




INFORME SEGUIMIENTO AUDITORIA PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS

RAPE Región Central

Julio 2018

	TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	VERSIÓN No. 03
	PROCESO:	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO	
	TITULO:	INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO: F-CMC.02 - 01

INFORME SEGUIMIENTO AUDITORIA PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS

**Región Administrativa y de Planeación Especial
RAPE – REGIÓN CENTRAL**

DIEGO GARCÍA BEJARANO
Director Ejecutivo


EDNA PATRICIA RANGEL BARRAGAN
Directora Administrativa y Financiera

LUIS ERNESTO RODRIGUEZ CAMARGO
Profesional Gestión de Bienes y servicios

STELLA CAÑON RODRIGUEZ
Asesora de Control Interno

Edición
Agosto 2018

Avenida Calle 26 No. 59 – 41/65 oficina 702
Bogotá, D. C. - Código postal 111321CONTROL
PBX: 3297380
www.regioncentralrape.gov.co


	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 03
	FORMATO		
	PROCESO:		
	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
TITULO:		CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE:
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO		F-CMC.02 - 01	20/10/2017
			Página 2 de 12

INFORME SEGUIMIENTO AUDITORIA PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS

Julio 2018

Tabla de Contenido

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	INFORMACIÓN GENERAL.....	3
	MARCO LEGAL	3
	OBJETIVO	3
	ALCANCE.....	4
3.	METODOLOGÍA APLICADA.....	4
4.	SEGUIMIENTO HALLAZGOS DE AUDITORIA 2017	4
5.	REVISIÓN DEL PROCESO	7
6.	INFORMACION CONTABLE	9
7.	CONCLUSIONES.....	10
8.	RECOMENDACIONES.....	11

	TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	VERSIÓN No. 03
	PROCESO:	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO	
	TITULO:	INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO: F-CMC.02 - 01

INFORME SEGUIMIENTO AUDITORIA PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS

JULIO 2018

1. Introducción

La Oficina de Control Interno presenta el seguimiento a la Auditoría realizada en el mes de junio de 2017, al proceso de Gestión de Bienes y Servicios de La Región Administrativa de Planificación Especial- RAPE, el cual contiene los hallazgos y recomendaciones, que generaron un plan de mejoramiento del proceso auditado, en cumplimiento así mismo, del Plan de Auditorías 2018, aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

2. Información General

Tipo de Informe:

Seguimiento auditoria – Gestión de Bienes y Servicios.

Fuente(s) de la Información:

1. Informe de Auditoría al proceso de Gestión de Bienes
2. Plan de Mejoramiento

Marco Legal


- Ley 87 de 1993, modificada por la Ley 1474 de 2011, -
- El Decreto 2145 de 1999 y sus modificaciones;
- Los Decretos 019, y 2641 de 2012,
- El Decreto 943 de 2014,
- los Decretos 648 y 1499 de 2017.

Las Circulares Normativas establecidas por la Entidad, el estatuto de Auditoría Interna y la guía de auditoría para entidades públicas emitida por el DAFP en su versión No 2.

Objetivo

Verificar el avance del cumplimiento y efectividad del plan de mejoramiento de la auditoría realizada al proceso de Gestión de Bienes y Servicios, en la Región Administrativa de Planeación Especial – RAPE.

Avenida Calle 26 No. 59 – 41/65 oficina 702
Bogotá, D. C. - Código postal 111321CONTROL
PBX: 3297380
www.regioncentralrape.gov.co

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 03
	FORMATO		
	PROCESO:		
CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE:
TÍTULO:		F-CMC.02 - 01	20/10/2017
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO			Página 4 de 12

Alcance

Este seguimiento tendrá como alcance el proceso de Gestión de Bienes y Servicios y se evaluará el informe de auditoría realizado al proceso en el mes de junio de 2017 y su plan de mejoramiento.

3. Metodología aplicada

Para obtener las evidencias suficientes sobre las cuales emitir una opinión respecto al seguimiento realizado, se aplicaron técnicas de auditoría y la revisión se llevó a cabo entre el 26 al 31 julio de 2018, en las instalaciones de la Región Administrativa de Planeación Especial, RAPE Región Central, se tuvo en cuenta el informe anterior, plan de mejoramiento, la inspección a la bodega de almacenaje y las entrevistas específicas al responsable del proceso.

En la bodega se realizó un conteo por muestreo no estadístico, de los elementos encontrados, que permitieron evidenciar la existencia física frente a lo reportado por el sistema, donde surgieron los resultados del análisis realizado.


4. Seguimiento hallazgos de auditoria 2017

4.2. HALLAZGOS			
ITEM	CRITERIO	OBSERVACIÓN	CUMPLIMIENTO
1.	Manual de procedimientos actualizado	<p>La caracterización, los formatos y procedimientos del proceso de gestión de Bienes y Servicios, fueron revisados, ajustados y actualizados en la versión 2, sin embargo, a la fecha no han sido publicados y socializados en el micrositio Share Point y se encuentran con fecha de vigencia a partir del día 24 de julio de 2017.</p> <p>Dentro de estos nuevos procedimientos, encontramos formatos que se relacionan en el procedimiento, pero no se encuentran identificados, en el Sistema de Gestión de Calidad, es el caso:</p> <p>Procedimiento: P-GBS.02. Administración de seguros de la entidad.V.2. Ajust - En su numeral 5, describe el diligenciamiento del formato Seguimiento de pólizas F-GBS.02-01.</p> <p>Con relación al diligenciamiento de los formatos, el formato F-GBS.01-03 Recibido del Bien Adquirido, en el procedimiento "ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LA ENTIDAD"</p>	<p>Se evidencia los nuevos procedimientos ajustados y publicados en el SharePoint:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INSUMOS - P-GBS.01 - ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE FUNCIONAMIENTO CÓDIGO: P-GBS.02 - ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS CÓDIGO: P-GBS.03 V - PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES MUEBLES CÓDIGO: P-GBS.04 <p>Se ajustaron los formatos a los procesos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE INEXISTENCIA CÓDIGO: P-GBS.01 - CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DEL BIEN CÓDIGO: P-GBS.02- - RECIBO DEL BIEN ADQUIRIDO E INGRESO A IN F-GBS.01-03 - MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y ELEMENTOS FISICOS F-GBS-.1-04


TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 03
FORMATO		
PROCESO:		
CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
TITULO:		VIGENTE A PARTIR DE: 20/10/2017
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO		
CÓDIGO:		Página 5 de 12
F-CMC.02 - 01		

4.2. HALLAZGOS

ITEM	CRITERIO	OBSERVACIÓN	CUMPLIMIENTO									
		<table border="1"> <tr> <td>3</td> <td>Recepción de la solicitud y recibo del bien adquirido</td> <td>Se recibe por parte del interesado o la solicitud correspondiente, y se recibe el bien adquirido con el Supervisor</td> <td>Profesional universitario responsable de Gestión de Bienes y Servicios</td> <td>Recibido del Bien Adquirido e Ingresos a Inventarios (F-GBS.01-03)</td> </tr> </table> <p>No está siendo diligenciado en el momento del recibido del bien, el soporte corresponde al comprobante de entrada de elementos de almacén, que genera el sistema.</p>	3	Recepción de la solicitud y recibo del bien adquirido	Se recibe por parte del interesado o la solicitud correspondiente, y se recibe el bien adquirido con el Supervisor	Profesional universitario responsable de Gestión de Bienes y Servicios	Recibido del Bien Adquirido e Ingresos a Inventarios (F-GBS.01-03)					
3	Recepción de la solicitud y recibo del bien adquirido	Se recibe por parte del interesado o la solicitud correspondiente, y se recibe el bien adquirido con el Supervisor	Profesional universitario responsable de Gestión de Bienes y Servicios	Recibido del Bien Adquirido e Ingresos a Inventarios (F-GBS.01-03)								
2.	Indicadores del proceso	<p>El proceso reporta otros indicadores, diferentes a los del Plan de Acción, siendo estos:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">NOMBRE DEL INDICADOR</th> <th>FÓRMULA DEL INDICADOR</th> </tr> <tr> <th>Descripción Fórmula</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Mantenimiento de Bienes</td> <td>Nº Mantenimiento Realizados / Nº Fallas Identificadas de Bienes</td> </tr> <tr> <td>Actividad de austeridad del gasto relacionadas con consumo de servicios</td> <td>Nº Actividades Realizadas / Nº Actividades Programadas</td> </tr> <tr> <td>Disponibilidad de elementos de oficina</td> <td>Nº Solicitudes Atendidas / Nº Requerimientos</td> </tr> </tbody> </table> <p>A los cuales no se les está haciendo el seguimiento, ya que no se generan evidencias, para su verificación.</p>	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DEL INDICADOR	Descripción Fórmula	Mantenimiento de Bienes	Nº Mantenimiento Realizados / Nº Fallas Identificadas de Bienes	Actividad de austeridad del gasto relacionadas con consumo de servicios	Nº Actividades Realizadas / Nº Actividades Programadas	Disponibilidad de elementos de oficina	Nº Solicitudes Atendidas / Nº Requerimientos	<p>Se definieron 3 indicadores en el Plan de Acción Integrado 2018 para el proceso:</p> <p>-% Actividades cumplidas. 100% de apoyo logístico a los procesos misionales y de apoyo de la entidad. (Prestar el servicio para la operación logística en la organización y ejecución de actividades requeridas por la entidad, en el marco de sus funciones misionales y administrativas).</p> <p>- # Vehículos 1 Vehículo adquirido</p> <p>- % Actividades cumplidas .100% de cumplimiento de las actividades programadas. (Contar con la infraestructura física requerida por la entidad y realizar el control y seguimiento a los bienes y servicios de la entidad)</p> <p>Se recomienda en el reporte establecer el total de actividades programadas vs. las realizadas en el periodo, para evidenciar el % de avance exacto.</p>
NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DEL INDICADOR											
	Descripción Fórmula											
Mantenimiento de Bienes	Nº Mantenimiento Realizados / Nº Fallas Identificadas de Bienes											
Actividad de austeridad del gasto relacionadas con consumo de servicios	Nº Actividades Realizadas / Nº Actividades Programadas											
Disponibilidad de elementos de oficina	Nº Solicitudes Atendidas / Nº Requerimientos											

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 03
	FORMATO		
	PROCESO:		
	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
TITULO:		CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE:
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO		F-CMC.02 - 01	20/10/2017
			Página 6 de 12

4.2. HALLAZGOS																		
ITEM	CRITERIO	OBSERVACIÓN	CUMPLIMIENTO															
3.	Inspección física a la bodega-espacio físico de almacenamiento	<p>Durante el proceso auditor, se evidenció que a pesar de que se cuenta con un área de almacenamiento, su tamaño no permite una adecuada señalización y distribución de los espacios, de tal forma que los insumos se encuentren de una manera organizada, ya que los elementos se juntan físicamente con otros que no son de las mismas características (caso de alimentos – limpiadores- papelería), aspecto que además dificultan el seguimiento y control de las mercancías.</p> <p>Los responsables del proceso deben orientar sus esfuerzos a la organización de la bodega con las técnicas de almacenamiento como: Estanterías o apilamiento organizado, como evite problemas de humedad o cualquier otra condición ambiental que deteriore los insumos y permita un mejor control.</p>	<p>Se cumplió con la acción de compra de estantería y organización de la bodega, aún que el espacio no es el más adecuado por su tamaño, se observa la separación de elementos de aseo, alimentos y papelería.</p> <p>Proceso No. MC 009 de 2018 “Realizar la compra de la estantería y el mobiliario necesario, para el funcionamiento de la entidad”</p>															
4.	Verificación del inventario	<p>En la revisión que se realizó del inventario físico vs. Sistemas, se pudo evidenciar la baja rotación de algunos insumos de papelería como:</p> <table border="1" data-bbox="459 1213 870 1535"> <tr> <td>Portaminas 0.7 MM</td> <td>338</td> </tr> <tr> <td>CARPETA PRESENTACION BLANCA</td> <td>340</td> </tr> <tr> <td>SEPARADOR PLASTICO CARTA</td> <td>63</td> </tr> </table> <p>Sobre los cuales se debe, generar las acciones para la entrega de estos insumos a los diferentes procesos que lo requiera.</p>	Portaminas 0.7 MM	338	CARPETA PRESENTACION BLANCA	340	SEPARADOR PLASTICO CARTA	63	<p>Se realiza arqueo físico por muestreo del inventario de almacén, evidenciando que los productos hallados en la auditoría de 2017, con baja rotación a la fecha, actualmente presentan movimiento en el inventario. Algunos como:</p> <table border="1" data-bbox="1079 1270 1388 1623"> <tr> <td>Portaminas 0.7 MM</td> <td>338</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>CARPETA PRESENTACION BLANCA</td> <td>340</td> <td>60</td> </tr> <tr> <td>SEPARADOR PLASTICO CARTA</td> <td>63</td> <td>3</td> </tr> </table> <p>Se anexa relación de otros elementos encontrados y verificados con los del inventario anterior.</p>	Portaminas 0.7 MM	338	6	CARPETA PRESENTACION BLANCA	340	60	SEPARADOR PLASTICO CARTA	63	3
Portaminas 0.7 MM	338																	
CARPETA PRESENTACION BLANCA	340																	
SEPARADOR PLASTICO CARTA	63																	
Portaminas 0.7 MM	338	6																
CARPETA PRESENTACION BLANCA	340	60																
SEPARADOR PLASTICO CARTA	63	3																
5.	Baja de Bienes	<p>A pesar de que la entidad no ha tenido que acudir a la baja de bienes, es importante que se tenga en cuenta que es el “Procedimiento, mediante el cual la entidad decide retirar el bien tanto físicamente como de los registros contables,</p>	<p>Se definió el procedimiento CÓDIGO: P-GBS.04 - BAJA DE BIENES MUEBLES, cuyo objetivo es “Establecer el detalle de las actividades que se deben seguir, en la Región Administrativa y de</p>															

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 03
	FORMATO		
	PROCESO:		
CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO			
TITULO:		CÓDIGO:	Página 7 de 12
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO		F-CMC.02 - 01	


4.2. HALLAZGOS			
ITEM	CRITERIO	OBSERVACIÓN	CUMPLIMIENTO
		<p>cumpliendo con el requisito establecido para cada caso, según el hecho que le dio origen “.</p> <p>Situación que en algún momento se puede presentar para lo cual es importante definir dentro del SGC de la RAPE, un procedimiento y establecer el Comité de Baja de Bienes como asesor que recomienda y da viabilidad para la baja de bienes, cualquiera sea su característica de deterioro para la RAPE Región Central.</p>	<p>Planeación Especial – RAPE Región Central, para dar de baja los elementos y bienes adquiridos por la entidad, que se encuentran en mal estado, hurtados, obsoletos, o cuyo mantenimiento correctivo o preventivo no puede ser asumido por la Entidad. Con este procedimiento se espera contar con bienes devolutivos verificados y controlados oportunamente.</p> <p>Se legaliza la baja de los elementos, a través de Acto Administrativo, según lo establecido en el procedimiento.</p> <p>Se encuentra publicado en el micrositio Share Point</p> <p>A la fecha de la revisión no se ha realizado aún bajas en la entidad.</p>
6.	Directorio de Proveedores	<p>La entidad no cuenta con un Directorio organizado de proveedores, que suministran o presten a la RAPE-Región Central los bienes de consumo, servicios o activo fijo necesarios para la realización de sus actividades. Labor que según lo informado por la Dirección Corporativa quedo a cargo actualmente dentro de las obligaciones del contrato 070 de 2017.</p>	<p>Mediante la circular 012 de 2018 “registro de proveedores RAPE- Región central”, formalizó el directorio de proveedores de la RAPE, se informo el registro de proveedores periodo 2015-2017 y para el mes de junio 2018, se actualizó el registro con corte 15/06/2018</p>

Fuente : Informe de Auditoria 2017.

5. Revisión del proceso

Con el fin de verificar por muestreo el inventario físico de almacén se realizó conteo físico y se comparó con el reporte de la auditoria anterior.

PRODUCTO	CANTIDAD EN KARDEX - junio 2017	CANTIDAD EN FISICO	DIFERENCIA	CANTIDAD ACTUAL
BOLIGRAFO ROJO	55	55	0	23
LAPIZ DE CHEQUO MINA ROJA	73	73	0	33
Portaminas 0.7 MM	338	338	0	3

	TIPO DE DOCUMENTO:		FORMATO		VERSIÓN No. 03
	PROCESO:		CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
	TITULO:		INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO		CÓDIGO:
				F-CMC.02 - 01	Página 8 de 12


PAPEL BOND 75 GR CARTA	315	315	0	40
DVD PAQUETE POR 50	1	1	0	2
BLOCK AMARILLO CUADRICULADO	50	50	0	2
REGLA	9	9	0	1
SEPARADOR PLASTICO CARTA	63	63	0	3
BOLIGRAFO AZUL	22	22	0	22
CARPETA PRESENTACION BLANCA	340	340	0	60
MARCADOR PERMANENTE	103	103	0	3
CARTULINA CARTA COLORES POR 100	1	1	0	6
TAPAS 0.90 MM IMPRESA	925	775	0	280
MORRAL IMPERMEABLE	1	1	0	1
CAMILLA DE EMERGENCIA PLASTICA	1	1	0	1
CARPA LONA 4*4 CON E LATERALES	1	1	0	1

Se puede evidenciar al hacer la inspección física y verificación del inventario, los movimientos de los productos que no presentaban rotación y a la fecha han sido entregados y utilizados en las labores institucionales, soportada en los reportes de entrega de elementos realizada por el área de Bienes y Servicios.

En la inspección, se encuentran los siguiente elementos para dar de baja/distribuir y/o definir destino, por el área correspondiente.

1. Cartilla de foros regionales 2015 - 500 ejemplares
2. Libro de El sistema de Ciudades de la Región Central configuración y desafíos - 167 ejemplares

Avenida Calle 26 No. 59 – 41/65 oficina 702
Bogotá, D. C. - Código postal 111321CONTROL
PBX: 3297380
www.regioncentralrape.gov.co

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 03
	FORMATO		
	PROCESO:		VIGENTE A PARTIR DE:
CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		20/10/2017	
TITULO:		CÓDIGO:	Página 9 de 12
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO		F-CMC.02 - 01	

3. Carpetas de presentación con logo anterior - 450
4. Pendones antiguos - 2 con logo anterior.

6. Información contable

Se realizó el **traslado por integración contable**, al Almacén, en el mes de marzo de 2018, para hacer el ajuste correspondiente, en la implementación de las NICSP, de acuerdo con el Nuevo Marco Normativo de entidades del gobierno. Se soporta en el comprobante contable de Reportes de Traslados.

traslados (002).pdf - Adobe Acrobat Reader DC

Inicio Herramientas traslados (002).pdf x Iniciar sesión

1 / 22 97.6%

REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL - RAPE REGIÓN CENTRAL


NIT: 900788066-2 Fecha de Corte: 01/03/2018 al 31/07/2018

1

REPORTE DE TRASLADOS

NUMERO	FECHA	DETALLE	TERCERO ENTREGA	TERCERO RECIBE	SERVICIO ORIGEN	SERVICIO DESTINO	VALOR
00132	10/3/2018	TRASLADO POR INTEGRACIÓN CONTABLE	CAROL VANESSA GARZON CUBILLOS	RODRIGUEZ CAMARGO LUIS ERNESTO	APOYO A COMUNICACIONES	ALMACEN	1,293,050.00
		CODIGO ARTICULO			VALOR		
		166501023032	SILLA PARA TRABAJO OPERATIVO		469,800.00		
		16650101003-2018			823,250.00		
00133	9/3/2018	TRASLADO POR INTEGRACIÓN CONTABLE	RODRIGUEZ RODRIGUEZ LEIDY STEPHANIE	RODRIGUEZ CAMARGO LUIS ERNESTO	ASISTENTE DIRECCIÓN EJECUTIVA1	ALMACEN	17,498,533.53
		CODIGO ARTICULO			VALOR		
		166501021001	SILLA ERGONOMICA TIPO GERENTE CON ESPALDAR EN MALLA, APOYA CABEZA GRADUABLE, ASIENTO TAPIZADO, MECANISMO SINCRON, CON CUATRO POSICIONES DE BLOQUEO, SISTEMA SLIDER, ANTI-SHOCK, TENSION DE ESPALDAR, APOYO LUMBAR GRADUABLE, BRAZOS GRADUABLES EN ALTURA Y DESLIZAMIENTO FRONTAL, RUEDAS POLIAMIDA POLIURETANO RUEDAS DOBLE CARRIL, DIAMETRO 60 MM, CON ESPIGO DE PRESIÓN DE 11 MM CON RODADURA EN POLIURETANO, NEGRO DIAMETRO 60 MM, BASE EN ALUMINIO INYECTADO Y BRILLADO CINCO APOYOS		1,276,000.00		
		166501022002	BRILLADO BRAZOS CON CINCO POSICIONES DE GRADUACIÓN EN ALTURA Y EN PROFUNDIDAD DE 36 MM, CUBIERTA EN POLIURETANO CON PIEL INTEGRAL, COLOR NEGRO ALTURA CON RELACION AL ASIENTO DE 195 MM - 255 MM.		121,800.00		
		166501022006	SILLA INTERLOCUTORA ESPALDAR Y ASIENTO TAPIZADO, ESTRUCTURA DE 4 PATAS CON TAPONES ANTIDESLIZANTES ACABADO EN PINTURA ELECTROESTÁTICA ESPUMA DE ALTA DENSIDAD.		121,800.00		
		166501022008	SILLA INTERLOCUTORA ESPALDAR Y ASIENTO TAPIZADO, ESTRUCTURA DE 4 PATAS CON TAPONES ANTIDESLIZANTES ACABADO EN PINTURA ELECTROESTÁTICA ESPUMA DE ALTA DENSIDAD.		121,800.00		

12:45 p.m. 2/08/2018

	TIPO DE DOCUMENTO: FORMATO	VERSIÓN No. 03
	PROCESO: CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO	
	TITULO: INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO: F-CMC.02 - 01

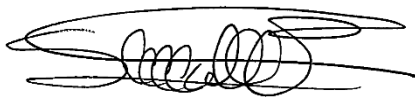
7. Conclusiones

- ✓ El seguimiento se llevó a cabo de acuerdo con lo programado en el Plan Anual de Auditorias 2018.
- ✓ El análisis se realizó sobre los hallazgos de la auditoria 2017 y el plan de mejoramiento establecido.
- ✓ Dentro del análisis de la información, se evidencia acciones realizadas, para mejora del proceso y el cumplimiento del Plan derivado de la auditoria.
- ✓ Se encuentran insumos en almacén, que no tienen rotación, relacionados en el informe y de los cuales se debe establecer su destino final, de acuerdo al nuevo procedimiento establecido de bajas.


8. Recomendaciones


- ✓ Gestionar con el área de comunicaciones y la Dirección Técnica, el informe de los elementos que actualmente se encuentran en bodega sin rotación como:
 - Cartilla de foros regionales 2015 - 500 ejemplares
 - Libro de El sistema de Ciudades de la Región Central configuración y desafíos - 167 ejemplares
 - Carpetas de presentación con logo anterior - 450
 - Pendones antiguos - 2 con logo anterior.
- Con el fin de dar cumplimiento al procedimiento de bajas, inicialmente en sus etapas de identificación, verificación y solicitud de baja por obsolescencia o inservibles.
- ✓ Seguimiento y soporte de los indicadores del proceso establecidos en el Plan de Acción, en el número de actividades programadas, frente a las realizadas en el periodo de medición, y así establecer el % exacto de avance en estas.
 - ✓ Acompañamiento al proceso contable, en la etapa de implementación de las NICSP, en lo que tiene que ver con reconocer los elementos de consumo, como costos o gastos del periodo contable, según la naturaleza de estos y propósito para los que se obtienen, teniendo en cuenta que el año 2018 es el primer periodo de aplicación de las normas.

En espera que las recomendaciones contribuyan a la mejora continua del proceso.



STELLA CAÑON RODRIGUEZ
Asesora de Control Interno

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 03
	FORMATO		
	PROCESO:		
	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
TITULO:	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE:	
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	F-CMC.02 - 01	20/10/2017	
			Página 11 de 12

	TIPO DE DOCUMENTO:		VERSIÓN No. 03
	FORMATO		
	PROCESO:		
	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		
TITULO:	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE:	
INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	F-CMC.02 - 01	20/10/2017	
			Página 12 de 12