

**DIAGNOSTICO Y PLAN DE MEJORAMIENTO A APLICARSE EN LA FISCALIA
GENERAL DE LA NACIÓN EN LASUBDIRECCION SECCIONAL DE APOYO A
LA GESTION NARIÑO SECCION DE BIENES AREA DE INVENTARIOS 2014.**

CAROLINA LOPEZ BETANCOURT

**UNIVERSIDAD DE NARIÑO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS ADMINISTRATIVAS
PROGRAMA DE ECONOMIA
SAN JUAN DE PASTO
2014**

**DIAGNOSTICO Y PLAN DE MEJORAMIENTO A APLICARSE EN LA FISCALIA
GENERAL DE LA NACIÓN EN LASUBDIRECCION SECCIONAL DE APOYO A
LA GESTION NARIÑO SECCION DE BIENES AREA DE INVENTARIOS 2014.**

CAROLINA LOPEZ BETANCOURT

**Trabajo de grado modalidad pasantía presentado como requisito para optar
al título de Economista**

**ASESOR ACADEMICO:
Esp. IVAN FREDDY ERASO**

**ASESOR INSTITUCIONAL:
FRANZ GLAUCO RODRIGUEZ PINZA**

**UNIVERSIDAD DE NARIÑO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS ADMINISTRATIVAS
PROGRAMA DE ECONOMIA
SAN JUAN DE PASTO
2014**

NOTA DE RESPONSABILIDAD

Las ideas y conclusiones aportadas en este Trabajo de Grado son Responsabilidad de los autores.

Artículo 1 del Acuerdo No. 324 de octubre 11 de 1966, emanado del honorable Concejo Directivo de la Universidad de Nariño.

Nota de Aceptación:

Firma del Presidente del Jurado

Firma del Jurado

Firma del Jurado

San Juan de Pasto, Agosto de 2014

RESUMEN

La necesidad de adelantar un plan de mejoramiento para el área de Inventarios de la Sección de Bienes, se efectúa con el fin de definir las situaciones internas y externas que afectan el cumplimiento de funciones de esta área, además se pretende dar soluciones efectivas en el menor tiempo posible con estrategias concretas realizables que contribuyan a la solución de la problemática que atraviesa esta área, la cual se encuentra plasmada en el Informe de Gestión con corte a 31 de Diciembre de 2013 de la Sección de Bienes. El plan de mejoramiento beneficiará directamente al área de inventarios, sin embargo también favorecerá al área de almacén dando cumplimiento al encadenamiento de procesos que implementa la Fiscalía General de la Nación.

ABSTRACT

The need to forward an improvement plan for the area Inventories Estate Section, is performed in order to define the internal and external situations that affect the fulfillment of duties in this area also aims to provide effective solutions in the shortest time as possible with concrete workable strategies that contribute to solving the problems through this area, which is embodied in the Management Report cut at December 2013 Section 31 properties. The improvement plan will directly benefit the area inventories, however also favor the storage area in compliance with the chain of processes that implement the Attorney General's Office.

CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCION	11
1. TEMA	12
1.1 TEMA	12
1.2 TITULO	12
2 PROBLEMA DE INVESTIGACION	13
2.1 ANTECEDENTES	13
2.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	15
2.3 FORMULACION DEL PROBLEMA	18
2.4 SISTEMATIZACION DEL PROBLEMA	18
3. OBJETIVOS	19
3.1 OBJETIVO GENERAL	19
3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS	19
4. JUSTIFICACION	20
4.1 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA	20
4.2 JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA	20
5. MARCO DE REFERENCIA	21
5.1 MARCO TEORICO	21
5.2 MARCO LEGAL	31
5.3 MARCO CONCEPTUAL	33
5.4 MARCO TEMPORAL	34
5.5 MARCO ESPACIAL	34
6. METODOLOGIA	35
6.1 TIPO DE ESTUDIO	35
6.2 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN	35
6.3 DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS Y MÉTODOS	35
6.4 TÉCNICAS DE ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	36

7.	PRESENTACION DE RESULTADOS.....	37
7.1	ESTADO DEL ARTE DEL AREA DE INVENTARIOS DE LA SECCION DE BIENES, SUBDIRECCION DE APOYO A LA GESTION SECCIONAL NARIÑO.	37
7.1.1	Descripción de la entidad.....	37
7.1.1.1	Sistema Integrado de Gestión de Calidad.....	40
7.1.2	Estructura organizacional.....	48
7.1.3	Diagnostico contable.....	57
7.2	PLAN DE RUTAS Y ACTIVIDADES PARA LA VERIFICACION DE INVENTARIOS FISICOS DE LA FISCALIA GENERAL DE LA NACION SECCIONAL NARIÑO.....	61
7.3	CONSOLIDACION DEL INVENTARIO FISICO A TRAVES DEL TRATAMIENTO EN EL SISTEMA DE LOS TED, EDEV, SB, ER, SD, EI, ANEXOS E INFORMES.....	66
7.4	PLAN DE MEJORAMIENTO.....	76
	CONCLUSIONES.....	94
	RECOMENDACIONES.....	95
	BIBLIOGRAFIA.....	96
	NETGRAFIA.....	97
	ANEXOS.....	98

ISTA DE TABLAS

	Pág.
—	
Tabla 1. Bienes Patrimoniales discriminados por Departamento Municipios y Unidades. Año 2013	14
Tabla 2. Formulación de opciones de Mejora	29
Tabla 3. Incidencia en el objetivo del proceso	30
Tabla 4. Descripción de la incidencia.....	30
Tabla 5. Factibilidad económica para desarrollar la mejora.....	31
Tabla 6. Tiempo requerido para desarrollar la mejora	31
Tabla 7. Síntesis SGC, MECI e ISO/IEC 17025.....	41
Tabla 8 Requisitos de las Normas NTC GP 1000:2004 y NTC ISO/IEC 17025....	45
Tabla 9 Requisitos de las normas NTC GP 1000:2004 y NTC ISO/IEC 17025	46
Tabla 10 Requisitos de las normas NTC GP 1000:2004 y NTC ISO/IEC 17025 ...	46
Tabla 11. Rubros de Gastos de Funcionamiento.....	58
Tabla 12. Bienes Patrimoniales a 31 de Diciembre de 2013.	62
Tabla. 13 Plan de rutas.....	64
Tabla 14. Bienes Patrimoniales discriminados por Departamento Municipios y Unidades. Año 2014	66
Tabla 15. Inventarios Físicos Realizados.	67
Tabla 16. Verificación física en el Municipio de Pasto de elementos en SIAF	71
Tabla 17. Indicadores de Estado	72
Tabla 18. Verificación Física de Inventarios según Municipio y Unidades.....	73
Tabla 19. Indicadores de Estado según Municipio.....	76
Tabla 20. Formulación de problemas.....	79
Tabla 21. Posibilidades de Mejora.....	86
Tabla 22. Análisis de causas y sub causas con las acciones de mejora por responsable	90

LISTA DE GRAFICAS

	Pág.
Grafico 1. Fases del Diagnostico Organizacional	22
Grafica 2. Ciclo de Deming	23
Grafico 3. Componentes MECI	26
Grafico 4. Diagrama de flujo: Metodología Implementada por la FGN para la Mejora Continua.....	28
Grafico 5. Valores Institucionales.....	40
Grafico 6. Esquema ciclo PHVA.	43
Grafico 7. Armonización MECI- Sistema de Gestión de Calidad	44
Grafico 8. Organigrama Fiscalía General de la Nación.....	48
Grafico 9. Mapa de procesos	52
Grafico 10. Estructura organizacional subdireccion seccional de apoyo a la Gestion- Nariño.....	53
Grafico 11. Anexos según edificación. Año 2014.....	69
Grafico 12. Formulación de Problemas.....	77
Grafico 13. Identificación de Problemas a través de preguntas.	78
Grafico 14. Incidencia en el Objetivo del Proceso.....	82
Grafico 15. Nivel de competencia de la Incidencia en el proceso	83
Grafico 16. Factibilidad económica para desarrollar la mejora	84
Grafico 17. Tiempo requerido para obtener la solución.	85
Grafico 18. Grafica de Pareto de Posibilidades de Mejora	88

INTRODUCCION

La Fiscalía General de la Nación es una entidad perteneciente a la rama judicial del poder público con autonomía administrativa y presupuestal, cuya función principal es la de brindar a la ciudadanía una administración de la justicia de manera cumplida y eficaz.

La Fiscalía General de la Nación está compuesta en todas sus Direcciones Seccionales por: Subdirección Seccional de Fiscalías y de Seguridad Ciudadana, Subdirección Seccional de Policía Judicial- CTI, Subdirección Seccional de Atención a Víctimas y Usuarios y Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión. El propósito de este trabajo es plantear un diagnóstico y plan de mejoramiento para el área de Inventarios perteneciente a la Sección de Bienes de la Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión- Nariño con el fin de mejorar el proceso de verificación y cuantificación de inventarios patrimoniales. Mediante 4 objetivos: el primer objetivo es la elaboración del estado del arte, el segundo es realizar un plan de rutas para la verificación de los inventarios, consolidación de los inventarios físicos a través del tratamiento en el sistema de los TED, EDEV, SB, EB, ER, SD, con el fin de elaborar los informes pertinentes a quien los solicitara y finalmente el cuarto objetivo es la elaboración del plan de mejoramiento mediante la aplicación de la Herramienta de Mejora continua de la Fiscalía General de la Nación.

1. TEMA

1.1 TEMA

La presente opción de grado en modalidad de pasantía acoge como tema central “plan de mejoramiento”.

1.2 TITULO

Diagnóstico y plan de mejoramiento a aplicarse en la Fiscalía General de la Nación en la Subdirección seccional de Apoyo a la Gestión Nariño, sección de bienes área de inventarios 2014.

2 PROBLEMA DE INVESTIGACION

2.1 ANTECEDENTES

La Fiscalía General de la Nación, nace con la Constitución Política de 1991, pero comienza a operar el primero de Julio de 1992. Es una entidad perteneciente a la Rama Judicial con autonomía administrativa y presupuestal, la función principal de la fiscalía está orientada a brindar a la ciudadanía una administración de justicia a tiempo y eficaz.

La Fiscalía General de la Nación Seccional Pasto, contaba con una Dirección Seccional Administrativa y Financiera, una Dirección Seccional de Fiscalías y la Dirección Seccional del Cuerpo Técnico de Investigación CTI, cabe resaltar que la Seccional tenía a cargo el Departamento de Nariño y Putumayo, debido a que este último no contaba con seccional propia debido a las condiciones geográficas, sociales, demográficas y por ser considerada como zona de alto riesgo para funcionarios públicos.

La oficina de Administración de Bienes, contaba con las áreas de almacén y bodega, transitorios o incautados e inventarios patrimoniales.

Los inventarios considerado como un proceso de verificación de los bienes devolutivos en servicio, mediante el cual se actualiza e individualiza el inventario a cargo de los servidores responsables, determinando si existen faltantes o sobrantes de inventarios, la administración de bienes es la encargada de realizar este proceso teniendo en cuenta que los inventarios deben estar actualizados tanto de los bienes patrimoniales, de los transitorios en servicio y transitorios en almacén.

El Informe de Gestión¹ del año 2013 de la oficina de Administración de Bienes expresa el manejo que se le dio a los bienes patrimoniales con los siguientes resultados: los bienes patrimoniales al servicio son 9083, de los cuales el 87.20% corresponden al Departamento de Nariño y el 12.80% al Departamento de Putumayo (tabla 1)

El porcentaje realizado de inventarios de bienes patrimoniales para el año 2013 en el Departamento de Nariño fue del 26.35% que corresponde a la verificación en la Dirección Seccional Administrativa y Financiera en la ciudad de Pasto, la Dirección Seccional de Fiscalías de Tumaco y las seccionales correspondientes al Municipio de Ipiales. Con relación al Departamento del Putumayo el porcentaje de verificación de inventarios fue del 4.64% que corresponde a los inventarios

¹ Fiscalía General de la Nación, Informe de Gestión Administración de Bienes 2013.

realizados en la Dirección Seccional de Fiscalías de Mocoa, y en su totalidad los municipios de la Hormiga y Orito.

Tabla 1. Bienes Patrimoniales discriminados por Departamento Municipios y Unidades. Año 2013

MUNICIPIOS		181 1	181 2	181 3	3012	TOTAL	PESO	%
NARIÑO		DS AF	DS F	CTI F	DSF- MOCOA	ELEMEN TOS	PORCEN TUAL	REALIZ ADO
PASTO	1	1.5 52	1.9 64	2.1 61	72	5.749	63,29%	17,09%
BARBACOA S	79		36			36	0,40%	
BUESACO	11 0		44			44	0,48%	
EL CHARCO	25 0		59			59	0,65%	
EL ROSARIO	25 6		26			26	0,29%	
EL TAMBO	26 0		31			31	0,34%	
GUACHUC AL	31 7		37			37	0,41%	
IPIALES	35 6	2	405	92		499	5,49%	5,49%
LA CRUZ	37 8		66			66	0,73%	
LA UNION	39 9		97	70		167	1,84%	
POLICARP A	54 0		40	42		82	0,90%	
SAMANIEG O	67 8		79	75		154	1,70%	
SANDONA	68 3		35			35	0,39%	
TUMACO	83 5		342	381		723	7,96%	3,77%
TUQUERRE S	83 8		104	108		212	2,33%	
TOTALES		1.5	3.3	2.9	72	7.920	87,20%	26,35%

		54	65	29				
MUNICIPIOS		181	301	181		TOTAL	PESO	%
PUTUMAYO		DS	DS	CTI		ELEMEN	PORCEN	REALIZ
		AF	F	F		TOS	TUAL	ADO
SIBUNDOY	74 9		40			40	0,44%	
MOCOA	1		345	77		422	4,65%	3,80%
ORITO	32 0		23	2		25	0,28%	0,28%
LA HORMIGA	87 5		51			51	0,56%	0,56%
PTO ASIS	56 8		329	188		517	5,69%	
PTO LEGUIZAM O	57 3		108			108	1,19%	
TOTALES			896	267		1.163	12,80%	4,64%

Fuente: Fiscalía General de la Nación, Administración de Bienes, Informe de Gestión 2013

2.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La Fiscalía General de la Nación como entidad gubernamental perteneciente a la rama judicial, está regida por la Constitución Política de Colombia que somete a la Entidad a controles fiscales lo cual le otorga autonomía administrativa en el manejo de sus bienes y las disposiciones necesarias para su adecuado funcionamiento .

La ley 938 de 2004 faculta al Fiscal General de la Nación, a los Directores Administrativos y Financieros tanto nacionales como sectoriales para dirigir y controlar el manejo tanto de los recursos físicos, económicos y financieros de la Entidad.

Debido al proceso de reestructuración que se presenta actualmente en la Fiscalía, en el Decreto-ley 016 de 2014 se modificó y definió la nueva estructura orgánica y funcional de la Fiscalía General de la Nación y la Seccional Nariño adoptó los cambios pertinentes entre los cuales están que la seccional ya no tendrá a cargo el Departamento del Putumayo debido a que este contará con subdirección seccional propia, sin embargo cabe resaltar que el funcionamiento de esta comenzara a regir en el año 2015.

Además la Seccional Nariño estará compuesta por una Dirección Seccional que tiene a cargo: Subdirección Seccional de Fiscalías y de Seguridad Ciudadana, Subdirección Seccional de Policía Judicial- CTI, Subdirección Seccional de Atención a Víctimas y Usuarios y Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión (Antes denominada Dirección Administrativa y Financiera).

La Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión Nariño está compuesta por:

- Sección de Talento Humano
 - Grupo de Gestión de Personal
 - Grupo de Gestión de Nomina
 - Grupo de Gestión de la Información
 - Grupo de Novedades Administrativas
 - Grupo de Gestión de Bienestar
 - Grupo de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Sección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- Sección de Gestión Contractual
 - Grupo de Sondeos de Mercado
 - Grupo de Contratos
- Sección Financiera
 - Grupo de Presupuesto
 - Grupo de Contabilidad
 - Grupo de Tesorería y Cuentas
 - Grupo de Títulos Judiciales
 - Grupo de Viáticos
- Sección de Bienes
 - Grupo de Administración de Sedes
 - Grupo de Bodega de Evidencias
 - Grupo de Transportes
 - Grupo de Almacén e Inventarios
- Sección de Gestión Documental
 - Grupo de Archivo
 - Grupo de Correspondencia
 - Grupo de Derechos de Petición, Quejas y Reclamos
- Sección de Apoyo Jurídico a la Gestión Administrativa

La sección de bienes, cuenta con los grupos de: Administración de Sedes, Bodega de Evidencias, Transportes, Almacén e Inventarios.

Los recursos físicos son controlados a través del área de inventarios patrimoniales la cual tiene las siguientes funciones:

- a. Realizar el inventario físico.
 - Generar los reportes individualizados por servidor responsable de los bienes adscritos a cada dependencia
 - Verificar físicamente los bienes en servicio en presencia del funcionario responsable de los elementos a su cargo.
 - Firmar el reporte de inventario individualizado por parte de quienes realizan la verificación de inventario.
 - Informar mediante oficio los bienes faltantes de inventarios a la oficina de veeduría, para que adelante las acciones requeridas en atención al cumplimiento de la normatividad vigente
 - Enviar mediante oficio a almacén la relación de bienes sobrantes de inventario para que una persona idónea en la materia incorpore a la procedencia : “sobrantes por inventario”
- b. Reintegro de bienes a la bodega de almacén.
- c. Registrar el traslado de responsabilidad de manejo y uso, de un servidor a otro, mediante el formato o comprobante debidamente firmado por las partes.
- d. Realizar el cierre y conciliación mensual entre los saldos de almacén, inventarios y contabilidad.
- e. General el reporte de novedades de Bienes Patrimoniales
- f. Registrar los faltantes de bienes que ocasionan el detrimento del patrimonio público por pérdida, deterioro diferente al uso normal, hurto o aquellos que son determinados como faltantes de inventario físico de bienes y que ameritan el inicio de un proceso de responsabilidades, para funcionarios o particulares que administren o manejen bienes públicos.
- g. Registrar la entrada a los inventarios y contabilidad los bienes inmuebles adquiridos por la Entidad o puestos a disposición de la misma.

El área de inventarios debe presentar cada año el conteo físico y valoración de las existencias de los bienes patrimoniales en el departamento de Nariño y realizar la respectiva entrega al Departamento del Putumayo de todas las procedencias: compras, donación, extinción de dominio, decomiso definitivo, cambio por garantía, donación plan Colombia, dación en pago, cesión, permita, reposición del bien y traspaso de entidades.

Cabe destacar que es necesario desplazarse a cada uno de los municipios donde hace presencia la Entidad y la información recolectada debe ser procesada en SIAF, a través de los TED y DEV, con lo cual es notorio que el proceso es dispendioso y que está a cargo de tan solo un funcionario, es por ello que el área posee debilidades que limitan el adecuado cumplimiento de las funciones anteriormente mencionadas, de ahí radica la necesidad de plantear un plan de mejoramiento con el fin de plasmar las dificultades que posee para sobresaltar los

obstáculos y lograr los resultados que tiene la realización de un inventario como lo son determinar si el inventario es: normal, posee faltantes o sobrantes, además el plan de mejoramiento ayudaría a generar un apoyo entre dependencias especialmente entre inventarios y almacén de la Fiscalía dando cumplimiento a los lineamientos planteados en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.

De no realizarse este plan de mejoramiento enfocado el área de inventarios esta no podría cuantificar la totalidad de los bienes patrimoniales de la Seccional Nariño, lo cual genera detrimento patrimonial, además corre el riesgo de no obtener la certificación contable la cual requiere que por lo menos un 75% de los bienes estén verificados.

2.3 FORMULACION DEL PROBLEMA

¿De qué manera contribuiría la elaboración de un diagnóstico y plan de mejoramiento para el área de Inventarios de la Sección de Bienes de la Subdirección de Apoyo a la Gestión Seccional Nariño?

2.4 SISTEMATIZACION DEL PROBLEMA

- ¿Cuál es la situación actual del Área de Inventarios de la Sección de Bienes de la Subdirección de Apoyo a la Gestión Nariño?
- ¿Cómo desarrollar rutas de manera estratégica para realizar los inventarios en los diferentes municipios de la Fiscalía General de la Nación Seccional Nariño?
- ¿Cómo clasificar los inventarios físicos y formatos que llegan a diario al Área de Inventarios?
- ¿Cómo elaborar un plan de mejoramiento para el área de inventarios aplicando la Herramienta de Mejora Continua de la Fiscalía General de la Nación?

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Realizar un diagnóstico y plan de mejoramiento para el área de Inventarios de la Sección de Bienes de la Subdirección de Apoyo a la Gestión Seccional Nariño.

3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Elaborar el estado del arte del área de Inventarios de la Sección de Bienes de la Subdirección de Apoyo a la Gestión Seccional Nariño
- Realizar un plan de rutas y actividades para la verificación de inventarios físicos de la Fiscalía General de la Nación Seccional Nariño.
- Consolidar el Inventario físico a través del tratamiento en el sistema de los TED, EDEV, SB, EB, ER, SD, EI , anexos e informes.
- Elaborar un plan de mejoramiento en base a la Herramienta de Mejora Continua de la Fiscalía General de la Nación

4. JUSTIFICACION

4.1 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA

Los planes de mejoramiento como herramienta para el diagnóstico interno, permite evaluar la situación actual de una Entidad, con el fin de plantear metas correctivas para el corto, mediano y largo plazo,

La necesidad de adelantar un plan de mejoramiento para el área de Inventarios de la Sección de Bienes, se efectúa con el fin de definir las situaciones internas y externas que afectan el cumplimiento de funciones de esta área, además se pretende dar soluciones efectivas en el menor tiempo posible con estrategias concretas realizables que contribuyan a la solución de la problemática que atraviesa esta área, la cual se encuentra plasmada en el Informe de Gestión con corte a 31 de Diciembre de 2013 de la Sección de Bienes. El plan de mejoramiento beneficiará directamente al área de inventarios, sin embargo también favorecerá al área de almacén dando cumplimiento al encadenamiento de procesos que implementa la Fiscalía General de la Nación.

4.2 JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA

La metodología implementada para realizar planes de mejoramiento por parte de la Fiscalía General de la Nación es el Índice de Prioridades (IDP) que está justificada por la herramienta para la mejora continua, la cual contiene 4 variables fundamentales a saber: la Incidencia en el Objetivo del Proceso, el Nivel de Competencia para determinar la Solución, la Factibilidad Económica y el Tiempo Requerido. El cálculo del IDP se realiza a través de los siguientes pasos:

- a) Análisis de causas
- b) Formulación de problemas
- c) Formulación de posibilidades de mejora
- d) Priorización de problemas
- e) Ponderación de la incidencia
- f) Valoración de la factibilidad económica
- g) Valoración del tiempo requerido para la solución de la problemática
- h) Análisis del diagrama de Pareto
- i) Análisis de las causas con la identificación de los factores fundamentales
- j) Registro de las causas y sub causas que están sujetas a investigación para determinar las causas reales
- k) Valoración de la frecuencia de las causas
- l) Calculo de priorización de causas
- m) Formulación de acciones de mejora
- n) Elaboración de un plan de acción concreto

5. MARCO DE REFERENCIA

5.1 MARCO TEORICO

Diagnostico organizacional²

El diagnóstico es una actividad que involucra a un grupo de personas de una organización con el fin de plantear soluciones a situaciones o problemáticas a través de un auto-análisis que origine un plan de acción en concreto que permita darle soluciones efectivas a la situación problemática.

Las bases del diagnóstico organizacional es la identificación de problemas a través de exámenes periódicos que identifiquen problemas actuales o potenciales antes que estos se tornen más graves. El diagnostico organizacional dentro de un proceso de planeación facilita el conocimiento de la situación actual para decidir qué es lo que se quiere llegar a ser y la forma de llegar a este punto.

Una de las ideas fundamentales en las que se basa el diagnóstico es el conocimiento previo que poseen los integrantes de la organización es decir que estos conocen de manera parcial o superficial la problemática, que es necesario un proceso de síntesis de la misma, con el fin de proponer soluciones efectivas, por lo anterior el proceso de diagnóstico debe ser participativo e incluyente. El procedimiento general del diagnóstico organizacional consta de los pasos descritos en la gráfica 1

²Disponible en Internet: http://datateca.unad.edu.co/contenidos/101110/EnLinea/leccin_1_definicion_de_diagnostico_organizacional.html [citado julio de 2014]

Grafico 1. Fases del Diagnostico Organizacional



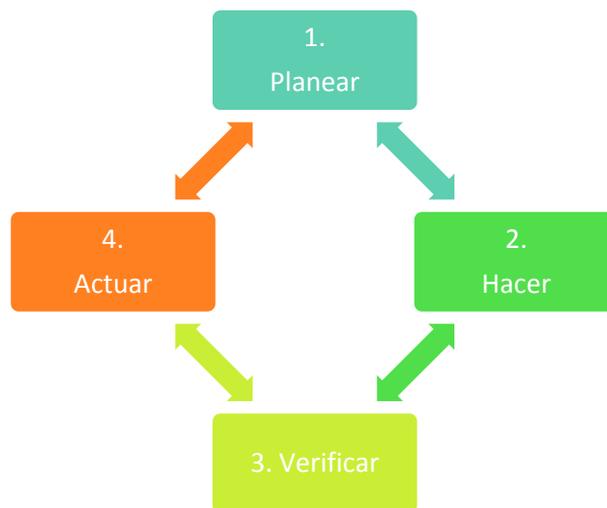
Fuente: Elaboración propia

Los planes de mejoramiento buscan orientar a una Entidad a alcanzar las metas propuestas tanto en corto, mediano y largo plazo, a través de la realización de un diagnóstico interno que permita identificar y evaluar la situación actual de la Entidad.

El objetivo principal de un plan de mejoramiento es el de promover la realización eficiente de los procesos internos a través del cumplimiento de acciones correctivas que permitan lograr el mejoramiento continuo.

Existen varias metodologías para solucionar los diversos problemas que enfrentan las entidades a través de los planes de mejoramiento, una de ellas es la rueda de mejora de Deming³ PACR, la cual se trata del ciclo: planificar, Actuar, Controlar, Reaccionar (grafico 1), planificar lo que se va a hacer, actuar es llevar a cabo lo que se ha planificado, controlar los resultados de la acción y actuar o reaccionar frente a los resultados obtenidos.

Grafica 2. Ciclo de Deming



Fuente: Deming W.E: Calidad, productividad y competitividad.

La primera etapa es planear, la cual consiste en identificar y detectar problemas en diversas áreas, a través de la obtención de información confiable y diversa, una vez se tenga conocimiento de las dificultades y las áreas a mejorar, se debe priorizar según las necesidades más urgentes y los recursos para solventarlas. Cabe destacar que es necesario para este proceso contar con un equipo el cual

³ DEMING, W.E. Calidad, productividad y Competitividad. Bogotá: s.n. 1990.

tenga diversas visiones de la problemática para definir las metas y así mismo presente gran cantidad de alternativas y métodos para las soluciones efectivas. La segunda etapa es actuar, la cual comprende la realización de las acciones oportunas que se necesitan para el proceso de mejora, cabe resaltar que dichas labores se deben realizar de acuerdo con la prioridad previamente establecida en la primera etapa.

La verificación como tercera etapa supone un control con el fin de comparar la situación pasada con la presente para evaluar si efectivamente se ha producido la mejora.

Finalmente se actúa con la información obtenida y los resultados esperados, donde se pueden presentar dos escenarios a saber: que los objetivos se hayan alcanzado o de lo contrario que no se alcanzó el objetivo por lo cual es necesario la revisión del ciclo PHVA o volver a comenzar uno nuevo.

“Un sistema de gestión es el conjunto de actividades que, interrelacionadas y a través de acciones específicas, permiten definir e implementar los lineamientos generales y de operación de las entidades públicas”⁴.

El estado Colombiano mediante la Ley 872 d3 2003 estableció que todas las entidades públicas deben adoptar el Sistema de Gestión de la Calidad, dando origen a la norma técnica NTCGP 1000 y mediante Decreto 1599 de 2005 adopto el Modelo Estándar de Control Interno (MECI), que proporciona a las entidades una estructura para el control de la estrategia, la gestión y la evaluación, orientada hacia el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

En la administración pública colombiana se encuentran principalmente 3 herramientas que orientan el desarrollo de la gestión pública:

- Sistema de Control Interno
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Sistema de Gestión de Calidad.
-

El Sistema de Gestión de la Calidad (SGI) en la Fiscalía es un sistema integral que se ha estructurado e implementado con el fin de mejorar la prestación del servicio sus clientes Internos (servidores de la Fiscalía) y Externos (denunciantes, querellantes, víctimas, testigos, intervinientes en el proceso penal y ciudadanía en general), a través de la orientación de todos los procesos, procedimientos, normas y políticas en un escenario de calidad.

⁴ Fiscalía General de la Nación, Manual Sistema de Gestión Integral, pag9

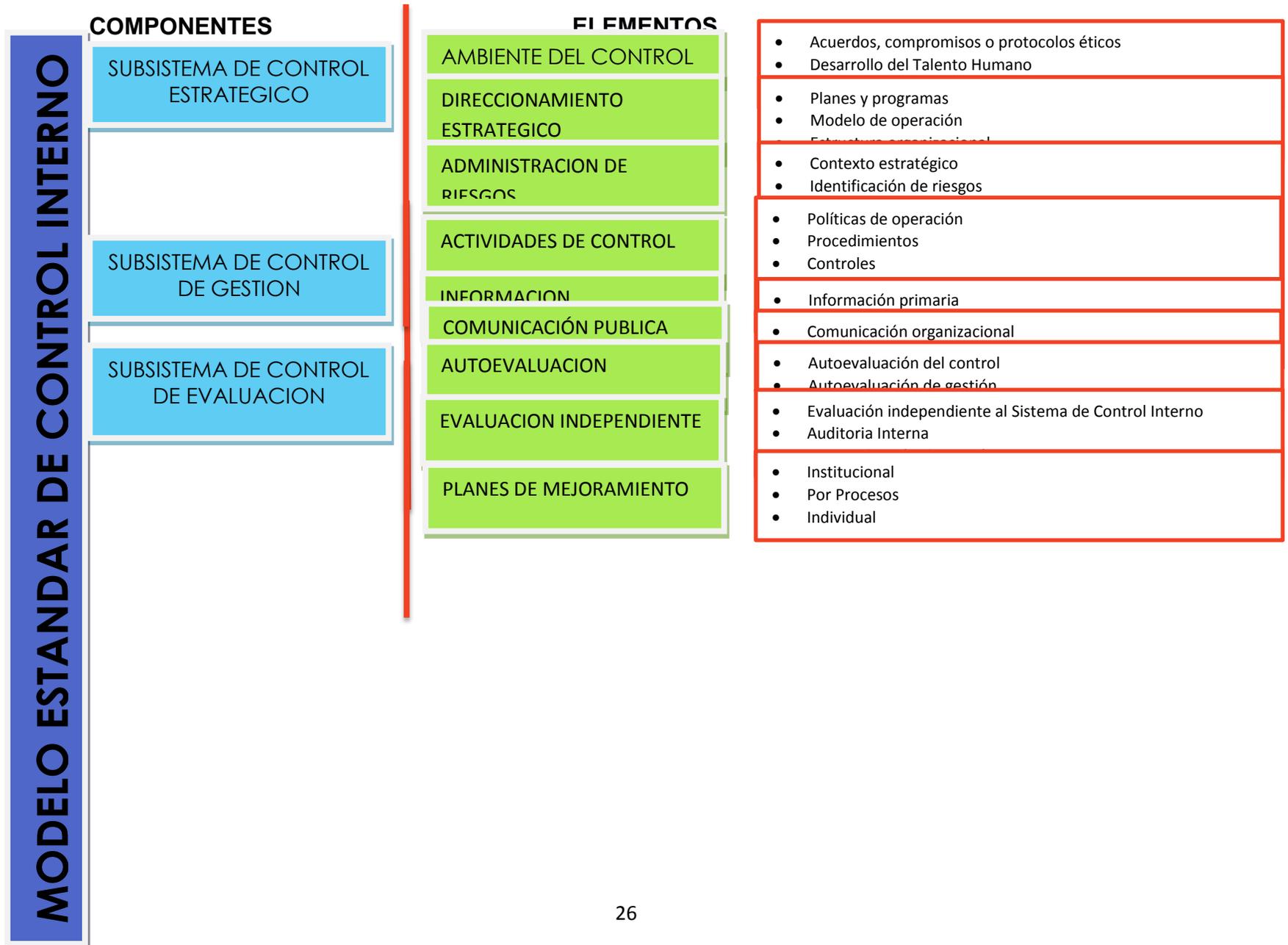
El sistema de Gestión Integral plantea unos objetivos de calidad, los cuales se miden a través de indicadores de gestión establecidos dentro de las caracterizaciones de los procesos y subprocesos, los objetivos son:

- Mejorar la capacidad de los procesos misionales de manera que se garantice la gestión judicial efectiva y oportuna
- Incrementar la competencia de los servidores de la Fiscalía General de la Nación, mediante el establecimiento de la carrera administrativa, el fortalecimiento de la escuela y el mejoramiento de la calidad de vida
- Unificar, consolidar y fortalecer los sistemas de gestión buscando la mejora continua de la entidad a través de la eficacia, eficiencia y efectividad de sus procesos internos
- Estructurar, implementar y mantener el sistema de atención al ciudadano, brindando un servicio con oportunidad, celeridad y comodidad.

La planificación del SGI de la Fiscalía está definida por la Entidad en los siguientes aspectos: política de calidad, el direccionamiento estratégico ejecutado a través de los Planes Operativos Anuales (POA), directrices de los líderes de procesos, las caracterizaciones de los procesos y subprocesos, los procedimientos requeridos por las normas y los documentos internos establecidos. Otro aspecto relevante es la participación ciudadana y la rendición de cuentas como formas legítimas y democráticas de participación y control social.

El Modelo Estándar de Control Interno- MECI, es una herramienta cuyo propósito es orientar a las entidades hacia el cumplimiento de sus objetivos y la contribución de los mismos a los fines esenciales del Estado, dentro de un marco ético mediante un enfoque a procesos. El modelo está compuesto por 3 subsistemas: subsistema de control estratégico, subsistema control de gestión y subsistema de control de evaluación, cada subsistema se divide en componentes y estos a su vez en elementos. (GRAFICO 3)

Grafico 3. Componentes MECI



Mejora continua

La Fiscalía General de la Nación mejora de manera continua la eficacia, eficiencia y efectividad del SGI a través de la aplicación del ciclo PHVA, del análisis y monitoreo de los indicadores definidos en cada una de las caracterizaciones de procesos y subprocesos, los resultados de auditorías tanto internas como externas, el análisis de datos, las acciones correctivas y preventivas, la revisión por la dirección y el análisis de los riesgos, resultados de la evaluación de satisfacción al cliente, y de la aplicación de la encuesta de autoevaluación del control.

A partir de dichas fuentes se formulan y ejecutan los planes de mejoramiento, los cuales contienen el conjunto de acciones de mejora a desarrollar.

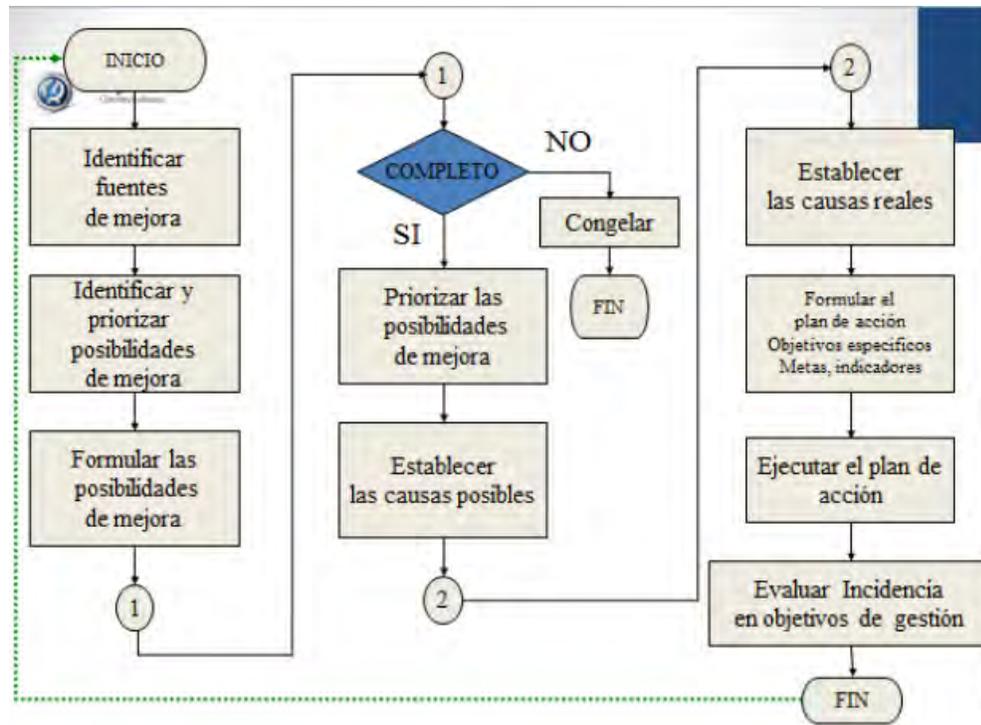
Plan de mejoramiento:

La Fiscalía General de la Nación, puede desarrollar 3 tipos de planes de mejoramiento:

1. Plan de Mejoramiento Institucional: establecido por los hallazgos identificados por entes externos. La elaboración de este plan se realiza a través del aplicativo SISPLAN (Sistemas de Información para Planes de Mejoramiento).
2. Plan de Mejoramiento por Proceso o Subproceso: es elaborado por los líderes y responsables de los procesos o subprocesos, se registra en el módulo SAM (Solicitud Acciones de Mejora)
3. Plan de Mejoramiento Individual: se plasman las actividades de mejoramiento que debe implementar un servidor para mejorar su gestión y por ende el del proceso o subproceso al cual pertenece. El Plan de Mejoramiento Individual puede surgir de:
 - a. Seguimiento a las metas establecidas en los Planes Operativos Anuales
 - b. Seguimiento a las evaluaciones de desempeño
 - c. Seguimiento al desempeño de los procesos y subprocesos
 - d. Gestión de Peticiones, Quejas y Reclamos
 - e. Desempeño laboral del servidor

Para la elaboración de los planes de mejoramiento la Fiscalía General de la Nación ha adoptado el índice de Pareto para la mejora continua de todos los procesos y subprocesos que se desarrollan en todas las seccionales y áreas pertenecientes a esta Entidad.

Grafico 4. Diagrama de flujo: Metodología Implementada por la FGN para la Mejora Continua



Fuente: FGN-14100-IT-03 Instructivo manejo de la herramienta para la Mejora Continua

El índice de Pareto tiene como finalidad la priorización de problemas para centrarse exclusivamente de estas, a través de un método gráfico que pondera las causas más relevantes en una determinada situación o problema y por consiguiente las prioridades de intervención.

La formulación de opciones de mejora se realiza a través de la solución a las preguntas descritas en la tabla 1.

Tabla 2. Formulación de opciones de Mejora

	PREGUNTA	DESCRIPCION	OBSERVACION
1	¿Qué?	¿Cuál sería el efecto?	¿Qué es lo aprovechable
2	¿Dónde?	¿Dónde ocurriría el efecto?	Identificar con la mayor precisión posible donde se daría la oportunidad
3	¿Cuándo?	¿Desde cuándo podría suceder?	Establecer desde cuando se podría aprovechar la oportunidad, que antecedentes se tendrían (quienes la están aprovechando), que características tendría (un comportamiento definido)
4	¿Cuánto?	¿Con que frecuencia se podría presentar?	Estimar la frecuencia con que presentaría la oportunidad
5	¿Cómo?	¿Cómo se dio cuenta?	Datos con los cuales se puede sustentar
6	¿Por qué?	¿Por qué será una oportunidad?	¿Cuál sería el beneficio? Que normas o especificaciones la regularían, un principio, una directriz

Fuente: FGN-14100-IT-03 Instructivo manejo de la herramienta para la Mejora Continua

Para elaborar la priorización de problemas es necesario realizar un análisis del origen de los mismos, con el fin de identificar las causas reales para que estas sean eliminadas mediante un plan de acción. La identificación de las causas reales se realiza a través de los siguientes pasos⁵:

- a) Identificar los factores fundamentales sobre los cuales se podrían identificar las causas, para lo cual se recomienda emplear la hoja de diagrama de afinidad
- b) A partir de los factores fundamentales, establecer las posibles causas
- c) A partir de las posibles causas, investigar mediante la toma de datos, las causas reales, realizando su valoración conforme a los resultados de la investigación sobre la frecuencia de la aparición del problema y su incidencia.

La priorización de problemas se calcula con el índice IDP el cual se expresa de la siguiente manera:

IDP

$$= \frac{\text{incidencia en el objetivo del proceso } \times \text{ nivel de competencia para determinar la solución}}{\text{factibilidad económica } \times \text{ tiempo requerido}}$$

⁵ Fiscalía General de la Nación, Instructivo de Manejo de la Herramienta para la Mejora Continua, pág. 4.

Para el cálculo del primer factor “incidencia en el objetivo del proceso” se debe realizar una valorización de acuerdo a la siguiente tabla:

Tabla 3. Incidencia en el objetivo del proceso

N°	DESCRIPCION DE LA INCIDENCIA	VALOR DE LA ACCION
1	No incide en el objetivo del proceso	1
2	Incidencia media baja en el objetivo del proceso	3
3	Incidencia media en el objetivo del proceso	5
4	Incidencia media alta en el objetivo del proceso	8
5	Incidencia alta o total en el objetivo del proceso	10

Fuente: FGN-14100-IT-03 Instructivo manejo de la herramienta para la Mejora Continua.

El Nivel de competencia para determinar la solución se calcula con la descripción de la incidencia ponderando cada una de las acciones

Tabla 4. Descripción de la incidencia

DESCRIPCION DE LA INCIDENCIA	VALOR ACCION
Se desconocen las acciones, las posibles causas y los métodos para identificarlas	10%
Se desconocen las acciones y las posibles causas. Se conoce un método para su determinación	20%
Se conocen las acciones, se desconocen las posibles causas, se conoce el método para su determinación	40%
Se conocen las posibles causas y acciones, se conoce método para su determinación	80%
Se conocen plenamente las acciones y las causas reales	100%

Fuente: FGN-14100-IT-03 Instructivo manejo de la herramienta para la Mejora Continua

La factibilidad económica se determina ponderando las siguientes acciones:

Tabla 5. Factibilidad económica para desarrollar la mejora

DESCRIPCION DE LA INCIDENCIA	VALOR ACCION
Los recursos económicos están disponibles en un tiempo menor o igual a tres meses	1
Los recursos económicos estarán disponibles en un plazo mayor a tres meses y menor o igual a seis meses	2
Los recursos económicos están disponibles en un plazo mayor a seis meses y menor o igual a doce meses	4
Los recursos económicos están disponibles en un plazo mayor a doce meses y menor o igual a veinticuatro meses	8
Los recursos económicos están disponibles en un plazo mayor a veinticuatro meses	10

Fuente: FGN-14100-IT-03 Instructivo manejo de la herramienta para la Mejora Continua

El tiempo requerido para desarrollar la mejora debe valorarse según la tabla 5, sin embargo cabe resaltar que la filosofía de mejora continua tiene como criterio la solución de los problemas entre en un lapso de tres y seis meses máximo.

Tabla 6. Tiempo requerido para desarrollar la mejora

Descripción de la incidencia	Valor de la acción
Un mes o menos	1
Mayor a un mes y menor o igual a 3 meses	2
Mayor a tres meses y menor o igual a seis meses	3
Mayor a seis meses y menor o igual a doce meses	4
Mayor a doce meses	5

Fuente: FGN-14100-IT-03 Instructivo manejo de la herramienta para la Mejora Continua

5.2 MARCO LEGAL

- Constitución Política de Colombia

Artículo 249: “La fiscalía General de la Nación estará integrada por el Fiscal General, los fiscales delegados y demás funcionarios que determine la ley”.

Artículo 253: “la ley determinará lo relativo a la estructura y funcionamiento de la Fiscalía General de la Nación, al ingreso por carrera y al retiro del servicio, a las inhabilidades e incompatibilidades, denominación, calidades, remuneración, prestaciones sociales y régimen disciplinario de los funcionarios y empleados de su dependencia”

- Decreto Ley 016 de 2014, por el cual se modifica y define la estructura orgánica y funcional de la Fiscalía General de la Nación

Artículo 42. Subdirección de Bienes la cual tiene las siguientes funciones:

- Administrar los bienes a cargo de la entidad garantizando su conservación y uso eficiente.
 - Administrar las bodegas y los almacenes generales y transitorios de evidencias de la Fiscalía General de la Nación.
 - Administrar y aplicar medidas para la conservación de los bienes propios, incautados o puestos a disposición de la entidad, así como las bodegas y almacenes generales y transitorios de evidencia física a su cargo.
 - Administrar el Fondo Especial para la Administración de Bienes de la Fiscalía General de la Nación.
 - Diseñar. Promover y apoyar la implementación de políticas, estrategias, procedimientos e indicadores tendientes a optimizar y mejorar la administración de los bienes patrimoniales y los que se ponen a disposición de la entidad para su uso
 - Organizar y controlar las actividades necesarias para garantizar la conservación, buen uso y oportuno aseguramiento de los bienes patrimoniales y los que por cualquier motivo estén a disposición de la entidad.
 - Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el inventario de los bienes de la Fiscalía General de la Nación y los que estén a su cargo
 - Proponer proyectos y programas de infraestructura física y hacer seguimiento a la gestión de los mismos
 - Dirigir y administrar el parque automotor de la Fiscalía General de la Nación.
 - Asesorar a las Direcciones Seccionales en el ámbito de su competencia.
 - Elaborar e implementar los planes operativos anuales en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la metodología diseñada por la Subdirección de Planeación.
 - Aplicar las directrices y lineamientos del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
 - Las demás funciones que le sean asignadas por la ley o delegadas por el Fiscal General de la Nación o por el Director de Apoyo a la Gestión.
- Resolución No. 00532 Por la cual se fijan los lineamientos para la administración de los Bienes Patrimoniales y Transitorios de la Fiscalía General de la Nación

En el caso de los inventarios se plantean las siguientes generalidades para su adecuada verificación:

Artículo 32. Son responsabilidades de Inventarios:

- a) Realizar el inventario físico de los bienes patrimoniales y transitorios de la Fiscalía General de la Nación
- b) Controlar los bienes en servicio
- c) Registrar las responsabilidades en proceso
- d) Actualizar los valores de los bienes
- e) Efectuar el registro de ingreso y salida de bienes inmuebles.

Artículo 33. Clases, el inventario se clasifica según su ubicación en:

- a) Inventario de bienes devolutivos en servicio
- b) Inventario de bienes en bodega.

Artículo 34. Periodicidad

- a) Inventario anual: es la verificación física del cien por ciento (100%), de los bienes devolutivos en servicio y en bodega que debe realizarse durante el año, de manera individual por servidor.
El resultado del inventario anual deberá presentarse al responsable de Contabilidad para los registros correspondientes antes del 10 de Enero del año siguiente
- b) Revisión periódica o prueba selectiva: es la verificación física de los bienes en servicio y en bodega de forma selectiva y sorpresiva. Debe realizarse como mínimo dos veces al año

Artículo 35. Resultados

- 1. Normal. Las existencias físicas a cargo de los servidores responsables corresponden a las registradas en los estados financieros.
- 2. Faltantes. Las existencias físicas a cargo de los servidores responsables son menores a las registradas en los estados financieros
- 3. Sobrantes, es la existencia física de bienes sobre los cuales se desconoce su procedencia

5.3 MARCO CONCEPTUAL

Calidad: se refiere al grado en que un conjunto de características inherentes cumplen los requisitos.

Estado del arte: permite asumir un conocimiento general y específico del área con el fin de evaluar la situación actual y las principales tendencias, además facilita la obtención de un conocimiento crítico que va más allá de la explicación y de la descripción.

Indicador de gestión: expresión en términos cuantitativos y cualitativos sujetos a medición con el fin de observar y conocer la situación y las tendencias de cambio que se generan en la entidad en base al logro de los objetivos planteados.

Mejora continua: gestión permanente, que tiene como objetivo aumentar el desempeño de los procesos y subprocesos que conlleven a la Entidad el cumplimiento de su misión institucional.

Manual de procesos: sirve para la ejecución organizada y estandarizada del trabajo con el fin de ser efectivos y asertivos en el desarrollo de las funciones asignadas.

Plan de mejoramiento: conjunto de acciones implementadas para abordar las no conformidades reales y potenciales. Las cuales han sido identificadas tanto en los procesos como en los subprocesos.

5.4 MARCO TEMPORAL

El periodo de elaboración del plan de mejoramiento para el área de inventarios, se llevara a cabo entre los meses comprendidos entre Febrero y Julio de 2014.

5.5 MARCO ESPACIAL

El plan de mejoramiento será formulado para el Área de Inventarios de la Sección de Bienes, en la Fiscalía General de la Nación Seccional Nariño en la ciudad de Pasto.

Para la elaboración de este plan es fundamental la información de los diferentes funcionarios así como la base de datos que se encuentran en el Intranet de la Entidad.

6. METODOLOGIA

6.1 TIPO DE ESTUDIO

El plan de mejoramiento tendrá un componente cualitativo, debido a que se realizara interpretaciones y análisis de percepciones, además este método permite conocer y analizar a fondo las relaciones de causa y efecto que han llevado a la situación actual de área de inventarios, además la herramienta de mejora continua de la Fiscalía General de la Nación va de la mano con el método cualitativo.

6.2 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

El plan de mejoramiento estará basado en el método deductivo⁶, debido a que este parte de datos generales aceptados como verdaderos para deducir por medio del razonamiento lógico varias suposiciones, es decir se parte de verdades establecidas anteriormente planteadas para luego aplicarlas a nivel individual y así comprobar su validez.

6.3 DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS Y MÉTODOS

El plan de mejoramiento se construirá principalmente con información primaria, secundaria y terciaria.

La información primaria es las hojas de trabajo del levantamiento de inventarios la cual debe ser procesada en SIAF.

Las fuentes secundarias son libros, documentos, cartillas, manuales de procedimientos y el intranet institucional.

Las fuentes terciarias son las páginas de internet.

⁶ Disponible en Internet: <http://planeacionestrategica.blogspot.es/1236115440/>

6.4 TÉCNICAS DE ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

Con la información obtenida, se procederá a: organizarla, procesarla en la herramienta de mejora continua de la Entidad en Excel y posteriormente se analizará e interpretará toda la información plasmada en un documento elaborado en Microsoft Word.

Además se realizarán cuadros y gráficos con las funciones proporcionadas por el paquete informático de Microsoft Office.

7. PRESENTACION DE RESULTADOS

7.1 ESTADO DEL ARTE DEL AREA DE INVENTARIOS DE LA SECCION DE BIENES, SUBDIRECCION DE APOYO A LA GESTION SECCIONAL NARIÑO.

7.1.1 descripción de la entidad⁷. La Fiscalía General de la Nación se crea en 1991, con la promulgación de la Constitución Política de Colombia y empieza a operar el 1° de Julio de 1992. Es una entidad de la Rama Judicial del poder público con plena autonomía administrativa y presupuestal, cuya función está orientada a brindar a la ciudadanía una cumplida y eficaz administración de justicia.

Misión: La Fiscalía General de la Nación ejerce la acción penal y elabora y ejecuta la política criminal del Estado; garantiza la tutela judicial efectiva de los derechos de los intervinientes en el proceso penal; genera confianza y seguridad jurídica en la sociedad mediante la búsqueda de la verdad, la justicia y la reparación.

Visión: La Fiscalía General de la Nación pondrá en ejecución un sistema de investigación integral, y será reconocida por el diseño y ejecución de políticas públicas vanguardistas que le permitirán enfrentar las diversas formas de criminalidad; su tarea se verá apoyada en la profesionalización del talento humano y el desarrollo y aplicación de herramientas innovadoras de tecnología y comunicación, que garanticen la independencia, autonomía y acceso a la justicia.

Funciones:

Corresponde a la Fiscalía General de la Nación, de oficio o mediante denuncia o querrela, investigar los delitos y acusar a los presuntos infractores ante los juzgados y tribunales competentes. Se exceptúan los delitos cometidos por miembros de la Fuerza Pública en servicio activo y en relación con el mismo servicio. Para tal efecto la Fiscalía General de la Nación deberá:

1. Asegurar la comparecencia de los presuntos infractores de la ley penal, adoptando las medidas de aseguramiento. Además, y si fuere del caso, tomar las medidas necesarias para hacer efectivos el restablecimiento del derecho y la indemnización de los perjuicios ocasionados por el delito.
2. Calificar y declarar precluidas las investigaciones realizadas.

⁷ Disponible en Internet: http://web/oficinas/nuestra_entidad/nuestra_entidad.asp. Fiscalía General de la Nación

3. Dirigir y coordinar las funciones de policía judicial que en forma permanente cumplen la Policía Nacional y los demás organismos que señale la ley.
4. Velar por la protección de las víctimas, testigos e intervinientes en el proceso.
5. Cumplir las demás funciones que establezca la ley.

El Fiscal General de la Nación y sus delegados tienen competencia en todo el territorio nacional.

La Fiscalía General de la Nación está obligada a investigar tanto lo favorable como lo desfavorable al imputado, y a respetar sus derechos fundamentales y las garantías procesales que le asisten

Principios y Valores⁸

La Fiscalía General de la Nación, cuenta con un “Código de Ética y Buen Gobierno”, en el cual se identifican y adoptan principios, valores y directrices éticas que enmarcan y orientan el comportamiento de sus servidores dentro y fuera de la Entidad, así como las normas de conducta, mecanismos e instrumentos que debe aplicar el equipo directivo en la administración y gestión de la Entidad.

a. Principios éticos: los principios éticos del servidor de la Fiscalía General de la Nación, según lo previsto en el artículo 3 de la Ley 489 de 1998, recogidos a su vez en de la Constitución Política son: “*Buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia*”, cuyo desarrollo permite a los servidores públicos de la entidad el cumplimiento de los fines institucionales para el beneficio de la comunidad.

b. Valores:

- Calidad: la gestión de la Fiscalía General de la Nación se inspira en la calidad en los servidores públicos, en el trabajo, en el servicio, en las relaciones humanas y en los procesos y procedimientos
- Efectividad: consolidar, a través de resultados concretos, la credibilidad y la confianza de la comunidad en la Institución. El uso eficiente y eficaz de los recursos, así como el logro de los objetivos, serán responsabilidad y tarea permanente de todos los servidores.
- Sentido de pertenencia: tener un real espíritu de cuerpo e identificarse con la labor que se realice y con la institución.

⁸ *Ibíd.*

- Responsabilidad: la responsabilidad de la institución frente a la Constitución, a la sociedad, al país y a la comunidad internacional es el marco de actuación del quehacer diario de la misma.
- Respeto: el respeto a la Constitución y a la ley, a la dignidad humana, a los derechos de los ciudadanos, es regla de comportamiento que obliga a todos los miembros de la Fiscalía General de la Nación
- Trabajo en equipo: lograr los propósitos y metas comunes definidos por la entidad, mediante la coordinación, cooperación y el trabajo mancomunado.
- Honestidad: además del cumplimiento y respeto por los preceptos constitucionales y legales, debe existir en la entidad coherencia entre lo que se es, lo que se cree y lo que se hace, tanto en la vida institucional como en la personal
- Lealtad: la lealtad y compromiso de todos los servidores públicos con la entidad y sus propósitos son un factor clave para el cumplimiento de la misión de la Fiscalía General y el fortalecimiento institucional
- Equidad: imparcialidad en la toma de decisiones al impartir justicia, equilibrio en la adopción de determinaciones administrativas, rectitud, amabilidad en el trato con los clientes internos y externos.

Grafico 5. Valores Institucionales



Fuente: FGN, Direccionamiento Estratégico 2013-2016.

7.1.1.1 Sistema Integrado de Gestión de Calidad. A través de la ley 938 del año 2004, se inicia el proceso de orientar a la entidad mediante un sistema de gestión de calidad, denominado: "Sistema Integrado de Gestión con Calidad" en este se acopla e integran los modelos de gestión obligatorios para las entidades del Estado como son: la ley 872 de 2003 que crea el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) y el Decreto 1599 de 2005 que adopta el Modelo Estándar de Control MECI y un tercer modelo bajo la norma técnica ISO/IEC 17025 orientada a laboratorios de calibración y ensayo.

El sistema de Gestión de Calidad en la Fiscalía, es un sistema integral que articula y armoniza la implementación de modelos de gestión institucional entre los que se destacan el sistema de Gestión de la Calidad bajo la norma NTC GP 1000:2004 e

ISO 9001:2000, el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 y la Norma ISO/IEC 17025:2000. "Este sistema se concibe como una herramienta de gestión sistemática y transparente que permite: dirigir, controlar y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en los objetivos institucionales que la constitución y las leyes nos establecen"⁹.

Lo anterior, enmarcado en los Planes Estratégico institucional y de desarrollo del Gobierno Nacional y en los principios constitucionales de eficacia, eficiencia, transparencia y publicidad de la actuación pública, así como en los principios en los que se fundamentan los sistemas de gestión: enfoque al cliente, liderazgo, competencia de los servidores, gestión basada en procesos, mejora continua para la toma de decisiones, relaciones mutuamente beneficiosas con los proveedores de bienes y servicios, coordinación, cooperación, articulación, transparencia, autocontrol, autorregulación y autogestión.

Tabla 7. Síntesis SGC, MECI e ISO/IEC 17025

<p>Sistema de Gestión de Calidad- SGC</p>	<p>Es una herramienta utilizada para orientar el desempeño institucional hacia la satisfacción de las necesidades de los usuarios a través de la optimización de los recursos, el desarrollo de las competencias del talento humano, la adecuación, documentación y estandarización de los procesos para la prestación del servicio, su constante medición, análisis y mejora y el comportamiento de la alta dirección, evidenciados en la definición de la política y objetivos de calidad.</p>
<p>Modelo Estándar de Control Interno MECI</p>	<p>El MECI es una herramienta que busca unificar criterios en materia de control interno para el sector público, su propósito es orientar a las entidades hacia el cumplimiento de sus objetivos misionales y la contribución de estos a los fines esenciales del Estado, mediante un enfoque a procesos dentro de un ambiente ético.</p>
<p>Norma Internacional ISO/IEC 17025</p>	<p>La Norma ISO/IEC 17025: Requisitos Generales para la Competencia de Laboratorios de Ensayo y Calibración, es el documento que establece los requisitos de gestión y técnicos aplicables a los laboratorios que realizan ensayos y/o calibraciones, en el cual se basa la acreditación de los laboratorios de criminalística de la Fiscalía General de la Nación.</p>

Fuente: Elaboración Propia.

⁹ Cartilla Sistema Integrado de Calidad. Fiscalía General de la Nación

Objetivos del Sistema de Gestión Integral

La Fiscalía General de la Nación adopto los siguientes objetivos de calidad, los cuales se miden a través de los indicadores de gestión establecidos en algunas de las caracterizaciones de los procesos y subprocesos:

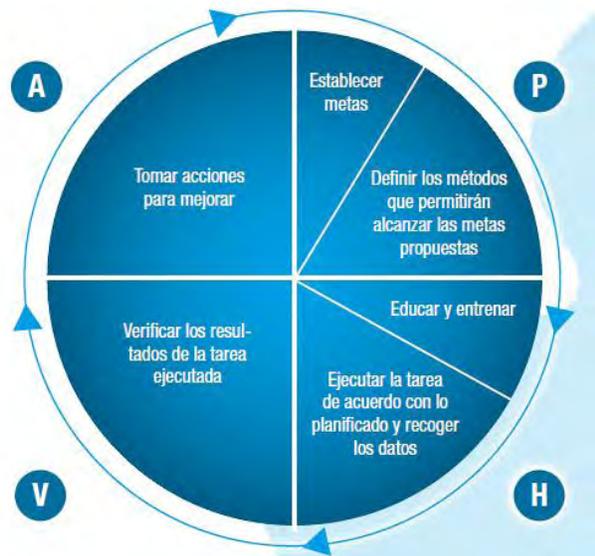
- ✓ Mejorar la capacidad de los procesos misionales de manera que se garantice la gestión judicial efectiva y oportuna.
- ✓ Incrementar la competencia de los servidores de la Fiscalía General de la Nación, mediante el establecimiento de la carrera administrativa, el fortalecimiento de la escuela y el mejoramiento de la calidad de vida
- ✓ Unificar, consolidar y fortalecer los sistemas de gestión buscando la mejora continua de la entidad a través de la eficacia, eficiencia y efectividad de sus procesos internos
- ✓ Estructurar, implementar y mantener el sistema de atención al ciudadano, brindando un servicio con oportunidad, celeridad y comodidad.

Articulación y armonización de los modelos de gestión

El elemento clave que permite la articulación y armonización de los modelos de gestión, es un sistema integral, es la metodología denominada ciclo PHVA, que consiste en desarrollar las etapas de Planear, Hacer, Verificar y Actuar.

En el siguiente grafico 6, se observa todo el sistema, programa, proyecto e incluso la actividad cotidiana que cumple con este ciclo, sea de manera consciente o inconsciente, siempre seguiremos este ciclo, por lo tanto es a través del desarrollo de cada una de estas etapas que se armoniza la implementación integral de estos modelos en la Fiscalía General de la Nación.

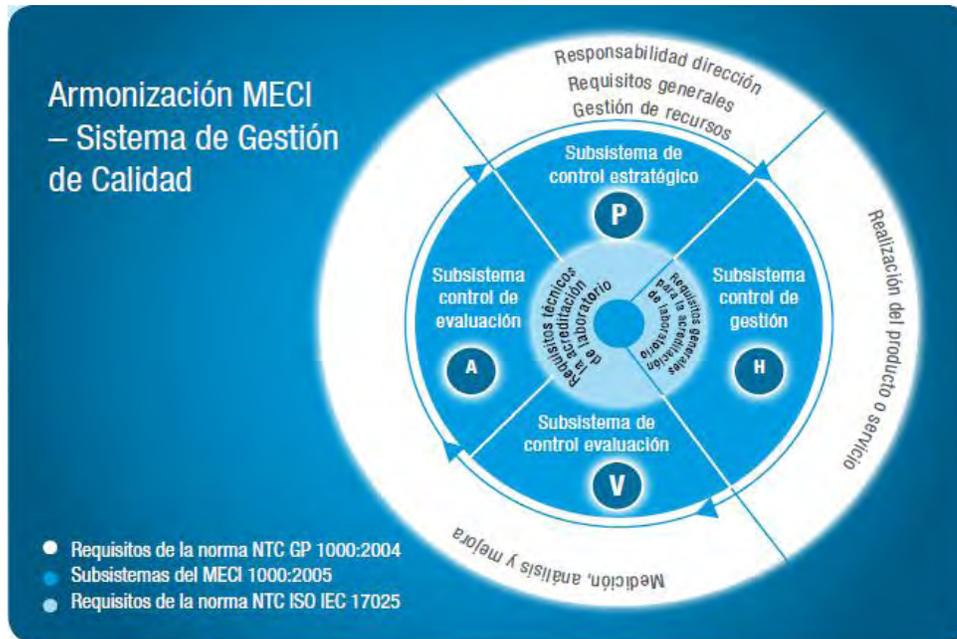
Grafico 6. Esquema ciclo PHVA.



Fuente: Cartilla Sistema Integrado Gestión de la Calidad, pag.9

Dentro de cada una de las fases que componen este ciclo, se enmarcan todos los requisitos de las normas NTC GP 1000:2004, NTC ISO IEC 17025 y los diferentes elementos del MECI 1000:2005, como lo muestra el siguiente grafico en el cual cada una de las fases del ciclo soporta dichos requisitos y elementos.

Grafico 7. Armonización MECI- Sistema de Gestión de Calidad



Fuente: Cartilla Sistema Integrado Gestión de la Calidad, pag.10

El ciclo PHVA, aplicado en la Fiscalía General de la Nación por fases es el que se describe a continuación:

- ✓ Fase 1. Ciclo PHVA- PLANEAR: en la etapa de planeación se establecen las directrices para la implementación del sistema integrado y se aseguran los recursos para su adecuada gestión y mantenimiento. Los requisitos de las Normas NTC GP 1000:2004 Y NTC ISO/IEC 17025 para esta fase de describen en la tabla 8.

Tabla 8. Requisitos de las Normas NTC GP 1000:2004 y NTC ISO/IEC 17025

N°	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
1	Identificar los procesos	<ul style="list-style-type: none"> • Mapa de procesos
2	Describir los procesos (Caracterizar)	<ul style="list-style-type: none"> • Caracterización (información de procesos)
3	Establecer la política y objetivos de calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Política y objetivos de calidad del SGC y de los grupos de balística, química y genética
4	Identificar los recursos necesarios	
5	Documentar los procesos	
6	Definir los indicadores de seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de contratación, Manual de funciones, requisitos y competencias
7	Identificar los riesgos y establecer controles	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de calidad y operaciones
8	Seleccionar y validar métodos de ensayo	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos obligatorios, otros manuales, procedimientos, protocolos, instructivos, guías, formatos • Ficha de indicadores • Mapa de riesgos • Métodos validados

Fuente: FGN, Sistema Integrado de Gestión de la Calidad

- ✓ Fase 2. Ciclo PHVA- HACER: esta fase contempla la ejecución o puesta en marcha de todo lo planeado. La fase de ejecución de la norma NTCGP 1000:2004, corresponde a la prestación del servicio, la cual la Fiscalía la centra en los procesos misionales de Atención al Usuario y el Proceso Penal. El diseño y desarrollo del servicio está establecido en la Constitución y la ley, por lo cual la Fiscalía General de la Nación excluyó la aplicación del numeral 7.3 “Diseño y desarrollo del Producto o Servicio” de la norma NTC GP 1000:2004. Los productos generados en esta fase, se describen en la tabla 9.

Tabla 9. Requisitos de las normas NTC GP 1000:2004 y NTC ISO/IEC 17025

N°	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
1	Aplicar procedimientos obligatorios, Otros manuales, procedimientos, protocolos, instructivos, guías, formatos	Prestación del servicio
2	Educación y entrenamiento a los servidores públicos	Obtención de resultados de ensayo
3	Identificar y dar tratamiento al servicio o trabajo de ensayo no conforme	Informes de ensayos
4	Ejecutar las actividades y ensayos de acuerdo con el método establecido	Riesgos controlados
5	Implementar las acciones de control de los riesgos	
6	Recolectar datos (Indicadores, estadísticas, etc.)	

Fuente: Elaboración propia

- ✓ Fase 3. Ciclo PHVA- VERIFICAR: una vez culminadas las fases de planeación y ejecución, el siguiente paso es verificar lo realizado. En este punto se debe responder: ¿Qué y de qué manera se ha realizado lo que se ha planeado? La tabla 10 muestra los productos y documentos de acuerdo a la normatividad.

Tabla 10. Requisitos de las normas NTC GP 1000:2004 y NTC ISO/IEC 17025

N°	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
1	Medir la satisfacción de los usuarios	Resultados de satisfacción de los usuarios
2	Realizar auditorías de calidad	Informes auditorias
3	Asegurar la calidad de los resultados de ensayos	Resultados de comparaciones interlaboratorios, repetición de ensayos o correlación de resultados
4	Analizar las quejas, reclamos y sugerencias	Informes de resultados de quejas, reclamos y sugerencias.
5	Analizar datos (indicadores, estadísticas, etc.)	Informes estadísticos
6	Analizar los resultados del servicio y trabajo de ensayo no conforme	Informes de resultados de servicio o trabajo de ensayos no conformes
7	Efectuar la revisión por la dirección	Informe de desempeño del SGC Actas de revisión del SGC

Fuente: Elaboración propia

- ✓ Fase 4. Ciclo PHVA- ACTUAR: Esta fase corresponde a la mejora, es la más importante para garantizar la sostenibilidad de los sistemas integrados de gestión. Esta fase contiene el balance de los resultados y las evidencias de lo alcanzado, por lo tanto es el momento en que se deben tomar las medidas para corregir o prevenir cuando se ha identificado un problema potencial. Las actividades a realizar son emprender acciones correctivas y preventivas que se logran a través de los planes de mejoramiento que pueden ser: a nivel institucional, por procesos, subprocesos o de manera individual.

La manera de emprender la mejora es mediante la formulación de una acción correctiva o preventiva según se trate de subsanar o resolver un problema o evitar que este ocurra; para ello la Fiscalía General de la Nación ha documentado el procedimiento obligatorio de la norma de calidad denominado “Acciones correctivas y preventivas”, en el cual establece el tratamiento para las mismas, partiendo de un análisis de las causas que originan un problema y los efectos que estos producen plasmando los resultados con la formulación de un plan de mejoramiento el cual debe establecer las actividades, los responsables de implementarlas y la fecha estimada para el cierre de la acción.

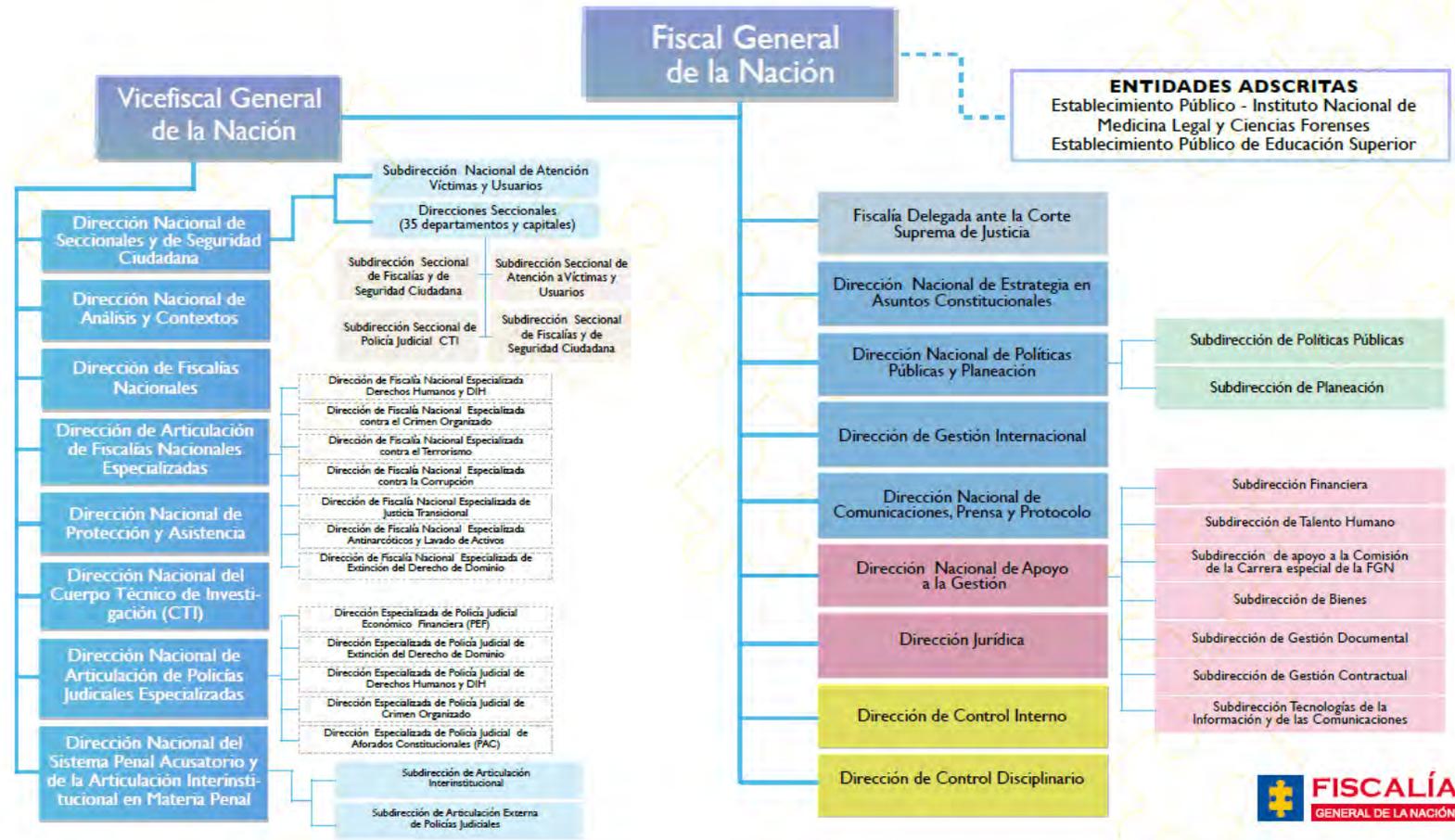
Cabe destacar que la acción correctiva o preventiva puede originarse a través de los siguientes mecanismos de revisión que posee la entidad:

- Auditoría interna de calidad
- Otros tipos de auditorías internas
- Seguimiento o revisión interna por parte de los líderes del proceso
- Queja, reclamo o sugerencia de un usuario
- Auditorías externas de calidad
- Seguimiento a los indicadores de los procesos o subprocesos del sistema
- Seguimiento al estado de los planes operativos anuales
- Revisiones por la alta dirección
- Resultados de mediciones de la satisfacción de los usuarios de la entidad.

Los planes de mejoramiento se elaboran y ejecutan para responder a las observaciones formuladas en las auditorías internas, seguimiento a la autogestión y auditorías realizadas por entes externos, generalmente son realizadas por la Contraloría General de la República. Una vez consolidados los resultados y determinadas las acciones correctivas o preventivas, se elaboran informes periódicos que se presentan al comité de Coordinación de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la calidad, por conducto del representante de la alta dirección, que para el caso de la Entidad es el Jefe de la Oficina de Planeación, consecuente con lo anterior, corresponde a los integrantes del citado comité la determinación de evaluar el estado general del Sistema Integral y tomar las decisiones que den lugar a la búsqueda de mantener y mejorar continuamente el sistema.

7.1.2 Estructura organizacional

Grafico 8. Organigrama Fiscalía General de la Nación



Fuente: <http://www.fiscalia.gov.co/colombia/wp-content/uploads/ORG4.pdf>

El organigrama de la Fiscalía General de la Nación presentado en el grafico 8, corresponde a la nueva estructura definida según el Decreto 016 de 2014, el organigrama contiene el proceso de reestructuración que se está llevando a cabo en la Entidad, el cual se origina a raíz del diagnóstico de la Fiscalía General realizado por el actual Fiscal Eduardo Montealegre Lynett, quien encontró que la estructura organizacional de la Entidad es anticuada frente a los nuevos desafíos que impone la criminalidad hoy en día la cual es muy diferentes a la de hace 20 años, lo que constituye en una de las principales dificultades en el cumplimiento de la Misión Institucional.

“El proceso de transformación organizacional es complejo sin embargo permite generar acciones de cambio no solo a nivel de estructura sino también para lograr un redimensionamiento de los procesos y procedimientos, la identificación de funciones y competencias laborales, así como los ajustes de la planta de personal y de esta manera fortalecer la actividad misional y administrativa con la institución.”¹⁰

Para lograr la transformación de la Entidad se conformó un equipo de expertos quienes plantearon estrategias modernas de rediseño que implican el enfoque y dedicación de recursos humanos, técnicos e investigativos, tales como:

- Creación de delegadas especializadas: que permiten distribuir funciones y competencias así como concentrar acciones más ágiles, eficientes y eficaces en la búsqueda de la verdad y la defensa de los intereses de la población. Las delegadas a crear son las siguientes:
 - a. Delegada para el Crimen Organizado la cual centrara sus investigaciones en el análisis de casos individuales y específicos que subdividen los hechos materia de investigación con lo cual se acentúa esfuerzos para combatir las estructuras criminales.
 - b. Delegada especializada de políticas públicas: encargada de estudiar y formular estrategias y directrices para la prevención y lucha contra el crimen, víctimas, medio ambiente, infancia y adolescencia, género, tierras y todas aquellas que la entidad requiera.
 - c. Delegada especializada de Justicia Transicional: a raíz del proceso de paz que adelanta el Gobierno Nacional, la Fiscalía debe estar preparada para un eventual acuerdo es por ello que debe realizar acciones encaminadas para la justicia transicional y las reglas jurídicas previstas para los desmovilizados.
 - d. Unidad de Análisis de Contextos: la cual centra sus actividades en combatir los crímenes de lesa humanidad.

¹⁰ Fiscalía General de la Nación. Revista Huellas. Número 77- Junio 2013 ISS 1657-6829, pág. 8

- Creación de Nuevas Direcciones
 - a. Dirección de atención a las víctimas y al ciudadano
 - b. Dirección de tecnologías de la información y de las comunicaciones
 - c. Dirección jurídica

- Cambio estructural en la gerencia de las seccionales, antiguamente la fiscalía tenía una triple estructura: Director Seccional de Fiscalías, Director Seccional del CTI y Director Seccional Administrativo y Financiero, lo cual impedía canales adecuados de autoridad y de comunicación, en la mayoría de ocasiones las direcciones trabajaban en forma independiente sin coordinación como tres entidades distintas. Esta situación evidencio la necesidad de las regionales de contar con una nueva estructura plana y sencilla, que refleja niveles mínimos de jerarquía y en consecuencia, armonía, coherencia y articulación entre las actividades que realice cada una de las dependencias.

- Planta de personal: uno de los aspectos fundamentales del proceso de modernización de la Fiscalía está asociado con el desorden y la desarticulación de la planta de personal. A pesar de contar a nivel Nacional con 25.588 servidores, en las regiones y en algunas dependencias este número se queda corto dejando vacíos en las seccionales.
 Otro de los grandes problemas en la gestión humana de la entidad es la ausencia de análisis de perfiles para el desempeño de los cargos y la desmotivación de varios servidores. La planta de personal ha crecido en respuesta a situaciones coyunturales, se han efectuado ascensos sin concurso de méritos, no existen métodos que premien el esfuerzo laboral ni se ha reconocido el estudio de las personas que se capacitaron en el ejercicio de su cargo. En este sentido es necesario un ajuste de perfiles, la profesionalización de algunos de los funcionarios, la consagración de sistemas de reconocimiento y estímulo al trabajo.

- Expedición del régimen de carrera especial de la Fiscalía y el de las Situaciones administrativas de sus servidores: aproximadamente el 69,4% de los empleos están siendo desempeñados por servidores en provisionalidad, por tal motivo la Corte Constitucional ha realizado varios llamados a la Fiscalía General de la Nación, a fin que lleve a cabo los procesos de selección para la provisión de cargos de carrera administrativa.
 Los objetivos principales del sistema de carrera de la Fiscalía serán garantizar el ingreso, permanencia, la evaluación y el ascenso de la planta de personal con fundamentos en criterios exclusivos de mérito, pero con reglas claras legalmente establecidas.

Frente a la dinámica del crimen y a una Fiscalía con una estructura estática durante las dos últimas décadas, la modernización de la institución es necesaria y

por ello se requiere la infraestructura, los recursos económicos y el talento humano acertados para responder a la sociedad en los próximos 20 años.

El mapa de procesos de la Fiscalía fue adoptado mediante resolución 1834 de 2012, el direccionamiento estratégico esta direccionado a cada uno de los procesos y subprocesos de la Entidad.

El nivel estratégico o también denominado gerenciales, incluye procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisiones por la dirección.

El nivel misional incluye todos los procesos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de su objeto social o razón de ser.

El nivel de apoyo contiene todos aquellos procesos para la provisión de los recursos que son necesarios en los procesos estratégicos, misionales y de evaluación, análisis y mejora Talento Humano idóneo y competente, para este nivel.

El nivel de seguimiento y mejora incluye aquellos procesos necesarios para medir y recopilar datos destinados a realizar el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia. Incluyen procesos de medición y seguimiento, auditoria interna, acciones correctivas y preventivas, y son una parte integral de los procesos estratégicos, de apoyo misionales.

Las funciones de la Subdirección Seccional de Apoyo a la gestión están enmarcadas dentro del denominado nivel de apoyo según la plataforma de direccionamiento estratégico en el mapa de procesos que rige las actividades de la dependencia, el grafico 9 presenta los cuatro niveles correspondientes a los procesos de la entidad los cuales son: nivel, estratégico, nivel misional, nivel de apoyo y nivel de seguimiento y mejora así como los procedimientos de cada uno de estos.

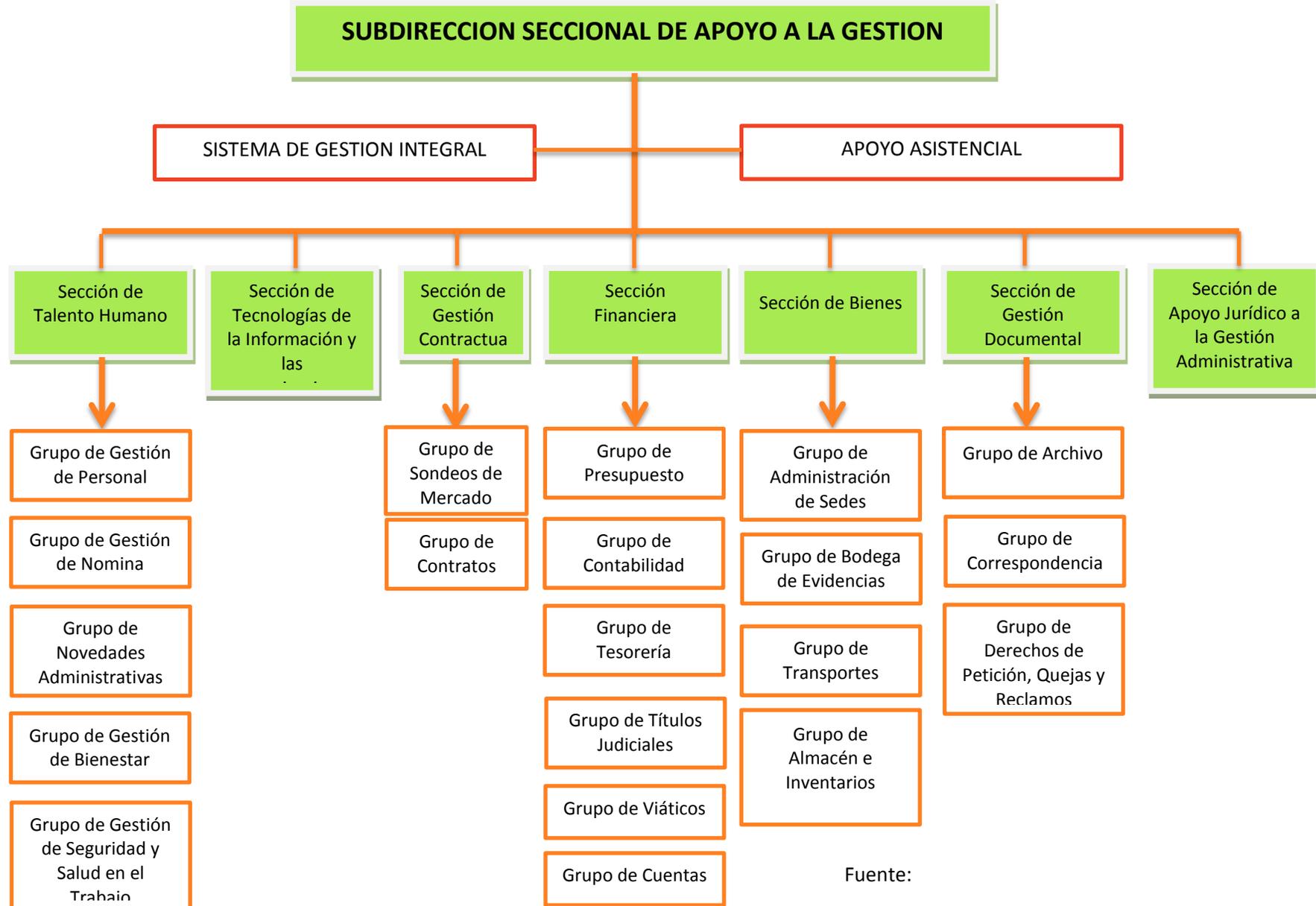
Grafico 9. Mapa de procesos



Fuente: Fiscalía General de la Nación. Direccionamiento Estratégico 2013-2016. Pag13

Los decretos ley 016 y 017 del 2014, definieron la estructura orgánica y funcional de la Fiscalía General de la Nación, por lo tanto la Subdirección de Apoyo a la Gestión de la Dirección Seccional de Nariño realizó la redistribución de secciones y asignación de personal de acuerdo al organigrama presentado en el grafico 10, se debe tener en cuenta que el escaso personal de la subdirección no es posible hablar de grupo y las funciones recaen en una sola persona.

Grafico 10. Estructura organizacional subdirección seccional de apoyo a la Gestión- Nariño.



La sección de Bienes cuenta con 9 funcionarios distribuidos entre los grupos que lo conforman, sin embargo cabe destacar que en el organigrama no se tiene en cuenta la situación especial descrita en la Resolución 00532 de 2014, la cual establece funciones y responsabilidades para el manejo de incautados y ocupados, lo cual ocasiona que las funciones descritas en la resolución tengan que ser desarrolladas por el grupo de transporte ocasionando un sobrecargo de funciones lo que dificulta la agilidad en los procesos que propende la fiscalía especialmente en los procesos de descongestión. Además la resolución establece la separación de almacén e inventarios, por ello se describirá estos individualmente.

- Grupo administración de las sedes: a este grupo le corresponde administrar los inmuebles patrimoniales y transitorios de la entidad así como propender por el buen uso, conservación y mantenimiento de los mismos, dar cumplimiento a las obligaciones de ley como son registros públicos, impuestos, contribuciones, avalúos, etc., implementar las adecuaciones de las sedes formuladas por el responsable de construcciones, garantizar el suministro de acueducto y energía, suministrar el servicio de telefonía, aseo y cafetería, propender por la gestión ambiental y supervisar los inmuebles de la entidad en manos de terceros, así como los recibidos de terceros, cabe resaltar que estas funciones a pesar de estar en resolución desde el 02 de abril de 2014 aun la sección de bienes no las cumple como tal debido a que las funciones anteriormente mencionadas las cumple actualmente servicios administrativos y no ha hecho el traspaso de las mismas por falta de personal en la sección de bienes.
- Grupo de bodega de evidencias: el grupo está conformado por 2 funcionarios, estos tienen la responsabilidad de registrar y almacenar todos los elementos que de acuerdo con el ente competente son considerados como evidencia material probatoria que hace parte del material sujeto a investigación útil para esclarecer responsabilidades en los diversos procesos que lleva la Entidad. Este grupo también debe realizar los procedimientos de baja de los diversos elementos que no sean considerados útiles como parte del material físico probatorio con el fin de no congestionar el almacén, además la bodega de evidencia recibe los elementos de los almacenes transitorios de Ipiales y Tumaco.
- Grupo de Transportes: se debe realizar la administración del parque automotor, propender por el buen uso y conservación de los vehículos patrimoniales y transitorios de la entidad, así como garantizar su oportuno mantenimiento y los combustibles necesarios para el funcionamiento de los vehículos, tramitar las obligaciones de ley como son: matriculas, traspasos, cancelaciones, soat, impuestos, comparendos, etc.; además se deben efectuar la baja y entrega definitiva de los vehículos, cabe resaltar que las funciones se encuentran

divididas entre el grupo de cuentas y el grupo de bienes sin embargo estas deberían estar a cargo del último grupo según la resolución 00532 /2014

- Almacén: está a cargo de un funcionario al cual le corresponde administrar las bodegas de almacén, realizar la entrada física y contable de los bienes devolutivos y de consumo al almacén de conformidad con los documentos soportes entre los cuales están: los contratos o convenios, actas de donación, actas de transferencia, decisiones judiciales y resoluciones.

El almacenista es responsable de tramitar el egreso y salida física de los bienes, los cuales pueden ser bienes devolutivos para el servicio de los funcionarios (escritorios, estantes, archivadores, etc.) o bienes de consumo los cuales son para el desarrollo propio de las funciones de los servidores por lo general es papelería; cabe resaltar que los equipos de cómputo de la entidad se maneja bajo contrato de arrendamiento con Datapoint, por lo tanto estos elementos no hacen parte del patrimonio de la fiscalía sin embargo los funcionarios deben propender por su buen uso y conservación.

Además el almacén debe realizar baja de bienes la cual corresponde al egreso físico y contable de los bienes patrimoniales que se encuentran en mal estado, obsoletos o cuyo mantenimiento correctivo o preventivo no puede ser asumido por la Entidad; las bajas se legalizan mediante resolución expedida de acuerdo con la delegación del gasto dispuesta por el Fiscal General de la Nación, soportada por concepto técnico de estado de los bienes emitidos por los jefes de la dependencia idónea, acta de reclasificación y solicitud de baja. Cabe resaltar que se deben realizar procesos de baja como mínimo cada tres meses además de garantizar la gestión de los inventarios y maximizar la utilización de los recursos disponibles, los bienes en las bodegas patrimoniales deben rotarse con el fin de asegurar el menor tiempo de permanencia en ellas, la rotación mínima de la bodega debe ser superior al 70% de la cantidad total de cada bodega por semestre y su permanencia no debe superar los tres meses desde su registro de ingreso al almacén.

Bienes Incautados: a los funcionarios encargados de los bienes incautados les corresponde desarrollar las diligencias y trámites correspondientes que permitan dar ingreso a todos aquellos automotores que se encuentren relacionados con investigaciones penales con el fin de realizar la entrada física al patio único de la entidad y una vez el ente competente determine la devolución de los automotores se debe realizar el proceso para su entrega y salida física del patio único. Las funciones están a cargo de dos personas quienes coordinan las actividades de los 5 parqueaderos que tiene a cargo la seccional: 2 parqueaderos en el departamento de Nariño uno en el Municipio de Pasto y el otro en el Municipio de Tumaco; los otros 3 parqueaderos se encuentran en el Putumayo, de los cuales se debe hacer la entrega respectiva,

sin embargo hasta la fecha las salidas y entradas de los parqueaderos se las realiza en la ciudad de Pasto.

- Inventarios: el área de inventarios está a cargo de un servidor el cual es el responsable del manejo de aquellos bienes devolutivos que se encuentran asignados a los funcionarios y de realizar el inventario físico del cien por ciento de los bienes devolutivos en servicio y en bodega que debe realizarse de manera individual y cada año en todos los municipios de la seccional, además debe realizarse como mínimo cada dos veces al año una revisión periódica de forma selectiva y sorpresiva.

El área de inventarios se encarga de apoyar a el área de almacén en cuanto a la verificación de Bienes en Bodega con el fin de adelantar las respectivas bajas, además de realizar el plaqueteo en las oficinas abiertas que para el año 2013 se realizaron en el Edificio Sabadel, el Edificio CTI y en los municipios de Ipiales, Samaniego, Buesaco, Guachucal, El Charco y en Sibundoy en el Putumayo.

De acuerdo a los datos suministrados por SIAF, los bienes patrimoniales al servicio para el año 2013 eran de 9083 elementos de los cuales el 87,20% pertenecían al departamento de Nariño con 7.920 bienes y el 12,80% para el departamento del Putumayo con 1.163, cabe resaltar que a pesar que este ya cuenta con seccional propia debe realizarse inventario en este año para realizar la respectiva entrega. El porcentaje realizado de inventario para el 2013 fue del 26,35% para el departamento de Nariño y el 4,64% que corresponde a los inventarios realizados en la Dirección Seccional de Fiscalías de Mocoa, Orito y la Hormiga. En este orden de ideas el inventario de bienes patrimoniales para el año 2013 en los dos departamentos fue del 31%. Es importante tener en cuenta que este porcentaje de realización fue bajo debido a que en el Mes de Agosto se había programado la realización de inventarios no se pudieron llevar a cabo debido a la situación coyuntural del paro agrario que vivió el país durante esas fechas.

El área de inventarios debe realizar la depuración de bienes a cargo de ex funcionarios, a 31 de Diciembre de 2012 existían 480 a cargo de los mencionados pero para el 31 de Diciembre de 2013 quedaron 83 bienes para depurar, es decir en este indicador anual ajustado para ex funcionarios la depuración tuvo un avance de 83,7%.

Para el año 2014, la sección de inventarios está a cargo de 1 funcionario con la colaboración de 2 pasantes y 1 practicante de acuerdo al convenio inter administrativo que existe entre la Entidad y la Universidad de Nariño, donde los inventarios se están realizando por el total de bienes y la participación porcentual de estos en cada municipio donde hay elementos de la Fiscalía General de la Nación, debido a que era un error realizarlo como lo hacían

anteriormente debido a que no era posible ajustar las diferencias correspondientes, ni tampoco plantear soluciones para los denominados “Anexos”, los cuales son elementos que se encuentran al servicio pero que nunca fueron ingresados a SIAF.

Según los datos suministrados por SIAF, con fecha de elaboración del plano el 05 de Febrero de 2014, el número de elementos a cargo de funcionarios es de 9.309 elementos, el 85.77% de los elementos pertenecen al departamento de Nariño, siendo Pasto el municipio con mayor participación con el 72.48% y el 14,23% restante son los bienes patrimoniales que se encuentran en el departamento del Putumayo.

7.1.3 Diagnostico contable. Este diagnóstico contable contiene una descripción del proceso financiero y contable que se realiza en la administración de la Seccional de Apoyo a la Gestión Seccional Nariño y una descripción del manejo de rubros correspondientes a los gastos de funcionamiento de la seccional.

El proceso contable empieza una vez esté aprobado el presupuesto de funcionamiento de cada vigencia denominadas apropiaciones, con la cual se indica el monto máximo de recursos asignados para cada ítem de gastos de funcionamiento y proyectos de inversión, posteriormente se realiza la distribución del presupuesto por cada una de las Unidades (Apoyo a la Gestión, fiscalías locales, fiscalías seccionales, Cuerpo Técnico de Investigación, Infancia y Adolescencia, Unidad Anti Terrorismo, Justicia y Paz, Unidad Nacional Contra la desaparición forzada, Derechos Humanos); se realizan los Certificados de disponibilidad presupuestal CDP's, los cuales sirven para indicar que se tienen los recursos disponibles para ser comprometidos.

Mediante el Registro Presupuestal de Compromiso RPC, se realiza la afectación definitiva del presupuesto el cual es un requisito indispensable para la ejecución de contratos que se realicen con terceros, este procedimiento es realizado por el grupo de presupuesto y la sección de gestión contractual con este procedimiento se afectan los saldos disponibles de apropiación para que los recursos no sean desviados con otros fines a los ya predispuestos; todo compromiso de registro tiene que tener un CDP como prerequisite.

Posteriormente se realiza una obligación en contabilidad, una vez obligado el dinero es necesario reunir todos los soportes para que el grupo de tesorería realice los pagos a las cuentas bancarias correspondientes.

Al finalizar cada vigencia se realizan los techos presupuestales donde se analizan todos los gastos realizados para cada unidad y se los multiplica por el IPC, para

que para nivel central autorice la asignación presupuestal para la próxima vigencia.

El manejo contable de las operaciones que realiza la Seccional se llevan a cabo según el principio de causación contable el cual supone reconocer todos los hechos económicos en el momento en que estos ocurran independientemente del momento en que se produzca la corriente de efectivo, se entiende que cuando se realiza el hecho económico, este ha constituido una obligación o derecho exigibles; Este principio va enfocado en el registro del presupuesto debido a que este se va ejecutando a lo largo del año en cada uno de los rubros correspondientes a gastos, cabe resaltar que la Fiscalía es una Entidad Publica en la cual no existe como objetivo básico financiero el de “maximización de valor o creación valor” sino la finalidad es la ejecución presupuestal.

La Fiscalía reconoce los hechos económicos financieros y sociales entre ellos las cuentas de cobro a proveedores, nómina de servicios, aportes a seguridad social, parafiscales, seguros de vida, aportes de ARP, bonificaciones, fondos de cesantías públicos o privados, provisión de prestaciones sociales, documento de responsabilidad en proceso de almacén o inventarios; la causación de los hechos económicos, financieros y sociales deben estar debidamente soportados y estar registrados en el sistema contable.

Tabla 11. Rubros de Gastos de Funcionamiento

IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES	COMUNICACIÓN Y TRANSPORTES
Impuesto de vehículos	Correo
Impuesto predial	Embalaje y acarreo
ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	Transporte
Herramientas	Otras comunicaciones y transporte
Audiovisuales y accesorios	IMPRESOS Y PUBLICACIONES
Equipo	Adquisición de libros y revistas
Satélites y antenas	Edición de libros, revistas, escritos y trabajos tipográficos
Software	Publicidad y propaganda
Equipo de cafetería	Suscripciones
Equipo de laboratorio	Otros gastos por impresos y publicaciones
Vehículos	SERVICIOS PUBLICOS
Otras compras de equipos	Acueducto, alcantarillado y aseo
Equipo de comunicaciones	Energía
ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA	Telefonía móvil celular

Equipos y máquinas para oficina	Teléfono, fax
Mobiliario y enseres	Otros servicios públicos
MATERIALES Y SUMINISTROS	ARRENDAMIENTOS
Combustibles y lubricantes	Arrendamiento bienes muebles
Llantas y accesorios	Arrendamiento bienes inmuebles
Material quirúrgico	VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE
Materiales reactivos de laboratorio	Viáticos y gastos de viaje al interior
Papelería, útiles de escritorio y oficina	Tiquetes
Productos de aseo y limpieza	SOSTENIMIENTO DE SEMOVIENTES
Repuestos, otros materiales y suministros	Material veterinario
MANTENIMIENTO	Sostenimiento
Mantenimiento de bienes inmuebles	Otros para el sostenimiento de semovientes
Mantenimiento equipos y enseres	CAPACITACION, BIENESTAR SOCIAL Y ESTIMULOS
Mantenimiento equipo de comunicación y computación	Otros elementos para capacitación, bienestar social y estímulos
Mantenimiento equipo de navegación y transporte	Otros servicios para capacitación, bienestar social y estímulos.
Mantenimiento y mejoramiento de vivienda y alojamiento	
Servicio de aseo	
Servicio de seguridad y vigilancia	
Mantenimiento de otros bienes	

Fuente: Elaboración propia

Impuestos: es el pago de impuestos de vehículos patrimoniales (motos y carros) y con el pago de impuestos de edificios y lotes que posee la Entidad

Adquisición de Bienes y servicios:

- Compra de equipo: la compra de equipos se realiza entre almacén y sección de gestión contractual, se inicia el módulo de pagos correspondientes si es por Orden de Trabajo (OT), Contrato (CN), Contrato Adicional (CNA), Orden de Prestación de servicio (OPS) u orden de compra directa por adquisiciones de menor cuantía, menos de 5,5 millones ; además de se deben administrar las donaciones que le realizan otras entidades nacionales o internacionales, estas únicamente se registran por almacén para legalizar la entrada y no afectan al presupuesto por ser donación, cabe resaltar que si estos elementos son susceptibles de depreciación, el almacén debe hacer el registro correspondiente para la depreciación por el método de línea recta.

Enseres y equipos de oficina: la Entidad cuenta con un contrato de outsourcing con Datapoint, empresa que presta el servicio de arrendamiento de equipos de cómputo, con lo cual se evita el mal uso del presupuesto por el rápido índice de obsolescencia de dichos elementos. La adquisición del mobiliario y enseres si está por debajo de la mínima cuantía la compra se hace de manera directa, si supera dicho tope se debe hacer licitación pública para su compra.

Mantenimiento: el rubro de mantenimiento de bienes muebles, equipo de comunicación y cómputo, equipos y enseres es muy bajo, razón por la cual la mayoría de estos elementos se encuentran en la bodega de mantenimiento sin recibir reparación alguna, es decir se quedan cierta cantidad de tiempo hasta que puedan ser dados de baja o permutados.

Para el mantenimiento de equipo de navegación y transporte la entidad realiza el contrato a través de licitación pública para el mantenimiento correctivo y preventivo del parque automotor de propiedad de la Entidad diferenciando entre carros y motos.

El rubro de mantenimiento y mejoramiento de vivienda no cuenta con asignación presupuestal debido a que a excepción del edificio ubicado en la Calle 19 21 a-29 las demás oficinas y parqueaderos están en arrendamiento.

El servicio de seguridad y vigilancia así como el servicio de aseo se contratan por licitación pública, lo cual lo hace un rubro de alto costo a raíz que es necesario copar puestos de trabajo línea outsourcing en el departamento de Nariño; el mantenimiento de otros bienes se realiza por licitación pública.

Servicios públicos: estos servicios se pagan mensualmente y son según los rubros de las cuentas de acueducto, alcantarillado y aseo, energía, teléfono y telefonía celular únicamente del director y subdirectores.

Arrendamientos: los contratos se celebran anualmente con los dueños de las propiedades donde se encuentran las oficinas de la Fiscalía estableciendo los derechos y obligaciones entre las partes involucradas.

Viáticos y gastos de viaje: el rubro de viáticos puede ser por vía terrestre o área según lo requieran los funcionarios de la entidad, teniendo en cuenta que se realiza contratación a través de licitación pública con una compañía de vuelos para los viajes de toda la vigencia.

Sostenimiento de semovientes: son los gastos de alimentación, veterinarios y manutención de los caninos que están a cargo de los funcionarios del CTI, la contratación se realiza por licitación pública o en ocasiones especiales por caja menor.

Con el fin de comprobar la razonabilidad y objetividad de los procedimientos contables cada mes se realiza una conciliación al finalizar el mismo en la cual se involucra los grupos de: bienes, presupuesto, contabilidad, personal y pagaduría.

7.2 PLAN DE RUTAS Y ACTIVIDADES PARA LA VERIFICACION DE INVENTARIOS FISICOS DE LA FISCALIA GENERAL DE LA NACION SECCIONAL NARIÑO.

La elaboración de un plan de rutas para la verificación de inventarios nace a raíz de la propuesta realizada por el funcionario Franz Rodríguez, quien en el informe de gestión del año 2013 refleja que no es posible la cuantificación real del número de bienes patrimoniales debido a que anteriormente el levantamiento de inventarios se realizaba en base a la cantidad de municipios que se visitara mas no sobre el número de elementos que tenía un funcionario a cargo, además el encargado del área de inventarios elegía a que municipios quería viajar y a cuáles no.

Cabe resaltar que la cuantificación de los bienes patrimoniales venía realizándose equivocadamente mucho antes de la creación de la fiscalía en el departamento de Nariño, debido a que los elementos pertenecientes a Instrucción Criminal pasaron a manos de la Entidad hacia el año de 1992 sin tener un control de los mismos; en el año 2000 comienza en funcionamiento en el sistema SIAF, en el cual se hizo carga masiva de los elementos sin embargo muchos quedaron por fuera de este debido a que el levantamiento y registro manual de los inventarios no cubría los departamentos de Nariño y Putumayo y no se tenía conocimiento del número real de elementos, es decir las inconsistencias en el área de inventarios vienen de varios años hacia atrás y es por ello que se hizo necesario un cambio drástico en la verificación de inventarios.

Con la nueva propuesta de verificación de inventarios también se realizó la sugerencia de confrontar el levantamiento físico con SIAF, con el fin de determinar los faltantes y sobrantes de inventario en aras de abrir responsabilidades en proceso si fuera necesario.

El plan de rutas consiste en un cronograma de viajes para la realización de inventarios por parte del funcionario a cargo teniendo en base a las siguientes características: en primer lugar se tuvo en cuenta el peso porcentual de cada municipio respecto al total de bienes patrimoniales tanto en el Departamento de Nariño como el del Putumayo con corte de información a 31 de Diciembre de 2013, es decir para alcanzar un porcentaje significativo y lograr la certificación contable la cual debe superar el 75%, se debía hacer primero la verificación física en los municipios que más aporte hicieran en términos porcentuales, de esta manera se debía comenzar a elaborar los inventarios en la ciudad de Pasto debido a que su peso porcentual representaba el 63,29% del total de elementos; la tabla

12 muestra la participación de cada municipio en el total de elementos patrimoniales de la Fiscalía General de la Nación Seccional Nariño, cabe resaltar que se tiene en cuenta el Departamento del Putumayo debido a que hay que hacer la entrega respectiva del mismo y el funcionamiento como tal comienza a partir del año 2015.

Tabla 12. Bienes Patrimoniales a 31 de Diciembre de 2013.

MUNICIPIOS NARIÑO	TOTAL ELEMENTOS	PESO PORCENTUAL
PASTO	5.749	63,29%
BARBACOAS	36	0,40%
BUESACO	44	0,48%
EL CHARCO	59	0,65%
EL ROSARIO	26	0,29%
EL TAMBO	31	0,34%
GUACHUCAL	37	0,41%
IPIALES	499	5,49%
LA CRUZ	66	0,73%
LA UNION	167	1,84%
POLICARPA	82	0,90%
SAMANIEGO	154	1,70%
SANDONA	35	0,39%
TUMACO	723	7,96%
TUQUERRES	212	2,33%
TOTAL NARIÑO	7.920	87,20%
SIBUNDOY	40	0,44%
MOCOA	422	4,65%
ORITO	25	0,28%
LA HORMIGA	51	0,56%
PUERTO ASIS	517	5,69%
PUERTO LEGUIZAMO	108	1,19%
TOTAL PUTUMAYO	1.163	12,80%

Fuente: Fiscalía General de la Nación, Administración de Bienes, Informe de Gestión 2013

En segundo lugar se tuvo en cuenta la cantidad de municipios a los cuales se debía viajar debido a que son 14 en el Departamento de Nariño y 6 en el Departamento del Putumayo, lo cual supone largas jornadas de viaje debido a las distancias que se deben recorrer.

Además para la elaboración del cronograma fue relevante conocer el número de unidades que posee cada uno es decir si el Municipio cuenta con: fiscalías locales, fiscalías seccionales, fiscalías especializadas, cuerpo técnico de investigación (CTI) y almacén de evidencias transitorio, así como las alteraciones de orden público que se podían presentar.

La tabla 13 muestra el plan de rutas en los departamentos de Nariño y Putumayo, algunos municipios son demasiado pequeños en cuanto al número de unidades descritas anteriormente, es por ello que se anexan a otros como el caso de Guachucal que tan solo cuenta con una fiscalía local, es por ello que se adhiere al municipio de Ipiales el cual posee todas las unidades que tiene la Entidad. Sin embargo cabe resaltar que el plan tiene un mes de atraso a raíz de las siguientes novedades:

- El proceso de reestructuración que vive la Fiscalía en estos momentos, suscito varios cambios que impedían el normal desarrollo de la verificación física de inventarios.
- Asignación de nuevas áreas a la Sección de bienes, lo que genero redistribución de las funciones para cada miembro de la sección.
- Demoras en el inventario en la ciudad de Pasto, debido a que no se podía establecer la ubicación de algunos funcionarios, quienes fueron trasladados sin conocimiento alguno de ello, además de otros casos especiales como: funcionarios en comisión, vacaciones, licencia y la remodelación de las instalaciones del Edificio del Complejo Bancario.
- Alteraciones del orden público en algunos Municipios.
- Falta de personal para realizar la verificación física de inventarios en los municipios, donde el funcionario debió desplazarse solo, haciendo el trabajo más lento y dispendioso.

Las actividades realizadas fueron: verificación de inventarios, verificación en SIAF, elaboración de traslados entre dependencias, elaboración de devoluciones, elaboración de reporte individual de inventarios según SIAF, sistematización de Anexos, cierres mensuales de inventarios y conciliaciones contables, elaboración de informes mensuales detallados según el avance de inventario físico y novedades.

Tabla 13. Plan de rutas

MUNICIPIO	UNIDADES					MESES																							
	SECCIONAL	LOCAL	CTIF	ESPECIALIZADA	ALMACEN EVIDENCIAS	FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO		JULIO					
						1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2		
PASTO	X	X	X	X	X	■	■	■	■	■	■	■	■																
TUMACO	X	X	X	X	X									■	■														
IPIALES	X	X	X	X	X											■													
GUACHUCAL		X														■													
TUQUERRES	X	X	X													■													
SAMANIEGO	X	X	X													■													
LA CRUZ	X	X															■												
LA UNION	X	X	X		X												■												
BUESACO		X															■												
POLICARPA	X	X	X														■												
EL ROSARIO		X															■												
SANDONA		X															■												
EL TAMBO		X															■												
EL CHARCO	X	X																			■								
BARBACOAS	X	X																							■				

7.3 CONSOLIDACION DEL INVENTARIO FISICO A TRAVES DEL TRATAMIENTO EN EL SISTEMA DE LOS TED, EDEV, SB, ER, SD, EI, ANEXOS E INFORMES

El desarrollo de este objetivo tuvo como referencia el Informe de Gestión-Administración de Bienes del año 2013, empleando las mismas características del Archivo Plano en SIAF usado en informe mencionado, pero teniendo en cuenta que la elaboración del plano se realizó el 05 de Febrero de 2014, debido a que era necesario una mayor precisión en la información con el fin de llevar un control más efectivo e incluir los nuevos bienes que ingresaron en el mes de Enero del presente año. Dando como resultado que: el número de elementos a cargo de funcionarios es de 9.309 elementos, el 85.77% de los elementos pertenecen al departamento de Nariño, siendo Pasto el municipio con mayor participación con el 62.17% y el 14,23% restante son los bienes patrimoniales que pertenecen al departamento del Putumayo.

Tabla 14. Bienes Patrimoniales discriminados por Departamento Municipios y Unidades. Año 2014

MUNICIPIOS	1811	1812	1813		TOTAL	PESO
NARIÑO	APOYO A LA GESTION	DSF	CTIF	MOCO A	ELEMENTOS	PORCENTUAL
PASTO	1.562	1.984	2.169	72	5.787	62,17%
BARBACOAS		37			37	0,40%
BUESACO		44			44	0,47%
EL CHARCO		59			59	0,63%
EL ROSARIO		33			33	0,35%
EL TAMBO		33			33	0,35%
GUACHUCAL		37			37	0,40%
IPIALES	2	406	93		501	5,38%
LA CRUZ		66			66	0,71%
LA UNION		97	70		167	1,79%
POLICARPA		42	40		82	0,88%
SAMANIEGO		79	71		150	1,61%
SANDONA			36		36	0,39%
TUMACO		349	381		730	7,84%
TUQUERRES		113	109		222	2,38%
TOTAL NARIÑO	1.564	3.379	2.969	72	7.984	85,77%

PUTUMAYO						
SIBUNDOY		45			45	0,48%
MOCOA		385	77		462	4,96%
ORITO		25	2		27	0,29%
LA HORMIGA		55			55	0,59%
PTO ASIS		421	190		611	6,56%
PTO LEGUIZAMO		125			125	1,34%
TOTAL PUTUMAYO		1.056	269		1.325	14,23%
TOTAL BIENES PATRIMONIALES					9.309	

Fuente: Elaboración Propia.

El resultado de inventarios físicos para el Departamento de Nariño, con corte de información del 31 de Julio de 2014, se presentan en la tabla 15, la cual refleja que durante este proceso se ha realizado el 46,36% del total de la verificación de inventarios en los municipios de: Pasto, Ipiales, Sandona, Buesaco, Guachucal, Tuquerres y Tumaco;

Tabla 15. Inventarios Físicos Realizados. 2014

MUNICIPIO	BIENES	% PARTICIPACION	TOTAL REALIZADO	% REALIZADO	FALTANTES	% FALTANTES
PASTO	5787	62,17%	3695	63,85%	2092	36,15%
IPIALES	501	5,38%	267	53,29%	234	46,71%
SANDONA	36	0,39%	26	72,22%	10	27,78%
BUESACO	44	0,47%	28	63,64%	16	36,36%
GUACHUCAL	37	0,40%	22	59,46%	15	40,54%
TUQUERRES	222	2,38%	135	60,81%	87	39,19%
TUMACO	730	7,84%	143	19,59%	587	80,41%
TOTAL NARIÑO	7984	85,77%	4316	46,36%	3668	39,40%
TOTAL PUTUMAYO	1325	14,23%				
TOTAL BIENES PATRIMONIALES	9309					

Fuente: Elaboración Propia

Durante el proceso de verificación de inventarios se encontraron los siguientes inconvenientes:

- Mala verificación del inventario físico que se realizó durante varios años, además en la actualidad no se cumple con el procedimiento recomendado según el formato FGN-60000-IN-P-02, el cual además debe ser modernizado.
- Los funcionarios no reportan la totalidad de bienes que tienen a su cargo, debido a que algunos elementos no se encuentran en la oficina sino en sus casas
- Ausencia de los funcionarios para realizarles el respectivo inventario debido a: vacaciones, misiones, comisión de servicio, licencias.
- Los funcionarios no conocen el procedimiento del siniestro de un bien y por ello no realizan el reporte de su pérdida.
- Los funcionarios al ser trasladados de una sección a otra no hacen el respectivo traslado de los elementos que tenían a cargo.
- La existencia de bienes que no se encuentran en SIAF, lo que demuestra la mala verificación no solo en este periodo de tiempo sino en años pasados, a raíz de esto no se tiene un control y cuantificación real de los Anexos.

El caso más crítico en cuanto a las inconsistencias en la verificación y confrontación de inventarios es el del Municipio de Tumaco debido a que el 80,41% de los bienes patrimoniales correspondientes a este municipio no se logró determinar si existían físicamente y por ende no ha realizado su tratamiento en el SIAF.

El resultado de Inventarios Físicos para la Ciudad de Pasto con corte de información a 31 de Julio del año en curso es el siguiente: 5.648 elementos de los cuales 3695 están al servicio en SIAF y 1953 son bienes que están físicamente a cargo de un funcionario pero no se encuentran relacionados en el Sistema lo cual se denomina Anexos, los cuales están cuantificados según sedes o edificaciones de la Fiscalía, para que cuando se incluyan los contratos de estos bienes y sean cruzados en SIAF, sea más fácil su verificación e identificación para ser plaqueteados, el 52% (grafico 11) de los Anexos están a cargo de los funcionarios que se laboran en el Edificio CTI, seguido del 14% correspondientes al edificio donde funciona la subdirección de Apoyo a la Gestión en el cual se encuentra el área de inventarios, es decir que ni la misma subdirección se encuentran todos los bienes con una placa que los identifique.

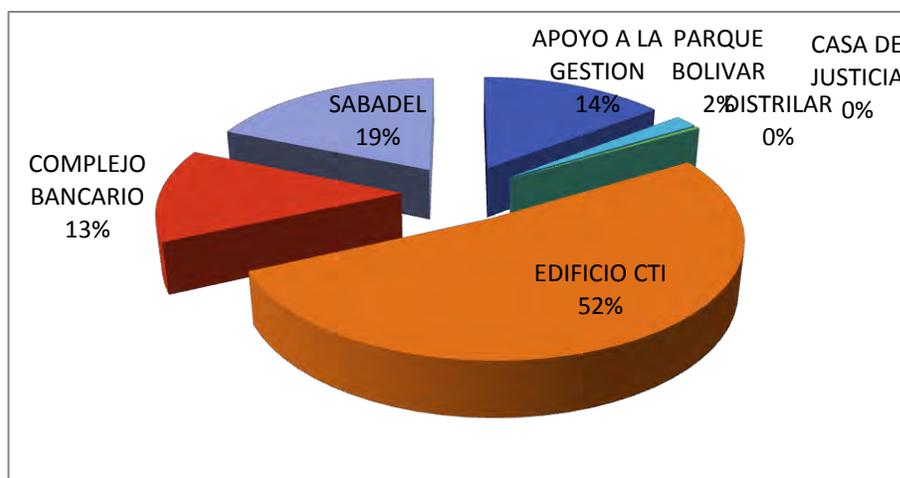
Las principales razones para la existencia de anexos son las siguientes:

- Falta de coordinación entre el grupo de gestión contractual y almacén debido a que cada vez que se realiza una compra debe el almacenista ingresarla al

módulo SIAF de acuerdo a las especificaciones del contrato y posteriormente hacer una salida de almacén a nombre del funcionario responsable

- El almacén de Nivel Central envía remesas a los funcionarios directamente sin que estas pasen por el Almacén de la Seccional Nariño, lo cual no hace que dichos elementos sean cargados al sistema.
- Ausencia de un catálogo de inventarios que permita la modernización de las placas, es decir el plaqueteo debe hacerse con código de barras de tal manera que la placa no se deteriore o se pierda lo cual dificulta la identificación del bien.
- La mala verificación de inventarios que se realizó durante bastante tiempo en los departamentos de Nariño y Putumayo, donde en muchos de los casos no se tenía en cuenta la totalidad de municipios en los cuales la Fiscalía hace presencia,

Grafico 11. Anexos según edificación. Año 2014



Fuente: Elaboración Propia.

El inventario físico de los bienes que se encuentran en SIAF se consolidan en la tabla 16; discriminado por las subdirecciones: Apoyo a la Gestión, CTI y Fiscalías, además contiene el costo ajustado de cada grupo de bienes, con lo cual no solo se discrimina la cantidad de bienes patrimoniales sino su cuantía dimensionando la importancia de cada elemento para el desarrollo misional de la fiscalía y el gasto que ello representa.

Cabe resaltar que los Comodatados están por fuera de la clasificación por grupos debido a que hacen parte de una procedencia transitoria debido a que estos son bienes entregados para uso de la Fiscalía por diferentes entidades en calidad de Préstamo gratuito con la obligación de restituirlos en el plazo establecido es decir

no hacen parte del Patrimonio, además por su calidad de comodatos la Fiscalía no lleva un proceso de depreciación contable, es decir el comodatario es quien decide cómo llevar la depreciación de los mismos), sin embargo son contabilizados debido a que los funcionarios los tienen a su cargo y deben hacerse responsables de los mismos en cuanto a su uso y conservación.

En el Municipio de Pasto se han verificado físicamente el 63,85% de los bienes patrimoniales, decir se han identificado 3.695 bienes de los 5.787 que tiene a cargo los funcionarios de las diferentes dependencias de la Fiscalía, donde el Cuerpo Técnico de Investigación es la unidad que más bienes tiene a cargo con un total de 1.167 elementos cuyo costo ajustado asciende a los \$3.629.635.826,12.

El proceso de verificación de inventarios para el año 2014, estaba siendo supervisado a través de informes de gestión mensuales presentados a la Subdirección de Apoyo a la Gestión, en los cuales se presentaba el porcentaje de avance del número de unidades inventariadas y el trabajo que se estaba realizando, sin embargo a raíz del proceso de reestructuración se omitieron las reuniones mensuales y el área de inventarios quedó sin control. Cabe resaltar que el Analista de Bienes a pesar de los cambios suscitados durante estos meses debió seguir con las reuniones mensuales que permitieran un control de las actividades realizadas lo que demuestra una falta de interés por el trabajo en equipo y una resistencia a las sugerencias de modernización para la verificación de los inventarios.

Tabla 16. Verificación física en el Municipio de Pasto de elementos en SIAF. 2014

PASTO									
GRUPO	DESCRIPCION	APOYO A LA GESTION		CTI		DSF		TOTAL	
		N° BIENES	VALOR	N° BIENES	VALOR	N° BIENES	VALOR	N° BIENES	VALOR
201	ARMAS Y ACCESORIOS			95	214.855.882,82			95	214.855.882,82
206	EQUIPO Y MAQUINARIA DE COCINA	1	3.117.900,00					1	3.117.900,00
207	EQ. Y MAQ. COMUNICACIÓN	18	20.048.740,26	266	965.552.488,53	54	44.390.349,15	338	1.029.991.577,94
208	EQ. Y MAQ. PARA CONSTRUCCION	3	40.199.395,00	9	14.513.986,95	1	771.400,00	13	55.484.781,95
210	EQ.LABORATORIO			27	263.032.584,86	3	10.278.494,36	30	273.311.079,22
211	EQUIPOS, MAQUINAS PARA MEDICINA	2	411.750,00	5	644.065,08	2	359.600,00	9	1.415.415,08
212	EQUIPO Y MAQUINARIA PARA OFICINA	34	10.456.216,12	47	21.509.747,53	81	28.903.818,16	162	60.869.781,81
213	EQUIPO Y ACCESORIOS DE TRANSPORTE	3	27.450.000,00	21	357.539.593,07	10	499.400.000,00	34	884.389.593,07
214	HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS	4	777.985,00	31	11.512.267,31	10	2.437.000,00	45	14.727.252,31
217	ELEMENTOS DE SEGURIDAD			26	480.989.109,50	2	2.467.360,64	28	483.456.470,14
218	MOBILIARIO Y ENSERES	1187	204.940.062,40	525	212.548.032,83	944	412.661.010,22	2656	830.149.105,45
219	SEMOVIENTES			1	3.000.000,00			1	3.000.000,00
224	MAQUINAS, EQUIPOS	20	38.693.810,19	109	1.046.552.588,56	36	63.706.221,57	165	1.148.952.620,32
225	SISTEMA DE PROGRAMACION Y LENGUAJE	10	8.959.299,52	5	37.385.479,92			15	46.344.779,44
301	TERRENOS					11	187.624.330,98	11	187.624.330,98
306	EDIFICACIONES Y CONSTRUCCIONES					11	437.790.110,04	11	437.790.110,04
	TOTAL POR SUBDIRECCION	1282	355.055.158,49	1167	3.629.635.826,96	1165	1.690.789.695,12	3614	5.675.480.680,57
	COMODATOS							81	140.632,70
	TOTAL PASTO							3695	5.675.621.313,27

Fuente: Elaboración Propia.

Una vez se ha realizado el inventario físico se procede a confrontar la información en SIAF, con lo cual se han encontrado las siguientes novedades en los indicadores de estado de los bienes: elementos que en el sistema están en bodega sin embargo están al servicio, elementos que aparecen en bodega de mantenimiento (ER), elementos que se encuentran inservibles (EI), elementos en salida definitiva (SD), elementos en salida por baja (SB), además de la existencia de placas duplicadas, lo cual demuestra que no hay una comunicación asertiva entre almacén e inventarios y por ella se generan las inconsistencias antes mencionadas. Además en el sistema se realizan los traslados entre dependencias o funcionarios y devoluciones a bodega de mantenimiento, estas últimas incrementan los valores de la bodega 2.

Tabla 17. Indicadores de Estado

EB	ER	EI	SD	SB	PLACAS DUPLICADAS	TED	DEV
17	39	1	4	33	67	2280	253

Fuente: Elaboración Propia

La discriminación de inventarios físicos según municipio exceptuando Pasto son presentadas en la tabla 18, la cual contiene la clasificación contable según grupos y las cantidades de los mismos que tiene las 3 grandes Unidades: Apoyo a la Gestión, Cuerpo Técnico de Investigación y Dirección Seccional de Fiscalías. El número total de bienes inventariados en dichos municipios es de 621 elementos que corresponden al 7% del total de bienes patrimoniales de los 2 departamentos,

Tabla 18. Verificación Física de Inventarios según Municipio y Unidades.2014

GRUPOS	DESCRIPCION	IPIALES			SANDONA	BUESACO	GUACHUCAL	TUQUERRES		TUMACO	
		APOYO A LA GESTION	CTI	DSF	DSF	DSF	DSF	DSF	CTI	DSF	CTI
		N° BIENES	N° BIENES	N° BIENES	N° BIENES	N° BIENES	N° BIENES	N° BIENES	N° BIENES	N° BIENES	N° BIENES
201	ARMAS Y ACCESORIOS		7						7		2
206	EQUIPO Y MAQUINARIA DE COCINA								2	1	
207	EQ. Y MAQ. COMUNICACION		4	2	2	1	2	2	7		12
208	EQ. Y MAQ. PARA CONSTRUCCION									5	8
210	EQ.LABORATORIO		1						1		
211	EQUIPOS, MAQUINAS PARA MEDICINA								1		

212	EQUIPO Y MAQUINARIA PARA OFICINA		1	10	1			5	2	4	4
213	EQUIPO Y ACCESORIOS DE TRANSPORTE		1		1				4		3
214	HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS										
217	ELEMENTOS DE SEGURIDAD		1						4		
218	MOBILIARIO Y ENSERES		1	234	18	26	18	57	32	42	60
219	SEMOVIENTES										
224	MAQUINAS, EQUIPOS		1	2	1	1			1		2
225	SISTEMA DE PROGRAMACION Y LENGUAJE										
301	TERRENOS	1									
306	EDIFICACIONES Y CONSTRUCCIONES	1									

TOTAL POR SUBDIRECCION	2	17	248	23	28	20	64	61	52	91
COMODATOS				3		2		10		
TOTAL POR MUNICIPIO			267	26	28	22		135		143

Fuente: Elaboración Propia

La sistematización del inventario físico en SIAF con sus novedades reflejada en la tabla 19, muestra que no solo en el Municipio de Pasto se tienen inconsistencias sino también en el resto del Departamento.

Tabla 19. Indicadores de Estado según Municipio. 2014

NOVEDADES	MUNICIPIOS					
	IPIALES	SANDONA	BUESACO	GUACHUCAL	TUQUERRES	TUMACO
EB	1				1	4
ER	3		4			
SB	1	15	1			1
SD	2	2				
DEV			7		1	
EI						
ANEXOS	165	18	18	11	124	169
TRASLADOS	87	16	6	24	85	
PLACAS DUPLICADAS	2					

Fuente: Elaboración Propia.

De acuerdo al plan de rutas de Inventarios Patrimoniales, los Municipios del Departamento de Nariño que aún están pendientes por realizar verificación física son: Samaniego, La Cruz, La Unión, Policarpa, El Rosario, El Tambo, El Charco, Barbacoas, además está pendiente el inventario de todo el Departamento del Putumayo para su respectiva Entrega.

7.4 PLAN DE MEJORAMIENTO

El plan de mejoramiento se realizó a través de la Herramienta de Mejora Continua de la Fiscalía General, la cual supone unos pasos que se describen a continuación:

En primer lugar se deben describir los problemas a través de la formulación de una opción de mejora

Grafico 12. Formulación de Problemas

Formulación de problemas

Opciones

Problemas Riesgo Oportunidad

Continuar Parar

a) PROBLEMA: Situación adversa que tiene solución

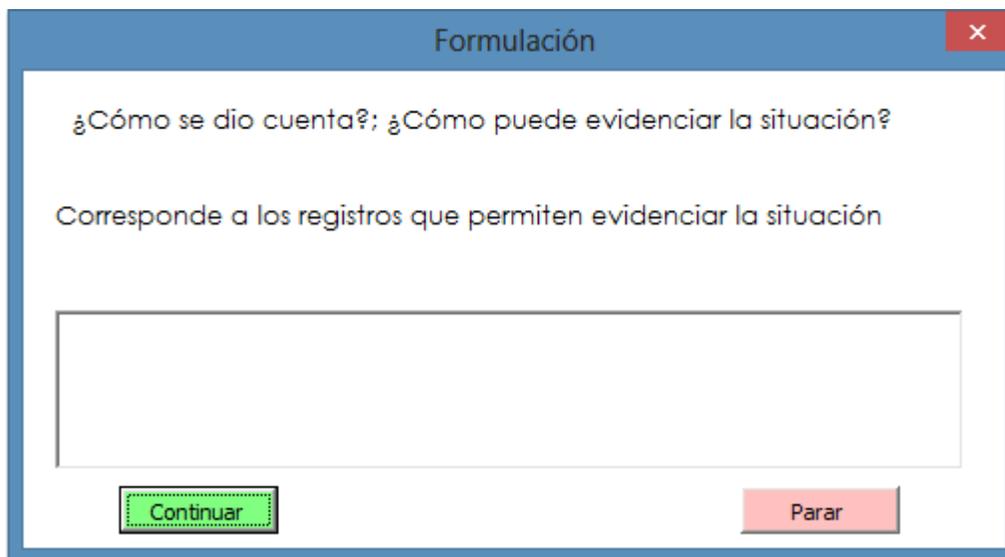
b) RIESGO: Situación potencial adversa con probabilidad de materializarse

c) OPORTUNIDAD: Situación potencial aprovechable para mejorar el desempeño de un proceso

Fuente: Intranet. Herramienta de Mejora Continua

Posteriormente se despliega una batería de preguntas: ¿Qué está sucediendo?, ¿Cómo se dio cuenta?, ¿Dónde se viene presentando?, ¿de qué magnitud es?, ¿desde cuándo se viene presentando? y ¿Por qué es un problema? Cada una de las opciones de formulación de problema permite la redacción de las características que lo originan.

Grafico 13. Identificación de Problemas a través de preguntas.



The image shows a software dialog box titled "Formulación" with a close button (X) in the top right corner. The main text inside the dialog asks: "¿Cómo se dio cuenta?; ¿Cómo puede evidenciar la situación?". Below this question, there is a sub-instruction: "Corresponde a los registros que permiten evidenciar la situación". Underneath the instruction is a large, empty rectangular text input field. At the bottom of the dialog, there are two buttons: a green button labeled "Continuar" and a red button labeled "Parar".

Fuente: Intranet. Herramienta de Mejora Continua

Una vez diligenciadas todas las opciones, la herramienta automáticamente relaciona los problemas a solucionar, el tipo de situación y el factor como se muestra en la tabla 20.

Para el caso de inventarios se formularon 4 problemas que fueron identificados a través de la lluvia de ideas con el fin de ser plenamente identificados con sus posibles causas, además se determinó que los problemas planteados son los que dificultan el normal desarrollo de las actividades asignadas al área de inventarios.

Tabla 20. Formulación de problemas.

N°	PROBLEMAS FORMULADOS	TIPO DE SITUACION	FACTOR
1	<p>Desde hace 2 años se viene presentando Falta de personal, lo que hace que una sola persona realice la verificación de inventarios físicos y esta misma actualice el inventario en el sistema, Lo anterior se puede evidenciar por Los inventarios individualizados en SIAF que se encontraban desactualizados, además los funcionarios manifestaban que entregan los formatos de traslados pero el funcionario no realiza el respectivo descargo. Esta situación contraviene porque los funcionarios son responsables de los bienes que tienen a cargo y si estos no han sido descargados seguirán a su nombre, además si llega a ocurrir un siniestro la responsabilidad en proceso o contingente se abre a nombre de quien en el sistema aparezca como encargado del bien.</p>	PROBLEMA	<p>FALTA DE PERSONAL, LO QUE HACE QUE UNA SOLA PERSONA REALICE LA VERIFICACION DE INVENTARIOS FISICOS</p>
2	<p>Falta de planeación para la verificación física de inventarios en los diferentes municipios de los departamentos de Nariño y Putumayo. Lo anterior se pudo evidenciar porque debido a la falta de planeación no se realizó la totalidad de inventarios en el año 2013. Esta situación contraviene porque se deben realizar desplazamientos a todos los municipios, teniendo en cuenta varios factores como son: el peso porcentual que cada municipio tiene sobre la totalidad de bienes patrimoniales, las</p>	PROBLEMA	<p>FALTA DE PLANEACION PARA LA VERIFICACION FISICA DE INVENTARIOS EN LOS DIFERENTES MUNICIPIOS DE LOS DEPARTAMENTOS DE NARIÑO Y</p>

	vacaciones del funcionario y demás contratiempos que se puedan presentar.		PUTUMAYO
3	No existe coordinación entre almacén e inventarios por lo cual se presentan novedades en los inventarios como son: placas duplicadas, indicadores del estado del activo en bodega, inactivos, salida por baja, inservibles pero que se encuentran al servicio. Lo cual se debe a la Ausencia de un catálogo Único de Almacén e Inventarios. Esta situación contraviene debido a que la falta de comunicación entre almacén e inventarios demuestra que no se cumple el encadenamiento de procesos como lo propone el Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía.	PROBLEMA	AUSENCIA DE UN CATALOGO UNICO DE ALMACEN E INVENTARIOS

4	<p>La situación es crítica porque no se puede individualizar realmente el inventario a cargo de los servidores responsables, se viene presentando en la Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión-Nariño, Sección de Bienes, Grupo de Almacén e Inventarios. La situación se viene presentando desde hace 1 año, debido a que en el 2013 no se realizó inventarios en los 2 Departamentos (Nariño y Putumayo), además no se venían cuantificando los denominados Anexos. Se pudo evidenciar porque al realizar el cruce del inventario físico y los reportes generados en SIAF, existen muchos bienes faltantes. Esta situación contraviene debido a que no se realiza la verificación del estado y uso de los bienes devolutivos en servicio, actualizando e individualizado el inventario a cargo de los servidores responsables, estableciendo faltantes y sobrantes de inventario.</p>	<p>PROBLEMA</p>	<p>LA VERIFICACION DEL INVENTARIO FISICO NO SE REALIZA DEACUERDO AL SUBPROCESO SEGUN EL FORMATO FGN-60000-IN-P-02, EL CUAL TIENE UNOS PUNTOS DE CONTROL QUE NO SE REALIZAN EN SU TOTALIDAD</p>
---	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Fuente: Intranet. Herramienta de Mejora Continua

Cada uno de los criterios que plantea la herramienta de mejora continua debe ser valorados con el fin de realizar el cálculo automático del índice de prioridades IDP.

$$IDP = \frac{\text{incidencia en el objetivo del proceso} \times \text{nivel de competencia}}{\text{factibilidad economica} \times \text{tiempo requerido}}$$

El primer factor es decir “Incidencia en el Objetivo del Proceso”, se valora de acuerdo a las características de la grafica 14:

Grafico 14. Incidencia en el Objetivo del Proceso

CRITERIOS

OPCION DE MEJORA

la verificación del inventario físico no se realiza de acuerdo al subproceso según el formato fgn-60000-in-p-02, el cual tiene

OBJETIVO DEL PROCESO

Criterios a valorar

- No incide en objetivo del proceso
- Incidencia media baja en objetivo del proceso
- Incidencia media en objetivo del proceso
- Incidencia media alta en objetivo del proceso
- Incidencia total objetivo del proceso

ACEPTAR **PARAR**

Fuente: Intranet. Herramienta de Mejora Continua

Una vez se ha determinado para cada uno de los problemas la incidencia en el objetivo del proceso se procede a calcular el segundo factor que consiste en valorar el nivel de competencia para determinar la solución de acuerdo a las características de la herramienta de mejora continua presentadas en el grafico 15.

Grafico 15. Nivel de competencia de la Incidencia en el proceso

OPCION DE MEJORA

la verificación del inventario físico no se realiza de acuerdo al subproceso según el formato fgn-60000-in-p-02, el cual tiene

NIVEL DE COMPETENCIA PARA LA SOLUCION

Criterios a valorar

- Se desconocen las acciones, las posibles causas y los métodos para identificarlas nivel de competencia para la solución
- Se desconocen las acciones y las posibles causas. Se conoce un método para determinar las posibles causas y acciones nivel de
- Se conocen las acciones, se desconocen las posibles causas, se conoce método para establecer causas reales y precisar acciones
- Se conocen las posibles causas y acciones, se conoce método para precisar y priorizar causas reales y acciones nivel de
- Se conocen plenamente las acciones y las causas reales nivel de competencia para la solución

ACEPTAR **PARAR**

Fuente: Intranet. Herramienta de Mejora Continua

El tercer factor es el cálculo de la factibilidad económica de acuerdo a la disponibilidad de los recursos en un periodo de tiempo determinado como lo indica la gráfica 16.

Grafico 16. Factibilidad económica para desarrollar la mejora

OPCION DE MEJORA

la verificación del inventario físico no se realiza de acuerdo al subproceso según el formato fgn-60000-in-p-02, el cual tiene

FACTIBILIDAD ECONOMICA

Criterios a valorar

- Los recursos económicos están disponibles en un tiempo menor o igual a 3 meses factibilidad económica
- Los recursos económicos estarán disponibles en un plazo mayor a 3 y menor o igual a 6 meses factibilidad económica
- Los recursos económicos están disponibles en un plazo mayor a 6 meses y menor o igual a un año factibilidad económica
- Los recursos económicos están disponibles en un plazo mayor a un (1) año y menor o igual a dos (2) años factibilidad económica
- Los recursos económicos están disponibles en un plazo mayor a dos (2) años factibilidad económica

ACEPTAR **PARAR**

Fuente: Intranet. Herramienta de Mejora Continua

El último factor es el tiempo requerido para desarrollar la mejora, de acuerdo a los criterios de la herramienta presentados en el grafico 17, cabe resaltar que la filosofía de la mejora sigue el criterio de resolución de los problemas en lapsos contemplados entre los tres y seis meses como máximo.

Grafico 17. Tiempo requerido para obtener la solución.

OPCION DE MEJORA

la verificación del inventario físico no se realiza de acuerdo al subproceso según el formato fgn-60000-in-p-02, el cual tiene

TIEMPO REQUERIDO PARA OBTENER LA SOLUCION

Criterios a valorar

- Un (1) mes o menos tiempo requerido para obtener la solución
- Mayor a un (1) mes y menor o igual a tres (3) meses tiempo requerido para obtener la solución
- Mayor a tres (3) meses y menor o igual a seis (6) meses tiempo requerido para obtener la solución
- Mayor a seis (6) meses y menor o igual a un (1) año tiempo requerido para obtener la solución
- Mayor a un año tiempo requerido para obtener la solución

ACEPTAR **PARAR**

Fuente: Intranet. Herramienta de Mejora Continua

Para el área de inventarios se diligenciaron los pasos antes descritos para cada uno de los 4 problemas antes formulados, donde el índice de prioridades determinó que el mayor problema es la falta de personal debido a que incide directamente en el objetivo fundamental de las actividades asignadas al área de inventarios y la solución a este problema no es visible en un lapso menor a 6 meses. La tabla 21 describe las posibilidades de mejora y su ponderación.

Tabla 21. Posibilidades de Mejora

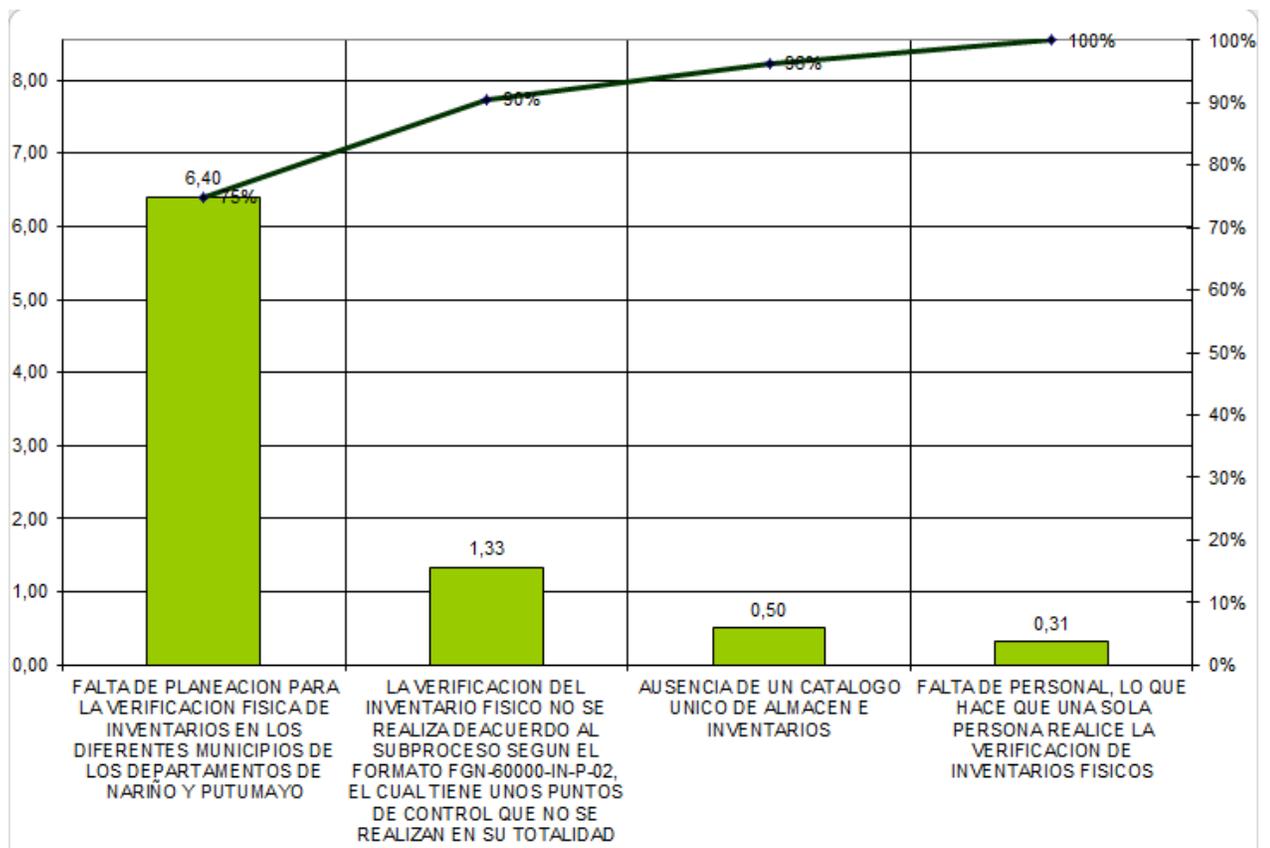
		FUENTE DE INFORMACIÓN	OBJETIVO DEL PROCESO	NIVEL DE COMPETENCIA PARA LA SOLUCION	FACTIBILIDAD ECONOMICA	TIEMPO REQUERIDO PARA OBTENER LA SOLUCION	RESULTADO	% ACUM	%
N o	POSIBILIDADES DE MEJORA	TIPO DE SITUACION					8,55		
1	Falta de planeación para la verificación física de inventarios en los diferentes municipios de los departamentos de Nariño y Putumayo	PROBLEMA	8	80%	1	1	6,40	75%	75%

2	La verificación del inventario físico no se realiza de acuerdo al subproceso según el formato fgn-60000-in-p-02, el cual tiene unos puntos de control que no se realizan en su totalidad	PROBLEMA	10	80%	4	1,5	1,33	90%	16 %
3	Ausencia de un catálogo único de almacén e inventarios	PROBLEMA	10	40%	4	2	0,50	96%	6%
4	Falta de personal, lo que hace que una sola persona realice la verificación de inventarios físicos y el respectivo tratamiento en el sistema	PROBLEMA	10	100%	8	4	0,31	100%	4%

Fuente: Intranet. Herramienta de Mejora Continua

La grafica de Pareto de posibilidades de mejora representa gráficamente la priorización de los problemas y posibilidades de mejora, siguiendo este orden de ideas el problema de falta de planeación para la verificación física de inventarios es el que en un horizonte cercano tiene mayor posibilidad de solución mientras que la falta de personal para el área de inventarios es el mayor problema que tiene el área y el que más lejanía tiene de solución debido a que no depende exclusivamente del funcionario a cargo del área, sino que además depende de factores externos y de la disponibilidad de planta en la Subdirección Seccional de Apoyo la Gestión.

Grafico 18. Grafica de Pareto de Posibilidades de Mejora



Fuente: Intranet. Herramienta de Mejora Continua

Una vez identificados los problemas y su orden de prioridad en solución fue necesario establecer las causas y las sub causas que originaron los problemas mencionados además de las posibles acciones de mejora y las acciones

preventivas para evitar que los problemas sean sobredimensionados y no tengan una solución en un horizonte cercano.

Las acciones de mejora propuestas no solo involucran al área de inventarios sino que aplicando los principios del Sistema de Gestión Integral se propende por un encadenamiento de procesos, que beneficie a la Sección de Bienes en general.

Tabla 22. Análisis de causas y sub causas con las acciones de mejora por responsable

FACTORES	CAUSAS	SUBCAUSA	FRECUENCIA	INCIDENCIA	VALORACION	ACCION	RESPONSABLE
MANO DE OBRA	Falta de Personal en el área de inventarios, donde todas las actividades recaen sobre una persona	La subdirección de Apoyo a la Gestión no gestionado vacantes que permitan la inclusión de nuevo personal	5	5	25	Solicitar a nivel central o a quien corresponda la solicitud de una persona que realice apoyo a inventarios, si no es posible continuar con la inclusión de pasantes de la Universidad de Nariño de acuerdo al convenio Interadministrativo que existe con la Entidad	Inventarios

TECNOLOGIA	falta de un catálogo único de inventarios que permita un adecuado plaqueteo de los bienes		5	5	25	Solicitar a nivel central agilizar el proceso de creación de un catálogo único de inventarios para la Subdirección de Apoyo a la Gestión Seccional Nariño	Almacenista
INFORMACION	El responsable de inventarios hace apoyo a almacén en los procesos de baja pero almacén no hace apoyo a inventarios	falta de comunicación entre los 2 funcionarios a cargo para coordinar las actividades de las 2 áreas	4	5	20	Revisar las acciones conjuntas que se puedan hacer entre almacén e inventarios para que exista un apoyo mutuo de las mismas.	Inventarios y Almacén
METODOLOGIAS	Inventarios y almacén trabajan por separado lo que no permite el trabajo en	falta de liderazgo por parte del Administrador que no propicia el	4	4	16	Socializar con la Administradora de Bienes la importancia del trabajo en equipo para el	Todos los miembros de la Sección de Bienes

	conjunto	trabajo en equipo				bien común de la Sección de Bienes	
TECNOLOGIA	Falta de modernización para realizar la confrontación de inventarios físicos con SIAF		4	4	16	Utilización de las herramientas informáticas como Excel para llevar un manejo y control de los inventarios físicos en contraste con los archivos planos de SIAF.	Pasantes Universidad de Nariño y funcionario de Inventarios
INFORMACION	Perdida de formatos de traslado de bienes entre funcionarios		3	3	9	Modernización del Archivo, para facilitar el registro y control de todos los formatos de traslado y devolución de bienes	Pasantes Universidad de Nariño y funcionario de Inventarios

INFORMACION	Realizar la distribución de municipios de acuerdo al peso porcentual que tienen en cuanto la totalidad de bienes patrimoniales		5	5	25	Cada año en el informe de gestión se deben analizar los pesos porcentuales de cada municipio para que los municipios con mayor participación sean los primeros en realizar la verificación física de inventarios	Inventarios y Administrador de Bienes
TECNOLOGIA	Desconocimiento de cómo se realiza un plan de rutas		4	4	16	Realizar a inicio de año el plan de rutas, teniendo en cuenta factores externos e internos además procurar por su estricto cumplimiento.	Inventarios y Administrador de Bienes

Fuente: Intranet. Herramienta de Mejora Continua

CONCLUSIONES

La Fiscalía General de La Nación es una entidad perteneciente a la rama judicial del poder público con plena autonomía administrativa y presupuestal cuya función principal está encaminada a brindar a la ciudadanía una cumplida y eficaz administración de justicia. Actualmente la Entidad se encuentra en un proceso de reestructuración el cual está enfocado a la modernización de la misma en aras de cumplir con mayor eficacia su misión.

La subdirección de Apoyo a la Gestión, no ha acatado hasta el momento las directrices de nivel central en cuanto a los cambios que deberían hacerse en el proceso de reestructuración a raíz de la escasez de personal el cual es un problema que dificulta el desarrollo de las actividades propias de la subdirección, es por ello que se tiene un nuevo organigrama que aún no ha sido aplicado y que no representa la situación actual que viven los funcionarios de la entidad, quienes en la mayoría de los casos tiene exceso de funciones debido a que no se ha realizado una distribución eficiente de funciones de acuerdo a los perfiles de cada uno de ellos.

Los problemas que tiene el área de inventarios son retrospectivos, es decir las inconsistencias de no encontrar la totalidad de elementos a pesar de haber realizado los inventarios en los municipios se debe principalmente a la mala verificación de los mismos desde el año 1992 hasta el año 2013, debido a que durante todo este periodo de tiempo se consideraba que el trabajo de inventarios se media por el número de municipios que se visitara mas no por la cantidad de elementos a cargo de un funcionario, por lo cual no existió un control real de los mismos que propicio la creación de anexos.

El plan de rutas es una herramienta fundamental y fácil de realizar, que permite planificar la visita a los 16 municipios del Departamento de Nariño y los 6 del Putumayo, sin embargo el cronograma de viajes lleva un mes de atraso a raíz de los cambios suscitados por el proceso de reestructuración y la falta de control de las actividades por parte de la Administradora de Bienes.

La elaboración del plan de mejoramiento a través de la Herramienta de Mejora Continua de la Entidad, permite no solo hacer un análisis de la situación actual del área de inventarios sino el planteamiento de acciones correctivas que permitan superar las situaciones adversas que esta tiene, sin embargo la falta de interacción y de trabajo en equipo es evidente en la Sección de Bienes, lo que dificulta el desarrollo de las funciones en general y la implementación de nuevas iniciativas que buscan la modernización de la entidad.

RECOMENDACIONES

Es necesario que la Fiscalía General de la Nación tenga en cuenta la problemática de falta de personal, debido a que los funcionarios tienen una carga laboral que no les permite cumplir a cabalidad con sus funciones lo cual repercute tanto en los clientes externos como internos que posee la entidad; además es necesario que se realice un análisis de cargos con el fin de determinar si la carga laboral que recae sobre un funcionario está acorde con sus capacidades y nivel de preparación.

Es propicio el proceso de reestructuración que vive en estos momentos la Entidad para fomentar las ideas de cambio e innovación que permitan una mayor eficacia en los procesos y subprocesos que llevan a cabo los funcionarios.

Para la adecuada verificación de inventarios no solo es conveniente seguir llevando a cabo el proceso que hasta el momento se ha realizado, sino que además es necesario realizar un manual de funciones detallado con relación al manejo de programas, debido a que este conocimiento solo está en la mente de cada funcionario y cuando este se va el conocimiento se va con él.

Es necesario implementar mecanismos de capacitación efectivos para la utilización de las nuevas herramientas informáticas, de tal manera que los funcionarios sean capaces de utilizar sin ninguna dificultad a los instrumentos tecnológicos básicos.

BIBLIOGRAFIA

- DEMING, W.E Calidad, productividad y Competitividad. 1990
- Fiscalía General de la Nación, Informe de Gestion Administración de Bienes. 2013
- Constitución Política de Colombia, 1991.
- Fiscalía General de la Nación, Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
- _____, Instructivo manejo de la Herramienta para la Mejora Continua.
- _____, Consolidación de Bienes Patrimoniales y Transitorios en el Modulo Consolidado de Bienes SIAF.
- Fiscalía General de la Nación, Resolución N° 00532. Mecanismos para la Administración de los Bienes Patrimoniales y Transitorios.
- Ley 938 de 2004, por la cual se expide el Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la Nación.

NETGRAFIA

- <http://planeacionestrategica.blogspot.es/1236115440/>.
- <http://www.fiscalia.gov.co/colombia/la-entidad/quienes-somos/>
- http://web/oficinas/nuestra_entidad/nuestra_entidad.asp
- http://datateca.unad.edu.co/contenidos/101110/EnLinea/leccin_1_definicion_de_diagnostico_organizacional.html

ANEXOS

ANEXO A. GLOSARIO

Bien: un bien es todo aquello que sea susceptible a una valoración económica o sobre el cual pueda recaer derecho de posesión, corporal o incorporeal, mueble o inmueble, tangible o intangible. Existen los siguientes Indicadores de estado que tiene un Bien:

EB: Bienes en bodega nuevos

EI: Bienes en bodega inservibles

ER: bienes en bodega de mantenimiento

ET: bienes en bodega recibidos por remesa de otra seccional

SS: bienes en servicio

TED: traslados entre dependencias o funcionarios

DEV: devoluciones a la bodega de almacén

SPR: salida por responsabilidad en proceso

Bienes de Consumo: Aquellos que se consumen por el primer uso que se hace de ellos dentro de un período corto.

Bienes Devolutivos: Bienes que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, sobre los cuales se ejerce manejo y control permanente por los funcionarios competentes, sujetos a registro contable hasta cuando sean retirados del patrimonio de la entidad.

Bienes Inmuebles: Son las cosas que no pueden transportarse de un lugar a otro y las que se adhieren permanentemente a ellas y que no pueden separarse sin menoscabo del bien.

Priorización de problemas: es dar preferencia a un problema o a varios de estos a través del cálculo del Índice de Prioridad.

Acción correctiva: conjunto de acciones para eliminar las diversas causas de una situación indeseable y evitar que estas vuelvan a ocurrir.

PROCEDENCIAS PATRIMONIALES:

01 Compra: Adquisición de bienes con recursos provenientes del presupuesto nacional.

02 Donación: Bienes cedidos a título gratuito, a favor de la entidad por personas naturales o jurídicas, públicas o privados.

03 Extinción de Dominio: cuando un juez mediante sentencia judicial ejecutoriada dispone la titularidad de los bienes a favor de la Fiscalía General de la Nación.

05 Decomiso definitivo: cuando un juez mediante sentencia judicial ejecutoriada dispone la titularidad de los bienes a favor de la Fiscalía General de la Nación.

06 Cambio por garantía: cuando se aplica la garantía de un bien y a cambio el proveedor da un bien en reemplazo.

07 Donación Plan Colombia: bienes cedidos a título gratuito, por el gobierno de los Estados Unidos para este programa.

08 Dación en pago: son los bienes que entran al patrimonio de la entidad cuando se ha realizado la entrega real y material del bien o legalizado al título de propiedad del mismo en los casos en que ello proceda.

19 Cesión: en la subrogación de la titularidad de los bienes a favor de la Fiscalía General de la Nación.

20 Permuta: es un contrato en que las partes se obligan mutuamente a dar una especie o cuerpo cierto por otro, soportados administrativa y físicamente.

21 Reposición del Bien: son bienes recibidos por la entidad en calidad de indemnización por parte de la aseguradora o en restitución por parte de los servidores responsables de su tenencia.

22 Traspaso entre entidades: bienes cedidos a título gratuito, a favor de la entidad entre entidades del gobierno.