

Nombre de la Auditoría, Seguimiento o Evaluación	AUDITORIA PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INVENTARIOS	Responsable Plan de Mejoramiento	YOLANDA ACEVEDO ROJAS		
Nombre del Auditor (es)	NUBIA STELLA TORRES URREGO	Fecha Elaboración Plan de Mejoramiento	17/07/2019	Fecha Informe Final de la Auditoría o Seguimiento	11/06/2019

No. Hallazgo	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	CAUSA (S) RAIZ QUE GENERA (N) EL HALLAZGO	No. Acción	ACCIÓN MEJORA DE	ACTIVIDADES					AVANCE CON CORTE A 30/10/2020		
					DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD UNIDAD MEDIDA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	% AVANCE	SOPORTES (Relacionar Evidencias del Cumplimiento)	OBSERVACIONES OCI
1	DIFERENCIA CONTEO ALEATORIO ELEMENTOS EN BODEGA DIFERENCIA (FALTANTE - SOBRANTES)		1	Realizar la revisión de los casos de novedades (faltantes/sobrantes) y ver los reportes históricos.	Realizar la revisión de los casos de novedades (faltantes/sobrantes) y ver los reportes históricos. Nota: Se revisará el expediente físico y virtual de la Aseguradora, con el fin de organizar y garantizar que todos los documentos relacionados con el ingreso de bienes al almacén se encuentren al día según lo indicado en el procedimiento	Informe	1	2019/07/23	2019/12/31	100%	AVANCE 1: Una vez revisada la toma física del inventario de consumo al 100% y con relación a las novedades reportadas por la OCI en el informe definitivo de la auditoría se reporta lo siguiente: 1. Notas autoadhesivas estándar taco/bloque 100 hojas: El sistema de inventarios (Websafi) reportó una diferencia de 661 unidades, una vez realizada la verificación se encontraron 541, evidenciando una diferencia de 121 elementos faltantes. Al momento de hacer la organización de la bodega y el conteo de los elementos, no se encontraron los 121 faltantes. La novedad se reporta a la coordinación por parte del almacenista mediante memorando No. 20198130014413 y mediante memorando No. 20198130016013 se da alcance al memorando en mención. Frente a la novedad relacionada se procederá a dar reporte a Secretaría General, conforme el procedimiento para la administración de bienes e inventarios. 2. Jabón dispensador para manos GL3750: El sistema de inventarios (Websafi) reportó una cantidad de cuatro (4) unidades, una vez realizada al verificación se encontraron 4 unidades en el almacén. No hay diferencia. La novedad reportada en el informe de Control Interno hace referencia a dos unidades que corresponden a Gestión Territorial las cuales ya fueron solicitadas por la oficina de Gestión Territorial y entregadas por parte del almacenista. Nota: Al momento se está adelantando la revisión de la documentación física del expediente del corredor de seguros No. 20151100190100884E. // AVANCE2: Se realizó la revisión y ajuste de los sobrantes y faltantes, reportados en el informe de inventario con corte a 31 de diciembre de 2018 y sus respectivos alcances, realizando las acciones descritas en el informe adjunto, tanto para los bienes de consumo como para devolutivos. Se adjunta Informe y Acta de verificación. // AVANCE3: Mediante memorando No. 20198130021213 se informó a Secretaría General las novedades (faltantes/sobrantes) reportadas en el informe de toma de inventario al 100% de bienes de consumo.	Actividad Cumplida 100%
			2	Verificar el inventario de los bienes de Consumo.	Toma física del inventario del 100% de los bienes de consumo que se encuentran ubicados en el Almacén.	Formato Inventario selectivo en el almacén "A103PR02F12"	1	2019/07/23	2019/10/31	100%	AVANCE 1: Se realiza la toma física del 100% de elementos de consumo en el mes de agosto de 2019, se adjuntan al presente los documentos que soportan la actividad realizada. El informe de inventario fue remitido mediante memorando No. 20198130014413 a la Coordinación del Grupo de Apoyo Logístico y Documental por parte del Almacenista, Adicionalmente, mediante memorando No. 20198130016013 se da alcance al memorando en mención y se remiten los soportes de la toma física de inventario. Con el fin de garantizar la mejora continua de las acciones del presente plan de mejoramiento, como medida de control, se continúan realizando tomas aleatorias a los bienes de consumo de la Entidad. // AVANCE2: Mediante memorando No. 20198130017213, la Coordinación del Grupo de Apoyo Logístico y Documental le informa al Almacenista de la Entidad que las novedades reportadas en el informe de toma de inventario (presentado mediante memorando No. 20198130014413 y alcance No. 20198130016013) se atenderán conforme al procedimiento para la administración de bienes e inventarios. // AVANCE3: La actividad se ejecutó al 100%. Sin embargo, en cumplimiento al Procedimiento para la Administración de Bienes e Inventarios, la fecha programada según el cronograma, para la toma de inventario de los bienes de consumo en almacén, es el periodo contemplado entre el 02/12/19 al 13/12/19. Mediante memorando No. 20198130021213 se informó a Secretaría General las novedades (faltantes/sobrantes) reportadas en el informe de toma de inventario al 100% de bienes de consumo y devolutivos en Almacén (presentado mediante memorando No. 20198130014413 y alcance No. 20198130016013). Lo anterior de conformidad con el procedimiento para la administración de bienes e inventarios.	Actividad Cumplida 100%
			3	Verificar el inventario de los bienes devolutivos en Almacén.	Toma física del inventario del 100% de los bienes devolutivos que se encuentran ubicados en el Almacén.	Informe final de toma de inventario	1	2019/07/23	2019/12/31	100%	AVANCE 1: La toma general de inventario está programada para el último trimestre de 2019. Sin embargo, con el fin de garantizar la efectividad en el control de los bienes de la Entidad, se realizaron tomas aleatorias de inventario de bienes devolutivos y de consumo en las que se revisa la información suministrada por el software de inventario. De los elementos devolutivos revisados en la toma aleatoria del pasado 31 de julio de 2019, no se encontraron novedades. De igual forma en la toma aleatoria de elementos de consumo realizada el 26 de agosto de 2019 no se encontraron novedades. Se adjunta al presente soportes de la toma aleatoria y el comprobante del sistema con el cual se realizó la verificación. // AVANCE 2: El Grupo de Apoyo Logístico y Documental, se encuentra trabajando en el cronograma de toma general del inventario en la Entidad, el cual se	Actividad Cumplida 100%
			4	Verificar las placas de los bienes devolutivos existentes en Almacén frente al registro en el sistema.	Verificación de las placas del 100% de los bienes devolutivos en Almacén, frente a la información registrada en el sistema.	Informe final de toma de inventario	1	2019/07/23	2019/12/31	100%	AVANCE 1: Para garantizar la revisión del 100% de las placas de los bienes devolutivos de la Entidad, es necesario realizar la toma general de inventario programada para el último trimestre de 2019. Sin embargo, con el fin de garantizar la efectividad de la acción, se realizó una toma aleatoria el 31 de julio de inventario de bienes devolutivos en las que se realiza la verificación de las placas de los elementos. Se adjunta al presente soportes de la toma aleatoria y el comprobante del sistema con el cual se realizó la verificación. // AVANCE 2: El Grupo de Apoyo Logístico y Documental, se encuentra trabajando en el cronograma de toma general del inventario en la Entidad, el cual se debe realizar en el transcurso del presente trimestre. Sin embargo, para garantizar que las acciones implementadas por el grupo sean efectivas, se realizó una toma aleatoria el 26 de septiembre de 2019 de inventario de bienes devolutivos en servicio en las que se	Actividad Cumplida 100%

Nombre de la Auditoría, Seguimiento o Evaluación	AUDITORIA PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INVENTARIOS	Responsable Plan de Mejoramiento	YOLANDA ACEVEDO ROJAS		
Nombre del Auditor (es)	NUBIA STELLA TORRES URREGO	Fecha Elaboración Plan de Mejoramiento	17/07/2019	Fecha Informe Final de la Auditoría o Seguimiento	11/06/2019

No. Hallazgo	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	CAUSA (S) RAIZ QUE GENERA (N) EL HALLAZGO	No. Acción	ACCIÓN MEJORA DE	ACTIVIDADES					AVANCE CON CORTE A 30/10/2020		
					DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD UNIDAD MEDIDA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	% AVANCE	SOPORTES (Relacionar Evidencias del Cumplimiento)	OBSERVACIONES OCI
			5	Realizar tomas aleatorias mensuales de los inventarios devolutivos en servicio y verificación de placas.	Toma de inventarios aleatorias de los bienes en servicio y verificación de placas. Nota: Las tomas aleatorias se realizarán periódicamente y no solo por el término del presente plan de mejoramiento.	Formato Inventario selectivo en el almacén "A103PR02F12"	6	2019/07/23	2019/12/31	100%	AVANCE 1: Se realiza toma selectiva de inventario de bienes devolutivos en servicio el 31 de julio de 2019. De los elementos objeto de revisión no se encontraron novedades, los elementos revisados se encontraron en la ubicación referenciada en los comprobantes de Websafi. Adicionalmente se realiza toma selectiva de inventario de consumo el 26 de agosto de 2019. Se evidencia que las acciones de control adelantadas por el grupo han sido efectivas por cuanto no se registran novedades en los inventarios revisados. Se adjunta al presente soportes de la toma aleatoria y el comprobante del sistema con el cual se realizó la verificación. // AVANCE 2: Se realiza toma selectiva de inventario de bienes devolutivos en servicio el 26 de septiembre de 2019. De los elementos objeto de revisión no se encontraron novedades. De lo anterior se puede evidenciar que los controles implementados para el cuidado de los bienes de la Entidad han sido efectivos por cuanto las revisiones no presentan novedades. Los elementos revisados se encontraron en la ubicación referenciada en los comprobantes de Websafi. Se adjunta al presente soportes de la toma aleatoria y el comprobante del sistema con el cual se realizó la verificación. // AVANCE 3: Se realizó toma selectiva de inventarios de bienes devolutivos en servicio en el mes de octubre de 2019. De los elementos objeto de revisión no se encontraron novedades. Se adjunta al presente soportes de la toma aleatoria y el comprobante del sistema con el cual se realizó la verificación. // AVANCE 4: Se realizó toma selectiva de inventarios de bienes devolutivos en servicio el 12 de noviembre de 2019. De los elementos objeto de revisión no se encontraron novedades. Se adjunta al presente soportes de la toma aleatoria y el comprobante del sistema con el cual se realizó la verificación. // AVANCE 5: Se realizó toma selectiva de inventarios de bienes devolutivos en servicio el 5 de diciembre de 2019. De los elementos objeto de revisión no se encontraron novedades. AVANCE 6: Se realizó toma selectiva de inventarios de bienes devolutivos en servicio el 26 de diciembre de 2019. De los elementos objeto de revisión no se encontraron novedades. Se adjunta al presente soportes de la toma aleatoria y el comprobante del sistema con el cual se realizó la verificación.	Actividad Cumplida 100%
INCERTIDUMBRE SOBRE EL INVENTARIO REAL DE LOS ELEMENTOS DE CONSUMO Y			1	Realizar la revisión de los casos de novedades (faltantes/sobranes) y ver los reportes históricos.	Realizar la revisión histórica de las novedades reportadas por la OCI y notificar a Secretaría General para que se continúe con el proceso a que haya lugar.	Informe	1	2019/07/23	2019/12/31	100%	AVANCE 1: Una vez revizada la toma física del inventario de consumo al 100% y con relación a las novedades reportadas por la OCI en el informe definitivo de la auditoría se reporta lo siguiente: 1. Notas autoadhesivas estándar taco/bloque 100 hojas: El sistema de inventarios (Websafi) reportó un cantidad de 661 unidades, una vez realizada la verificación se encontraron 541, evidenciando una diferencia 121 elementos faltantes. Al momento de hacer la organización de la bodega y el conteo de los elementos, no se encontraron los 121 faltantes. La novedad se reporta a la coordinación por parte del almacenista mediante memorando No. 20198130014413 y mediante memorando No. 20198130016013 se da alcance al memorando en mención. Frente a la novedad relacionada se procederá a dar reporte a Secretaría General, conforme el procedimiento para la administración de bienes e inventarios. 2. Jabón dispensador para manos GL750: El sistema de inventarios (Websafi) reportó una cantidad de cuatro (4) unidades, una vez realizada la verificación se encontraron 4 unidades en el almacén. No hay diferencia. La novedad reportada en el informe de Control Interno hace referencia a dos unidades que corresponden a Gestión Territorial las cuales ya fueron solicitadas por la oficina de Gestión Territorial y entregadas por parte del almacenista. Nota: Al momento se está adelantando la revisión de la documentación física del expediente del corredor de seguros No. 20151100190100884E / AVANCE 2: Se realizó la revisión y ajuste de los sobrantes y faltantes, reportados en el informe de inventario con corte a 31 de dic de 2018 y sus respectivos alcances, realizando las acciones descritas en el informe adjunto, tanto para los bienes de consumo como para devolutivos. Se adjunta Informe y Acta de verificación. // AVANCE 3: Mediante memorando No. 20198130021213 se informó a Secretaría General las novedades (faltantes/sobranes) reportadas en el informe de toma de inventario al 100% de bienes de consumo y devolutivos en Almacén (presentado mediante memorando No. 20198130014413 y alcance No. 20198130016013). Lo anterior de conformidad con el procedimiento para la administración de bienes e inventarios.	Actividad Cumplida 100%
			2	Verificar el inventario de los bienes de consumo.	Toma física del inventario del 100% de los bienes de consumo que se encuentran ubicados en el Almacén.	Formato Inventario selectivo en el almacén "A103PR02F12"	1	2019/07/23	2019/10/31	100%	AVANCE 1: Se realiza la toma física del 100% de elementos de consumo en el mes de agosto de 2019, se adjuntan al presente los documentos que soportan la actividad realizada. El informe de inventario fue remitido mediante memorando No. 20198130014413 a la coordinación del Grupo de Apoyo Logístico y documental por parte del almacenista y mediante memorando No. 20198130016013 se da alcance al memorando en mención y se remiten los soportes de la toma física de inventario. Con el fin de garantizar la mejora continua de las acciones del presente plan de mejoramiento como medida de control, se continúan realizando tomas aleatorias a los bienes de consumo.	Actividad Cumplida 100%
			3	Verificar el inventario de los bienes devolutivos en Almacén.	Toma física del inventario del 100% de los bienes devolutivos que se encuentran ubicados en el Almacén.	Informe final de toma de inventario	1	2019/07/23	2019/12/31	100%	AVANCE 1: La toma general de inventario está programada para el último trimestre de 2019. Sin embargo, con el fin de garantizar la efectividad en el control de los bienes de la Entidad, se realizan tomas aleatorias de inventario de bienes devolutivos y de consumo en las que se revisa la información suministrada por el software de inventario. De los elementos devolutivos revisados en la toma aleatoria del pasado 31 de julio de 2019, no se encontraron novedades. De igual forma en la toma aleatoria de elementos de consumo realizada el 26 de agosto de 2019 no se encontraron novedades. Se adjunta al presente soportes de la toma aleatoria y el comprobante del sistema con el cual se realizó la verificación. // AVANCE 2: El Grupo de Apoyo Logístico y Documental, se encuentra trabajando en el cronograma de toma general del inventario en la Entidad, el cual se debe realizar en el transcurso del presente trimestre. Sin embargo, para garantizar que las acciones implementadas por el grupo sean efectivas, se realizó una toma aleatoria el 26 de septiembre de 2019 de inventario de bienes devolutivos en servicio en las que se realiza la verificación de las placas de los elementos. Se adjunta al presente soportes de la toma aleatoria y el comprobante del sistema con el cual se realizó la verificación. // AVANCE 3: La toma de inventario se está adelantando, dando cumplimiento al cronograma definido mediante memorando No. 20198130019813 y socializado a través de correo electrónico el día 11 de octubre de 2019. La	Actividad Cumplida 100%

Nombre de la Auditoría, Seguimiento o Evaluación	AUDITORIA PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INVENTARIOS	Responsable Plan de Mejoramiento	YOLANDA ACEVEDO ROJAS		
Nombre del Auditor (es)	NUBIA STELLA TORRES URREGO	Fecha Elaboración Plan de Mejoramiento	17/07/2019	Fecha Informe Final de la Auditoría o Seguimiento	11/06/2019

No. Hallazgo	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	CAUSA (S) RAIZ QUE GENERA (N) EL HALLAZGO	No. Acción	ACCIÓN MEJORA DE	ACTIVIDADES					AVANCE CON CORTE A 30/10/2020		
					DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD UNIDAD MEDIDA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	% AVANCE	SOPORTES (Relacionar Evidencias del Cumplimiento)	OBSERVACIONES OCI
2	ELEMENTOS DE CONSUMO Y ALGUNOS BIENES DEVOLUTIVOS BODEGA, SERVICIO, SEGÚN INFORMES		4	Verificar placas de los bienes devolutivos existentes en Almacén frente al registro en el sistema.	Verificación de las placas del 100% de los bienes devolutivos en Almacén, frente a la información registrada en el sistema.	Informe final de toma de inventario	1	2019/07/23	2019/12/31	100%	AVANCE 1: Para garantizar la revisión del 100% de las placas de los bienes devolutivos de la Entidad, es necesario realizar la toma general de inventario programada para el último trimestre de 2019. Sin embargo, con el fin de garantizar la efectividad de la acción, se realizó una toma aleatoria el 31 de julio de inventario de bienes devolutivos en las que se realizó la verificación de las placas de los elementos. Se adjunta al presente soportes de la toma aleatoria y el comprobante del sistema con el cual se realizó la verificación. // AVANCE 2: El Grupo de Apoyo Logístico y Documental, se encuentra trabajando en el cronograma de toma general del inventario en la Entidad, el cual se debe realizar en el transcurso del presente trimestre. Sin embargo, para garantizar que las acciones implementadas por el grupo sean efectivas, se realizó una toma aleatoria el 26 de septiembre de 2019 de inventario de bienes devolutivos en servicio en las que se realiza la verificación de las placas de los elementos. Se adjunta al presente soportes de la toma aleatoria y el comprobante del sistema con el cual se realizó la verificación. // AVANCE 3: La toma de inventario se esta adelantando, dando cumplimiento al cronograma definido mediante memorando No. 20198130019813 y socializado a través de correo electrónico el día 11 de octubre de 2019. La fecha programada según el cronograma, para la toma de inventario de los bienes devolutivos en almacén, es el periodo contemplado entre el 02/12/19 al 13/12/19. NOTA: Es necesario cambiar la unidad de medida de esta acción ya que el resultado de inventario se entrega mediante informe.	Actividad Cumplida 100%
			5	Realizar tomas aleatorias mensuales de los inventarios devolutivos en servicio y de verificación de placas.	Toma de inventarios aleatorias de los bienes en servicio y verificación de placas. Nota: Las tomas aleatorias se realizarán periódicamente y no solo por el término del presente plan de mejoramiento.	Formato Inventario selectivo en el almacén "A103PR02F12"	6	2019/07/23	2019/12/31	100%	AVANCE 1: Se realiza toma selectiva de inventario de bienes devolutivos en servicio el 31 de julio de 2019. De los elementos objeto de revisión no se encontraron novedades, los elementos revisados se encontraron en la ubicación referenciada en los comprobantes de Websafi. Adicionalmente se realiza toma selectiva de inventario de consumo el 26 de agosto de 2019. Se evidencia que las acciones de control adelantadas por el grupo han sido efectivas por cuanto no se registran novedades en los inventarios revisados. Se adjunta al presente soportes de la toma aleatoria y el comprobante del sistema con el cual se realizó la verificación. // AVANCE 2: Se realiza toma selectiva de inventario de bienes devolutivos en servicio el 26 de septiembre de 2019. De los elementos objeto de revisión no se encontraron novedades. De lo anterior se puede evidenciar que los controles implementados para el cuidado de los bienes de la Entidad han sido efectivos por cuanto las revisiones no presentan novedades. Los elementos revisados se encontraron en la ubicación referenciada en los comprobantes de Websafi. Se adjunta al presente soportes de la toma aleatoria y el comprobante del sistema con el cual se realizó la verificación. AVANCE 3: Se realizó toma selectiva de inventarios de bienes devolutivos en servicio en el mes de octubre de 2019. De los elementos objeto de revisión no se encontraron novedades. Se adjunta al presente soportes de la toma aleatoria y el comprobante del sistema con el cual se realizó la verificación. AVANCE 4: Se realizó toma selectiva de inventarios de bienes devolutivos en servicio el 12 de noviembre de 2019. De los elementos objeto de revisión no se encontraron novedades. Se adjunta al presente soportes de la toma aleatoria y el comprobante del sistema con el cual se realizó la verificación. // AVANCE 5: Se realizó toma selectiva de inventarios de bienes devolutivos en servicio el 5 de diciembre de 2019. De los elementos objeto de revisión no se encontraron novedades. // AVANCE 6: Se realizó toma selectiva de inventarios de bienes devolutivos en servicio el 26 de diciembre de 2019. De los elementos objeto de revisión no se encontraron novedades. Se adjunta al presente soportes de la toma aleatoria y el comprobante del sistema con el cual se realizó la verificación.	Actividad Cumplida 100%
			6	Ajustar el procedimiento Administración de bienes inventarios "A103PR02"	Actualización y socialización del procedimiento Administración de bienes e inventarios "A103PR02", ajustándolo al trámite y a los soportes requeridos.	Procedimiento	1	2019/07/23	2019/08/31	100%	AVANCE 1: El Grupo de Apoyo Logístico y Documental realizó en detalle revisión del procedimiento objeto del presente plan de mejoramiento. Al respecto, se realizaron varios ajustes relevantes con los cuales se espera disminuir los riesgos y así garantizar el cuidado de los bienes y elementos de la Entidad. Se realizaron los siguientes ajustes: se actualizó el procedimiento a las actuales necesidades institucionales. Se asoció al procedimiento un nuevo documento externo denominado "matriz de compatibilidad según el sistema globalmente armonizado SGA". Se incluyó en las disposiciones generales del procedimiento el método de inventario aplicado en la Entidad, (PEPS. Primeras entradas primeras salidas). Se crearon dos nuevos documentos asociados al procedimiento: 1- Modelo de Informe de Inventario A103PR02MO2 2- Formato de Novedades de Inventario A103PR02F13. Con la actualización del procedimiento se busca una mejora continua en	Actividad Cumplida 100%
			1	Realizar tomas aleatorias mensuales de los inventarios devolutivos en servicio y de verificación de placas.	Toma de inventarios aleatorias de los bienes en servicio y verificación de placas. Nota: Las tomas aleatorias se realizarán periódicamente y no solo por el término del presente plan de mejoramiento.	Formato Inventario selectivo en el almacén "A103PR02F12"	6	2019/07/23	2019/12/31	100%	AVANCE 1: Se realiza toma selectiva de inventario de bienes devolutivos en servicio el 31 de julio de 2019. De los elementos objeto de revisión no se encontraron novedades, los elementos revisados se encontraron en la ubicación referenciada en los comprobantes de Websafi. Adicionalmente se realiza toma selectiva de inventario de consumo el 26 de agosto de 2019. Se evidencia que las acciones de control adelantadas por el grupo han sido efectivas por cuanto no se registran novedades en los inventarios revisados. Se adjunta al presente soportes de la toma aleatoria y el comprobante del sistema con el cual se realizó la verificación. // AVANCE 2: Se realiza toma selectiva de inventario de bienes devolutivos en servicio el 26 de septiembre de 2019. De los elementos objeto de revisión no se encontraron novedades. De lo anterior se puede evidenciar que los controles implementados para el cuidado de los bienes de la Entidad han sido efectivos por cuanto las revisiones no presentan novedades. Los elementos revisados se encontraron en la ubicación referenciada en los comprobantes de Websafi. Se adjunta al presente soportes de la toma aleatoria y el comprobante del sistema con el cual se realizó la verificación. // AVANCE 3: Se realizó toma selectiva de inventarios de bienes devolutivos en servicio en el mes de octubre de 2019. De los elementos objeto de revisión no se encontraron novedades. Se adjunta al presente soportes de la toma aleatoria y el comprobante del sistema con el cual se realizó la verificación.	Actividad Cumplida 100%
			2	Levantar el inventario de la Oficina del Sistema General de Regalías Torre 7 - Oficina 502.	Toma física de inventario 100% de los bienes que se encuentran ubicados en la Oficina del Sistema General de Regalías Torre 7 - Oficina 502.	Informe final de toma de inventario	1	2019/07/23	2019/08/31	100%	AVANCE 1: Se realiza la toma física del inventario de la Oficina de Gestión Territorial, como soporte se adjunta copia del informe presentado por parte del almacenista el día 28-08-19, a la coordinación del Grupo de Apoyo Logístico y Documental mediante memorando No. 20198130014413. AVANCE 2: Mediante memorando No. 20198130017213, la Coordinación del Grupo de Apoyo Logístico y Documental le informa al Almacenista de la Entidad que las novedades reportadas en el informe de toma de inventario (presentado mediante memorando No. 20198130014413 y alcance No. 20198130016013) se atenderán conforme al procedimiento para la administración de bienes e inventarios. AVANCE 3: La actividad se ejecutó al 100%. Sin embargo, en cumplimiento al Procedimiento para la Administración de Bienes e Inventarios, y según el cronograma de toma general de inventario definido mediante memorando No. 20198130019813 y	Actividad Cumplida 100%

Nombre de la Auditoría, Seguimiento o Evaluación	AUDITORIA PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INVENTARIOS	Responsable Plan de Mejoramiento	YOLANDA ACEVEDO ROJAS		
Nombre del Auditor (es)	NUBIA STELLA TORRES URREGO	Fecha Elaboración Plan de Mejoramiento	17/07/2019	Fecha Informe Final de la Auditoría o Seguimiento	11/06/2019

No. Hallazgo	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	CAUSA (S) RAIZ QUE GENERA (N) EL HALLAZGO	No. Acción	ACCIÓN MEJORA DE	ACTIVIDADES					AVANCE CON CORTE A 30/10/2020		
					DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD UNIDAD MEDIDA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	% AVANCE	SOPORTES (Relacionar Evidencias del Cumplimiento)	OBSERVACIONES OCI
3	DESACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS DE FUNCIONARIOS CONTRATISTAS	DE Y	3	Parametrizar la información reportada en el sistema de inventarios.	Parametrización de la base de datos de la información registrada en el sistema de Websafi. Así como, definir criterios para el registro de información.	Reporte de WebSafi	1	2019/07/23	30/06/2020 --- 30/11/2020	100%	AVANCE1: Se realizó reunión con el supervisor de la oficina TIC designado para el contrato de WebSafi y personal del Grupo de Apoyo Logístico y Documental, para revisión de la información registrada en el aplicativo, con el fin de identificar los campos de información con los que cuenta el mismo e identificar la información que hace falta incluir en el sistema. Al momento, se está trabajando en la definición de la información básica y necesaria para la normalización del 100% de la base de datos. Posteriormente se consultará con el proveedor las posibilidades reales para actualizar el aplicativo con la información normalizada. Se adjunta al presente acta de reunión. // AVANCE2: Mediante solicitud realizada a través del aplicativo service desk, con ticket 50912 del 21 de octubre de 2019, se remitió a la OTIC la necesidad de homologar la información existente en el sistema websafi (módulo inventario), con el objetivo de realizar la depuración de los usuarios y elementos duplicados y demás inconsistencias identificadas. Se adjunta al presente soporte de la acción. // AVANCE 3: Se realizó reunión el día 25 de noviembre de 2019 con la Empresa Software House, proveedora del sistema Websafi para tratar las inquietudes en relación a la parametrización de la base de datos de inventarios y definir el procedimiento a seguir. Posterior a ello, se realizó capacitación en el módulo de inventarios para el área logística por parte de la empresa Software House, proveedora del sistema Websafi. Como conclusión de la reunión, se definió que el paso a seguir es realizar la revisión de la base de datos de elementos devolutivos y de consumo en cuanto a: líneas, clases, bodegas, tipos de movimiento, depreciación y maestro de terceros. Para tal labor, se requiere del trabajo conjunto del área logística y financiera, dado que cualquier movimiento o ajuste a realizar puede impactar de manera directa los estados financieros. Teniendo en cuenta que las tareas asignadas en las mesas de trabajo no podrán ser finalizadas en el mes de diciembre dada la complejidad de las mismas, se hace necesario solicitar prórroga de la actividad hasta el 30 de junio 2020. // AVANCE 4: Se realiza reunión al interior del Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico el día 13 de febrero de 2020, con el fin de revisar la base de datos, atendiendo las indicaciones dadas por SOFTWARE HOUSE, en la reunión anteriormente realizada. Se realiza el filtro de la Base de datos por líneas, clases, bodegas, tipos de movimiento y depreciación. Se concluye que el paso a seguir es realizar una mesa de trabajo con el Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Presupuestal, con el fin de definir el adecuado mecanismo para que la parametrización a realizar no afecte los estados financieros, se plantea reunión para el mes de abril, fecha pendiente por confirmar. Se adjunta al presente los soportes de la actividad. Actividad que vence el 30/06/2020. Se evidencia un acta de una reunión interna del 13/02/2020, que trata temas generales del websafi. // AVANCES: AVANCES: Se realizó una verificación completa de la base de datos existente en el sistema, con el fin de generar un clasificador de bienes que facilite las consultas en el sistema de inventario, adicionalmente homologar el maestro de terceros unificando	Actividad Cumplida 100%.
			4	Elaborar la Circular para el manejo de bienes asignados a	Elaboración y Socialización de la Circular que da los lineamientos sobre el manejo y control de los bienes asignados.	Circular	1	2019/07/23	2019/08/31	100%	AVANCE 1: En cumplimiento a esta actividad la Dirección Administrativa y Financiera, socializó mediante correo electrónico del 30 de agosto de 2019 la Circular No. 022 del 29 de agosto de 2019, evidencia del correo de socialización. // AVANCE 2 Circular publicada	Actividad Cumplida 100%
			5	Realizar mesa de trabajo con Secretaría General para revisar la viabilidad de incluir en los contratos de prestación de servicios una cláusula donde se indique un límite de tiempo	Revisar la posibilidad de incluir en los contratos de prestación de servicios una cláusula donde se indique un límite de tiempo para tramitar la entrega de bienes asignados, y demás elementos al terminar el mismo.	Acta de reunión	1	2019/07/23	2019/12/31	100%	AVANCE 1: Mesa de trabajo con Secretaría General programada para el día miércoles 10 de octubre de 2019 // AVANCE2: Se realizó mesa de trabajo con SEGEL el 31 de octubre de 2019. Como conclusión, se definió que no se modificará la obligación relacionada con los bienes en los contratos de prestación de servicio. El compromiso de Secretaría General es informar al Grupo de Apoyo Logístico y Documental sobre las terminaciones de contratos de prestación de servicios, para que así, el Grupo de Apoyo Logístico y Documental pueda proceder de conformidad con lo establecido en el procedimiento para la administración de bienes e inventarios. Se adjunta al presente acta de reunión.	Actividad Cumplida 100%
			1	Revisar los inventarios de excontratistas y exfuncionarios que aún existen en el sistema de inventarios para la identificación y ubicación de los bienes. (Reasignación). Nota: Para los casos de Héctor Rodríguez y Maribel Robayo se les dará prioridad para su revisión y legalización del	Revisión de los inventarios de excontratistas y exfuncionarios que aún existen en el sistema de inventarios para la identificación y ubicación de los bienes. (Reasignación). Nota: Para los casos de Héctor Rodríguez y Maribel Robayo se les dará prioridad para su revisión y legalización del	Formato Inventario selectivo en el almacén "A103PR02F12"	6	2019/07/23	2019/12/31	100%	AVANCE 1: Se realiza toma aleatoria de las solicitudes de traslado de elementos del mes de julio de personas que ya no laboran en la Entidad. Se identifica que las solicitudes se han tramitado mediante el formato A103PR02F10, (traslado o devolución de elementos informáticos). Se evidencia que las solicitudes realizadas han sido atendidas por el almacén generando el correspondiente comprobante traslado de inventario. Toma realizada el 31 de julio de 2019. Al presente se adjuntan comprobantes de la toma aleatoria. AVANCE 2: Se realiza toma aleatoria de las solicitudes de traslado de elementos del mes de agosto de personas que ya no laboran en la Entidad. Se identifica que las solicitudes se han tramitado mediante el formato A103PR02F10, (traslado o devolución de elementos informáticos). Se evidencia que las solicitudes realizadas han sido atendidas por el almacén generando el correspondiente comprobante traslado de inventario. Toma realizada el 31 de agosto de 2019. Al presente se adjuntan comprobantes de la de la toma aleatoria. NOTA 1: Para el caso del inventario del ex contratista Héctor Rodríguez se ha	Actividad Cumplida 100%

Nombre de la Auditoría, Seguimiento o Evaluación	AUDITORIA PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INVENTARIOS	Responsable Plan de Mejoramiento	YOLANDA ACEVEDO ROJAS		
Nombre del Auditor (es)	NUBIA STELLA TORRES URREGO	Fecha Elaboración Plan de Mejoramiento	17/07/2019	Fecha Informe Final de la Auditoría o Seguimiento	11/06/2019

No. Hallazgo	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	CAUSA (S) RAIZ QUE GENERA (N) EL HALLAZGO	No. Acción	ACCIÓN MEJORA DE	ACTIVIDADES					AVANCE CON CORTE A 30/10/2020		
					DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD UNIDAD MEDIDA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	% AVANCE	SOPORTES (Relacionar Evidencias del Cumplimiento)	OBSERVACIONES OCI
4	INVENTARIOS DE LEGALIZAR DE CONTRATISTA Y SERVIDOR PÚBLICO	SIN EX EX	2	Ajustar el procedimiento Administración de bienes e inventarios "A103PR02"	Actualización y socialización del procedimiento Administración de bienes e inventarios "A103PR02", ajustándolo al trámite y a los soportes requeridos.	Procedimiento	1	2019/07/23	2019/08/31	100%	AVANCE 1: El Grupo de Apoyo Logístico y Documental realizó en detalle revisión del procedimiento objeto del presente plan de mejoramiento. Al respecto, se realizaron varios ajustes relevantes con los cuales se espera disminuir los riesgos y así garantizar el cuidado de los bienes y elementos de la Entidad. Se realizaron los siguientes ajustes: se actualizó el procedimiento a las actuales necesidades institucionales. Se asoció al procedimiento un nuevo documento externo denominado "matriz de compatibilidad según el sistema globalmente armonizado SGA". Se incluyó en las disposiciones generales del procedimiento el método de inventario aplicado en la Entidad, (PEPS, Primeras entradas primeras salidas). Se crearon dos nuevos documentos asociados al procedimiento: 1- Modelo de Informe de Inventario A103PR02MO2 2- Formato de Novedades de Inventario A103PR02F13. Con la actualización del procedimiento se busca una mejora continua en el proceso y así garantizar la conservación y cuidado de los bienes de la Entidad. El procedimiento objeto del presente plan de mejoramiento es objeto de revisión continua con el fin de identificar posibles mejoras y así determinar las acciones correspondientes. La última actualización del procedimiento fue liberada en Gina el pasado 21 de agosto de 2019 y se socializó mediante correo electrónico a toda la comunidad en la fecha señalada. Como evidencia del cumplimiento de la actividad, se adjunta al presente soporte de la socialización. Procedimiento ajustado. AVANCE COMPLEMENTARIO Se publica actualización de procedimiento el 29 de mayo de 2020 de conformidad con los parámetros establecidos por el Ministerio	Actividad Cumplida 100%
			3	Elaborar la Circular para el manejo de bienes asignados a contratistas.	Elaboración y Socialización de la Circular que da los lineamientos sobre el manejo y control de los bienes asignados a contratistas.	Circular	1	2019/07/23	2019/08/31	100%	AVANCE 1 : En cumplimiento a esta actividad la Dirección Administrativa y Financiera, socializó mediante correo electrónico del 30 de agosto de 2019 la Circular No. 022 del 29 de agosto de 2019, correo de socialización. Circular Publicada	Actividad Cumplida 100%
			1	Ajustar el procedimiento Administración de bienes e inventarios "A103PR02"	Actualización y socialización del procedimiento Administración de bienes e inventarios "A103PR02", ajustándolo al trámite y a los soportes requeridos.	Procedimiento	1	2019/07/23	2019/08/31	100%	AVANCE 1: El Grupo de Apoyo Logístico y Documental realizó en detalle revisión del procedimiento objeto del presente plan de mejoramiento. Al respecto, se realizaron varios ajustes relevantes con los cuales se espera disminuir los riesgos y así garantizar el cuidado de los bienes y elementos de la Entidad. Se realizaron los siguientes ajustes: se actualizó el procedimiento a las actuales necesidades institucionales. Se asoció al procedimiento un nuevo documento externo denominado "matriz de compatibilidad según el sistema globalmente armonizado SGA". Se incluyó en las disposiciones generales del procedimiento el método de inventario aplicado en la Entidad, (PEPS, Primeras entradas primeras salidas). Se crearon dos nuevos documentos asociados al procedimiento: 1- Modelo de Informe de Inventario A103PR02MO2 2- Formato de Novedades de Inventario A103PR02F13. Con la actualización del procedimiento se busca una mejora continua en el proceso y así garantizar la conservación y cuidado de los bienes de la Entidad. El procedimiento objeto del presente plan de mejoramiento es objeto de revisión continua con el fin de identificar posibles mejoras y así determinar las acciones correspondientes. La última actualización del procedimiento fue liberada en Gina el pasado 21 de agosto de 2019 y se socializó mediante correo electrónico a toda la comunidad en la fecha señalada. Como evidencia del cumplimiento de la actividad, se adjunta al presente soporte de la socialización. Procedimiento ajustado. AVANCE COMPLEMENTARIO Se publica actualización de procedimiento el 29 de mayo de 2020 de conformidad con los parámetros establecidos por el Ministerio	Actividad Cumplida 100%

Nombre de la Auditoría, Seguimiento o Evaluación	AUDITORIA PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INVENTARIOS	Responsable Plan de Mejoramiento	YOLANDA ACEVEDO ROJAS		
Nombre del Auditor (es)	NUBIA STELLA TORRES URREGO	Fecha Elaboración Plan de Mejoramiento	17/07/2019	Fecha Informe Final de la Auditoría o Seguimiento	11/06/2019

No. Hallazgo	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	CAUSA (S) RAIZ QUE GENERA (N) EL HALLAZGO	No. Acción	ACCIÓN MEJORA DE	ACTIVIDADES					AVANCE CON CORTE A 30/10/2020		
					DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD UNIDAD MEDIDA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	% AVANCE	SOPORTES (Relacionar Evidencias del Cumplimiento)	OBSERVACIONES OCI
5	NO SE MANEJA UNA POLÍTICA DE EMPALME ENTRE ALMACENISTAS ENTRANTE Y SALIENTE		2	Elaborar el Instructivo de empalme entre almacenistas.	Instructivo para el empalme entre almacenistas.	Instructivo	1	2019/07/23	2019/11/30	100%	<p>AVANCE 1: Para la construcción del instructivo, se tuvo en cuenta la respuesta emitida por Software House, frente a la consulta realizada mediante ticket No. 13021. Sin embargo, en reunión del 30 de agosto de 2019 con la Oficina Asesora de Planeación se nos informó que en la plataforma Gina se encuentra un instructivo para entrega del cargo denominado "Instructivo para empalme y/o entrega del cargo y/o rol", el cual está registrado en la plataforma con el código A101PR0401 del proceso de Gestión del Talento Humano y su función principal es: "Es un documento que orienta los documentos que se deben diligenciar para la debida entrega del cargo en la Entidad". En el instructivo en mención, en el numeral 5. Descripción general del instructivo, se relacionan los formatos a descargar según el cargo, para el caso de la entrega del almacenista de la Entidad se relaciona el modelo A101PR04104M03 "Informe de entrega para roles financieros, contables, almacén, inventarios y logística". En vista de lo anterior y por recomendación de la OAP se considera pertinente realizar una mesa de trabajo con la Oficina de Talento Humano, para revisar y realizar los ajustes correspondientes al instructivo e informes en comento. Por lo anterior y en aras de optimizar el recurso frente al instructivo y los documentos que ya se encuentran disponibles en GINA, se solicita replantear la acción de la siguiente forma: "Ajustar el formato A101PR04104M03 correspondiente al proceso de talento humano, teniendo en cuenta las necesidades propias de la entrega y empalme del almacenista".</p> <p>Por lo anteriormente expuesto, se hace necesario solicitar prórroga la fecha de finalización de la actividad hasta el 31 de octubre de 2019. Al presente se adjuntan los soportes de consulta y acta de reunión con la OAP. AVANCE2: La mesa de trabajo a realizar con la Oficina de Talento Humano está programada para el martes 08 de octubre de 2019. AVANCE3: Se realizó mesa de trabajo con la Oficina de Talento Humano el 8 de octubre de 2019 y se estableció que es viable realizar los ajustes al formato existente en Gina. Como compromiso desde el Grupo Interno de trabajo de Apoyo Logístico y Documental se remitió la propuesta de ajuste al formato, para revisión y aprobación de Talento Humano y posterior publicación en Gina. Una vez remitida la propuesta a Talento Humano ésta fue aprobada y se encuentra en proceso de actualización en la plataforma GINA. Por lo anteriormente expuesto, se hace necesario solicitar prórroga la fecha de finalización de la actividad hasta el 30 de noviembre de 2019. Se adjunta al presente soportes de la mesa de trabajo y correo de respuesta de la Oficina de Talento Humano. AVANCE4: El pasado 13 de noviembre de 2019 se realizó la actualización del formato A101PR04104M03 en GINA. Se adjunta al presente soporte del cumplimiento de la actividad</p>	Actividad Cumplida 100%
6	DEBILIDADES EN EL INGRESO DE BIENES AL ALMACÉN		1	Revisar la documentación soporte (carpetas) de "Solicitudes de ingreso de bienes o elementos al almacén" "Solicitudes de ingreso de bienes o elementos al almacén"	Revisión de la documentación soporte (carpetas) de "Solicitudes de ingreso de bienes o elementos al almacén" Nota: Esta tarea se seguirá realizando periódicamente y no solo por el término del presente plan de mejoramiento.	Reporte a la Coordinación del Grupo de Apoyo Logístico acerca de las novedades encontradas y las acciones realizadas para subsanar las novedades.	6	2019/07/23	2019/12/31	100%	<p>AVANCE1: Se adelantó la revisión detallada del 100% del archivo documental del almacén del año 2018. Se revisaron las 5 carpetas que contienen las entradas de inventario año 2018. Referente a la revisión de las solicitudes de ingreso se evidenciaron y revisaron 101 comprobantes de los cuales 35 comprobantes estaban pendientes de firma, para subsanar las firmas pendientes se solicitó a las personas que aún se encuentran en la Entidad la firma de los comprobantes y se logró firmar 21 comprobantes y/o formatos quedando pendientes por firma 14, la actividad se sigue adelantando. NOTA: El archivo documental del año 2018 se revisó al 100%. A la fecha se continúan corrigiendo los casos en los cuales son posibles tomar acción, para aquellos en los que quedan documentos pendientes se notificará a la Dirección Administrativa y Financiera en espera de instrucciones según sea el caso. Para evitar que estos errores de archivo se presenten en la presente vigencia y con el fin de garantizar la efectividad de las acciones del presente plan de mejoramiento, la coordinación del grupo está llevando un estricto control de cada solicitud, dando cumplimiento al procedimiento para la administración de bienes e inventarios. AVANCE2: Se adelantó la revisión detallada del 100% del archivo documental del almacén del año 2019. Frente a las "Solicitudes de ingreso de bienes o elementos al almacén", se revisaron 2 carpetas que a la fecha contienen 35 comprobantes de los cuales 17 presentan las siguientes novedades: 9 formatos de solicitud de ingreso, se encontraban pendientes de fecha de recibido, los cuales ya fueron subsanados. 3 formatos de ingreso al almacén pendientes de firma los cuales ya se encuentran subsanados. 1 comprobante con anexos mal archivados el cual ya fue subsanado. 4 formatos de ingreso de bienes con información errónea - pendientes por subsanar. Se continúa con la subsanación de los documentos pendientes de las carpetas del 2018 y 2019. Para los casos documentales que no es posible subsanar se remitirá informe a la Dirección Administrativa y Financiera con copia a Secretaría General. AVANCE3: Se remitió informe a la Coordinación del Grupo de Apoyo Logístico y Documental, en el cual se presenta el estado de las novedades presentadas en la revisión del archivo documental del almacén para la vigencia 2018. En el informe se registran las acciones que se llevaron a cabo para subsanar las novedades identificadas. SEGUIMIENTO: Se realizó la revisión del 100% del archivo documental del almacén (comprobantes de ingreso) correspondiente al año 2019, se identificaron 20 novedades de las cuales se lograron subsanar 19.</p>	Actividad Cumplida 100%



El conocimiento es de todos

Minciencias

PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS

Código: E201PR01F03

Versión: 00

Fecha: 2020-02-10

Nombre de la Auditoría, Seguimiento o Evaluación	AUDITORIA PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INVENTARIOS	Responsable Plan de Mejoramiento	YOLANDA ACEVEDO ROJAS		
Nombre del Auditor (es)	NUBIA STELLA TORRES URREGO	Fecha Elaboración Plan de Mejoramiento	17/07/2019	Fecha Informe Final de la Auditoría o Seguimiento	11/06/2019

No. Hallazgo	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	CAUSA (S) RAIZ QUE GENERA (N) EL HALLAZGO	No. Acción	ACCIÓN MEJORA DE	ACTIVIDADES					AVANCE CON CORTE A 30/10/2020		
					DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD UNIDAD MEDIDA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	% AVANCE	SOPORTES (Relacionar Evidencias del Cumplimiento)	OBSERVACIONES OCI
			2	Revisar la matriz de verificación del Hallazgo N° 6.	Revisar y ajustar los documentos a que haya lugar a la matriz de verificación.	Informe	1	2019/07/23	2019/10/31	100%	AVANCE1: Se adelantó la revisión detallada del 100% del archivo documental del almacén del año 2018. 1. se revisaron las 5 carpetas que contienen las entradas de inventario año 2018, encontrando lo siguiente: Comprobantes encontrados y revisados: 101 Comprobantes pendientes de firma: 35 Comprobantes subsanados: 21 Pendientes por firma: 14. NOTA: El archivo documental del año 2018 se revisó al 100%. A la fecha se continúan corrigiendo los casos en los cuales son posibles tomar acción, para aquellos en los que queden documentos pendientes se notificará a la Dirección Administrativa y Financiera en espera de instrucciones según sea el caso. Para evitar que estos errores de archivo se presenten en la presente vigencia y con el fin de garantizar la efectividad de las acciones del presente plan de mejoramiento, la coordinación del grupo está llevando un estricto control de cada solicitud, dando cumplimiento al procedimiento para la administración de bienes e inventarios. AVANCE 2: Se adelantó la revisión de los hallazgos No. 6,7,8 y 9. Mediante informe anexo al presente avance, se reportan las acciones adelantadas para subsanar cada una de las novedades presentadas en el informe final de Auditoría.	Actividad Cumplida 100%
			3	Modificar el formato Ingreso de bienes o elementos al almacén "A103PR02F09".	Modificar formato y ajustarlo a las necesidades actuales del Almacén.	Formato Ingreso de bienes o elementos al almacén "A103PR02F09"	1	2019/07/23	2019/08/31	100%	AVANCE1: Conforme la actualización realizada al procedimiento para la administración de bienes e inventarios y teniendo en cuenta las necesidades de información requeridas por el almacén para realizar los comprobantes de ingreso, se hacen los siguientes ajustes al formato No. A103PR02F09: -Se modificó logo de acuerdo a los lineamientos de la Presidencia de la República. Se incluyeron los siguientes ítems: -Dependencia-Nombre del contratista o proveedor- Número de identificación del proveedor-Número de contrato y de factura. -Visto bueno de la coordinación del grupo. Se eliminaron las columnas: -Fin-Vida útil-Fecha de entrega al grupo. -Se incluyó el visto bueno de la coordinación del grupo. Formato Actualizado. AVANCE2: COMPLEMENTO Se libera en Gina actualización de formato el 29 de mayo de 2020 de conformidad con las necesidades de la Entidad	Actividad Cumplida 100%
			1	Revisar la matriz de verificación del Hallazgo N° 7.	Revisar y ajustar los documentos a que haya lugar a la matriz de verificación.	Informe	1	2019/07/23	2019/10/31	100%	AVANCE 1: Se revisaron 236 comprobantes con sus soportes, correspondiente a las salidas del almacén del 2018. Se reorganizaron y foliaron los comprobantes de forma cronológica en tres (4) carpetas distribuidas de la siguiente manera: Nación 2018: 1. Carpeta No. 1 contiene comprobantes de salida consumo Nación desde el número 1 hasta el número 962. Carpeta No. 2 contiene comprobantes de salida consumo Nación desde el número 97 hasta el número 186 3. Carpeta No. 3 contiene comprobantes de salida consumo Nación desde el número 187 hasta el número 236 Regalías 2018: 1. Carpeta No. 1 contiene comprobantes de salida consumo Regalías desde el número 1 hasta el número 68. NOTA: El archivo documental del año 2018 se revisó al 100%. A la fecha se continúan corrigiendo los casos en los cuales son posibles tomar acción, para aquellos en los que queden documentos pendientes se notificará a la Dirección Administrativa y Financiera en espera de instrucciones según sea el caso. Para evitar que estos errores de archivo se presenten en la presente vigencia y con el fin de garantizar la efectividad de las acciones del presente plan de mejoramiento, la coordinación del grupo está llevando un estricto control de cada solicitud, dando cumplimiento al procedimiento para la administración de bienes e inventarios. AVANCE 2: Se adelantó la revisión de los hallazgos No. 6,7,8 y 9. Mediante informe anexo al presente avance, se reportan las acciones adelantadas para subsanar cada una de las novedades presentadas en el informe final de Auditoría: //Formato Solicitud de bienes o elementos "A103PR02F01"	Actividad Cumplida 100%

Nombre de la Auditoría, Seguimiento o Evaluación	AUDITORIA PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INVENTARIOS	Responsable Plan de Mejoramiento	YOLANDA ACEVEDO ROJAS		
Nombre del Auditor (es)	NUBIA STELLA TORRES URREGO	Fecha Elaboración Plan de Mejoramiento	17/07/2019	Fecha Informe Final de la Auditoría o Seguimiento	11/06/2019

No. Hallazgo	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	CAUSA (S) RAIZ QUE GENERA (N) EL HALLAZGO	No. Acción	ACCIÓN MEJORA DE	ACTIVIDADES					AVANCE CON CORTE A 30/10/2020		
					DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD UNIDAD MEDIDA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	% AVANCE	SOPORTES (Relacionar Evidencias del Cumplimiento)	OBSERVACIONES OCI
7	DEBILIDADES EN LA SALIDA DE BIENES DE CONSUMO CONTROLADO		2	Revisar la documentación soporte (carpetas) de bienes o elementos al almacén "Solicitudes de ingreso de bienes o elementos al almacén"	Revisión de la documentación soporte (carpetas) de "Solicitudes de ingreso de bienes o elementos al almacén" Nota: Esta tarea se seguirá realizando periódicamente y no solo por el término del presente plan de mejoramiento.	Reporte a la Coordinación del Grupo de Apoyo Logístico acerca de las novedades encontradas y las acciones realizadas para subsanar las novedades.	6	2019/07/23	2019/12/31	100%	AVANCE1: Se adelantó la revisión detallada del 100% del archivo documental del almacén del año 2018. Se revisaron las 5 carpetas que contienen las entradas de inventario año 2018. Referente a la revisión de las solicitudes de ingreso se evidenciaron y revisaron 101 comprobantes de los cuales 35 comprobantes estaban pendientes de firma, para subsanar las firmas pendientes se solicitó a las personas que aún se encuentran en la Entidad la firma de los comprobantes y se logró firmar 21 comprobantes y/o formatos quedando pendientes por firma 14, la actividad se sigue adelantando. NOTA: El archivo documental del año 2018 se revisó al 100%. A la fecha se continúan corrigiendo los casos en los cuales son posibles tomar acción, para aquellos en los que quedan documentos pendientes se notificará a la Dirección Administrativa y Financiera en espera de instrucciones según sea el caso. Para evitar que estos errores de archivo se presenten en la presente vigencia y con el fin de garantizar la efectividad de las acciones del presente plan de mejoramiento, la coordinación del grupo está llevando un estricto control de cada solicitud, dando cumplimiento al procedimiento para la administración de bienes e inventarios. //AVANCE2: Se adelantó la revisión detallada del 100% del archivo documental del almacén del año 2019. Frente a las "Solicitudes de ingreso de bienes o elementos al almacén", se revisaron 2 carpetas que a la fecha contienen 35 comprobantes de los cuales 17 presentan las siguientes novedades: 9 formatos de solicitud de ingreso, se encontraban pendientes de fecha de recibido, los cuales ya fueron subsanados. 3 formatos de ingreso al almacén pendientes de firma los cuales ya se encuentran subsanados. 1 comprobante con anexos mal archivados el cual ya fue subsanado. 4 formatos de ingreso de bienes con información errónea - pendientes por subsanar. Se continua con la subsanación de los documentos pendientes de las carpetas del 2018 y 2019. Para los casos documentales que no es posible subsanar se remitirá informe a la Dirección administrativa y Financiera con copia a Secretaría General. // AVANCE3: Se remitió informe a la Coordinación del Grupo de Apoyo Logístico y Documental, en el cual se presenta el estado de las novedades presentadas en la revisión del archivo documental del almacén para la vigencia 2018. En el informe se registran las acciones que se llevaron a cabo para subsanar las novedades identificadas. SEGUIMIENTO: Se realizó la revisión del 100% del archivo documental del almacén (comprobantes de ingreso) correspondiente al año 2019, se identificaron 20 novedades de las cuales se lograron subsanar 19. //Formato Traslado o devolución de elementos informáticos "A103PR02F10"	Actividad Cumplida 100%
			3	Modificar el formato Solicitud de bienes o elementos "A103PR02F01".	Modificar formato y ajustarlo a las necesidades actuales del Almacén.	Formato Solicitud de bienes o elementos "A103PR02F01"	1	2019/07/23	2019/08/31	100%	AVANCE1 : Conforme la actualización realizada al procedimiento para la administración de bienes e inventarios y teniendo en cuenta las necesidades de información requeridas por el responsable del almacén para realizar los comprobantes de salida, se hacen los siguientes ajustes al formato No. A103PR02F01.-Se modifica el logo de acuerdo a los lineamientos de la Presidencia de la República. Se incluyeron los siguientes ítems.-Se incluyó en el nombre del formato: "de bienes", con el fin de incluir los demás bienes y no solo informáticos.-Se incluyó el visto bueno de la coordinación del grupo.// Formato Actualizado. AVANCE 2: Se libera en GINA actualización de formato el 29 de mayo de 2020 de conformidad con las necesidades de la Entidad	Actividad Cumplida 100%
			4	Ajustar el procedimiento Administración de bienes e inventarios "A103PR02"	Actualización y socialización del procedimiento Administración de bienes e inventarios "A103PR02", ajustándolo al trámite y a los soportes requeridos.	Procedimiento	1	2019/07/23	2019/08/31	100%	AVANCE 1: El Grupo de Apoyo Logístico y Documental realizó en detalle revisión del procedimiento objeto del presente plan de mejoramiento. Al respecto, se realizaron varios ajustes relevantes con los cuales se espera disminuir los riesgos y así garantizar el cuidado de los bienes y elementos de la Entidad. Se realizaron los siguientes ajustes: se actualizó el procedimiento a las actuales necesidades institucionales. Se asoció al procedimiento un nuevo documento externo denominado "matriz de compatibilidad según el sistema globalmente armonizado SGA". Se incluyó en las disposiciones generales del procedimiento el método de inventario aplicado en la Entidad. (PEPS. Primeras entradas primeras salidas). Se crearon dos nuevos documentos asociados al procedimiento: 1- Modelo de Informe de Inventario A103PR02MO2 2- Formato de Novedades de Inventario A103PR02F13. Con la actualización del procedimiento se busca una mejora continua en el proceso y así garantizar la conservación y cuidado de los bienes de la Entidad. El procedimiento objeto del presente plan de mejoramiento es objeto de revisión continua con el fin de identificar posibles mejoras y así determinar las acciones correspondientes. La última actualización del procedimiento fue liberada en GINA el pasado 21 de agosto de 2019 y se socializó mediante correo electrónico a toda la comunidad en la fecha señalada. Como evidencia del cumplimiento de la actividad, se adjunta al presente soporte de la socialización. AVANCE: Formato Actualizado AVANCE 2: Se publica actualización de procedimiento el 29 de mayo de 2020 de conformidad con los parámetros establecidos por el Ministerio	Actividad Cumplida 100%

Nombre de la Auditoría, Seguimiento o Evaluación	AUDITORIA PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INVENTARIOS	Responsable Plan de Mejoramiento	YOLANDA ACEVEDO ROJAS		
Nombre del Auditor (es)	NUBIA STELLA TORRES URREGO	Fecha Elaboración Plan de Mejoramiento	17/07/2019	Fecha Informe Final de la Auditoría o Seguimiento	11/06/2019

No. Hallazgo	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	CAUSA (S) RAIZ QUE GENERA (N) EL HALLAZGO	No. Acción	ACCIÓN MEJORA DE	ACTIVIDADES					AVANCE CON CORTE A 30/10/2020		
					DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD UNIDAD MEDIDA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	% AVANCE	SOPORTES (Relacionar Evidencias del Cumplimiento)	OBSERVACIONES OCI
8	DEBILIDADES EN EL TRASLADO DE BIENES ENTRE FUNCIONARIOS		1	Revisar la matriz de verificación del Hallazgo N° 8.	Revisar y ajustar los documentos a que haya lugar a la matriz de verificación.	Informe	1	2019/07/23	2019/10/31	100%	AVANCE1: Se adelantó la revisión detallada del 100% del archivo documental del almacén del año 2018. Se revisaron 18 carpetas que contienen las solicitudes de traslado del almacén. Referente a la revisión de los soportes de traslado de bienes entre funcionarios se evidenciaron y revisaron 774 comprobantes de los cuales 92 presentan la novedad de falta de firma. Para subsanar las firmas pendientes se solicitó a las personas que aún se encuentran en la Entidad la firma de los comprobantes y se logró firmar 34 quedando pendientes por firma 58, la actividad se sigue adelantando. NOTA: El archivo documental del año 2018 se revisó al 100%. A la fecha se continúan corrigiendo los casos en los cuales son posibles tomar acción, para aquellos en los que quedan documentos pendientes se notificará a la Dirección Administrativa y Financiera en espera de instrucciones según sea el caso. Para evitar que estos errores de archivo se presenten en la presente vigencia y con el fin de garantizar la efectividad de las acciones del presente plan de mejoramiento, la coordinación del grupo está llevando un estricto control de cada solicitud, dando cumplimiento al procedimiento para la administración de bienes e inventarios. // AVANCE 2: Se adelantó la revisión de los hallazgos No. 6, 7, 8 y 9. Mediante informe anexo al presente avance, se reportan las acciones adelantadas para subsanar cada una de las novedades presentadas en el informe final de Auditoría.	Actividad Cumplida 100%
			2	Revisar documentación soporte (carpetas) de traslado de bienes entre funcionarios.	Revisión de la documentación soporte (carpetas) de "Traslado o devolución de elementos" realizando periódicamente y no solo por el término del presente plan de mejoramiento.	Reporte a la Coordinación del Grupo de Apoyo Logístico acerca de las novedades encontradas y las acciones realizadas para subsanar las novedades.	6	2019/07/23	2019/12/31	100%	AVANCE1: Se adelantó la revisión detallada del 100% del archivo documental del almacén del año 2018. Se revisaron 18 carpetas que contienen las solicitudes de traslado del almacén. Referente a la revisión de los soportes de traslado de bienes entre funcionarios se evidenciaron y revisaron 774 comprobantes de los cuales 92 presentan la novedad de falta de firma. Para subsanar las firmas pendientes se solicitó a las personas que aún se encuentran en la Entidad la firma de los comprobantes y se logró firmar 34 quedando pendientes por firma 58, la actividad se sigue adelantando. NOTA: El archivo documental del año 2018 se revisó al 100%. A la fecha se continúan corrigiendo los casos en los cuales son posibles tomar acción, para aquellos en los que quedan documentos pendientes se notificará a la Dirección Administrativa y Financiera en espera de instrucciones según sea el caso. Para evitar que estos errores de archivo se presenten en la presente vigencia y con el fin de garantizar la efectividad de las acciones del presente plan de mejoramiento, la coordinación del grupo está llevando un estricto control de cada solicitud, dando cumplimiento al procedimiento para la administración de bienes e inventarios. // AVANCE2: Se adelantó la revisión detallada del 100% del archivo documental del almacén del año 2019. Para el caso de "Traslados o Devolución de elementos" se revisaron en total 6 carpetas, conformadas a la	Actividad Cumplida 100%
			3	Modificar el formato Traslado o devolución de elementos informáticos "A103PR02F10"	Modificar formato y ajustarlo a las necesidades actuales del Almacén.	Formato Traslado o devolución de elementos informáticos "A103PR02F10"	1	2019/07/23	2019/08/31	100%	AVANCE 1: Conforme la actualización realizada al procedimiento para la administración de bienes e inventarios y teniendo en cuenta las necesidades de información requeridas por el responsable del almacén para realizar los comprobantes de traslado, se hacen los siguientes ajustes al formato No. A103PR02F10.-Se modifica el logo de acuerdo a los lineamientos de la Presidencia de la República.-Se incluyó en el nombre del formato "de bienes" con el fin de incluir los demás bienes y no solo informáticos. -Se incluyó el visto bueno de la coordinación del grupo./Formato Actualizado: AVANCE 2: Se libera en Gina actualización de formato el 29 de mayo de 2020 de conformidad con las necesidades de la Entidad	Actividad Cumplida 100%
			4	Ajustar el procedimiento Administración de bienes e inventarios "A103PR02"	Actualización y socialización del procedimiento Administración de bienes e inventarios "A103PR02", ajustándolo al trámite y a los soportes requeridos.	Procedimiento	1	2019/07/23	2019/08/31	100%	AVANCE 1: El Grupo de Apoyo Logístico y Documental realizó en detalle revisión del procedimiento objeto del presente plan de mejoramiento. Al respecto, se realizaron varios ajustes relevantes con los cuales se espera disminuir los riesgos y así garantizar el cuidado de los bienes y elementos de la Entidad. Se realizaron los siguientes ajustes:• se actualizó el procedimiento a las actuales necesidades institucionales. • Se asoció al procedimiento un nuevo documento externo denominado "matriz de compatibilidad según el sistema globalmente armonizado SGA" Se incluyó en las disposiciones generales del procedimiento el método de inventario aplicado en la Entidad. (PEPS. Primeras entradas primeras salidas). • Se crearon dos nuevos documentos asociados al procedimiento: 1- Modelo de Informe de Inventario A103PR02M02 2- Formato de Novedades de Inventario A103PR02F13. Con la actualización del procedimiento se busca una mejora continua en el proceso y así garantizar la conservación y cuidado de los bienes de la Entidad. El procedimiento objeto del presente plan de mejoramiento es objeto de revisión continua con el fin de identificar posibles mejoras y así determinar las acciones correspondientes. La última actualización del procedimiento fue liberada en Gina el pasado 21 de agosto de 2019 y se socializó mediante correo electrónico a toda la comunidad en la fecha señalada. Como evidencia del cumplimiento de la actividad, se adjunta al presente soporte de la socialización. Procedimiento ajustado.//AVANCE 2: Se publica actualización de procedimiento el 29 de mayo de 2020 de conformidad con los parámetros establecidos por el Ministerio.// Procedimiento ajustado/	Actividad Cumplida 100%

Nombre de la Auditoría, Seguimiento o Evaluación	AUDITORIA PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INVENTARIOS	Responsable Plan de Mejoramiento	YOLANDA ACEVEDO ROJAS		
Nombre del Auditor (es)	NUBIA STELLA TORRES URREGO	Fecha Elaboración Plan de Mejoramiento	17/07/2019	Fecha Informe Final de la Auditoría o Seguimiento	11/06/2019

No. Hallazgo	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	CAUSA (S) RAZ QUE GENERA (N) EL HALLAZGO	No. Acción	ACCIÓN MEJORA DE	ACTIVIDADES					AVANCE CON CORTE A 30/10/2020		
					DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD UNIDAD MEDIDA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	% AVANCE	SOPORTES (Relacionar Evidencias del Cumplimiento)	OBSERVACIONES OCI
9	DEBILIDADES EN EL TRASLADO DE ALMACEN A SERVICIO		1	Revisar la matriz de verificación del Hallazgo N° 9.	Revisar y ajustar los documentos a que haya lugar a la matriz de verificación.	Informe	1	2019/07/23	2019/10/31	100%	AVANCE1: Se adelantó la revisión detallada del 100% del archivo documental del almacén del año 2018. Se revisaron 18 carpetas que contienen las solicitudes de traslado del almacén. Referente a la revisión de los soportes de traslado de bienes de almacén a servicio se evidenciaron y revisaron los 153 comprobantes de traslado de los cuales 68 presentan las siguientes novedades: 29 comprobantes de traslado pendientes de firma, 39 formatos de solicitud de traslado sin firma. Para subsanar las firmas pendientes se solicitó de manera física la firma de los documentos a la Servidora Pública Patricia Reyes, ya que la mayoría de soportes carecen de su firma, sin embargo, se recibe negativa por parte de ella para las firmas. Al respecto mediante correo electrónico se pone en conocimiento de la Dirección Administrativa y Financiera. NOTA: El archivo documental del año 2018 se revisó al 100%. A la fecha se continúan corrigiendo los casos en los cuales son posibles tomar acción, para aquellos en los que queden documentos pendientes se notificará a la Dirección Administrativa y Financiera en espera de instrucciones según sea el caso. Para evitar que estos errores de archivo se presenten en la presente vigencia y con el fin de garantizar la efectividad de las acciones del presente plan de mejoramiento, la coordinación del grupo está llevando un estricto control de cada solicitud, dando cumplimiento al procedimiento para la administración de bienes e inventarios. AVANCE2: Se adelantó la revisión de los hallazgos No. 6, 7, 8 y 9. Mediante informe anexo al presente avance, se reportan las acciones adelantadas para subsanar cada una de las novedades presentadas en el informe final de Auditoría.	Actividad Cumplida 100%
			2	Revisar documentación soporte (carpetas) de traslado de bienes de almacén Servicio.	Revisión del archivo físico de las carpetas de "Traslado o devolución de elementos" Nota: Esta tarea se seguirá realizando periódicamente y no solo por el término del presente plan de mejoramiento.	Reporte a la Coordinación del Grupo de Apoyo Logístico acerca de las novedades encontradas y las acciones realizadas para subsanar las novedades.	6	2019/07/23	2019/12/31	100%	AVANCE1: Se adelantó la revisión detallada del 100% del archivo documental del almacén del año 2018. Se revisaron 18 carpetas que contienen las solicitudes de traslado del almacén. Referente a la revisión de los soportes de traslado de bienes de almacén a servicio se evidenciaron y revisaron los 153 comprobantes de traslado de los cuales 68 presentan las siguientes novedades: 29 comprobantes de traslado pendientes de firma, 39 formatos de solicitud de traslado sin firma. Para subsanar las firmas pendientes se solicitó de manera física la firma de los documentos a la Servidora Pública Patricia Reyes, ya que la mayoría de soportes carecen de su firma, sin embargo, se recibe negativa por parte de ella para las firmas. Al respecto mediante correo electrónico se pone en conocimiento de la Dirección Administrativa y Financiera. NOTA: El archivo documental del año 2018 se revisó al 100%. Sin embargo, aún se están subsanando los documentos que están pendientes. Para evitar que estos errores de archivo se presenten en la presente vigencia y con el fin de garantizar la efectividad de las acciones del presente plan de mejoramiento, la coordinación del grupo está llevando un estricto control de cada solicitud, dando cumplimiento al procedimiento para la administración de bienes e inventarios. AVANCE2: Se adelantó la revisión detallada del 100% del archivo documental del almacén del año 2019. Para el caso de "Traslados o Devolución de elementos" se revisaron en total 6 carpetas, conformadas a corte 30 de agosto de 2019, de 630 comprobantes de los cuales 44 presentan las siguientes novedades, para el caso de "traslado de almacén a servicio": 28 formatos de solicitud de traslado sin firma, de los cuales se han subsanado 22, 7 formatos pendientes por firma de la Coordinadora del Grupo de Apoyo Logístico y Documental de los cuales se han subsanado 2, 3 formatos mal diligenciados, de los cuales se han subsanado 2, 6 formatos anexos pendientes. Se continúa con la subsanación de los documentos pendientes de las carpetas del 2018 y 2019. Para los casos documentales que no es posible subsanar se remitirá informe a la Dirección administrativa y Financiera con copia a Secretaría General. AVANCE3: Se reportó a la Coordinación del Grupo de Apoyo Logístico y Documental mediante informe, el estado de las novedades presentadas en la revisión del archivo documental del almacén para la vigencia 2018. En el reporte se registran las acciones que se llevaron a cabo para subsanar los documentos que se encontraban pendientes. SEGUIMIENTO: Se realizó la revisión del 100% del archivo documental del almacén (traslado Inventario de almacén a Servicio) correspondiente al año 2019, se identificaron 74 comprobantes con observaciones, de los se subsanó 37 novedades. Los casos no subsanados obedecen a firmas de personas que ya no se encuentran vinculadas a la Entidad.	Actividad Cumplida 100%
			3	Modificar el formato Traslado o devolución de elementos informáticos "A103PR02F10"	Modificar formato y ajustarlo a las necesidades actuales del Almacén.	Formato Traslado o devolución de elementos informáticos "A103PR02F10"	1	2019/07/23	2019/08/31	100%	AVANCE 1: Conforme la actualización realizada al procedimiento para la administración de bienes e inventarios y teniendo en cuenta las necesidades de información requeridas por el responsable del almacén para realizar los comprobantes de traslado, se hacen los siguientes ajustes al formato No. A103PR02F10.-Se modifica el logo de acuerdo a los lineamientos de la Presidencia de la República.-Se incluyó en el nombre del formato "de bienes" con el fin de incluir los demás bienes y no solo informáticos.-Se incluyó el visto bueno de la coordinación del grupo.// Formato Actualizado //avance 2 Se libera en Gina actualización de formato el 29 de mayo de 2020 de conformidad con las necesidades de la Entidad. Formato actualizado // AVANCE 2: Se libera en Gina actualización de formato el 29 de mayo de 2020 de conformidad con las necesidades de la Entidad	Actividad Cumplida 100%

Nombre de la Auditoría, Seguimiento o Evaluación	AUDITORIA PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INVENTARIOS	Responsable Plan de Mejoramiento	YOLANDA ACEVEDO ROJAS		
Nombre del Auditor (es)	NUBIA STELLA TORRES URREGO	Fecha Elaboración Plan de Mejoramiento	17/07/2019	Fecha Informe Final de la Auditoría o Seguimiento	11/06/2019

No. Hallazgo	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	CAUSA (S) RAIZ QUE GENERA (N) EL HALLAZGO	No. Acción	ACCIÓN MEJORA DE	ACTIVIDADES					AVANCE CON CORTE A 30/10/2020		
					DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD UNIDAD MEDIDA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	% AVANCE	SOPORTES (Relacionar Evidencias del Cumplimiento)	OBSERVACIONES OCI
			4	Ajustar el procedimiento de Administración de bienes e inventarios "A103PR02"	Actualización y socialización del procedimiento de bienes e inventarios "A103PR02", ajustándolo al trámite y a los soportes requeridos.	Procedimiento	1	2019/07/23	2019/08/31	100%	AVANCE1: El Grupo de Apoyo Logístico y Documental realizó en detalle revisión del procedimiento objeto del presente plan de mejoramiento. Al respecto, se realizaron varios ajustes relevantes con los cuales se espera disminuir los riesgos y así garantizar el cuidado de los bienes y elementos de la Entidad. Se realizaron los siguientes ajustes: se actualizó el procedimiento a las actuales necesidades institucionales. Se asoció al procedimiento un nuevo documento externo denominado "matriz de compatibilidad según el sistema globalmente armonizado SGA". Se incluyó en las disposiciones generales del procedimiento el método de inventario aplicado en la Entidad. (PEPS. Primeras entradas primeras salidas). Se crearon dos nuevos documentos asociados al procedimiento: 1- Modelo de Informe de Inventario A103PR02MO2 2- Formato de Novedades de Inventario A103PR02F13. Con la actualización del procedimiento se busca una mejora continua en el proceso y así garantizar la conservación y cuidado de los bienes de la Entidad. El procedimiento objeto del...	Actividad Cumplida 100%
10	DEBILIDADES EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INVENTARIOS. A103PR02		1	Ajustar el procedimiento de Administración de bienes e inventarios "A103PR02"	Actualización y socialización del procedimiento Administración de bienes e inventarios "A103PR02", ajustándolo al trámite y a los soportes requeridos.	Procedimiento	1	2019/07/23	2019/08/31	100%	AVANCE 1: El Grupo de Apoyo Logístico y Documental realizó en detalle revisión del procedimiento objeto del presente plan de mejoramiento. Al respecto, se realizaron varios ajustes relevantes con los cuales se espera disminuir los riesgos y así garantizar el cuidado de los bienes y elementos de la Entidad. Se realizaron los siguientes ajustes: se actualizó el procedimiento a las actuales necesidades institucionales. Se asoció al procedimiento un nuevo documento externo denominado "matriz de compatibilidad según el sistema globalmente armonizado SGA". Se incluyó en las disposiciones generales del procedimiento el método de inventario aplicado en la Entidad. (PEPS. Primeras entradas primeras salidas). Se crearon dos nuevos documentos asociados al procedimiento: 1- Modelo de Informe de Inventario A103PR02MO2 2- Formato de Novedades de Inventario A103PR02F13. Con la actualización del procedimiento se busca una mejora continua en el proceso y así garantizar la conservación y cuidado de los bienes de la Entidad. El procedimiento objeto del...	Actividad Cumplida 100%
			2	Elaborar la Circular para el manejo de bienes asignados a contratistas	Elaboración y Socialización de la Circular que da los lineamientos sobre el manejo y control de los bienes asignados a contratistas.	Circular	1	2019/07/23	2019/08/31	100%	AVANCE 1: En cumplimiento a esta actividad la Dirección Administrativa y Financiera, socializó mediante correo electrónico del 30 de agosto del 2019 la Circular No. 022 del 29 de agosto de 2019. Circular publicada	Actividad Cumplida 100%
			3	Elaborar un formato de informe final de toma de inventarios.	Elaborar formato del informe final de toma de inventarios.	Formato	1	2019/07/23	2019/08/31	100%	AVANCE 1: Se elabora formato de informe de inventario con el fin de suministrar información puntual y homogénea referente a la toma de inventarios. El formato fue registrado en Gina con el código No. A103PR02MO2.	Actividad Cumplida 100%
			4	Realizar mesa de trabajo con OTIC sobre la definición de los lineamientos de Seguridad física y de información.	Establecer los lineamientos de la Seguridad física y de la información.	Acta de reunión	1	2019/07/23	2019/12/31	100%	AVANCE1 : La mesa de trabajo con la Oficina de TIC está programada para el martes 16 de octubre de 2019.// AVANCE2: Se realizó mesa de trabajo con la OTIC, para definir los lineamientos de Seguridad Física y de la Información el 16 de octubre de 2019. Se establecen los siguientes compromisos: 1) Revisión por parte del Grupo de Apoyo Logístico y Documental del documento de "Política de Seguridad Física y de la Información" y posterior envío a la OTIC para el trámite correspondiente. 2) Solicitar desde el Grupo de Apoyo Logístico y Documental, la revisión del punto de cámaras de recepción. Mediante service desk se realiza el requerimiento con ticket No. 50912 del 21/10/19. En cumplimiento a los compromisos adquiridos por el Grupo de Apoyo Logístico y Documental, el día 30 de octubre de 2019, se remitió a la OTIC el documento de "Política de Seguridad Física y de la Información" revisado. Se adjunta acta de mesa de trabajo, y se programó reunión para el 14 de noviembre de 2019, con el fin de proceder con la publicación de la Política de Seguridad Física y de la Información.// AVANCE3: Dando cumplimiento a los compromisos adquiridos en la reunión del mes de octubre, se remitió la Política de seguridad física y del entorno y los Lineamientos del Circuito Cerrado de Televisión - CCTV al Oficial de Seguridad de OTIC para su revisión, aprobación y trámite correspondiente.	Actividad Cumplida 100%
			5	Elaborar el Instructivo de empalme entre almacenistas.	Instructivo para el empalme entre almacenistas.	Instructivo	1	2019/07/23	2019/11/30	100%	AVANCE1: Se realizó mesa de trabajo con la Oficina de Talento Humano el 8 de octubre de 2019 y se estableció que es viable realizar los ajustes al formato existente en Gina. Como compromiso desde el Grupo Interno de trabajo de Apoyo Logístico y Documental se remitió la propuesta de ajuste al formato, para revisión y aprobación de Talento Humano y posterior publicación en Gina. Una vez remitida la propuesta a Talento Humano ésta fue aprobada y se encuentra en proceso de actualización en la plataforma GINA. Por lo anteriormente expuesto, se hace necesario solicitar prórroga la fecha de finalización de la actividad hasta el 30 de noviembre de 2019. Se adjunta al presente soportes de la mesa de trabajo y correo de respuesta de la Oficina de Talento Humano.// AVANCE2: El pasado 13 de noviembre de 2019 se realizó la actualización del formato A101PR04I01MO3 en GINA.	Actividad Cumplida 100%
			1	Realizar mesa de trabajo con OTIC sobre la definición de los lineamientos del Circuito cerrado de televisión.	Establecer los lineamientos del Circuito cerrado de televisión.	Acta de reunión	1	2019/07/23	2019/12/31	100%	AVANCE1: La mesa de trabajo con la Oficina de TIC está programada para el martes 16 de octubre de 2019. AVANCE2: se realizó mesa de trabajo con la OTIC, en la cual se definió el siguiente compromiso: 1) El Grupo de Apoyo Logístico y Documental proyectará propuesta inicial de los "Lineamientos del Circuito Cerrado de Televisión y Video Vigilancia - CCTV" y lo remitirá a la OTIC para su revisión y ajuste. En cumplimiento al compromiso adquirido por el Grupo de Apoyo Logístico y Documental, el día 30 de octubre de 2019, se remitió documento de "Lineamientos del Circuito Cerrado de Televisión y Video Vigilancia - CCTV" para revisión de la OTIC. AVANCE3: Dando cumplimiento a los compromisos adquiridos en la reunión del mes de octubre, se remitió la Política de seguridad física y del entorno y los Lineamientos del Circuito Cerrado de Televisión - CCTV al Oficial de Seguridad de OTIC para su revisión, aprobación y trámite correspondiente.	Actividad Cumplida 100%

Nombre de la Auditoría, Seguimiento o Evaluación	AUDITORIA PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INVENTARIOS	Responsable Plan de Mejoramiento	YOLANDA ACEVEDO ROJAS		
Nombre del Auditor (es)	NUBIA STELLA TORRES URREGO	Fecha Elaboración Plan de Mejoramiento	17/07/2019	Fecha Informe Final de la Auditoría o Seguimiento	11/06/2019

No. Hallazgo	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	CAUSA (S) RAIZ QUE GENERA (N) EL HALLAZGO	No. Acción	ACCIÓN MEJORA DE	ACTIVIDADES					AVANCE CON CORTE A 30/10/2020		
					DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD UNIDAD MEDIDA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	% AVANCE	SOPORTES (Relacionar Evidencias del Cumplimiento)	OBSERVACIONES OCI
11	DEBILIDADES EN LOS CONTROLES DE LOS RIESGOS EVALUADOS R41-2019, R67-2019 Y R10-2019		2	Realizar tomas aleatorias mensuales de los inventarios devolutivos en servicio y verificación de placas.	Toma de inventarios aleatorias de los bienes en servicio y verificación de placas. Nota: Las tomas aleatorias se realizarán periódicamente y no solo por el término del presente plan de mejoramiento.	Formato Inventario selectivo en el almacén "A103PR02F12"	6	2019/07/23	2019/12/31	100%	AVANCE 1: Se realiza toma selectiva de inventario de bienes devolutivos en servicio el 31 de julio de 2019. De los elementos objeto de revisión no se encontraron novedades, los elementos revisados se encontraron en la ubicación referenciada en los comprobantes de Websafi. Adicionalmente se realiza toma selectiva de inventario de consumo el 26 de agosto de 2019. Se evidencia que las acciones de control adelantadas por el grupo han sido efectivas por cuanto no se registran novedades en los inventarios revisados. Soportes de la toma aleatoria y el comprobante del sistema con el cual se realizó la verificación.// AVANCE 2: Se realiza toma selectiva de inventario de bienes devolutivos en servicio el 26 de septiembre de 2019. De los elementos objeto de revisión no se encontraron novedades. De lo anterior se puede evidenciar que los controles implementados para el cuidado de los bienes de la Entidad han sido efectivos por cuanto las revisiones no presentan novedades. Los elementos revisados se encontraron en la ubicación referenciada en los comprobantes de Websafi. Se adjunta al presente soportes de la toma aleatoria y el comprobante del sistema con el cual se realizó la verificación.// AVANCE 3: Se realizó toma selectiva de inventario de bienes devolutivos en servicio en el mes de octubre de 2019. De los elementos objeto de revisión no se encontraron novedades. AVANCE 4: Se realizó toma selectiva de inventarios de bienes devolutivos en servicio el 12 de noviembre de 2019. De los elementos objeto de revisión no se encontraron novedades.// AVANCE 5: Se realizó toma selectiva de inventarios de bienes devolutivos en servicio el 5 de diciembre de 2019. De los elementos objeto de revisión no se encontraron novedades. AVANCE 6: Se realizó toma selectiva de inventarios de bienes devolutivos en servicio el 26 de diciembre de 2019. De los elementos objeto de revisión no se encontraron novedades.	Actividad Cumplida 100%
			3	Elaborar la Circular para el manejo de bienes asignados a contratistas.	Elaboración y socialización de la Circular que da los lineamientos sobre el manejo y control de los bienes asignados a contratistas.	Circular	1	2019/07/23	2019/08/31	100%	AVANCE 1: En cumplimiento a esta actividad la Dirección Administrativa y Financiera, socializó mediante correo electrónico del 30 de agosto del 2019 la Circular No. 022 del 29 de agosto de 2019. Circular publicada. Circular publicada	Actividad Cumplida 100%
			4	Ajustar el procedimiento Administración de bienes e inventarios "A103PR02"	Actualización y socialización del procedimiento Administración de bienes e inventarios "A103PR02", ajustándolo al trámite y a los soportes requeridos.	Procedimiento	1	2019/07/23	2019/08/31	100%	AVANCE1: El Grupo de Apoyo Logístico y Documental realizó en detalle revisión del procedimiento objeto del presente plan de mejoramiento. Al respecto, se realizaron varios ajustes relevantes con los cuales se espera disminuir los riesgos y así garantizar el cuidado de los bienes y elementos de la Entidad. Se realizaron los siguientes ajustes:• se actualizó el procedimiento a las actuales necesidades institucionales. Se asoció al procedimiento un nuevo documento externo denominado "matriz de compatibilidad según el sistema globalmente armonizado SGA". Se incluyó en las disposiciones generales del procedimiento el método de inventario aplicado en la Entidad. (PEPS. Primeras entradas primeras salidas).• Se crearon dos nuevos documentos asociados al procedimiento: 1- Modelo de Informe de Inventario A103PR02M02 2- Formato de Novedades de Inventario A103PR02F13. Con la actualización del procedimiento se busca una mejora continua en el proceso y así garantizar la conservación y cuidado de los bienes de la Entidad. El procedimiento objeto del presente plan de mejoramiento es objeto de revisión continua con el fin de identificar posibles mejoras y así determinar las acciones correspondientes. La última actualización del procedimiento fue liberada en Gina el pasado 21 de agosto de 2019 y se socializó mediante correo electrónico a toda la comunidad en la fecha señalada. Procedimiento ajustado.// AVANCE 2: Se publica actualización de procedimiento el 29 de mayo de 2020 de conformidad con los parámetros establecidos por el Ministerio	Actividad Cumplida 100%
12	"RIESGO POTENCIAL N° 1" FALTA DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE LOS INVENTARIOS DE LOS FUNCIONARIOS O CONTRATISTAS QUE SE RETIRAN Y NO LEGALIZAN OPORTUNAMENTE SUS INVENTARIOS, LO QUE PUEDE OCASIONAR FALTANTES O PÉRDIDAS O SANCIONES.		1	Realizar tomas aleatorias mensuales de los inventarios devolutivos en servicio y verificación de placas.	Toma de inventarios aleatorias en bienes en servicio y verificación de placas. Nota: Las tomas aleatorias se realizarán periódicamente y no solo por el término del presente plan de mejoramiento.	Formato Inventario selectivo en el almacén "A103PR02F12"	6	2019/07/23	2019/12/31	100%	AVANCE 1: Se realiza toma selectiva de inventario de bienes devolutivos en servicio el 31 de julio de 2019. De los elementos objeto de revisión no se encontraron novedades, los elementos revisados se encontraron en la ubicación referenciada en los comprobantes de Websafi. Adicionalmente se realiza toma selectiva de inventario de consumo el 26 de agosto de 2019. Se evidencia que las acciones de control adelantadas por el grupo han sido efectivas por cuanto no se registran novedades en los inventarios revisados. Soportes de la toma aleatoria y el comprobante del sistema con el cual se realizó la verificación.// AVANCE 2: Se realiza toma selectiva de inventario de bienes devolutivos en servicio el 26 de septiembre de 2019. De los elementos objeto de revisión no se encontraron novedades. De lo anterior se puede evidenciar que los controles implementados para el cuidado de los bienes de la Entidad han sido efectivos por cuanto las revisiones no presentan novedades. Los elementos revisados se encontraron en la ubicación referenciada en los comprobantes de Websafi. Se adjunta al presente soportes de la toma aleatoria y el comprobante del sistema con el cual se realizó la verificación.// AVANCE 3: Se realizó toma selectiva de inventario de bienes devolutivos en servicio en el mes de octubre de 2019. De los elementos objeto de revisión no se encontraron novedades. Soportes de la toma aleatoria y el comprobante del sistema con el cual se realizó la verificación.// AVANCE 4: Se realizó toma selectiva de inventarios de bienes devolutivos en servicio el 12 de noviembre de 2019. De los elementos objeto de revisión no se encontraron novedades. Soportes de la toma aleatoria y el comprobante del sistema con el cual se realizó la verificación.// AVANCE 5: Se realizó toma selectiva de inventarios de bienes devolutivos en servicio el 5 de diciembre de 2019. De los elementos objeto de revisión no se encontraron novedades. AVANCE 6: Se realizó toma selectiva de inventarios de bienes devolutivos en servicio el 26 de diciembre de 2019. De los elementos objeto de revisión no se encontraron novedades. Soportes de la toma aleatoria y el comprobante del sistema con el cual se realizó la verificación.	Actividad Cumplida 100%

Nombre de la Auditoría, Seguimiento o Evaluación	AUDITORIA PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INVENTARIOS	Responsable Plan de Mejoramiento	YOLANDA ACEVEDO ROJAS		
Nombre del Auditor (es)	NUBIA STELLA TORRES URREGO	Fecha Elaboración Plan de Mejoramiento	17/07/2019	Fecha Informe Final de la Auditoría o Seguimiento	11/06/2019

No. Hallazgo	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	CAUSA (S) RAIZ QUE GENERA (N) EL HALLAZGO	No. Acción	ACCIÓN MEJORA DE	ACTIVIDADES					AVANCE CON CORTE A 30/10/2020		
					DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD UNIDAD MEDIDA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	% AVANCE	SOPORTES (Relacionar Evidencias del Cumplimiento)	OBSERVACIONES OCI
			2	Elaborar la Circular para el manejo de bienes	Elaboración y Socialización de la Circular que da los lineamientos sobre el manejo y	Circular	1	2019/07/23	2019/08/31	100%	AVANCE 1: En cumplimiento a esta actividad la Dirección Administrativa y Financiera, socializó mediante correo electrónico del 30 de agosto del 2019 la Circular No. 022 del 29 de agosto de 2019. Circular publicada	Actividad Cumplida 100%
			3	Realizar mesa de trabajo con Secretaría General para revisar la viabilidad de incluir en los	Revisar la posibilidad de incluir en los contratos de prestación de servicios una cláusula donde se indique un límite de tiempo para tramitar la entrega de bienes asignados, y demás elementos al terminar el	Acta de reunión	1	2019/07/23	2019/12/31	100%	AVANCE1: Mesa de trabajo con Secretaría General programada para el día miércoles 10 de octubre de 2019// AVANCE2: Se realizó mesa de trabajo con SEGEL el 31 de octubre de 2019. Como conclusión, se definió que no se modificará la obligación relacionada con los bienes en los contratos de prestación de servicio. El compromiso de Secretaría General es informar al Grupo de Apoyo Logístico y Documental sobre las terminaciones de contratos de prestación de servicios, para que así, el Grupo de Apoyo Logístico y Documental pueda proceder de conformidad con lo establecido en el procedimiento para la administración de bienes e inventarios, soporteacta de reunión.	Actividad Cumplida 100%
13	"RIESGO POTENCIAL N° 2" CARENCIA EN EL PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INVENTARIOS DE UNA POLÍTICA DE ENTREGA Y RECIBO DE LAS FUNCIONES DEL ALMACÉN.		1	Elaborar el Instructivo de empalme entre almacenistas.	Instructivo para el empalme entre almacenistas.	Instructivo	1	2019/07/23	2019/11/30	100%	AVANCE 1: Para la construcción del instructivo, se tuvo en cuenta la respuesta emitida por Software House, frente a la consulta realizada mediante ticket No. 13021. Sin embargo, en reunión del 30 de agosto de 2019 con la Oficina Asesora de Planeación se nos informó que en la plataforma Gina se encuentra un instructivo para entrega del cargo denominado "Instructivo para empalme y/o entrega del cargo y/o rol", el cual está registrado en la plataforma con el código A101PR0401 del proceso de Gestión del Talento Humano y su función principal es: "Es un documento que orienta los documentos que se deben diligenciar para la debida entrega del cargo en la Entidad".En el instructivo en mención, en el numeral 5: Descripción general del instructivo, se relacionan los formatos a descargar según el cargo, para el caso de la entrega del almacenista de la Entidad se relaciona el modelo A101PR04104M03 "Informe de entrega para roles financieros, contables, almacén, inventarios y logística"En vista de lo anterior y por recomendación de la OAP se considera pertinente realizar una mesa de trabajo con la Oficina de Talento Humano, para revisar y realizar los ajustes correspondientes al instructivo e informes en comento.Por lo anterior y en aras de optimizar el recurso frente al instructivo y los documentos que ya se encuentran disponibles en GINA, se solicita replantear la acción de la siguiente forma: "Ajustar el formatoA101PR04104M03 correspondiente al proceso de talento humano, teniendo en cuenta las necesidades propias de la entrega y empalme del almacenista". Por lo anteriormente expuesto, se hace necesario solicitar prórroga la fecha de finalización de la actividad hasta el 31 de octubre de 2019, soportes de consulta y acta de reunión con la OAP. //AVANCE2: La mesa de trabajo a realizar con la Oficina de Talento Humano está programada para el martes 08 de octubre de 2019. AVANCE3 : Se realizó mesa de trabajo con la Oficina de Talento Humano el 8 de octubre de 2019 y se estableció que es viable realizar los ajustes al formato existente en Gina. Como compromiso desde el Grupo Interno de trabajo de Apoyo Logístico y Documental se remitió la propuesta de ajuste al formato, para revisión y aprobación de Talento Humano y posterior publicación en Gina. Una vez remitida la propuesta a Talento Humano ésta fue aprobada y se encuentra en proceso de actualización en la plataforma GINA. Por lo anteriormente expuesto, se hace necesario solicitar prórroga la fecha de finalización de la actividad hasta el 30 de noviembre de 2019, soportes de la mesa de trabajo y correo de respuesta de la Oficina de Talento Humano.//AVANCE 4: El pasado 13 de noviembre de 2019 se realizó la actualización del formato A101PR0401M03 en GINA, soporte del cumplimiento de la actividad	Actividad Cumplida 100%
			2	Ajustar el procedimiento Administración de bienes inventarios "A103PR02"	Actualización y socialización del procedimiento Administración de bienes e inventarios "A103PR02", ajustándolo al trámite y a los soportes requeridos.	Procedimiento	1	2019/07/23	2019/08/31	100%	AVANCE 1: El Grupo de Apoyo Logístico y Documental realizó en detalle revisión del procedimiento objeto del presente plan de mejoramiento. Al respecto, se realizaron varios ajustes relevantes con los cuales se espera disminuir los riesgos y así garantizar el cuidado de los bienes y elementos de la Entidad.Se realizaron los siguientes ajustes:• se actualizó el procedimiento a las actuales necesidades institucionales. • Se asoció al procedimiento un nuevo documento externo denominado "matriz de compatibilidad según el sistema globalmente armonizado SGA". Se incluyó en las disposiciones generales del procedimiento el método de inventario aplicado en la Entidad, (PEPS, Primeras entradas primeras salidas). • Se crearon dos nuevos documentos asociados al procedimiento: 1- Modelo de Informe de Inventario A103PR02M02 2- Formato de Novedades de Inventario A103PR02F13.Con la actualización del procedimiento se busca una mejora continua en el proceso y así garantizar la conservación y cuidado de los bienes de la Entidad. El procedimiento objeto del presente plan de mejoramiento es objeto de revisión continua con el fin de identificar posibles mejoras y así determinar las acciones correspondientes. La última actualización del procedimiento fue liberada en Gina el pasado 21 de agosto de 2019 y se socializó mediante correo electrónico a toda la comunidad en la fecha señalada.evidencia del cumplimiento de la actividad, se adjunta al presente soporte de la socialización. Procedimiento ajustado. //Se publica actualización de procedimiento el 29 de mayo de 2020 de conformidad con los parametros establecidos por el Ministerio	Actividad Cumplida 100%