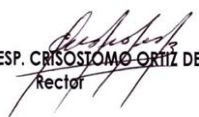


		INSTITUCION EDUCATIVA SAN JUAN BOSCO																			
		PLAN DE MEJORAMIENTO ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y MEJORAS																			
		Presentacion : 30/08/2021		Versión: 01		PERIODO FISCAL: 2020				MODALIDAD DE AUDITORIA: CUMPLIMIENTO CONTRALORIA DEPARTAMENTO DEL CESAR											
FECHA INFORME FINAL DE AUTORIA		TIPO DE ACCIÓN														FUENTE					
19/08/2021		☒ Acción Correctiva		☒ Acción Preventiva		☐ Acción de Mejora				☒ Indicador		☒ Autoevaluación		☒ Auditoría Interna		☒ Auditoría Externa		☐ Anta Directiva			
N° DE HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD HALLAZGO	COMPONENTE	CAUSA	PLAN DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO			AVANCE DE CUMPLIMIENTO		FUE EFICAZ LA ACCIÓN ?						
1	Contratacion con cuantia superior a los (20) SMLMV . Criterios: Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 4791 de 2008 art. 17, Ley 734 de 2002.	Gestion Contractual – Con presunta incidencia Administrativa	Desconocimiento e incumplimiento de las normas que regulan la actividad de contratación estatal.	ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS		FECHA DE INICIO DE METAS	FECHA FINAL DE METAS	RESPONSABLE	META	EVIDENCIA	FECHA	OBSERVACIONES	# de Acciones ejecutadas x 100 # total de Acciones programadas	☒	☐	☐					
				1	Anexar al expediente contractual N° 01-2020, la normatividad que motivó el proceso de contratación modalidad de selección; Contratación Directa, justificado con la causal de; Urgencia Manifiesta. Se incorporan al expediente los siguientes documentos: artículo 42 y 43 de la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, Decreto Único Reglamentario 1082 del 26 de mayo de 2015, Decreto 440 del 20 de marzo de 2020, Directiva Ministerial No 005 del 25 de marzo de 2020, Circular del 3 de abril de 2020 de la Secretaría de Educación Departamental del Cesar.	30/08/2021	05/09/2021	PAGADOR	1. ACTUALIZACION DE MANUAL DE CONTRATACION FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA INSTITUCION, EVIDENCIANDO LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS DIVERSAS MODALIDADES DE CONTRATACION ESTATAL SEGÚN LO ESTIPULADO EN LA LEY 80 DE 1993. 2. ELABORACION MANUAL DE GESTION CONTRACTUAL CON EL OBJETIVO DE ORGANIZAR, COORDINAR, CONTROLAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS ACORDE A CADA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN.												
				2	Elaboración, diseño, ajuste, actualización Manual de Contratación y Gestión contractual para los Fondo de los Servicios Educativos, por medio del cual se estipule las diferentes modalidades de contratación y las actuaciones en todas las etapas contractuales segun la ley 80 de 1993.	01/09/2021	31/12/2021	RECTOR - PAGADOR													
				3	Presentación ante los miembros del consejo directivo, documentación del proyecto Manual de Contratación Fondo de los Servicios Educativos.	01/01/2022	29/02/2022	RECTOR													
				4	Propuestas de modificación, recomendación, sugerencias presentadas por parte de los miembros del consejo directivo del proyecto Manual de contratación Fondo de los Servicios Educativos.	29/02/2022	15/03/2022	RECTOR													
				5	Presentación final para aprobación por parte de los miembros del consejo directivo proyecto Manual de contratación Fodo de los Servicios educativos.	15/03/2022	30/03/2022	RECTOR													
2	Incumplimiento a la gestion Documental. Criterios: Ley General de Archivos 594 de 2000, Acuerdo 042 de 2002.	Gestion Contractual – Con presunta incidencia Administrativa	Desconocimiento e incumplimiento en la aplicación de las normas archivísticas a los expedientes contractuales.	ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS		FECHA DE INICIO DE METAS	FECHA FINAL DE METAS	RESPONSABLE	META	EVIDENCIA	FECHA	OBSERVACIONES	# de Acciones ejecutadas x 100 # total de Acciones programadas	☒	☐	☐					
				1	La Institucion Educativa como establecimiento descentralizado de la Secretaia de Educación Departamental, solicita un plan de capacitación referente a la gestión documental 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	PLANEACION, DISEÑO, ORGANIZACION, Y EJECUCION DE LA GESTION DOCUMENTAL, CON EL OBJETIVO DE IMPLEMENTAR EL USO ADECUADO DE LA DOCUMENTACION, QUE CONTRIBUYA A MEJORAR LA ORGANIZACIÓN, ARCHIVO Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PROCESADA Y RECIBIDA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA .												
				2	Se solicita ante el Servicio Nacional de aprendizaje - SENA, un plan de capacitación referente a la gestión documental 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													
				3	Se solicita ante el Archivo General Departamental un plan de capacitación referente a la gestión documental 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													
				4	Citación a reunión general con el personal administrativo, con el objetivo de socializar los hallazgos administrativos dictaminados en la auditoria, y poner en conocimiento el reto que debe enfrentar la Administración de la Institución Educativa para iniciar la organización de la gestión documental, según la ley general de archivos.	01/09/2021	30/10/2021	RECTOR													
				5	Capacitación personal administrativo de la Institución Educativa, teniendo en cuenta la disponibilidad de tiempo y sesiones programadas por parte de la Secretaria de Educacion Departamental.	01/09/2021	01/06/2022	RECTOR													
				6	Proyección de recursos financieros en el presupuesto de gastos, y plan de adquisición para la vigencia 2022, que garantice 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													
				7	Presentación ante el consejo directivo Proyecto de presupuesto de gastos, y plan de adquisición para la vigencia 2022, que garantice 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													
				8	Planeación, Diseño, análisis y elaboración manual de archivo y gestión documental pára la Institución Educativa San Juan Bosco.	01/02/2022	01/04/2022	RECTOR													

				9	Adquisición de herramientas, materiales e inmobiliario para la implementación de un archivo de gestión documental de acuerdo a la Ley General de Archivo.	01/04/2022	01/06/2022	RECTOR								
				10	Inicio etapa de organización de la información documental, levantamiento de inventario y aplicación de procesos y procedimientos a desarrollar al interior de la entidad en todas sus dependencias (Rectoría, secretaria, pagaduría, Coordinación académica, Coordinación disciplinaria, matrícula académica) 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								
				11	Solicitud de seguimiento y verificación correspondiente a la organización física de los documentos por parte de la Secretaría de Educación Departamental.	01/06/2022	31/12/2022	RECTOR								
3	Inconsistencia ante la documentación aportadas al contrato Criterios: Código de Comercio artículo 33, Ley 1712 de 2014.	Gestion Contractual – Con presunta incidencia Administrativa	Desconocimiento de la norma, falta de verificación y controles por parte de la Institución, a la documentación que hace parte del proceso contractual.	ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS		FECHA DE INICIO DE METAS	FECHA FINAL DE METAS	RESPONSABLE	META	EVIDENCIA	FECHA	OBSERVACIONES	# de Acciones ejecutadas x 100 # total de Acciones programadas			
				1	Anexar al expediente contractual N° 01-2020 el decreto N° 434 de 19 de marzo de 2020 expedido por el Ministerio de Comercio Industria y turismo, como documento anexo perteneciente al proceso contractual.	30/08/2021	05/09/2021	PAGADOR	INTENSIFICAR LAS ACCIONES DE VERIFICACION Y REVISION A LA DOCUMENTACION QUE HACE PARTE DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES.							
				2	Implementar un filtro de verificación adicional, para la revisión de documentos habilitantes y anexos que justifiquen ciertas actuaciones en el proceso de validación.	30/08/2021	PERMANENTE	PAGADOR								
				3	Verificar rigurosamente la documentación referente a los requisitos mínimos habilitantes, el funcionario responsable debe anexar al expediente contractual todos los documentos que justifican ciertas actuaciones de tipo jurídicas o normativas, como soportes de claridad en las acciones realizadas.	30/08/2021	PERMANENTE	RECTOR								
4	Inconsistencias en la rendición de formatos. Criterios: Se estaría incumpliendo el artículo 17 de la Resolución No. 000377 de 2010, por medio de la cual se prescribe la forma, término y alcance de la rendición de cuenta por parte de las entidades vigiladas por la Contraloría General del Departamento del Cesar.	Revision y rendición de la cuenta - Con presunta indidencia Administrativa - Sancionatoria	Error o descuido del funcionario responsable de las funciones de registrar la información en el SIA Contraloría, en cumplimiento de la Rendición de la Cuenta a la Contraloría General del Departamento del Cesar.	ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS		FECHA DE INICIO DE METAS	FECHA FINAL DE METAS	RESPONSABLE	META	EVIDENCIA	FECHA	OBSERVACIONES	# de Acciones ejecutadas x 100 # total de Acciones programadas			
				1	Aumentar 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.	30/08/2021	PERMANENTE	RECTOR	FORTALECER LOS MECANISMOS DE VERIFICACIÓN DE LA INFORMACION DIGITADA EN LOS FORMULARIOS, CON EL OBJETIVO DE EVITAR INCONSISTENCIAS EN EL CONTENIDO DE LOS FORMATOS DEFINITIVOS CARGADOS EN LA PLATAFORMA "SIA CONTRALORIA". RENDICION DE CUENTAS.							
				2	Adoptar un consecutivo de numeración unico para cada uno de los acuerdos de modificación presupuestal celebrados durante cada vigencia fiscal, y de esta manera presentar la información en orden cronológico según su numeración, al momento de diligenciar los Formato F-08 A AGR Modificaciones al Presupuesto de Ingreso y Formato F-08 B AGR Modificaciones al Presupuesto de Egreso .	30/08/2021	PERMANENTE	PAGADOR								
				3	Revisar de manera frecuente los manuales de instrucción dispuestos por la Contraloría Departamento del Cesar, como heramienta guía esencial para el diligenciamiento de los formularios solicitados por la CGDC para la rendición de cuenta anual.	30/08/2021	PERMANENTE	PAGADOR								
				ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS		FECHA DE INICIO DE METAS	FECHA FINAL DE METAS	RESPONSABLE	META	EVIDENCIA	FECHA	OBSERVACIONES				
				1	Solicitar ante la entidad centralizada; Secretaría de Educación 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 administrativo de la Institución Educativa. Según” decreto 1075 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. Artículo 2.3.2.11 La inspección y vigilancia sobre los establecimientos educativos será ejercidaen su jurisdicción por el gobernador o alcalde de las entidades territoriales certificada”.	30/08/2021	30/11/2021	RECTOR	SOLICITAR AL RESPONSABLE DE EJERCER EL CONTROL INTERNO EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS,							

5	No implementación de un Sistema de Control Interno, dentro de la Institución. Criterios: Ley 1712 de 2014, Artículo 9° de la Ley 1474 de 2011, CPC Artículo 209, CPC Artículo 269, Ley 87 de 1993.	Control fiscal interno - Con presunta incidencia administrativa	Omisión en la delegación de funciones de control interno. Debilidad en la gestión institucional, y obligaciones de las instituciones del estado.	2	Solicitar ante la entidad centralizada Secretaría de Educación Departamento del Cesar, asignar dentro de planta de personal a su disposición, un funcionario idóneo y competente para llevar a cabo un sistema de control interno en la Institución Educativa San Juan Bosco. Según "decreto 205 del 01 de diciembre de 2014, expedido por la Gobernación del Departamento del Cesar. Artículo 27. CONTROL, ASESORIA Y APOYO: La Secretaría de Educación Departamental del Cesar ejercerá el control interno, brindará asesoría y' apoyo administrativo, contractual, financiero, presupuestal y contable de acuerdo con las normas vigentes. Será responsabilidad de la Secretaría de Educación realizar el seguimiento en la administración y ejecución de los recursos de los fondos de servicios educativos, para lo cual el establecimiento educativo debe suministrar toda la información que le sea solicitada".	30/08/2021	30/11/2021	RECTOR	LA IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y AUMENTAR LOS NIVELES DE SEGUIMIENTO, MONITOREO, SUPERVISION Y CONTROL ADMINISTRATIVO, CONTRACTUAL, FINANCIERO, Y PRESUPUESTAL EJECUTADOS DENTRO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA, CON EL OBJETIVO DE MITIGAR RIESGOS Y PREVENIR ACTUACIONES NO DESEADAS EN EL FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO.				# de Acciones ejecutadas x 100 # total de Acciones programadas			
				3	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 administración y ejecución de los recursos de los fondos de servicios educativo, teniendo en cuenta que para la vigencia 2020 no se llevaron a cabo auditorias internas en aspectos contractual, financiero, presupuestal y contable.	30/08/2021	30/11/2021	RECTOR								



ESP. CRISOSTOMO ORTIZ DE ARMAS
Rector

ESP. CRISOSTOMO ORTIZ DE ARMAS
Rector