	ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANCABERMEJA			
	ACTA DE REUNIÓN			
	Código: DEP-FO-004	Fecha: 19//01/2023	Versión: 001	Página: 1 de 4

ACTA No:	
Fecha: 03 de junio de 2025	**Lugar: DSA**
Hora inicio: 3:30 p.m	**Hora final: 4:40 p.m**
DEPENDENCIA QUE CONVOCA LA REUNION	**DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

TEMA / ASUNTO

PLAN DE MEJORAMIENTO SOBRE AUDITORIA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL INTERNO CONTABLE VIGENCIA 2023

OBJETIVO

Revisar e identificar el estado actual del Plan de Mejoramiento por hallazgos de Auditoría de Control Interno Contable

REVISIÓN DE COMPROMISOS ADQUIRIDOS ANTERIORMENTE (Si Existieren)

N/A

ORDEN DEL DIA

1. Apertura de la reunión por parte de la Dr. Rafael Hernández
2. Lectura del Plan de Mejoramiento
3. Avances plan de mejoramiento suscrito

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

I. APERTURA DE LA REUNIÓN

Se convoca la reunión para conocer los avances y acciones que se deben implementar dentro de la Dirección de Servicios Administrativos; toda vez, que se debe dar cumplimiento del plan de mejoramiento suscrito con la OCI (Oficina de Control Interno) a octubre de 2025.

II. LECTURA PLAN DE MEJORAMIENTO

Se realiza la lectura de cada hallazgo (puntos de control), los cuales son:

- 4, 4.1, 4.2; relacionados con la política, socialización y verificación de los bienes físicos en forma individualizada.
- 12, 12.1, 12.2; relacionados con los derechos individualizados y baja en cuentas.
- 22, 22.1, 22.2 y 22.3; relacionados con los cálculos de depreciación, revisión periódica de la vida útil e indicios de deterioro de los activos.

III. AVANCES PLAN DE MEJORAMIENTO SUSCRITO

Se realizan las intervenciones de los profesionales de la Dirección

1. Para los hallazgos 4 y 4.1 se refiere:

La dependencia ya cuenta con la fichas técnica de identificación de los bienes físicos de manera individualizada dentro del proceso contable, por tanto debe continuarse con la divulgación e implementación.

Se crearon los siguientes documentos:
1.1. Resolución No. 1341 de 30 de abril de 2025 de Comité de bajas de bienes muebles
1.2. Manual de procedimiento de bajas de bienes muebles
1.3. Guía de control de inventarios de bienes muebles e inmuebles.

Se realizó la socialización de la resolución y se revisaron el manual y guía de tal manera que se realizaran ajustes a los mismos. Por lo tanto, se debe enviar la información correspondiente a los correos electrónicos de los involucrados y una vez todos estén de acuerdo emitir circular interna para el uso de estos. Adicionalmente, se evidenció y se justificó por parte de la Abogada Daniela Luna la necesidad de continuar con el procedimiento de levantamiento de inventarios; por lo tanto, se continúa con los ajustes partiendo de la revisión y observaciones que realizó el sistema de gestión de calidad el 1 de marzo en mesa de trabajo con la contratista Xiomara Rada.

Que es pertinente resaltar que la Circular No. 063 del 12 de mayo de 2025 emitida por la Dirección de Talento Humano y la Dirección de Planeación Institucional, mediante la cual expresan las directrices sobre la creación de documentos a partir de la nueva estructura organizacional, indicando específicamente que: “mientras se implementa el nuevo modelo de operación por procesos como resultado dela actual rediseño, se hace necesario que cada dependencia construya sus propios documentos sin ningún tipo de codificación y los adopte de manera interna a través de actos administrativos (circular)”.

2. Para los hallazgos 4.2, 12.1 se manifiesta:

Que debido al registro de la información en las plantillas tanto de bienes muebles como de inmuebles se requiere convocar una mesa de trabajo del grupo interno de la Dirección de Servicios Administrativos con la Dirección de Contabilidad y funcionaria administradora del software Eco Yuma; toda vez que, se deben definir conceptos por los datos que se están registrando.

3. Para los hallazgos 12.2:

No se ha tomado acción con respecto a la solicitud de un funcionario (técnico operativo).

4. Para los hallazgos 22, 22.1:

Una vez se haya realizado reunión con la Dirección de Contabilidad se remiten las plantillas con el avance a la fecha de diligenciamiento y así iniciar con el cotejo de la información registrada.

5. Para los hallazgos 22.2 y 22.3.

El equipo de apoyo de la Dirección de Servicios Administrativos viene realizando la actualización de inventarios en las dependencias, dada la nueva estructura administrativa.

Como ya se aprobó la resolución del Comité de bajas y manual de procedimientos mencionados anteriormente en el numeral 1, se puede informar a la Secretaría general sobre la necesidad de convocar el antiguo Comité de Inventario hoy Comité de bajas.

CONCLUSIONES:

- Al revisar cada una de las acciones del plan de mejoramiento suscrito se logró identificar que se han realizado avances significativos en pro del cumplimiento en la fecha establecida.
- Se realizaron observaciones a los documentos.
- Se debe convocar mesa de trabajo con la Dirección de contabilidad
- Se debe convocar a Comité de bajas para socialización de Resolución y Manual de procedimiento de baja de bienes muebles

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Convocar mesa de trabajo con la Dirección de Contabilidad	Dirección de Servicios Administrativos	03/06/2025
Convocar Reunión Comité de bajas	Secretaria General	10/06/2025
Enviar correos electrónicos con los documentos	Xiomara Rada	03/06/2025
Proyectar circular de divulgación de documentos	Sin asignar	Sin definir

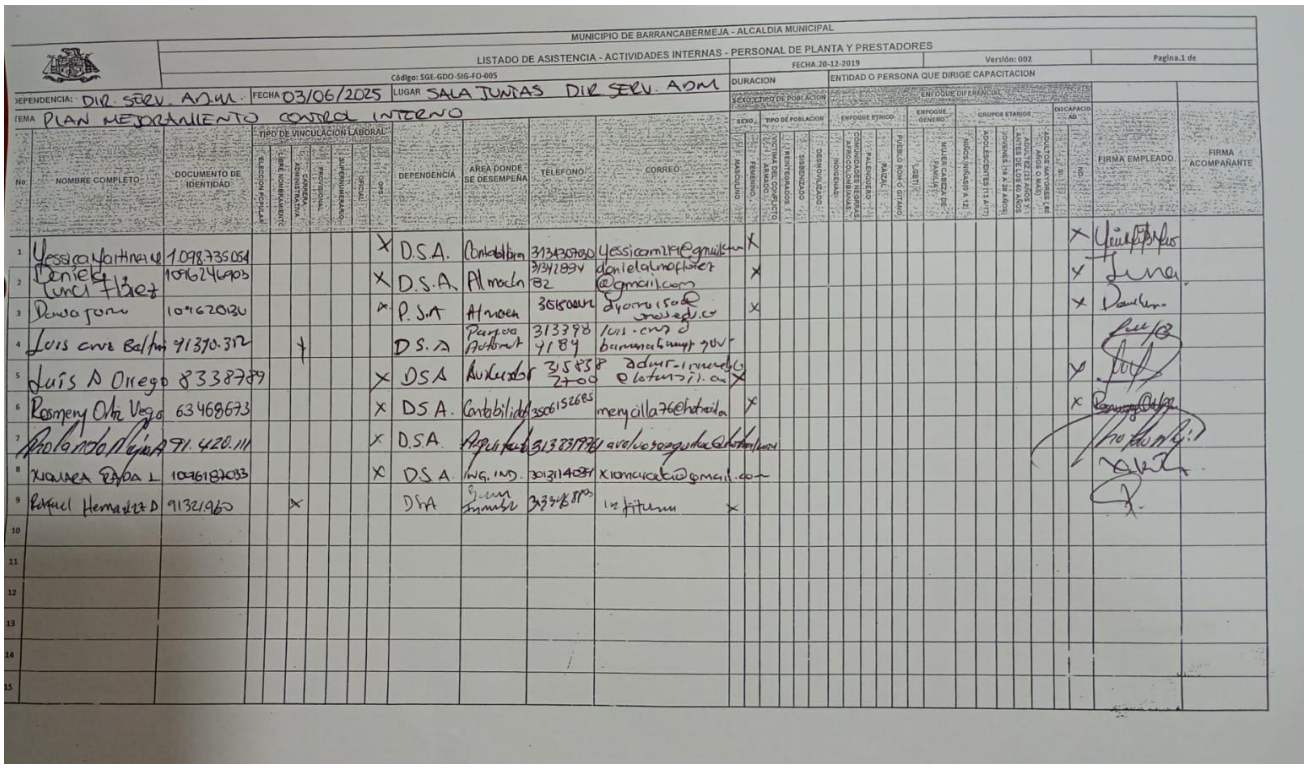
ANEXOS (Si aplica)

Registro de asistencia

PROXIMA REUNIÓN (Si aplica)

Fecha: 12/06/2025 Hora: 8:00 a.m	Lugar: Sala de Juntas de la Dirección de Servicios Administrativos

Mesa de trabajo del grupo interno de la Dirección de Servicios Administrativos con la Dirección de Contabilidad y funcionaria administradora del software Eco Yuma.



MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA - ALCALDIA MUNICIPAL

LISTADO DE ASISTENCIA - ACTIVIDADES INTERNAS - PERSONAL DE PLANTA Y PRESTADORES

Código: SGE-GDO-SIG-FO-005 | FECHA 20-12-2019 | Versión: 002 | Pagina.1 de

DEPENDENCIA: DIR. SERV. ADM. | FECHA 03/06/2025 | LUGAR SALA JUNTAS DIR SERV. ADM | DURACION | ENTIDAD O PERSONA QUE DIRIGE CAPACITACION

TEMA PLAN MEJORAMIENTO CONTROL INTERNO

No.	NOMBRE COMPLETO	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	TIPO DE VINCULACIÓN LABORAL	DEPENDENCIA	AREA DONDE SE DESEMPEÑA	TELEFONO	CORREO	SEXO	FIRMA EMPLEADO	FIRMA ACOMPAÑANTE
1	Yessica Yohana [illegible]	1098735054		D.S.A.	Contabilidad	3134309900	yessicam1[illegible]	X		
2	Daniela Luna Flórez	1096246903		D.S.A.	Almacén	3241894 82	daniela.luna.florez@gmail.com	X		
3	Dayana [illegible]	1096 2036		P.S.A	Almacén	3015 0041	dyanarisa[illegible]	X		
4	Luis [illegible]	91370.312		D.S.A	Parque Automot	313378 4184	luis.cm2@barrancabermeja.gov.co			
5	Luis A Ortega	88338789		D.S.A	Auxiliar	315858 2700	admr.inmueble@alcaldiabga.gov.co	X		
6	Romeny Ortiz Vega	63468673		D.S.A.	Contabilidad	3506152685	romyolla76@hotmail.com	X		
7	[illegible]	91.420.111		D.S.A	[illegible]	313 [illegible]	[illegible]			
8	XIOMARA RADA L	1096192033		D.S.A	ING. IND.	3013140891	XIOMCIRA@GMAIL.COM			
9	Rafael Hernandez D	91321965		D.S.A	Ejecutor Inmueble	3138 [illegible]	[illegible]	X		
10										
11										
12										
13										
14										
15										

	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	FIRMA	FECHA
Proyectó	Ing. Xiomara Rada López – CPS		Junio 2025
Revisó	Abog. Ivon Narvaez – CPS		Junio 2025
Aprobó	Dr. José Miguel Quintana Zapata – Director Servicios Administrativos		Junio 2025