTABLE EN SU DEPRECIACION APLICADA, INCUMPLIENDO EL MARCO NORMATIVO PARA ENTIDADES DE GOBIERNO EN CUANTO AL RECONOCIMIENTO, MEDICION, REVELACION Y PRESENTACION DE LOS HECHOS ECONOMICOS	<p>1- Actualizar los procedimientos y registros de la toma de inventarios y registro</p> <p>2. Realizar el proceso de baja de bienes muebles que no se encuentran en uso o se encuentran en mal estado.</p> <p>3 Identificar los elementos inservibles, en mal estado o que no se encuentren en uso, a través de la toma física de inventarios.</p> <p>4. Se citará y llevará a cabo la reunión del comité de bajas, en el que se procederá con la autorización de baja de bienes inservibles o que no se encuentran en uso.</p> <p>5. Se remitirá el Acta de baja de bienes muebles al área contable.</p>	<p>numero de procedimientos y registros actualizado</p> <p>numero de procesos de baja de bienes muebles realizados</p> <p>numero de inventarios realizados con identificacion de elementos inservibles</p> <p>numero de actas de comité con aprobacion de bajas de bienes inservibles</p> <p>numero de actas de baja de bienes</p>	<p>100</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>100</p>	2022/11/01	2023/04/30	Tecnico Adimintrativo - Almacen / Director Administrativo y Financiero	<p>El area de almacen no aporato documentos actualizados de los procedimientos</p> <p>P4: PROCEDIMIENTO: Verificación y Actualización de Inventarios</p> <p>P5: PROCEDIMIENTO: Baja de Bienes</p> <p>El area de almacen aporato informes suscritos por el Coordinador de mantenimiento del "DIAGNÓSTICO TÉCNICO DE SILLAS PARA DAR DE BAJA", "DIAGNOSTICO PARA DAR DE BAJA A MOTOBOMBA Y PLANTA ELÉCTRICA A GASOLINA" e informe suscrito por el profesional universitario sistemas e informatica "INFORME TÉCNICO DAR DE BAJA DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS (PORTATILES, UPS, TECLADOS)". No obstante no se ha realizado comite de bajas.</p> <p>Se valida el documento (PDF) TOMA FISICA DE INVENTARIOS aportado por el area de almacen.</p>	20%

3	INCONSISTENCIA DE LAS ACTUACIONES ADELANTADAS RESPECTO DE LO DEFINIDO EN LOS PROCEDIMIENTOS Y MANUAL DE FUNCIONES	<p>1- realizar la revisión y actualización de procedimientos y registros asociados al proceso de inventarios y almacen</p> <p>2- revisar los actos administrativos asociados a comites de baja y demas establecidos para asegurar un proceso integral en el desarrollo de las funciones</p>	<p>numero de actualizaciones de procedimientos del proceso de inventarios</p> <p>numero de actos administrativos revisados</p>	<p>100</p> <p>100</p>	2022/11/01	2023/04/30	Tecnico administrativo - Almacen /Director Adiministrativo y Financiero	<p>El area de almacen no aporfo documentos actualizados de los procedimientos</p> <p>P2: PROCEDIMIENTO: Ingreso de Bienes y/o Asignación</p> <p>P3:PROCEDIMIENTO: Entrega, Asignación de Bienes de Consumo y/o Traslado de Bienes Devolutivos</p> <p>P4: PROCEDIMIENTO: Verificación y Actualización de Inventarios</p> <p>P5: PROCEDIMIENTO: Baja de Bienes</p> <p>El area de almacen no aporfo informacion o documentos asociados a la revision de los Actos Administrativos de comite de bajas.</p>	0%
---	---	---	--	-----------------------	------------	------------	---	--	----