

PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORÍAS INTERNAS

Entidad	ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE ACACÍAS		
Nombre de Auditoría / Proceso	Auditoría interna de Atención municipal		
Dependencias	Secretaría Administrativa y Financiera - Atención municipal		
Responsable de Suscripción	EDUARDO ALEJANDRO MORAL LOPEZ		
Agencia	2023	Fecha de Suscripción	
		12/10/2023	

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL hallazgo	TIPO	FUENTE	CAUSA	ANÁLISIS DE LA CAUSA RAÍZ	PLAN DE ACCIÓN			SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA ACCIÓN			EFICAZ 1992
1	Se evidenciaron inconsistencias en los documentos administrativos, para actualización de datos y actualización de registros de funcionarios que se encuentran en el área de los diferentes departamentos que NO han sido asignados al funcionario de planta responsable	Observación (OBS)	Auditoría interna y programas	Falta de comunicación entre Recursos Humanos y el área de planeación, en relación con los registros de Personal del Plan y datos de Atención respecto al funcionamiento de la planta de la carga. Otra causa es que respecto al personal de planta responsable de la actualización de los datos, no se ha podido contactar o priorizar la actualización de los datos, por falta de comunicación con el funcionario que realiza el seguimiento y al funcionario que realiza el seguimiento de la actualización de los datos.	N/A	Continuar con la actualización de los datos de Personal del Plan y datos de Atención respecto al funcionamiento de la planta de la carga. Otra causa es que respecto al personal de planta responsable de la actualización de los datos, no se ha podido contactar o priorizar la actualización de los datos, por falta de comunicación con el funcionario que realiza el seguimiento y al funcionario que realiza el seguimiento de la actualización de los datos.	EDUARDO ALEJANDRO MORAL LOPEZ	Se adjunta a este informe las evidencias de los documentos administrativos que se han actualizado.	31/12/2023	La verificación se realiza en el área de Personal del Plan y datos de Atención respecto al funcionamiento de la planta de la carga. Otra causa es que respecto al personal de planta responsable de la actualización de los datos, no se ha podido contactar o priorizar la actualización de los datos, por falta de comunicación con el funcionario que realiza el seguimiento y al funcionario que realiza el seguimiento de la actualización de los datos.	100%	SI
2	La falta de comunicación al área del Atención de los inspectores de la planta de la carga, para la actualización de los datos de Personal del Plan y datos de Atención respecto al funcionamiento de la planta de la carga. Otra causa es que respecto al personal de planta responsable de la actualización de los datos, no se ha podido contactar o priorizar la actualización de los datos, por falta de comunicación con el funcionario que realiza el seguimiento y al funcionario que realiza el seguimiento de la actualización de los datos.	Observación (OBS)	Auditoría interna y programas	Falta de comunicación entre los datos, en el momento en que se actualizan los datos de Personal del Plan y datos de Atención respecto al funcionamiento de la planta de la carga. Otra causa es que respecto al personal de planta responsable de la actualización de los datos, no se ha podido contactar o priorizar la actualización de los datos, por falta de comunicación con el funcionario que realiza el seguimiento y al funcionario que realiza el seguimiento de la actualización de los datos.	N/A	Continuar con la actualización de los datos de Personal del Plan y datos de Atención respecto al funcionamiento de la planta de la carga. Otra causa es que respecto al personal de planta responsable de la actualización de los datos, no se ha podido contactar o priorizar la actualización de los datos, por falta de comunicación con el funcionario que realiza el seguimiento y al funcionario que realiza el seguimiento de la actualización de los datos.	EDUARDO ALEJANDRO MORAL LOPEZ	Se adjunta a este informe las evidencias de los documentos administrativos que se han actualizado.	31/12/2023	La verificación se realiza en el área de Personal del Plan y datos de Atención respecto al funcionamiento de la planta de la carga. Otra causa es que respecto al personal de planta responsable de la actualización de los datos, no se ha podido contactar o priorizar la actualización de los datos, por falta de comunicación con el funcionario que realiza el seguimiento y al funcionario que realiza el seguimiento de la actualización de los datos.	100%	SI

Nombre de quien Suscribe: MORAL LOPEZ EDUARDO ALEJANDRO  
 Cargo: ALMACENISTA GENERAL  
 Identificación: 1127130818  
 Firma:

DESCRIPCIÓN DEL Hallazgo	TIPO	FUENTE	CAUSA	ANÁLISIS DE LA CATEGORÍA	ACCIÓN / ACTIVIDAD	PLAN DE ACCIÓN	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA ACCIÓN	EFICAZ	EFECTIVA
						RESPONSABLE	FECHA VERIFICACIÓN	ESTADO DE CUMPLIMIENTO	
						RESPONSABLE	FECHA CUMPLIMIENTO		
Se detectaron incongruencias en los inventarios individuales, actualmente existen bienes y dispositivos a nombre de la administración municipal que ya no pertenecen a la administración municipal, por lo que se debe dar seguimiento a los diferentes evidencias que NO han sido asignadas al funcionamiento de punto reconocido	Observación (CR)	Auditorías Internas y Seguros	Falta de comunicación entre Recursos Humanos y el Almacén, en relación con los inventarios de bienes y dispositivos de la administración municipal, se debe dar seguimiento por parte de Recursos Humanos del Fin y sobre de Almacén cuando el funcionamiento se realice de su cargo. Otra causa es que cuando el Almacén se da por entrada de los movimientos de personal, se ha hecho la gestión de la asignación de bienes y dispositivos de la administración municipal, pero no se ha dado de alta de cooperación lo del funcionario que debe entregar y el funcionario que recibe, sin embargo, no es la acción designada correspondiente	N/A	Continuar con la actualización de movimientos por dependencias y transferir los movimientos en la base de datos Syteman. Realizar informe dirigido a la oficina de Control Interno, relacionando los funcionarios que no ha sido posible contactar o actualizar la totalidad de los movimientos, para la responsabilidad y custodia.	EDUARDO ALEJANDRO MORA LOPEZ	31/12/2023	Se asignó a este informe los movimientos de los funcionarios que no han sido actualizados a las dependencias.	
Se detectó la falta de comunicación al área del Almacén de los respectivos inventarios y transferencias del personal (que se presentan con de abastecimiento administrativo), impidiendo que esta área de los respectivos denuncias y actualizaciones al momento de recibir de los solicitantes (del Municipio de Acacias, lo que se debe dar seguimiento a las evidencias que NO han sido asignadas al funcionamiento de punto reconocido) y a ver el cumplimiento de la normalidad vigente	Observación (CR)	Auditorías Internas y Seguros	Falta de comunicación entre los áreas, en el momento de recibir de los solicitantes la novedad de personal	N/A	Solicitar de manera formal a la Oficina de Control Interno, colaboración para comunicarse con la Oficina de Recursos Humanos y Seguros, para la actualización de novedades de personal. Lo anterior debido a que ya se ha solicitado por escrito a Recursos Humanos, sin embargo, no ha sido posible la atención de la solicitud.	EDUARDO ALEJANDRO MORA LOPEZ	31/12/2023	Oficina enviada a la Oficina de Recursos Humanos el día 11 de septiembre de 2023, para la actualización de novedades de personal.	
					No realizar control interno y se emite por correo a cada una de las dependencias de la administración municipal				

4472150010

22

PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORÍAS INTERNAS

ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE ACACIAS												
Auditoría Área de Atención Municipal												
Secretaría Administrativa y Financiera - Atención Municipal												
EDUARDO ALEJANDRO MORA LOPEZ												
Fecha de Suscripción					7/07/2023							
Entidad												
Nombre de Auditoría / Proceso												
Dependencias												
Responsable de Suscripción												
Vigencia												
Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras)												
Causa del Hallazgo												
Acción de Mejoramiento												
Unidad de cumplimiento de las Metas												
Evaluación de las Metas												
Fecha Inicio de Metas												
Fecha terminación Metas												
% Avance de la Meta												
AREA RESPONSABLE												
1	Se evidenciaron inconsistencias en los inventarios individuales, pues actualmente existen bienes y devoluciones a nombre de funcionarios que ya no pertenecen a la administración municipal. De igual manera, se evidenciaron bienes en uso de los diferentes dependencias que no han sido asignados al funcionario de planta responsable.				* Falta de comunicación entre Recurso Humano y el Almacén, en relación con las novedades de Personal y la falta de exigencia por parte de Recurso Humano del Paz y inventarios por dependencias y funcionarios se refiera de su cargo. * Otra causa es que cuando el Radcar informe dirigido a la oficina Almacén se da por enterado de los de Control Interno, relacionando los movimientos de personal, no realizó funcionarios que no ha sido posible la gestión de actualización de los inventarios, por falta de cooperación del funcionario que debe entregar y el funcionario que recibe, sin embargo, no inició la acción disciplinaria correspondiente.				* 25 Inventarios individuales revisados por trimestre. * 1 informe.	31/12/2023		EDUARDO ALEJANDRO MORA LOPEZ
2	La falta de comunicación al área del Almacén de los respectivos movimientos o traslados del personal (que se presentan con motivo de situaciones administrativas), impidiendo que esta área realice los respectivos descargos y actualizaciones al inventario (responsables de los activos fijos) del Municipio de Acacias, lo cual requiere que el líder del área en este caso el almacenista municipal realice los controles con el fin de subsanar esta debilidad y velar por el cumplimiento de la normatividad vigente.				* Solicitar de manera formal a la Oficina de Control Interno, colaboración para intermediar con la Oficina de Recurso Humano y lograr se informe al Almacén las novedades de personal. Lo anterior debido a que ya se ha solicitado por escrito al Recurso Humano, sin embargo, no ha sido posible la atención de la solicitud. * Se realiza circular interna y se envía por correo a cada uno de los funcionarios de la administración municipal.				* 1 Oficio dirigido a la Oficina de control interno.	7/07/2023	31/12/2023	EDUARDO ALEJANDRO MORA LOPEZ

1010

Acacias, 11 de septiembre de 2023

Doctora  
**SANDRA PATRICIA RAMOS LOZANO**  
Profesional Especializado Recurso Humano  
La ciudad

**Asunto:** Desarrollo del plan de mejoramiento auditoria interna - Almacén Municipal

Cordial Saludo,

De acuerdo a la auditoría realizada por la OFICINA DE CONTROL INTERNO, el mes de mayo de la presente anualidad; mediante la cual se identificó los siguientes hallazgos:

*"...Se evidenciaron inconsistencias en los inventarios individuales, pues actualmente existen bienes y devolutivos a nombre de funcionarios que ya no pertenecen a la administración municipal. De igual manera, se evidencian bienes en uso de las diferentes dependencias que no han sido asignados al funcionario de planta responsable.*

*La falta de comunicación al área del Almacén de los respectivos movimientos o traslados del personal (que se presentan con motivo de situaciones administrativas), impidiendo que esta área realice los respectivos descargues y actualizaciones al inventario (responsables de los activos fijos) del Municipio de Acacias, lo cual requiere que el líder del área en este caso el almacenista municipal establezca controles con el fin de subsanar esta debilidad y velar por el cumplimiento de la normatividad vigente..."*

En este sentido, nos permitimos informar que el Almacén ha venido adelantando el proceso de mejora a través de las siguientes acciones:

- Circular No. 008, del 27 de marzo de la presente vigencia, con asunto: **BUEN USO Y CONSERVACIÓN DE ELEMENTOS AL SERVICIO DE LOS FUNCIONARIOS.**
- Correo enviado a la Oficina de Recurso Humano, solicitando informar al Almacén las novedades implique movimientos de personal.
- Correo enviado a cada Secretario de despacho y/o Jefe de oficina, el día 18 de julio de la presente vigencia, relacionando el inventario físico para la revisión y actualización del mismo.



1010

- Verbalmente, se informó que se enviaría un funcionario por parte del Almacén Municipal, con el objetivo de brindar soporte y acompañamiento, a la labor de verificación de los elementos; del mismo modo, se solicitó disponer de una persona de confianza, para realizar la verificación de sus inventarios y lograr el objetivo de la actualización del mismo.

A la fecha, la mayoría de los inventarios de los funcionarios retirados ya se encuentran actualizados con el funcionario nuevo; sin embargo, en algunos casos no ha sido posible actualizar al 100% los inventarios, debido a la falta de disposición del nuevo funcionario con la verificación de los elementos y la aceptación de su responsabilidad sobre los mismos; argumentando nunca haber recibido los elementos por parte del funcionario retirado.

Con fundamento en lo anterior, nos permitimos poner en conocimiento de la Oficina de Recurso Humano, la situación que se viene presentando, y solicitamos de manera respetuosa, informar al Almacén Municipal, cualquier novedad relacionada con movimientos de personal tales como: encargos, vacaciones, retiros, licencias entre otros, con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos propuestos por el Almacén Municipal, en el plan de mejoramiento y facilitar el proceso de empalme que se llevará a cabo a finales de la presente anualidad.

Agradecemos de antemano su acostumbrada colaboración y expresamos nuestro compromiso desde el Almacén Municipal, para brindar acompañamiento al funcionario saliente, a fin de que el proceso de entrega sea realizado con celeridad.

Cordialmente,



**EDUARD ALEJANDRO MORA LÓPEZ**  
Almacenista General

Proyectó: Lady Contreras, Profesional Universitario  
Revisó: Alejandro Mora López, Almacenista General

### CIRCULAR INTERNA No 008

Acacias, 27 de marzo de 2023

**PARA:** SERVIDORES PÚBLICOS

**ASUNTO:** BUEN USO Y CONSERVACIÓN DE ELEMENTOS AL SERVICIO DE LOS FUNCIONARIOS

En virtud de lo establecido en los ordinales 5, 22 y 23 del artículo 38 de la Ley 1952 de 2019, "Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario" son deberes de todo servidor público:

(...)

*5. Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos.*

(...)

*22. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.*

(...)

*23. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización..." (Subrayado fuera de texto)*

Por lo anterior, son los servidores públicos quienes tienen la obligación de dar estricto cumplimiento a los deberes establecidos en el Artículo 38 ibidem, respondiendo por la debida conservación de los útiles, muebles, equipos y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta de ello.

En consecuencia, se recuerda a los funcionarios a quien le hayan sido entregados bienes para el desempeño de sus funciones, el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

- Ejercer control físico permanente de los bienes entregados por el Almacén Municipal o los que han sido recibidos por medio de traspaso de inventario y en general los que están bajo su responsabilidad.
- Vigilar y salvaguardar los bienes que les han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines para los cuales han sido destinados.
- Tramitar el traspaso de los bienes que aparecen en sus registros de inventario pero que están bajo la directa responsabilidad de otros funcionarios.



- Tramitar el traspaso de los bienes bajo su custodia, en caso de ausencia prolongada o definitiva de su cargo. Si llegado el momento de retiro, el funcionario aún no tiene reemplazo asignado, debe hacer entrega formal de los elementos a su jefe inmediato.
- Solicitar al Almacén Municipal, reposición de las placas de inventarios de los elementos devolutivos, cuando estas estén deterioradas o el bien no la posea.
- Reingresar al Almacén Municipal los bienes que no prestan ningún servicio a la dependencia y que son aptos para el servicio en otras dependencias, previa valoración de la utilidad del mismo.
- Tramitar las bajas de los bienes con el respectivo concepto técnico cuando estos ya han cumplido su ciclo de vida útil o se encuentran deteriorados o inservibles, a través del formato de Solicitud de baja de bien mueble GADM - F - 01 V7. (Disponible en el Drive)
- Informar al Almacén Municipal, la pérdida de elementos bajo su responsabilidad, adjuntar un detallado informe de los hechos o respectiva denuncia en caso de hurto de los bienes. El comité de bajas en ejercicio de las facultades otorgadas mediante la Resolución 448 de 2013, estudiará cada caso siguiendo el procedimiento establecido en el Art. 15, por medio del cual se dispone lo siguiente:

*"...3) La baja se producirá cuando haya cesado el procedimiento administrativo, se haya exonerado de responsabilidad al cuentadante que tenía los bienes muebles a su cargo o cuando estableciéndose su responsabilidad, se haya producido su pago o reposición..."*

Así mismo, y en aras de verificar y ejercer un control sobre el uso y utilización adecuado de todos los bienes muebles del Municipio, se informa que a partir de la fecha el Profesional Universitario, encargado del registro, seguimiento y control de Inventarios asignado al Almacén Municipal, realizará visitas periódicas a las distintas dependencias, previa coordinación y concertación con cada funcionario que tenga bienes a su cargo.

Efectuada la visita, y en caso de encontrar novedades o diferencias entre los bienes que aparecen en el inventario y los que se encuentran en uso, se dejará el registro de forma escrita en los formatos correspondientes para efectuar los ajustes que se consideren necesarios, en caso de no existir el registro de alguna novedad se entenderá que el funcionario se encuentra de acuerdo con el inventario existente.

Sin otro particular.



EDUARDO CORTES TRUJILLO  
Alcalde Municipal

Proyectó: Lady Contreras / Profesional Universitario  
Revisó: Eduard Alejandro Mora / Almacenista General  
Revisó: Brayan Chingalé Rojas- Apoyo Jurídico  
Revisó: Andres Layton Aldana - Profesional II Oficina Jurídica  
Revisó: Liceth Meliza Aguilar Gamboa / Jefe Oficina Jurídica

1010

Acacias, 11 de septiembre de 2023

Doctora  
**SANDRA PATRICIA RAMOS LOZANO**  
Profesional Especializado Recurso Humano  
La ciudad

**Asunto:** Desarrollo del plan de mejoramiento auditoria interna - Almacén Municipal

Cordial Saludo,

De acuerdo a la auditoría realizada por la OFICINA DE CONTROL INTERNO, el mes de mayo de la presente anualidad; mediante la cual se identificó los siguientes hallazgos:

*"...Se evidenciaron inconsistencias en los inventarios individuales, pues actualmente existen bienes y devolutivos a nombre de funcionarios que ya no pertenecen a la administración municipal. De igual manera, se evidencian bienes en uso de las diferentes dependencias que no han sido asignados al funcionario de planta responsable.*

*La falta de comunicación al área del Almacén de los respectivos movimientos o traslados del personal (que se presentan con motivo de situaciones administrativas), impidiendo que esta área realice los respectivos descargues y actualizaciones al inventario (responsables de los activos fijos) del Municipio de Acacias, lo cual requiere que el líder del área en este caso el almacenista municipal establezca controles con el fin de subsanar esta debilidad y velar por el cumplimiento de la normatividad vigente..."*

En este sentido, nos permitimos informar que el Almacén ha venido adelantando el proceso de mejora a través de las siguientes acciones:

- Circular No. 008, del 27 de marzo de la presente vigencia, con asunto: **BUEN USO Y CONSERVACIÓN DE ELEMENTOS AL SERVICIO DE LOS FUNCIONARIOS.**
- Correo enviado a la Oficina de Recurso Humano, solicitando informar al Almacén las novedades implique movimientos de personal.
- Correo enviado a cada Secretario de despacho y/o Jefe de oficina, el día 18 de julio de la presente vigencia, relacionando el inventario físico para la revisión y actualización del mismo.



1010

- Verbalmente, se informó que se enviaría un funcionario por parte del Almacén Municipal, con el objetivo de brindar soporte y acompañamiento, a la labor de verificación de los elementos; del mismo modo, se solicitó disponer de una persona de confianza, para realizar la verificación de sus inventarios y lograr el objetivo de la actualización del mismo.

A la fecha, la mayoría de los inventarios de los funcionarios retirados ya se encuentran actualizados con el funcionario nuevo; sin embargo, en algunos casos no ha sido posible actualizar al 100% los inventarios, debido a la falta de disposición del nuevo funcionario con la verificación de los elementos y la aceptación de su responsabilidad sobre los mismos; argumentando nunca haber recibido los elementos por parte del funcionario retirado.

Con fundamento en lo anterior, nos permitimos poner en conocimiento de la Oficina de Recurso Humano, la situación que se viene presentando, y solicitamos de manera respetuosa, informar al Almacén Municipal, cualquier novedad relacionada con movimientos de personal tales como: encargos, vacaciones, retiros, licencias entre otros, con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos propuestos por el Almacén Municipal, en el plan de mejoramiento y facilitar el proceso de empalme que se llevará a cabo a finales de la presente anualidad.

Agradecemos de antemano su acostumbrada colaboración y expresamos nuestro compromiso desde el Almacén Municipal, para brindar acompañamiento al funcionario saliente, a fin de que el proceso de entrega sea realizado con celeridad.

Cordialmente,



**EDUARD ALEJANDRO MORA LÓPEZ**  
Almacenista General

Proyectó: Lady Contreras, Profesional Universitario  
Revisó: Alejandro Mora López, Almacenista General

Drive

Buscar en Drive

Compartido conmigo > INVENTARIOS DIGITALES

Tipo Personas Modificado

Nombre	Propietario	Última ...
AGENCIA DE EMPLEO	Almacén Alc...	24 oct 2023
COBRO COACTIVO	Almacén Alc...	24 oct 2023
CONTRATACION	Almacén Alc...	24 oct 2023
CORRESPONDENCIA	Almacén Alc...	24 oct 2023
DESPACHO DE ALCALDE	Almacén Alc...	25 oct 2023

Drive

Buscar en Drive

Compartido conmigo > INVENTARIOS DIGITALES

Tipo Personas Modificado

Nombre	Propietario	Última ...
OFICINA DE CONTROL INTERNO	Almacén Alc...	24 oct 2023
OFICINA DE RECURSO HUMANO	Almacén Alc...	24 oct 2023
OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIO...	Almacén Alc...	25 oct 2023
SECRETARIA DE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Almacén Alc...	25 oct 2023
SECRETARIA DE PLANEACION Y VIVIENDA	Almacén Alc...	24 oct 2023
SECRETARIA DE SALUD	Almacén Alc...	25 oct 2023

Drive

Buscar en Drive

Compartido conmigo > INVENTARIOS DIGITALES

Tipo Personas Modificado

Nombre	Propietario	Última ...
OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIO...	Almacén Alc...	25 oct 2023
SECRETARIA DE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Almacén Alc...	25 oct 2023
SECRETARIA DE PLANEACION Y VIVIENDA	Almacén Alc...	24 oct 2023
SECRETARIA DE SALUD	Almacén Alc...	25 oct 2023
TESORERIA	Almacén Alc...	24 oct 2023