

pm almacén ok

PROCESO EVALUACION Y MEJORA CONTINUA

Formato Plan de Mejoramiento Interno



Alcaldía Municipal de Cajica Código FO-EEMSM-10

Fecha de Aprobación: Noviembre de 2014

ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA VIGENCIA 2014

Nit: 89.999.465-0

Proceso Auditado:		Adquisición de Bienes y Servicios
Procedimientos:		
Responsables:		EDWIN ANTONIO CASAS BELLO
Fecha de Suscripción:		Abril de 2015

No.	Área/Ciclo/Proceso	Descripción de la Observación	Estrategia	Actividad	Tiempo de Ejecución Programado	Indicador de Cumplimiento	Responsables	Estado	Observaciones
1	Adquisición de Bienes y Servicios	No estan anexando en la carpeta del contrato de combustible las correspondientes colillas de los talonarios del consumo de combustible, los cuales se constituyen como soporte del pago anticipado de este contrato.	Enviar a la Secretaria General los soportes de las colillas del consumo de combustible para que sean archivados en la carpeta del contrato.	Enviar los soportes que reposan en el Almacén General y establecer que de manera mensual sean entregados dichos soportes a la Secretaria General	2 meses	Valor del Combustible consumido / valor de soportes de consumo de combustible entregados X 100	Almacén General	Subsanada	se enviaron los soportes de las colillas de consumo de combustible a la Secretaria General, Anexo copia de entrega.
2	Adquisición de Bienes y Servicios	Se encontro unas colillas No. 3621 y 3623 en donde quien firma es el señor Edgar Saavedra, según explicación del almacenista se debió a un préstamo del conductor del vehículo para transporte de actividades de la Administración.	Solicitar que se autorice por escrito cuando uno de los contratistas de los entes Descentralizados apoye las actividades de la Administración Municipal para que quede registro del evento.	Enviar solicitud a la secretaria General para que se autorice por escrito cuando uno de los contratistas de los entes Descentralizados apoye las actividades de la Administración Municipal	2 meses	Solicitud emitida/ Solicitud radicada *100	Almacén General	Subsanada	Se solicita mediante oficio a la Secretaria General, que se informe cuando se haga un remplazo de conductor.
3	Adquisición de Bienes y Servicios	Se evidencio que algunas colillas no se encuentran diligenciadas en su totalidad faltándole la firma del conductor del vehículo	Enviar a la Secretaria General los soportes de las colillas del consumo de combustible para que sean archivados en la carpeta del contrato.	Enviar los soportes que reposan en el Almacén General y establecer que de manera mensual sean entregados dichos soportes a la Secretaria General	2 meses	Valor del Combustible consumido / valor de soportes de consumo de combustible entregados X 100	Almacén General	Subsanada	se completaron las firmas de los conductores en las colillas de consumo de combustible para ser enviadas a la Secretaria General
4	Adquisición de Bienes y Servicios	Papel Carta y oficio: Según inventario suministrado a la fecha de la auditoria se evidencio que existe mas unidades físicas que el saldo que arrojo el sistema.	Hece seguimiento al inventario de este elemento y realizar entrega de las unidades sobrantes a un area de la Administración Municipal	Hacer seguimiento al inventario de este elemento y realizar entrega de las unidades sobrantes a un area de la Administración Municipal	1 mes	(Inventario teorico - Inventario físico) / Inventario teorico * 100	Almacén General	Subsanada	las unidades sobrantes de papel bond se encuentran en las instalaciones del Almacén para ser entregadas cuando el Stock se agote
5	Adquisición de Bienes y Servicios	Elementos de aseo: Según inventario suministrado a la fecha de la auditoria se evidencio que existe mas unidades físicas que el saldo que arrojo el sistema y en los otros se demostro que existe en el inventario pero no físicos, se hace la observación que se está mezclando los elementos ya inventariados con los elementos pendientes por ingresar por falta de factura	Solicitar al proveedor de aseo Y CAFETERIA que sea entregada la factura máximo tres días después de ser recibidos los elementos en el Almacén General, para poder alimentar el sistema y ajustar el inventario	Enviar solicitud al proveedor de Aseo y cafetería para que sea entregada la factura máximo tres días después de ser recibidos los elementos en el Almacén General	1 mes	Solicitud emitida/ Solicitud radicada *100	Almacén General	Subsanada	Se solicito al proveedor que envíe las facturas de los elementos remisionados, máximo tres días después de la entrega y se asigno un área en el almacén general para los elementos que están en trámite de legalización de la entrega.
6	Adquisición de Bienes y Servicios	Vehículo OJG 607: Se evidencio que hace falta incluir los soportes de mantenimiento, solo están hasta el mes de mayo, la última copia del SOAT y tecnomecánica están vencidas, según se informó por el almacenista ya están renovados pero no le han hecho llegar la copia del mismo	Actualizar la información de la hoja de vida del vehículo de placas OJG 607	Realizar verificación de la información de la hoja de vida del vehículo de placas OJG 608	1 mes	No de vehículos/ No de hojas de vida actualizadas *100	Almacén General	Subsanada	Se solicito mediante oficio la entrega de los soportes del mantenimiento de la maquinaria pesada a la Secretaria de Obras Publicas y se actualizaron las hojas de vida de los vehículos.

[Handwritten signature]



Alcaldía Municipal
de Cajicá
Código

FO-EEMSM-10

PROCESO EVALUACION Y MEJORA CONTINUA

Formato Plan de Mejoramiento Interno

Fecha de Aprobación
Noviembre de 2014

3

ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA VIGENCIA 2014

Nit: : 89,999,465-0

Proceso Auditado:	Adquisición de Bienes y Servicios
Procedimientos:	
Responsables:	EDWIN ANTONIO CASAS BELLO
Fecha de Suscripción:	Abril de 2015

o.	Área/Ciclo/Proceso	Descripción de la Observación	Estrategia	Actividad	Tiempo de Ejecución Programado	Indicador de Cumplimiento	Responsables	Estado	Observaciones
1	Adquisición de Bienes y Servicios	Volqueta ZIS 805; se evidencia que no hay detallado del mantenimiento porque este control lo lleva la Secretaría de Obras Publicas	Solicitar a la Secretaría de Obras Publicas para que se remita la información de los mantenimientos al área de almacén para actualizar las hojas de vida de los vehículos a cargo de esta Secretaría	Enviar solicitud a la Secretaría de Obras Publicas para que se remita la información de los mantenimientos al área de almacén para actualizar las hojas de vida de los vehículos a cargo de esta Secretaría	1 mes	Solicitud emitida/ Solicitud radicada *100	Almacén General	Subsanada	Se solicito mediante oficio la entrega de los soportes del mantenimiento de la maquinaria pesada a la Secretaría de Obras Publicas y se actualizaron las hojas de vida de los vehículos.

Casas

Almacenista General

O CASAS BELLO

Luz Marina Carron Navarrete

LUZ MARINA CARRON NAVARRETE

Directora Administrativa

Dr. Luis Gabriel Ramirez Fajardo

Dr. Luis Gabriel Ramirez Fajardo

Secretario General