PLAN DE MEJORAMIENTO

No. Plan: PM-15-00027 **Fecha plan:** 2015-12-16 04:11:45 PM

IDENTIFICACIÓN, PROCESO/DEPENDENCIA Y DETALLE DEL HALLAZGO

Fuente del hallazgo: Auditoría interna

Tipo de plan: Proceso

Proceso/Dependencia: Gestión Administrativa **Responsable:** JUAN CARLOS HERRAN VELEZ **Cargo:** JEFE DE OFICINA

Número de auditoría: AUD-157 Ver detalle de auditoría

ANÁLISIS DE CAUSAS

Metodología: Lluvia de ideas **Anexo análisis-causa:**

FORMULACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO

Tipo hallazgo: No conformidad

Hallazgo: 1. Revisada la carpeta de procesos de gestión de inventarios individualizados del grupo territorial ACR Antioquia Choco, se evidenció que el formato de actualización y toma física de inventarios que el Grupo de almacén e inventarios envía al Grupo Territorial no se encuentra debidamente diligenciado, toda vez que no posee el registro en las siguientes columnas: nuevo responsable, Numero de Cedula, Bueno=B Malo=M y observación. incumpliendo el numeral 4.2.4 control de registros de la NTCGP 1000:2009 que enuncia: los registros son un tipo especial de documento y se establecen para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos.

Nro	CAUSA	ACCIÓN	
1	El colaborador encargado del GT Antioquia - Choco no habia diligenciado el formato en mención en razón a que al momento de realizar la visita a dicha regional, ya estaba actualizado el Sistema de Administracion de Recursos Fisicos - Aladino con la asignacion de los bienes y en la carpeta física quedó registrada evidencia de los formatos correspondientes a las asignaciones	Se diligenciará el formato respectivo según el procedimiento del manual y adicionalmente se revisará todas las carpetas de las regionales a fin de garantizar que el Formato este debidamente diligenciado como se menciona en el Manual. Como control en la vigencia se actualizará el manual de Bienes, dejando el formato GA-F-17 Formato actualización y toma física de inventarios V2, para uso exclusivo de las regionales a las cuales no se les pueda hacer visita para toma física, de otra parte se aclara que el formato GA-F-02 Formato acta de asignación y/o devolución de bienes V5 debidamente firmado será el documento soporte de la entrega de los bienes así como el reporte del sistema Aladino firmado por quien recibe.	**Tipo de acción:** Mejora **Fecha:** 2015-12-16 (Inicio) 2015-12-31 (Fin) **Responsable:** CHRISTIAN ANDRES DIAZ MEJIA

"TODA IMPRESIÓN FÍSICA DE ESTE DOCUMENTO SE CONSIDERA DOCUMENTO NO CONTROLADO"

PLAN DE MEJORAMIENTO

No. Plan: PM-15-00027 **Fecha plan:** 2015-12-16 04:11:45 PM

Tipo hallazgo: No conformidad

Hallazgo: 2. Revisado el formato de acta de asignación y/o devolución de bienes GA-F-02 de la Contratista Lisseth Triviño Avila se evidenció que no se encuentra diligenciado debidamente, toda vez que no tiene asignación de silla, ni archivador incumpliendo el numeral 4.2.4 control de registro de la NTCGP 1000:2009 que enuncia: los registros son un tipo especial de documento y se establecen para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos. y el numeral 7.1 literal d que enuncia: los registros que sean necesarios para proporcionar evidencia de que los procesos de realización del producto y/o prestación del servicio resultante cumplen los requisitos.

Nro	CAUSA	ACCIÓN	
1	En el caso de la colaboradora Glenda Lisseth Triviño se diligenció el formato GA-F-02 de manera parcial en su nueva modalidad de vinculación de Funcionario a Contratista , y como no contaba con un espacio físico definido solo se asignaron los equipos tecnológicos, mientras se determinaba su ubicación definitiva para la asignación de los demás bienes. En Sede Central el Grupo de Almacén e Inventarios esta generando directamente la asignación desde el Sistema de Administración de recursos Físicos - ALADINO y es el que se esta dejando como evidencia en la carpeta del Grupo Funcional.	Se actualizará el Manual de Bienes haciendo claridad respecto a la forma en que se esta asignado los bienes por primera vez en la Sede Central a diferencia de los Grupos Territoriales, a fin de ser coherentes con las políticas de eficiencia administrativa, uso eficiente del papel y con las actividades que se vienen desarrollando por los colaboradores del Grupo de Almacén e Inventarios	**Tipo de acción:** Mejora **Fecha:** 2015-12-16 (Inicio) 2015-12-31 (Fin) **Responsable:** CHRISTIAN ANDRES DIAZ MEJIA

Tipo hallazgo: No conformidad

Hallazgo: 3. De acuerdo a la entrevista realizada al asesor de Seguridad y allegada la carpeta de seguimiento a riesgos de funcionarios, se evidenció que no se cumple el procedimiento de atención y seguimiento de riesgos a funcionarios y contratistas GA-P-01, toda vez que no posee los registros del numeral 1 y 6, formato de acta de atención y orientación del funcionario o contratista en riesgo – GA-F-04, de igual forma se incumple el numeral 4.2.4 de control de registros de la NTCGP 1000:2009 que enuncia: los registros son un tipo especial de documento y se establecen para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos.

Nro	CAUSA	ACCIÓN	
1	Desconocimiento de los formatos	Actualizar el procedimiento y manual y capacitar el personal que lo desarrolla	**Tipo de acción:** Mejora **Fecha:** 2015-12-16 (Inicio) 2015-12-31 (Fin) **Responsable:** WILLIAM ARMANDO FONSECA FLOREZ

Tipo hallazgo: No conformidad

Hallazgo: 4. De acuerdo a la entrevista realizada al equipo coordinador del proceso de Gestión Administrativa y revisado el SIGER se evidenció que las

"TODA IMPRESIÓN FÍSICA DE ESTE DOCUMENTO SE CONSIDERA DOCUMENTO NO CONTROLADO"

PLAN DE MEJORAMIENTO

No. Plan: PM-15-00027 **Fecha plan:** 2015-12-16 04:11:45 PM

actividades que desarrolla el grupo de gestión administrativa no se encuentran documentadas en un procedimiento, incumpliendo el numeral 4.2.1 generalidades de la NTCGP 1000:2009 literal b que enuncia: los procedimientos documentados (Nota: cuando aparece el termino procedimientos documentados dentro de esta norma, significa que hay que establecer, documentar, implementar y mantener el procedimiento.) y Numeral 7.1 literal b que enuncia: la necesidad de establecer procesos y documentos y de proporcionar recursos específicos para el producto y/o servicio.

Nro	CAUSA	ACCIÓN	
1	Se tienen claras las actividades que se realizan diariamente en el Grupo de Gestión administrativa, pero no se han documentado los mismos en procedimientos por cada actividad	Levantamiento de los procedimientos de las actividades que desarrolla el Grupo de Gestión Administrativa	**Tipo de acción:** Mejora **Fecha:** 2015-12-16 (Inicio) 2015-12-31 (Fin) **Responsable:** SANDRA YULIETH VASQUEZ MURILLO

Tipo hallazgo: No conformidad

Hallazgo: 5. Verificado el Normograma del proceso de Gestión Administrativa se evidenció que se encuentra desactualizado, toda vez que no contempla el decreto 2482 de 2012 por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión. Incumpliendo el numeral 4.2.3 control de documentos de la NCTGP 1000:2009 literal B que enuncia, revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente.

Nro	CAUSA	ACCIÓN	
1	NO se tenia establecido un mecanismo para realizar el control de actualización de manera periódica.	Actualizar el normograma a la fecha y generar mecanismo de control para realizar verificación trimestral de normatividad por parte de la Coordinaciones de Gestión Administrativa y Almacén e Inventarios	**Tipo de acción:** Correctiva **Fecha:** 2015-12-16 (Inicio) 2015-12-31 (Fin) **Responsable:** CHRISTIAN ANDRES DIAZ MEJIA

Anexos:

ACTAS ASOCIADAS

Número(s) de acta:

Elaborado por: JUAN CARLOS HERRAN VELEZ

"TODA IMPRESIÓN FÍSICA DE ESTE DOCUMENTO SE CONSIDERA DOCUMENTO NO CONTROLADO"

ACR
Agencia Colombiana para la Reintegración

PLAN DE MEJORAMIENTO

SIGER

No. Plan: PM-15-00027

Fecha plan: 2015-12-16 04:11:45 PM

"TODA IMPRESIÓN FÍSICA DE ESTE DOCUMENTO SE CONSIDERA DOCUMENTO NO CONTROLADO"