



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ
GESTIÓN DE CALIDAD

FORMATO EVALUACIÓN AUDITORES

Página 1 de 1

FECHA: 30/07/2014

VERSIÓN: 01

CÓDIGO: ES-GC-PC-006-FM-004

Nit: 89.999.465-0

Proceso Auditado: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS- ALMACÉN
Procedimientos: Almacén, Entrega de Bienes, Recepción y Almacenamiento, Baja de Bienes, Mantenimiento Preventivo de Vehículos, Inventario de Bienes
Responsables: EDWIN CASAS
Fecha de Suscripción: 21/04/2015

o.	Área/Ciclo/Proceso	Descripción de la Observación	Estrategia	Actividad	Tiempo de Ejecución Programado	Indicador de Cumplimiento	Responsables	Estado	Observaciones
1	ALMACÉN	Al oficina de almacén no cuenta con un catalogo de bienes muebles e inmuebles.	Actualizar el inventario de bienes e inmuebles	Actualizar manual de bienes e inmuebles	3 meses	inventario Actualizado	Secretaría General	En Ejecución	Se esta ejecutando el contrato cuyo objeto es la actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Administración Municipal
2	ALMACÉN	No tienen claro el tema de uso de TRD	Implementar los conocimientos adquiridos en la capacitación dictada por Archivo	Asistencia a capacitación programada por Archivo	1 Meses	Número de carpetas foliadas y con rotulo/ Numero de carpetas	Edwin casas	Subsanado	El area de Almacén general remitió al archivo central el archivo que reposaba en eta area hasta el 2013 , se entrega acta de transferencia e inventario de la entrega realizada
3	ALMACÉN	Todas las compras no se encuentran en el inventario.	Actualizar el inventario de bienes e inmuebles	Ingresar el total de los bienes en el aplicativo de SYSMAN.	3 Meses	inventario Actualizado	Edwin casas	Subsanado	Se esta ejecutando el contrato cuyo objeto es la actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Administración Municipal
4	ALMACÉN	No se tiene claro el procedimiento para dar de bajas.	Actualizar el procedimiento	Crear Formato de acta de Baja de Bienes.	1 Semana	Estandarización del Procedimiento.	Edwin casas	Subsanado	se realizo actualización al procedimiento AP-GRFT-PC-PC-012 Baja de Bienes y se creo Formato para aplicar el procedimiento AP-GRFT-PC-012-FM-001 Formato Baja de Bienes.
5	ALMACÉN	No usan el manual de inventario	Socializar el Manual de Inventario	aplicar el manual de Almacén e inventarios conforme esta estipulado.	1 mes	Funcionarios con conocimiento del Manual de Almacén e inventarios/ Numero de Funcionarios que deben conocerlo	Dirección Administrativa	Subsanado	La dirección Administrativa realizo la socialización del Manual a los funcionarios que les compete el tema mediante oficio.
6	ALMACÉN	No se hace el control en las secretarías con respecto a la solicitud de papelería.	Actualizar el formato de la intranet y dejar claro que el buen uso de los elementos de consumo entregados por Almacén debe ser controlado por el responsable del área.	Socializar Nuevo Formato	1 Mes	Disminución de los elementos de consumo entregados por almacén.	Edwin casas	Subsanado	Los Pedidos no seran aceptados a menos que venga con la Autorización del secretario de despacho.
7	ALMACÉN	No tienen indicadores de auto control	Crear y alimentar indicador de Autocontrol	Alimentar el indicador de Autocontrol	Mensual	Número de tareas ejecutadas/ Numero de tareas Programadas	Edwin casas	En Ejecución	Se creo Indicador basado en las actividades realizadas por los funcionarios del Área.
8	ALMACÉN	No están codificados todos los formatos que pertenecen al Área.	Socializar los formatos que hacen falta por codificar	Utilizar y Codificar los formatos que hacen falta	Trimestral	Formatos Codificados/ Total de Formatos	Edwin casas	En Ejecución	Hacen falta por codificar: Encuesta de Satisfacción- solicitud de préstamo de elementos- Baja de Bienes- Satisfacción al Usuario
9	ALMACÉN	El líder debe retroalimentar a su equipo de trabajo: Misión, visión, políticas de Calidad.	Retroalimentar al equipo de trabajo una vez a la semana sobre la importancia de conocer la misión, Visión y política de calidad.	Retroalimentar a los funcionarios constantemente	Peridicamente	Funcionarios del Área de Almacén que se identifican con la misión, visión y políticas de calidad/ Funcionarios que pertenecen al area de almacén.	Edwin Casas	Subsanado	Los funcionarios cuenta con una cartelera donde esta contemplado la misión, visión, políticas de calidad, esta esta a la vista de todos y de esta manera se hace tambien retroalimentación

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ
GESTIÓN DE CALIDAD

FORMATO EVALUACIÓN AUDITORES

Página 1 de 1

FECHA: 30/07/2014

VERSION: 01

CÓDIGO: ES-GC-PC-006-FM-004

Nit.: 89.999.465-0

GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS- ALMACÉN
Almacén, Entrega de Bienes, Recepción y Almacenamiento, Baja de Bienes, Mantenimiento Preventivo de Vehículos, Inventario de Bienes
EDWIN CASAS

21/04/2015

Actualizar el formato de la intranet y dejar claro que el buen uso de los elementos de consumo entregados por Almacén debe ser controlado por el responsable del área.

Socializar Nuevo Formato

1 Mes

Disminución de los elementos de consumo entregados por almacén.

Edwin casas

Subsanado

A manera de aclaración el Almacenista no tiene las competencias para entrar a revisar los bienes de consumo de cada secretaría, si se acumula o no stock en las secretarías es responsabilidad únicamente del responsable de la secretaría.

Crear un control en cuanto al inventario de papelería o de bienes de consumo (Stock) que maneja cada secretaría para hacer entrega de los elementos según solicitud realizada por cada secretaría.

Actualizar el inventario de bienes e inmuebles

Actualizar manual de bienes e inmuebles

3 Meses

inventario Actualizado

Secretaría General

En Ejecución

Se esta adelantado el proceso contractual cuyo objeto es la actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles.

Firma Responsables:

Edwin Antonio Casas Bello
Almacenista General

Luz Marina Carrón Navarrete
Directora Administrativa - c