



PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA DE GESTION

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO
ALCALDÍA DE ARMENIA

Código: R-DC-PCE-034

Fecha: 03/06/2020

Versión: 0001

Página: 1 de 1

NOMBRE DE LA AUDITORIA: Auditoría de Gestión al Proceso 10. tránsito y Movilidad,

VIGENCIA: 2020 y 2021.

FECHA DE SUSCRIPCION: Veintisiete (27) de septiembre de 2021.

Número	HALLAZGOS	ACCION DE MEJORA	OBJETIVO	DESCRIPCION DE LAS METAS	UNIDADES DE LAS METAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	TIEMPO EN SEMANAS	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Hallazgo No. 04: "Condición: Mediante acta de reunión No. 272 de 9 de julio de 2021 realizada por el equipo auditor del Departamento Administrativo de Control Interno y funcionarios de la Secretaría de Tránsito y Transporte, se evidencio la respectiva carpeta identificada como Radar marca Kuston signal, donde aparece certificado de calibración del mes de diciembre de 2019, una vez solicitado sea enseñado en físico; el funcionario expresa "que se desconoce el paradero del este elemento y cuál fue el último agente que hizo uso de este, explicando, que el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros se encuentra enterado de la situación", sin embargo, no se evidenciaron actas y/o documentos por parte de ese Departamento donde se inicie un proceso administrativo por la pérdida de este elemento. Lo anterior evidencia fallas en el control y custodia de los elementos suministrados para el desarrollo de las Secretaría de Tránsito y Transporte".	Realizar puntos de control a los diferentes líderes de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación de la Administración Central, respecto a la responsabilidad de control y custodia que deben llevar como líderes de procesos a sus subalternos, en el buen y correcto manejo y custodia de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones.	Reiterar a los Secretarios, Directores y Asesores de Despacho, la responsabilidad que tienen como líderes de procesos de garantizar la custodia y buen uso de los bienes asignados a sus dependencias, para el cumplimiento de sus funciones.	Realizar cuatro (04) puntos de control debidamente documentados mediante oficio a los inventarios asignados a las Secretarias, Departamentos Administrativos y Asesorías de Despacho, con periodicidad trimestral.	100%	09/27/2021	09/26/2022	52	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (ALMACENISTA)	

Responsable del Proceso:

Firma

Aprobado por: Asesor, Secretario y/o Director de la dependencia auditada:

Firma