

Autorizado por la Secretaría de Educació Departamental según Resolución No. 203 del 23 o noviembre del 2004 Jornada Mañana, Tarde y Noch para todos los grados, Modalidad Académica

Valledupar, 30 de agosto de 2021.

Doctor:

DELWIN JIMENEZ BOHORQUEZ

Contralor General del Departamento del Cesar.

E.S.D.

Cordial saludo.

Nos permitimos respetuosamente presentar el Plan de Mejoramiento corregido frente a los hallazgos encontrados en informe definitivo en la auditoria de cumplimiento practicada a la institución en vigencia 2020 en el mes de julio.

Agradezco la atención prestada.

Anexo: Plan de mejoramiento (Folios 7).

Atentamente.

ESTHER JOSEFINA OÑATE ZULETA

Rectora



INSTITUCION EDUCATIVA MANUEL RODRIGUEZ TORICES SAN DIEGO - CESAR

PLAN DE MEJORAMIENTO 2021 – ACCIONES
CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS FRENTE A
HALLAZGOS ENCONTRADOS EN INFORME
DEFINITIVO AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO
PRACTICADA POR LA CONTRALORIA
DEPARTAMENTAL

ESTHER JOSEFINA OÑATE ZULETA RECTORA

INTRODUCCION

Con fundamentos en las facultades otorgadas por el artículo 267, 268 y 272 de la Constitución Política que establece que "Los contralores departamentales, distritales y municipales ejercerán, en el ámbito de su jurisdicción, las funciones atribuidas al Contralor General de la Republica en el artículo 268 en lo que sea pertinente, según los principios de coordinación, concurrencia y subsidiaridad. El control ejercido por la Contraloría General de la Republica sea preferente en los términos que defina la ley".

Que la Contraloría Territorial del Departamento del Cesar practico en el mes de Julio de 2021, Auditoria de Cumplimiento a la Institución Educativa Manuel Rodríguez Torices, de San Diego, Cesar, Vigencia 2020, evaluando y examinando los procesos Institucionales.

La auditoría de cumplimiento en la revisión a las actividades realizadas por la Contraloría Territorial del Departamento del Cesar, formuló tres (3) hallazgos administrativos.

DESCRIPCION DE LOS HALLAZGOS

En el informe final de la Auditoria de cumplimiento realizada por la Contraloría Territorial del Departamento del Cesar practicada a la Institución Educativa, se le comunico mediante Oficio CGDC-D-01 N° 390, que debe presentar un **Plan de Mejoramiento** frente a los hallazgos formulados.

Por lo antes expuesto, la Institución se permite presentar y a la vez expresar nuestro compromiso frente a las acciones de mejora a los hallazgos.

Partiendo desde el punto que los **planes de mejoramiento** es un conjunto de medidas de cambio que se toman en una entidad frente aun proceso que identifica a un hallazgo. Nuestro **plan de mejoramiento** que formulamos no orientara a corregir las irregularidades encontradas en el sistema de control en la gestión de operaciones, igualmente de evaluaciones en donde se identificó el hallazgo.

Será pues nuestro **plan de mejora** el resultado de un conjunto de procedimientos, acciones y metas realizadas de manera planeadas, organizada y sistemática.

OBJETIVO

Fomentar que todos los procesos Institucionales se lleven a cabo de la manera más eficaz, eficiente y transparente en su gestión, a través de acciones correctivas, estrategias y metodologías encaminada en la búsqueda de un mejoramiento continuo que nos permitan mitigar la causa de los hallazgos identificados por la auditoria de cumplimiento vigencia 2020.

ALCANCE

Los **planes de mejoramiento** surgen frente a acciones derivadas de autoevaluaciones de auto control de autorregulación y de auditorías internas recomendadas por los entes de control, se elaboran y se ejecutan con el firme propósito de eliminar las causas del problema en este caso de los hallazgos encontrados en la auditoria de cumplimiento realizada por la contraloría territorial del departamento a nuestra institución.

Para el logro o alcance del **plan de mejoramiento** tendremos en cuenta los siguientes indicadores de seguimientos:

- Fijaremos unos Objetivos
- Diseñaremos unas actuaciones.
- Nombraremos responsables de cada actuación.
- Disposición de recursos para llevar a cabo la medida de ser necesario.
- Preveremos procedimientos o métodos de trabajo.
- Estableceremos un calendario.
- Indicadores de cumplimiento.
- Seguimiento al **Plan de Mejora** (Utilización de formatos de control y evaluación).

METODOLOGIA

Para diseñar nuestro plan de mejoramiento, tendremos de manera primordial en cuenta todas las recomendaciones hechas por la auditoria de cumplimiento y control fiscal practicada por la Contraloría Territorial del Departamento del Cesar.

PRIM	PRIMERO – ELABORACION PLAN DE MEJORAMIENTO										
	ASPECTOS	RESPONSABLE									
Hallazgo	Ejecución	Representante legal y									
Causa	Recursos	funcionarios responsables									
Acción	Cronograma	del proceso									
Indicador	Observaciones										

SEGUNDO – SEGUIMIENTO Y EVALUACION										
ASPECTO	RESPONSABLE									
Realizar plan de evaluación del efectivo cumplimiento de lo contemplado en el plan de mejoramiento.	Representante legal y funcionarios responsables del proceso									

TERCERO – PRESENTAR AVANCES										
ASPECTO	RESPONSABLE									
Se debe remitir oportunamente informe de avance a seguimiento de la ejecución del plan de Mejoramiento de la Institución Educativa Manuel Rodríguez Torices, se recomienda la presentación de evidencias, entregas de copias en medio físico y medio magnético que se permita la verificación.	funcionarios responsables									

CONDICIONES GENERALES: Será responsabilidad de cada dependencia, la formulación de las acciones propuestas, definición de causas, responsables, recursos y demás, además de adelantar la respectiva ejecución y seguimiento de estas. Todas las no conformidades y/o hallazgos de auditoria deben ser tratadas a través de una acción correctiva.

A continuación, presento el anexo N°1:

PLAN DE MEJORAMIENTO ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y MEJORAS DE LA INSTITUCION EDUCATIVA MANUEL RODRIGUEZ TORICES.

Agradezco su atención,

ESTHER JOSEFINA OÑATE ZULETA

RECTOR

	Son gard). General				INSTITU	UCION EDI	JCATIVA MA	NUEL RODRIGUEZ TOR	RICES					
	AUTOPILIA PASSIFE TO				PLAN DE ME.	JORAMIENTO	ACCIONES CO	RRECTIVAS, PREVENTIVAS Y	MEJORAS					
	Sanga Laborate Col	Presentacion: 30/08/2021	Versión: 01		PERIODO F	FISCAL: 2020		MODALIDAD DE AUDITORIA: CUMPLIN	MIENTO CONTRALORIA TERRITORI	AL DEL DEPARTAMENTO D	EL CESAR			
	FECHA INFORME FINAL DE AUITORIA			TIPO DE ACCIÓN					Indicador	Autoevaluación	FUENTE		Junta Directiva	
	jul-21	✓ Accion Corr	ectiva 🗹 Acción Preventiva	Acción de Mejora					☐ Indicador	Autoevaluacion	Auditoría Interna	✓ Auditoría Externa	Junta Directiva	
N° DE HALLAZ GO	DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD HALLAZGO	COMPONENTE	CAUSA	PLAN DE MEJORAMIENTO					SEGUIMIENTO		AVANCE DE CUMPLIMIENTO FUE EFICAZ LA ACCIÓN ?			
				ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS	FECHA DE INICIO DE METAS	FECHA FINAL DE METAS	RESPONSABLE	META	EVIDENCIA	FECHA	OBSERVACIONES		□ sio	
				La Institucion Educativa como establecimiento dependiente de la Secretaia de Educación Departamental, solicitamos se capacite en gestión documental archivistica para todos los funcionarios administrativos del establecimiento educativo, teniendo en cuenta lo establecido en Ley General de Archivos 594 de 2000.	01/09/2021	30/10/2021	RECTOR						□ SI	
				Solicitaremos ante el SENA, un plan de capacitación referente a la gestión documental y archivo para todos los funcionarios administrativos del establecimiento educativo, teniendo en cuenta lo establecido en Ley General de Archivos 594 de 2000.	01/09/2021	30/10/2021	RECTOR							
				Solicitaremos ante el Archivo General Departamental una capacitación sobre gestión documental y archivos para todos los 3 funcionarios administrativos del establecimiento educativo, teniendo en cuenta lo establecido en Ley General de Archivos 594 de 2000.	01/09/2021	30/10/2021	RECTOR						□NO	
				Reunión con el personal administrativo, con el fin de socializar los hallazgos administrativos dictaminados en la auditoria, y concertar el reto que debe enfrentar la Administración de la Institución Educativa para iniciar la organziación de la gestión documental, según la ley general de archivos.	01/09/2021	30/10/2021	RECTOR	PLANEACION, ORGANIZACION, DISEÑO, ORGANIZACION, Y EJECUCION DE LA GESTION						
1	Imcumplimiento a la gestion Documental. Criterios: Ley General de Archivos 594 de 2000,	Gestion Contractual – Con presunta incidencia	Desconocimiento e incumplimiento en la aplicación de las normas	Plan de Capacitación al personal administrativo de la Institución, 5 bajo la disponibilidad de tiempo y sesiones progamadas por parte de la SED.	01/09/2021	01/06/2022	RECTOR	DOCUMENTAL Y ARCHIVISTICA, CON EL FIN DE IMPLEMENTAR EL MANEJO ADECUADO DE LA DOCUMENTACION, QUE				# de Acciones ejecutadas		
	Acuerdo 042 de 2002.	Administrativa	archivísticas a los expedientes contractuales.	Proyección de recursos financieros en el presupuesto de gastos, y plan de adquisición para la vigencia 2022, que garantice 6 contar con herramientas, materiales e inmobiliario para la implementación de un archivo de gestión documental de acuerdo a la Ley General de Archivo.	01/11/2021	30/12/2021	RECTOR	CONTRIBUYA A MEJORAR LA ORGANIZACIÓN, ARCHIVO Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PROCESADA Y RECIBIDA DE LA INSTITUCION				x 100 # total de Acciones programadas		
				Presentación ante el consejo directivo Proyecto de presupuesto de gastos, y plan de adquisicion para la vigencia 2022, donde se incluya herramientas, materiales y otros implementar la gestión documental de acuerdo a la Ley General de Archivo.	01/11/2021	30/12/2021	RECTOR	EDUCATIVA .						
				Planeación, Organización y Diseño, analisis y elaboración 8 manual de archivo y gestión documental pára la Institución Educativa Manuel Rodriguez Torices	01/02/2022	01/04/2022	RECTOR							
				Adquisición de herramientas, materiales e otros para la implementación de un archivo de gestión documental de acuerdo a la Ley General de Archivo.	01/04/2022	01/06/2022	RECTOR							
			levantamiento de inver procedimientos a desen- sus depdendencias en actividades administrat planificación, manejo y producida y recibida en l	Incio etapa de organización de la informacion documental, levantamiento de inventario y aplicación de procesos y procedimientos a desarrollar al interior de la entidad en todas sus depdendencias en aras de establecer el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida en la institución, desde su origen hasta su destino final, con la finalidad de facilitar su utilización y conservación.	01/06/2022	31/12/2022	RECTOR - SECRETARIA - PAGADURIA - COORDINACION ACADEMICA- COORDINACION DE DISCIPLINA, MATRICULA ACADEMICA							
				Solicitud de seguimiento y verificación correspóndiente a la organización fisica de los documentos por parte de la Secretaria de Educación Departamental.	01/06/2022	31/12/2022	RECTOR							
				ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS	FECHA DE INICIO DE METAS	FECHA FINAL DE METAS	RESPONSABLE	META	EVIDENCIA	FECHA	OBSERVACIONES		☐ \$IO	
	Inconsistencias en la rendicion de formatos.		Error o descuido del funcionario responsable de las funciones de	Incrementar los niveles de revisión y seguimiento de manera rigurosa en el diligenciamiento del Formato F-05 A CGR Propiedad Planta y Equipo Adquisiciones y Bajas, antes de ser cargado en el aplicativo SIA CONTRALORÍA, a fin de minimizar la ocurrencia de este tipo de errores humanos en su digitación.		PERMANENTE	RECTOR	FORTALECER LOS MECANISMOS					SI	

	Printerios: Se estatia incumpliendo el articulo 171		Adoptar un consecutivo de numeración unico para cada uno de				 				# de Acciones	
	de la Resolución No. 000377 de 2010,	registrar la	los acuerdos de modificacion presupuestal celebrados durante				INFORMACION DIGITADA EN LOS				ejecutadas	
	Revision y rendicion de la cuent		cada vigencia fiscal, y de esta manera presentar la informacion				FORMULARIOS, CON EL OBJETIVO					
2	término y alcance de la rendición de cuenta nor		en orden cronologico según su numeración, al momento de				DE EVITAR INCONSISTENCIAS EN				x 100	
	parte de las entidades vigiladas por la	cumplimiento de la		30/08/2021	PERMANENTE	PAGADOR	EL CONTENIDO DE LOS FORMATOS					
	Contraloría General del Departamento del	Rendición de la Cuenta a	diligenciar los Formato F-08 A AGR Modificaciones al				DEFINITIVOS CARGADOS EN LA				# total de Acciones programadas	
	Cesar.	la	Presupuesto de Ingreso y Formato F-08 B AGR Modificaciones								programadas	
	CC3d1.	Contraloría General del	al Presupuesto de Egreso y Formato F-11 CGDC Ejecucion				PLATAFORMA "SIA CONTRALORIA".					
		Departamento del Cesar.	December de Cuentes non Decem				RENDICION DE CUENTAS.				1	
			Revisar de manera frecuente los manuales de instrucción									□ NO
			dispuestos por la Contraloria Departamento del Cesar, como									
			3 heramienta guia escencial para el diligenciamiento de los		PERMANENTE	PAGADOR						
			formularios solicitados por la CGDC para la rendicion de cuenta									
			anual.									
			ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS	FECHA DE INICIO DE		RESPONSABLE	META	EVIDENCIA	FECHA	OBSERVACIONES		
				METAS	METAS							
			Solicitar ante la entidad centralizada; Secretaria de Educación									☐ SI
			Departamento del Cesar, como el principal responsable de velar									
			por el control interno dentro de los establecimientos									
			educativos, la respectiva implementación de un sistema de									
			control interno dentro de la institución, procurando aumentar									
			los niveles de control de manera efectiva que permitan prevenir									
			situaciones inadecuadas en las actividades, y mejorar los									
			procesos internos desarrollados en el funcionamiento									
			1 administrativo de la Institución Educativa. Según" decreto 1075	30/08/2021	30/11/2021	RECTOR						
			de 2015, artículo 2.3.1.6.3.18 corresponde a las entidades									
			territoriales certificadas en educación ejercer el control									
			interno, brindar asesoría y apoyo administrativo, contractual,									
			financiero, presupuestal y contable a las instituciones									
			educativas de acuerdo a las normas vigente. Articulo 2.3.2.11									
			La inspección y vigilancia sobre los establecimientos									
							SOLICITAR AL RESPONSABLE DE					
			educativos será ejercidaen su jurisdicción por el gobernador o				EJERCER EL CONTROL INTERNO EN					
			alcalde de las entidades territoriales certificada".				LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS,					
			Solicitar ante la Secretaria de Educación Departamento del				LA IMPLEMENTACION DE UN					
		Omisión en la delegación	Cesar, asignar dentro de planta de personal a su disposición, un				SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y				# de Acciones	
	No implementación de un Sistema de		funcionario idóneo y competente para llevar a cabo un sistema				AUMENTAR LOS NIVELES DE				ejecutadas	
	Control Interno, dentro de la Institución. Criterios: Ley 1712 de 2014, Artículo 9º de la Ley 1474 de 2011, CPC Artículo 209, CPC Artículo 269, Ley 87	n interno Debilidad en la	de control interno en la Institución Educativa Manuel Rodriguez				SEGUIMIENTO. MONITOREO.					
3	Ley 1712 de 2014, Artículo 9º de la Ley 1474 de presunta incidencia administrativ	gestión institucional v	Torices. Según "decreto 205 del 01 de diciembre de 2014,				SUPERVISION Y CONTROL					
	2011, CPC Articulo 209, CPC Artículo 269, Ley 87	obligaciones de las	expedido por la Gobernación del Departamento del Cesar.				ADMINISTRATIVO, CONTRACTUAL,.				x 100	
	de 1993.	instituciones del estado.	Artículo 27. CONTROL, ASESORÍA Y APOYO: La Secretaría de				FINANCIERO, Y PRESUPUESTAL				# total de Acciones programadas	
			Educación Departamental del Cesar ejercerá el control interno,				EJECUTADOS DENTRO DE LA				programadas	
			2 brindará asesoría y' apoyo administrativo, contractual,	30/08/2021	30/11/2021	RECTOR						
			financiero, presupuestal y contable de acuerdo con las normas	30/00/2021	30/11/2021	KECTOK	INSTITUCION EDUCATIVA, CON EL					
							OBJETIVO DE MITIGAR RIESGOS Y					
			vigentes. Será responsabilidad de la Secretaria de Educación				PREVENIR ACTUACCIONES NO					
			realizar el seguimiento en la administración y ejecución de los				DESEADAS EN EL					
			recursos de los fondos de servicios educativos, para lo cual el				FUNCIONAMIENTO					
			establecimiento educativo debe suministrar toda la				ADMINISTRATIVO.					
			información e insumos que le sea solicitada de manera									
			oportuna".									
			*									
			Colored to Constitute of Colored Color									□ NO
			Solicitar ante la Secretaria de Educacion Departamento del									
			Cesar, Area Administrativa y financiera, programar visitas de									
			auditorias internas con mayor frecuencia, con el objetivo de									
			fortalecer el seguimiento, monitoreo y control en la	20/09/2021	20/11/2021	DECTOR						
			administración y ejecución de los recursos de los fondos de	30/08/2021	30/11/2021	RECTOR						
			servicios educativo, teniendo en cuenta que para la vigencia									
			2020 no se llevaron a cabo auditorias internas en aspectos									
			contractual, financiero, presupuestal y contable.									
			contractual, illianciero, presupuestal y contable.									
												1 1

ESTHER JOSEFINA OÑATE ZULETA