



PLAN DE MEJORAMIENTO GESTION ADMINISTRATIVA

Versión:
Fecha:

Proceso/ Subproceso Auditado	PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO. PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y LOS EQUIPOS.					
Objetivo del Proceso	<p>Establecer las actividades para el adecuado levantamiento físico y control de las existencias de bienes devolutivos y de consumo pertenecientes a la Lotería de Santander.</p> <p>Mantener el correcto funcionamiento de la infraestructura y los equipos utilizados en la prestación del servicio, para prevenir posibles daños que se puedan presentar, y lograr así, su mayor rendimiento y conservación, teniendo en cuenta las medidas indicadas por el fabricante o las comprobadas técnicamente.</p>					
Auditor:	ANA BELEN PINILLA PLATA	Lider de proceso Auditado	JENNY LIZETH GOMEZ SANABRIA			
Objetivo de la Auditoría	Verificar que las actividades registradas en los procedimientos programados para la auditoria se realicen teniendo en cuenta responsabilidades, registros y frecuencia. Verificar cumplimiento de los planes, responsabilidad de la subgerencia Administrativa, mapa de riesgos, comités, entre otros.					
Alcance de la Auditoría	Revisión realizada a los procesos de la vigencia 2022.					
Ítem	Oportunidad de Mejora	Riesgo Identificado	Acción a implementar	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable
1	Dar cumplimiento al Manual de procesos en cuanto al mantenimiento preventivo y correctivo durante toda la vigencia para la infraestructura, aires acondicionados, baloteras, circuito de cámaras.	Posibilidad de accidentes que afecten el buen funcionamiento de la entidad, en procesos misionales y de apoyo.	Efectuar la correspondiente contratación que desarrolle el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de la entidad. Y de mas mobiliario como aires acondicionados, baloteras y circuito de camaras.	01/02/2023	31/12/2023	Gerencia, Subgerencia administrativa, almacen
2	Realizar la organización del Archivo (tablas de retención documental) teniendo en cuenta normatividad y aprobación por parte del consejo Departamental de Archivo	Posibilidad de pérdida y/o daño parcial o total de la confidencialidad e integridad de documentos o expedientes en el archivo con el fin de obtener beneficio propio o a un tercero.	Desarrollar un plan de implementación y capacitación por medio de la contratación de un experto en el tema.	01/02/2023	31/12/2023	Gerencia Archivo y Subgerencia Administrativa
Fecha de Ejecución de la Auditoría :		08-11-2022 al 21-12-2022	Fecha de Elaboración del plan:	04/01/2023	Fecha de presentación del plan:	04/10/2023