	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (SGC)	Código: ME-GES-F1
	GESTIÓN DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: V.0
	FORMATO INFORME DE AUDITORIA	Fecha de Emisión: 23 de septiembre de 2016

Auditoría o seguimiento N°.	04	Fecha de Emisión del Informe	Día	28	Mes	11	Año	2016
-----------------------------	----	------------------------------	-----	----	-----	----	-----	------

INFORME FINAL AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD

GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

Proceso/Dependencia:	Gestión Recursos Físicos	Líder:	Lina Alejandra Carreño Arias
		Responsable:	Alejandro Daza Cortés
Objetivo:	Determinar el grado de conformidad del proceso Gestión de Recursos Físicos y sus actividades con los requisitos del Sistema de gestión de la Calidad de Canal TR3CE. Verificar la adecuación de la documentación del proceso		
Alcance:	Se realiza la auditoria por muestreo de enero a octubre de 2016		
Criterios:	ISO 9001: 2008, NTCGP1000:200 La documentación del Sistema de Gestión y los requisitos legales		
Muestra (opcional):			

PROCESO AUDITOR


1. Socialización plan de auditoria y apertura del proceso auditor.

Siendo las nueve de la mañana del 22 de noviembre de 2016, se procedió a realizar la reunión de apertura, allí se realizó la socialización del plan de auditoria, la presentación del grupo auditor y se explicó la metodología, inmediatamente se dio inicio a la Auditoria por parte de la profesional de Control Interno, con el acompañamiento de la Auditora Interna de Calidad Johana Jiménez Guevara.

2. Resultados

2.1. Aspectos Positivos.

- 2.1.1. Los responsables del proceso conocen la misión, la visión y la política de calidad, y tienen claro que prestando un servicio de calidad y oportuno a los clientes internos de la entidad contribuyen directamente a su cumplimiento.
- 2.1.2. Conocen y ubican el mapa de procesos, además entienden que su proceso es de apoyo, y por tanto la entrega de los recursos es insumo de entrada para otros procesos.
- 2.1.3. De acuerdo a lo expresado por el equipo de trabajo del proceso, la comunicación con el líder es efectiva y se realiza por los medios establecidos para ello en la entidad.
- 2.1.4. Los responsables del proceso llevan en una matriz de Excel control sobre los elementos de consumo, donde se registran las entradas y salidas de almacén.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (SGC)	Código: ME-GES-F1
	GESTIÓN DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: V.0
	FORMATO INFORME DE AUDITORIA	Fecha de Emisión: 23 de septiembre de 2016

2.1.5. El responsable del almacén verifica que los bienes entregados cumplan con los requisitos de las órdenes de compra apoyándose en el formato "Ingreso bienes al almacén" V.1 de abril de 2015. donde la persona que generó la necesidad del bien y quien específico los requisitos técnicos firma (Concepto Técnico) como garantía de su recibo a satisfacción.

2.2. Aspectos a Mejorar

2.2.1. No se tiene documentado el objetivo del proceso. **Observación.**

2.2.2. De acuerdo a lo expresado por el responsable del proceso, el personal con el que cuenta actualmente es idóneo y tiene clara las actividades que debe realizar, sin embargo es insuficiente para atender la demanda de requerimientos que llegan de otros procesos, y las responsabilidades con las que cuenta actualmente. **Observación.**

2.2.3. En la Actualidad el almacén se encuentra en la sede de la Soledad, no se cuenta con el transporte para llevar los bienes a la sede de la 26, como tampoco se realiza la planeación adecuada por parte de los procesos para los requerimientos de los elementos, y se convierte en que hay que cumplir lo urgente, dejando de lado lo importante. **Observación**

2.2.4. No tienen claros los riesgos asociados al proceso. **Observación.**


2.2.5. El proceso no cuenta con acciones en el plan de mejoramiento por procesos, sin embargo en el plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría, tiene relacionada una acción que tiene que ver con la formulación del plan de compras y adquisiciones, el cual para la vigencia 2016 no se realizó, de acuerdo a lo informado por el responsable del proceso se encuentra en proceso de construcción el de 2017, es importante tener en cuenta que el plazo de cumplimiento de la acción se vende el próximo 31 de diciembre de 2016. **Observación.**

2.2.6. Las novedades que se presentan en los activos de la entidad, como son compras, se informan a contabilidad con la factura. Sin embargo, no se presenta un informe periódico o cuando se presenta la novedad al líder del proceso. **Observación.**

2.2.7. No se observó documentado como se hace el procedimiento para asegurar los bienes que ingresan a la entidad. **Observación.**

2.2.8. El funcionario del proceso realizó toma física de inventarios en el mes de julio, de acuerdo al informe con fecha 05 de julio de 2016 allegado por el responsables, sin embargo, éste no fue entregado a la Directora Jurídica y Administrativa, el anexo del informe está en lápiz, El Informe no especifica el estado de los bienes sobre los cuales realizó la verificación, como la cantidad de elementos que se encontraron en mal estado, sin placas, la ubicación de los mismos, etc. **Observación.**


2.2.9. No se encontró informes correspondiente a la entrega de los elementos y activos ya sean que estén en buen o mal estado, de acuerdo a la función contenida en el Manual de Funciones vigente. **No conformidad.**

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (SGC)	Código: ME-GES-F1
	GESTIÓN DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: V.0
	FORMATO INFORME DE AUDITORIA	Fecha de Emisión: 23 de septiembre de 2016

- 2.2.10. En la Actualidad no le envía a la Directora Jurídica y Administrativa el inventario físico pormenorizado de las existencias en almacén, tampoco se mide si la entrega de los elementos requeridos por las diferentes dependencias es oportuna, no se hacen informes estadísticos de consumo que sirvan de soporte para la preparación del plan de compras, no se hace control a que los órdenes de compra cumplan con lo establecido en el plan anual de compras. Las anteriores funciones están establecidas en el Manual de Funciones vigente de la entidad. **No conformidad.**
- 2.2.11. En la Actualidad no se encuentra documentado cómo se debe proceder para poner las placas a los bienes de la entidad; el funcionario muestra las placas que tiene disponibles, las cuales no se ven confiables, dado que hay unas borrosas, al realizar la prueba con la pistola, lee todas las placas con el mismo número, no lee los últimos números, que son los que diferencia una placa de otra. **Observación.**
- 2.2.12. Durante la vigencia no se realizan bajas de activos, se compró una camioneta la cual entró a los activos del canal, pero no se pudo verificar la entrada al aplicativo del almacén y al inventario. **Observación.**
- 2.2.13. Se tiene el inventario de los bienes devolutivos en Excel, a junio de 2015, el cual no está actualizado, dado que en éste archivo aparecen bienes a nombre de personas que ya no son funcionarios de la entidad. **Observación.**
- 2.2.14. Se revisaron los formatos de "Acta de entrega-recibo de inventario" que allego el responsable de almacén, sin embargo se encontró el "recibo de inventario" de 12 funcionarios (no estaban diligenciados en debida forma), faltan 11, teniendo en cuenta que a 31 de octubre se encontraban contratados la totalidad de los cargos de la planta. Adicionalmente, no se pudo verificar los formatos de los funcionarios que se desvincularon este año de la entidad. **No conformidad.**

3. Recomendaciones:

- 3.1. Fortalecer el área con personal.
- 3.2. Organizar unas fechas de pedidos y entregas a fin de poder programar un carro de la entidad.
- 3.3. Realizar la identificación, análisis, valoración de los riesgos asociados al proceso, socializarlos y hacerle seguimiento programado a los controles.
- 3.4. Formular el plan de adquisiciones de 2017, teniendo en cuenta los requerimientos de la entidad, con la asesoría de planeación, el asesor financiero, presupuesto, y Gerencia.
- 3.5. Formular el procedimiento de ingreso a almacén de los activos de la entidad, que contenga actividades como: identificar, asegurar el bien (en los casos que aplique), entrega a los funcionarios, salida de almacén, recibo cuando el funcionario responsable se desvincule de la entidad, etc.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (SGC)	Código: ME-GES-F1
	GESTIÓN DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: V.0
	FORMATO INFORME DE AUDITORIA	Fecha de Emisión: 23 de septiembre de 2016

- 3.6. Formular controles para las salidas de los bienes de la entidad cuando se van a utilizar fuera de las sedes del canal.
- 3.7. Documentar la conciliación entre almacén y contabilidad, definir la periodicidad y las evidencias del mismo.
- 3.8. Fortalecer la toma física de los activos de la entidad, y el informe producto del resultado del mismo, además entregaron a la Dirección Jurídica y Administrativa.
- 3.9. Dar cumplimiento a las Funciones contenidas en el contrato de trabajo y en el Manual de Funciones de la entidad.
- 3.10. Optimizar el aplicativo SYSMAN con el fin de que allí se pueda llevar la relación de los bienes de consumo, entradas, salidas y saldos de los mismos, también para que se puedan manejar las carteras individuales de cada funcionario, donde se especifique ubicación, empleado responsable, y la relación de activos.
- 3.11. Actualizar de manera prioritaria, las "Actas de entrega-recibo de inventarios" de los 23 funcionarios de planta activos en la entidad.

Firma:

Original firmado

Yeniffer Latorre Casas
Profesional de Control Interno

Original firmado

Johana Jiménez Guevara
Auditor Interno de Calidad