



**CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DEL MUNICIPIO
DE DOSQUEBRADAS
NIT. 816002062-6**



Dosquebradas, 22 de septiembre 2025.

Dr.

DIEGO ALENADRO OSPINA AGUDELO

Dras.

SANDRA LILIANA GIRALDO

ERIKA CARDENAS

Control interno Disciplinario

Cuerpo Oficial de Bomberos de Dosquebradas

La Ciudad

Asunto Entrega propuesta plan de mejoramiento de la auditoria de
Administración de Bienes muebles e inmuebles del COBD

Cordial saludo

La presente tiene como fin hacer entrega de la propuesta de plan de mejoramiento, el cual tiene como finalidad dar solución y plantear acciones de mejoras al interior de la entidad, para subsanar y evitar que se vuelvan a presentar los hallazgos arrojados en la auditoria de administración de bienes muebles e inmuebles del COBD realizada por control interno.

Se establecen las respectivas acciones de mejora para cada hallazgo como se indica en el cuadro que se adjunta a este oficio.

Cordialment

DIANA ARROYAVE GÓMEZ

Profesional de apoyo COBD



**CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DEL MUNICIPIO
DE DOSQUEBRADAS
NIT. 816002062-6**



NOMBRE DE LA ENTIDAD: CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE DOSQUEBRADAS
REPRESENTANTE LEGAL: JOSE JOAQUIN OCAMPO PEREZ
NIT: 816.002.062-6

Nº. de HALLAZGO	RELACION DE HALLAZGOS FORMULADOS POR CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	ACCIONES CORRECTIVAS PARA DESARROLLAR	METAS CUANTIFICABLES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	PLAZO EN SEMANAS	RESPONSABLE	OBS.
1, 2 y 3	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ausencia de Manual General de Administración de Bienes ➤ Ausencia de flujogramas y procedimientos. ➤ Ausencia de responsables y responsabilidades en la gestión de activos 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diseñar, socializar e implementar manual de administración de bienes muebles e inmuebles sus respectivos responsables procedimientos y flujogramas abarcando desde el ingreso de bienes hasta su disposición final. ➤ Nombrar por resolución al responsable del cargo y puesto de almacenista. ➤ Diseñar Socializar e implementar formatos de entrada, salida, préstamo, traslados, hojas de vida, asignación, bajas de los bienes del COBD ➤ Diseñar, Socializar e implementar certificado de existencia y no existencia de bienes y equipos del COBD 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaboración del manual de administración de bienes con procedimientos y flujogramas ➤ Resolución creación de cargo de almacenista y designación. ➤ Elaboración de formatos de entrada, salida, préstamo, traslado, asignación, hojas de vida de equipos. ➤ Elaboración de formato estándar de certificación de existencia y no existencia de bienes y equipos del COBD 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Indicador % de avance en diseño, socialización e implementación del manual. (Etapas completadas / Etapas planificadas) ➤ Indicador % de formatos diseñados, aprobados y en uso. (N.º de formatos implementados / N.º total de formatos definidos) ➤ Indicador: % de uso del formato en solicitudes de certificación. (N.º certificaciones emitidas con formato oficial / Total certificaciones emitidas) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 12 a partir de la emisión de este plan 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Almacén e inventarios ➤ Coordinador área logística ➤ Comité de inventarios y bajas ➤ Profesional de apoyo ➤ Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Actas de reuniones ➤ Listado de asistencias ➤ Registro fotográfico ➤ Manual digital ➤ Formatos digitales y pantallazos de correos

www.bomberosdosquebradas.gov.co

Dirección: Carrera 10 No. 9-159 Dosquebradas.

Código Postal: 661002

Teléfono: PBX +57 6063402419

Email: bomberos@dosquebradas.gov.co



**CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DEL MUNICIPIO
DE DOSQUEBRADAS
NIT. 816002062-6**



4	<ul style="list-style-type: none"> Ausencia de respaldo institucional con inventario actualizado 	<ul style="list-style-type: none"> Tener copia física del inventario actualizado 2025 	<ul style="list-style-type: none"> Copia física en el área de almacén/inventario 	<ul style="list-style-type: none"> Indicador Inventario físico actualizado 2025. (N.º de inventarios físicos actualizados disponibles ÷ N.º de inventarios requeridos) verificación: Copia física del inventario 2025 firmada por el almacenista y validada por el comité de inventarios y baja. 	<ul style="list-style-type: none"> 12 semanas a partir de la emisión de este plan de mejoramiento 	<ul style="list-style-type: none"> Área de almacén/logística Profesional de apoyo Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Copia física del inventario
5 y 8	<ul style="list-style-type: none"> Ausencia de conciliación entre inventario físico y contable 	<ul style="list-style-type: none"> Implementar conciliaciones periódicas entre inventarios físicos y contables Realizar Cronograma anual para la vigencia 2026 con conciliaciones cuatrimestrales Crear un formato estándar para la conciliación de inventarios 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar conciliaciones mensuales hasta subsanar y quedar paz y salvo con inventario físico y contable Se emitirá acta de conciliación firmada por el responsable de almacén y área contable Se establecerá cronograma con conciliaciones cuatrimestral de conciliaciones físicas y contables de todos los bienes muebles e inmuebles Formato de conciliación elaborado y aprobado 	<ul style="list-style-type: none"> 100% de conciliaciones realizadas dentro del plazo establecido Formato implementado en 100% de conciliaciones posteriores. 	<ul style="list-style-type: none"> 6 Semanas para la primera conciliación; posterior seguimiento Cuatrimestral y basado en cronograma para vigencia 2026 8 semanas para la creación y normalización de formato 	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de almacén Responsable área contable Control interno contable Profesional de apoyo Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Actas e conciliación Informe de resultados de la conciliación (con cualquier ajuste, diferencia o actualización) Informe cuatrimestral enviado a los integrantes del comité de inventarios y bajas Formato aprobado y utilizado en conciliaciones
6	<ul style="list-style-type: none"> Ausencia de control sobre los bienes dados de baja o deteriorados incluyendo su registro formal, identificación y acciones posteriores. 	<ul style="list-style-type: none"> Crear e implementar una base de datos específica en drive para el registro de bienes dados de baja o deteriorados 	<ul style="list-style-type: none"> Base de Datos consolidada con el 100% de los bienes dados de baja / deteriorados identificados 	<ul style="list-style-type: none"> % de bienes en baja / deterioro registradas en la base de datos 	<ul style="list-style-type: none"> 6 semanas para el inicio de la conformación de la base de datos 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo de inventarios Profesional de apoyo Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Link de drive con base de datos de bienes para baja o deteriorados.

www.bomberosdosquebradas.gov.co

Dirección: Carrera 10 No. 9-159 Dosquebradas.

Código Postal: 661002

Teléfono: PBX +57 6063402419

Email: bomberos@dosquebradas.gov.co



**CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DEL MUNICIPIO
DE DOSQUEBRADAS
NIT. 816002062-6**



		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar e implementar un formato estandarizado de registro de bajas /deterioro 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 1 formato oficial aprobado y aplicado al 100% de los casos de baja 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Existencia del formato y uso en 100% de las solicitudes de baja 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 6 semanas para elaboración y aprobación . 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Formato elaborado y normalizado por calidad
7	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ausencia de seguimiento periódico a los activos 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Establecer cronograma de seguimiento cuatrimestral a los activos 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar seguimiento a todos los activos cada 4 meses (metodologías para la gestión de inventarios) incluidas en el manual de administración de bienes muebles e inmuebles. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 100% de activos revisados durante cada seguimiento cuatrimestral 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 12 semanas para iniciar el ciclo de seguimiento a partir de ser aprobado este plan de mejoramiento 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsable de almacén ➤ Equipo de inventarios ➤ Apoyo profesional 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Reportes de seguimiento con fecha de revisión ➤ Actas de las verificaciones realizadas
9	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ausencia de reportes contables diferenciados para altas y bajas de activos 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Configurar el sistema contable para generar reportes diferenciados de altas y bajas 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tener reportes diferenciados de altas y bajas en el sistema 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 100% de altas y bajas generadas con reportes contables 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 6 semanas a partir de ser aprobado este plan de mejoramiento 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsable de contabilidad y área de sistemas 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Captura de pantalla o informe de los reportes generados por el sistema ➤ Reportes generados mensualmente y enviados a la Dirección
10	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ausencia de control y cruce de información general de activos entre el área contable y el área de almacén / inventarios 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Crear un sistema de control cruzado entre contabilidad y almacén ➤ Elaborar protocolo de validación conjunta entre las áreas 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Crear una base de datos conjunta de activos entre contabilidad y almacén ➤ Elaborar el procedimiento de la validación conjunta, los roles y responsabilidades de cada área 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 100% de activos registrados de forma cruzada entre contabilidad y almacén ➤ 100 % de las altas y bajas validado por las dos áreas 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 12 semanas para desarrollar e implementar la base de datos integrada ➤ 8 semanas para primera socialización del protocolo 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsable área contable, ➤ Almacenista ➤ Control interno contable ➤ Apoyo profesional 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Drive con base de datos de activos ➤ Protocolo digital de validación de activos
11	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ausencia de matriz de riesgos asociada a la gestión de bienes 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar e implementar una matriz de riesgo específica 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar una matriz de riesgo , validad e implementada para las 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Porcentaje de procesos de gestión de bienes que cuentan con 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 12 semanas para la elaboración de la matriz y 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesional de apoyo ➤ Almacenista 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Matriz de riesgos digital ➤ Asistencia y acta de

www.bomberosdosquebradas.gov.co

Dirección: Carrera 10 No. 9-159 Dosquebradas.

Código Postal: 661002

Teléfono: PBX +57 6063402419

Email: bomberos@dosquebradas.gov.co



**CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DEL MUNICIPIO
DE DOSQUEBRADAS
NIT. 816002062-6**



		para gestión de bienes muebles e inmuebles	etapas de pérdida, deterioro siniestralidad o uso indebido de activos	análisis de riesgo formalizado (· de procesos con matriz de riesgo / total de procesos de bienes)	tiempo posterior socialización, aprobación y implementación.	Jurídico	socialización
12	➤ Ausencia de indicadores de gestión o de siniestralidad de activos	➤ Diseñar e implementar un conjunto de indicadores de gestión y siniestralidad asociados al ciclo de vida de los bienes	➤ Realizar como mínimo (5) cinco indicadores de gestión definidos, medidos y reportados semestralmente	➤ Índice de implementación de indicadores de gestión y siniestralidad (No de indicadores implementados y reportados semestralmente / No de indicadores (5)	➤ 6 semanas a partir de la aprobación de este plan de mejoramiento	➤ Almacenista ➤ Control interno contable ➤ Responsable del área de contabilidad ➤ Profesional de apoyo ➤ Calidad	➤ Ficha técnica de indicadores ➤ Reportes semestrales ➤ Captura de pantalla correo compartido con el comité de inventarios y bajas
13	➤ Ausencia de capacitaciones periódicas sobre inventarios y administración de bienes	➤ Diseñar e implementar plan de capacitaciones institucional anual en temas de gestión de bienes , inventarios, normatividad y control	➤ 2 jornadas de capacitación al año dirigidas al 100% del personal involucrado en la gestión de bienes y manejo de inventarios	➤ No de funcionarios capacitados/ No total de funcionarios responsables de bienes	➤ 10 semanas para estructurar el plan y programar la primera capacitación	➤ Equipo de inventario ➤ Profesional de apoyo ➤ Comité de inventarios y bajas	➤ Programa de capacitación aprobado ➤ Listas de asistencias firmadas ➤ Presentaciones utilizadas ➤ Informes de resultado de capacitación

www.bomberosdosquebradas.gov.co

Dirección: Carrera 10 No. 9-159 Dosquebradas.

Código Postal: 661002

Teléfono: PBX +57 6063402419

Email: bomberos@dosquebradas.gov.co



**CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DEL MUNICIPIO
DE DOSQUEBRADAS
NIT. 816002062-6**



www.bomberosdosquebradas.gov.co

Dirección: Carrera 10 No. 9-159 Dosquebradas.

Código Postal: 661002

Teléfono: PBX +57 6063402419

Email: bomberos@dosquebradas.gov.co