



INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO

NOMBRE DE LA ENTIDAD QUE SUSCRIBIO EL PLAN	GOBERNACION DE RISARALDA
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	CARLOS ALBERTO BOTERO LOPEZ
NOMBRE DEL JEFE DE CONTROL INTERNO	Ruby Lucia Aguirre Torres
FECHA SUSCRIPCION DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	2014-07-09
FECHA DE SEGUIMIENTO A COMPROMISOS	2015-06-05
RESULTADOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	
CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO GENERAL DEL PLAN	El nivel de cumplimiento del plan es ADECUADO: 98%
CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESPECIFICOS	Se da cumplimiento a los compromisos suscritos en el plan.
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN	98.33
CONCLUSIONES	Se da por terminado el plan y se cierra en el aplicativo SAIA.

No	DEFICIENCIA ADMINISTRATIVA	COMPROMISOS DE MEJORAMIENTO SUSCRITOS	RESPONSABLE	TERMINO	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	LOGROS ALCANZADOS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
11	Se evidencia que no hay inclusión de observaciones producto de la Auditoria Externa en el plan de mejoramiento tal y como se establecio por la coordinación del S.G.C.	Suscribir las observaciones producto de la auditoría externa en el plan de mejoramiento institucional No.370.	Luz Andrea Romero Paredes, Nicolai Andrei Vallejo Cano, Jacqueline Perez Franco	2014-06-06	Número de observaciones suscritas en el plan de mejoramiento No.370. sobre el número de observaciones realizadas en la auditoría externa de calidad	<ul style="list-style-type: none"> Se incluyeron las observaciones producto de la Auditoría Externa correspondientes a la Dirección de Recursos físicos en el Plan de Mejoramiento Institucional No. 370 quedando identificadas con los consecutivos 9 y 10 respectivamente. 	100%	Ninguna
22	<p>Se evidencia inconsistencia en los criterios de planificación del proceso evidenciado en lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Documentos del proceso no se pueden visualizar como es el caso del documento Guía de Manejo de Almacenes inventarios. Est ablece que el documento no esta actualizado en el S.G.C. Evidencia procedimiento para realizar entradas y salida de bienes, no se evidencia realización del procedimiento establecido vs lo definido por el encargado del cargo, no hay consistencia con las políticas de operación del proceso, situación evaluada con la siguiente evidencia: Se hace verificación del comprobante de entrada de consumo No. 658 y comprobante de entrada de devolutivos No. 657 de fecha 19/12/2013, Insumos de Laboratorio. Establece que el nunca recibio dichos elementos, se esta realizando la entrada formal en SAIA posterior a que los bienes ingresan al Departamento. Evidencia comprobante de salida de bienes de consumo No. 649. 	Diseñar e implementar una Guía de Manejo de Bienes actualizada acorde a la norma y a las necesidades del Departamento de Risaralda lo que permitirá el adecuado manejo de los recursos institucionales por parte de los funcionarios. Concertación entre el Inventor y el Auxiliar de Almacén de la recepción de los suministros adquiridos por la Entidad, lo cual se debera verificar en las facturas por parte de los involucrados. Incluir en las reuniones de comité capacitaciones respecto al manejo de las herramientas SAIA y su aplicación a las actividades de la Dirección.	Nicolas Andres Catano Ocampo	2014-09-16	Verificación a través del formato Lista de Chequeo y seguimiento en las reuniones de comité.	<ul style="list-style-type: none"> Se elaboro el Manual de procedimiento para la administración de bienes muebles e inmuebles propiedad del Departamento Risaralda el cual fue enviado a la Secretaría Juridica para la correspondiente revisión y actualment el abogado contratista del area de bienes y servicios se encuentra realizando las correcciones y observaciones sugeridas por la Secretaría Juridica. Para el ingreso a la bodega de los bienes adquiridos por el Departamento, el auxiliar administrativo del área de almacén, confronta la factura con los elementos físicos en compañía del interventor del contrato respectivo. Posteriormente se realiza la salida de bienes de almacén de manera física y el descargue de los mismos del programa PCT. 	90%	
33	<ul style="list-style-type: none"> No se evidencia cumplimiento de las disposiciones establecidas en gestión documental. Se envidencia sobre el escritorio entradas y salidas de bienes, sin embargo no se encuentran 	Capacitar al auxiliar de almacén con el fin de sensibilizarlo en cuanto a la importancia de mantener los archivos debidamente ordenados, toda vez que estos son de gran importancia al ser transversales a los diferentes procesos de la Administración. Incluir en el listado maestro de registros en libro auxiliar, el cual es	Nicolas Andres Catano Ocampo, Luz Andrea Romero Paredes, Jacqueline Perez Franco	2014-08-27	Verificación a través del formato Lista de Chequeo Mensual con el fin de controlar los avances en la	<ul style="list-style-type: none"> Se realizó capacitación al auxiliar administrativo del área de almacén, sobre el manejo adecuado del archivo acorde a las normas establecidas. Actualmente las entradas y salidas de almacén se 	100%	Se anexan como evidencias el listado actualizado de documentos y registros de esta Dirección.

	<p>archivadas. Para la muestra seleccionada y para otra observada como es el comprobante de salida de consumo No.640 de 31 de diciembre de 2013.</p> <ul style="list-style-type: none">• El documento o registro (Libro Auxiliar), se evidencia en el procedimiento de entrega de elementos, sin embargo este no se evidencia en el listado maestro de registros.	utilizado en el área de almacén para controlar las entregas de aseo y cafetería.			organización del archivo. Verificación de actualización del listado maestro de registro a través de SAIA.	encuentran debidamente archivadas. Se incluyó en el listado maestro de documentos y registros, el libro radicados de entrega de elementos, utilizado en el área de almacén.		
<u>44</u> -	Se evidencia caracterización del proceso, sin embargo esta no refleja el alcance el proceso tal y como lo establece las directrices del S.G.C	Realizar mesa de trabajo en compañía de la Coordinación de Calidad a fin de formalizar un alcance acorde con las directrices impartidas por el S.G.C.	Luz Andrea Romero Paredes, Nicolai Andrei Vallejo Cano, Jacqueline Perez Franco	2014-08-28	Verificación a través del acta de reunión y actualización en la caracterización del subproceso de Gestión de Bienes y Servicios.	<ul style="list-style-type: none">• Dentro de la caracterización del proceso, se incluyó el alcance del mismo; dando cumplimiento a la directrices del S.G.C.	100%	
<u>55</u> -	Se hace la observación de evaluar la pertenencia de los indicadores, revisar los indicadores del proceso en cuanto a su periodicidad y fortalecer la identificación de variables en el análisis de datos de los mismos.	Realizar mesa de trabajo que permita establecer los ajustes requeridos a los indicadores existentes lo cuales permitan una correcta medicion de los resultados producto de las actividades desempeñadas en las áreas.	Victor Leonel Angulo Sinisterra, Esperanza Jaramillo Ocampo, Nicolas Andres Catano Ocampo, Jorge Wilson Giraldo Rios, Luz Andrea Romero Paredes, Jhon Bayron Bueno Colorado, Nicolai Andrei Vallejo Cano, Jacqueline Perez Franco	2014-08-22	Resultado de la mesa de trabajo con los integrantes de la Dirección de Recursos Físicos.	<ul style="list-style-type: none">• Se generñ el indicador, se realizñ el analisis del indicador, en el cual queda plasmado, la relaciñ existente entre un periodo y otro. Este analisis nos dice cual de las secretarėa realiza mřs solicitudes que otras. tambien cual es el tipo de solicitudes que mřs demanda tiene. En cuanto a la periodicidad podemos realizar este analisis cada 4 meses, para tener mřs presiciñn en el analisis.• CON EL APOYO DEL AREA DE SISTEMAS SEA ELABORADO OTRO MUESTRA DE TODAS LAS LABORES RECIBIDAS Y REALIZADAS DURANTE LOS MESES DE MAYO , JUNUIO Y JULIO EL CUEL NOS MUESTRA LOS AVANCES DEL AREA DE MANTENIMIENTO	100%	Se concerto con las lideres de los procesos acerca del procedimiento para realizar los avances. Dificultad en la consolidaciñn de los datos atravez del sistema.
<u>66</u> -	Se evidencian políticas de operación del proceso, sin embargo se hace la observación de fortalecer las políticas de operación frente a la salida e ingreso de bienes y extensión de dichas directrices y de las demas que sean requeridas para las instalaciones por fuera de la Gobernación.	Socializar mediante SAIA y SPARK las respectivas actualizaciones a las políticas de operación y demás documentación establecida por el subproceso de Gestión de Bienes y Servicios.	Luz Andrea Romero Paredes, Nicolai Andrei Vallejo Cano, Jacqueline Perez Franco	2014-08-28	Políticas de operación ajustadas y socializadas.	<ul style="list-style-type: none">• Se realizó la actualización de las políticas de operación de la Dirección, incluyendo las directrices para el retiro de bienes de la institución. Estas políticas fueron socializadas con las diferentes dependencias del Departamento de Risaralda.	100%	