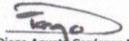


 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICA		GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA										CÓDIGO: GEM-FM-014	
		FORMATO										VERSIÓN: 1	
		PLAN DE MEJORAMIENTO										FECHA: 01/MAR/2022	
Proceso Auditado:		GESTION DE ADMINISTRACION DE BIENES											
Procedimientos:		HISTORIA VEHICULAR- GESTION DOCUMENTAL											
Responsables:		DIEGO AGUSTO CARDENAS-ALMACENISTA GENERAL											
Fecha de Suscripción:		07 DE JUNIO DE 2024											
N° hallazgo	Descripción del hallazgo	Acción de mejora	Meta (Indicador de Cumplimiento)	Tiempo de Ejecución Programado (Meses)	Fecha inicial de la Acción	Fecha terminación de la Acción	Dependencia donde se realiza la acción	Cargo Responsable	Cumplimiento	Efectividad	Estado de la Acción (Cerrada-C / Abierta-A)	Dirección Técnica Responsable	Observaciones
1	Condición: Durante el proceso de auditoría, se revisó la carpeta del Comité de bajas del año 2023. Sin embargo, no se encontraron registros que indicaran que se hubiese discutido el tema de los vehículos para determinar si debían ser dados de baja o cual era el procedimiento a seguir con los vehículos que llevaban varios años estacionados en el lugar. Por lo anterior, la Oficina de control interno ha identificado un hallazgo relacionado con la necesidad urgente de realizar un Comité de bajas para tener en cuenta los vehículos en estado deficiente. Se recomienda actualizar los procedimientos establecidos en la resolución de bajas y considerar los vehículos que no fueron tomados en cuenta en anteriores reuniones del Comité. Dicho hallazgo se valida debido a la falta de interés en los vehículos en desuso y la necesidad de tomar medidas para optimizar los recursos disponibles. (H.1). (Pág. 19).	1. Actualización de los procedimientos contemplados en la Resolución 083 de 2018. 2. Citar al Comité de bajas para contemplar el proceso a seguir para la depuración de bienes muebles incluidos el parque automotor de la administración.	1. Proyecto de acto administrativo por el cual se actualice el procedimiento del Comité de bajas con la respectiva aprobación de la Secretaría Jurídica. 2. Citar al Comité de bajas para efectuar la exposición de los procedimientos a seguir para la depuración de bienes muebles incluido el parque automotor, queda respaldado en Acta de Comité de Bajas.	SEIS (6)	24/06/06	24/12/05	ALMACEN GENERAL	ALMACENISTA GENERAL	Si		Cerrada-C	ALMACENISTA GENERAL	1. Se realizó la actualización del procedimiento de baja y enajenación de bienes muebles, culminando en el Decreto 231 del 5 de diciembre de 2024 "Por medio de la cual se crea el comité municipal de bajas de la alcaldía de cajica, se deroga la resolución 083 de 2018 y se dictan otras disposiciones" y la resolución 207 del 27 de diciembre de 2024 "Por medio de la cual se ordena la baja de los bienes muebles sujetos a registro propiedad del municipio de Cajica y se dictan otras disposiciones". En el primer documento se actualiza lo concerniente a las funciones y alcance del comité de bajas, y en el segundo se materializa la actualización del proceso y procedimiento de baja y enajenación de bienes muebles propiedad del municipio de cajica. 2. Se realizó el comité de baja de bienes muebles el 20 de diciembre de 2024, en el cual se socializó el decreto 231 del 2024, se actualizó el manual de almacén e inventarios en materia de baja y enajenación de activos, y se presentó el informe de los bienes sujetos a registro dar de baja e iniciar proceso de enajenación, para su correspondiente autorización al retiro de los inventarios.
2	Condición: Al evidenciarse documentos de archivos de los años 2007, 2018, 2020 en la bodega de almacén expuestos a un alto grado de polvo y sin los procesos de organización documental contemplados en el Decreto 1080 de 2015 y en la Ley 594 de 2000. Se valida como hallazgo (H. 2). (Pág. 20).	1. Realizar inventario documental de los documentos encontrados en la visita de auditoría con el fin de establecer si debe hacer parte efectiva del archivo.	1. Catalogar los documentos encontrados conforme a la disposición de archivo.	SEIS (6)	24/06/06	24/12/05	ALMACEN GENERAL	ALMACENISTA GENERAL	Si		Cerrada-C	ALMACENISTA GENERAL	El Almacén General desarrolló el procedimiento de tendido documental el día 12 de septiembre, con la colaboración del equipo de técnicos del Archivo Municipal, donde se verificaron los documentos de los años 2007, 2018 y 2020, que se encontraban en la bodega de almacén. Se realizó el proceso de clasificación, depuración y cambio de encarpetao, donde se clasifican por series documentales. Se elaboró Formato Único de Inventario Documental (FUID), describiendo de manera detallada los expedientes conforme a la ley 594 de 2000 Normatividad en materia de archivo Nacional.

Firma Responsables:


Diego Agustín Cardenas Mendez
 Almacenista General