

REPÚBLICA DE COLOMBIA INSTITUCION EDUCATIVA RAFAEL URIBE CORREGIMIENTO DE MEDIA LUNA – MUNICIPIO DE SAN DIEGO DEPARTAMENTO DEL CESAR CODIGO DANE 220750000428 APROBADO POR LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL SEGÚN RESOLUCION No.223 DEL 25 DE NOVIEMBRE DE 2004

Nit: 824001374-3



Media Luna – San Diego. Agosto 30 de 2021.

Doctor:

DELWIN JIMENEZ BOHORQUEZ

Contralor General del Departamento del Cesar

E. S. D.

Cordial saludo:

En atención a su comunicación CGD – D – 01 No 389 recibida de agosto de 2021 y al informe definitivo de auditoria practicado a la Institución Educativa Rafael Uribe Uribe, nos permitimos presentarles a continuación el PLAN DE MEJORAMIENTO CORREGIDO que contiene las acciones correctivas a implementar que nos ayudaran a superar las dificultades detectadas por esa entidad en la reciente visita.

Anexo Plan de Mejoramiento

Atentamente,

AUGUSTO ÁLARIO MONTERO

Rector



RAFAEL URIBE URIBE 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

AUGUSTO ALARIO MONTERO RECTOR

1. 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 Rafael Uribe Uribe, 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, formulo 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° 389, 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.

Sera 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 en 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.

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 Rafael Uribe Uribe, se recomienda la presentación de evidencias, entregas de copias en medio físico y medio magnético que se permita la verificación.	funcionarios responsables									

CONDICIONES GENERALES: Sera 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,

AUGUSTO ALARIO MONTERO

RECTOR

		INSTITUCION EDUCATIVA RAFAEL URIBE URIBE													
		PLAN DE MEJORAMIENTO ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y MEJORAS													
	Contract of the second	Presentacion: 30/08/2021	Versión: 01	PERIODO FISCAL: 2020 MODALIDAD DE AUDITORIA: CUM						IMPLIMIENTO CONTRALORIA TERRITORIAL DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR					
	FECHA INFORME FINAL DE AUITORIA JULIO 2021	Z Arrién Corre	ctiva 🗸 Acción Preventiva	TIPO DE ACCIÓN Acción de Mejora					Indicador	Autoevaluación	FUENTE Auditoría Interna	✓ Auditoría Externa ☐ Junta	Directiva		
	70110 2021											- Additional External			
N° DE HALLAZ GO	DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD HALLAZGO	COMPONENTE	CAUSA		PLAN DE MEJORAMIE	ENTO				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		510		
			Desconocimiento e	La I. E. Rafael Uribe Uribe como establecimiento dependiente de la Secretaia de Educación Departamental, solicitamos capacitacion en gestión documental archivistica para 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, ORGANIZACION,					_ si		
				Se le solicitara al SENA, plan de capacitación referente a la gestión documental y archivo para los funcionarios administrativos de la Institucion Educativa, teniendo en cuenta lo establecido en Ley General de Archivos 594 de 2000.	01/09/2021	30/10/2021	RECTOR								
				Solicitar ante el Archivo General Departamental Las capacitaciones necesarias sobre gestión documental y archivos 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						□ NO		
				Reunion con el personal administrativo, con el fin de identificar y socializar los hallazgos administrativos dictaminados en la auditoria, y concertar el reto que debe enfrentar la Administración de la Institución Educativa Rafael Uribe Uribe para iniciar la organziación de la gestión documental, según la lev general de archivos.	01/09/2021	30/10/2021	RECTOR								
				Plan de Capacitación al personal administrativo de la Institución, bajo la disponibilidad de tiempo y sesiones progamadas por parte de la SED.	01/09/2021	01/06/2022	RECTOR	DISEÑO Y EJECUCION DE LA GESTION DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO, PARA IMPLEMENTAR EL MANEJO ADECUADO DE TODA LA DOCUMENTACION, PARA				# de Acciones ejecutadas			
1	Imcumplimiento a la gestion Documental. Criterios: Ley General de Archivos 594 de 2000, Acuerdo 042 de 2002.	Gestion Contractual – Con presunta incidencia Administrativa	incumplimiento en la aplicación de las normas archivísticas a los expedientes contractuales.	se proyectara los recursos financieros en el presupuesto de gastos, y plan de adquisición para la vigencia 2022, que 6 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	LA DOCUMENTACION, PARA CONTRIBUR AL MEJORAMIENTO A LA ORGANIZACIÓN, ARCHIVO Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PROCESADA Y RECIBIDA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA.				x100 # total de Acciones programadas			
				socializar y presentar ante el consejo directivo Proyecto de presupuesto de gastos, y plan de adquisicion para la vigencia 2022, para su aprovacion, 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								
				Planear, Organizar y Diseñar, analizar y elabora el manual de 8 archivo y gestión documental pára la Institución Educativa Rafael Uribe Uribe.	01/02/2022	01/04/2022	RECTOR								
				Adquirir herramientas, materiales y otros para implementar 9 de un archivo de gestión documental de acuerdo a la Ley General de Archivo.	01/04/2022	01/06/2022	RECTOR								
			Iniciación de etapa organizacional de la información documental, levantamiento de inventario y aplicación de procesos y procedimientos a desarrollar al interior de la entidad en todas sus depedinedneias 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 física 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		□ NO		

2	por medio de la cual se prescribe la forma, - Con	r rendicion de la cuenta i presunta indidencia ativa - Sancionatoria c F	Error o descuido del funcionario responsable de las funciones de registrar la nformación en el SIA Contraloría, en cumplimiento de la Rendición de la Cuenta a la Contraloría General del Departamento del Cesar.	Incrementar los niveles de revisión y seguimiento de manera rigurosa en el diligenciamiento del Formato F-OS 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. Adoptar un consecutivo de numeración unico para cada uno de los acuerdos de modificacion presupuestal celebrados durante cada vigencia fiscal, y de esta manera presentar la informacion en orden cronologico según su numeración, al momento de diligenciar los Formato F-08 B AGR Modificaciones al Presupuesto de Egreso y Formato F-11 CGDC Ejecucion Presupuestal de Cuentas por Pagar. Revisar de manera continua los manuales de instrucción dispuestos por la Contraloría Departamento del Cesar, como formularios solicitados por la CGDC para la rendicion de cuenta anual.		PERMANENTE PERMANENTE	PAGADOR PAGADOR	FORTALECER LOS MECANISMOS DE VERIFICACIÓN DE LA INFORMACION DIGITADA EN LOS FORMULARIOS, CON EL OBLETIVO DE EVITAR INCONSISTENCIAS EN EL CONTENIDO DE LOS FORMATOS DEFINITIVOS CARGADOS EN LA PLATAFORMA "SIA CONTRALORIA". RENDICION DE CUENTAS.				# de Acciones ejecutadas 	_ NO
				ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS	FECHA DE INICIO DE METAS	FECHA FINAL DE METAS	RESPONSABLE	META	EVIDENCIA	FECHA	OBSERVACIONES		
				Solicitar ante la Secretaria de Educación Departamento del Cesar, como el principal responsable de velar por el control interno dentro de los establecimientos educativos, la implementación de un sistema de control interno dentro de la instituciones Educativas, para 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 territorioles certificadas en educación ejercer el control interno, brindar asesoría y apoyo administrativo, contractual, financiero, presupuestal y contable a las instituciones educativos de acuerdo a las normas vigente. Artículo 2.3.2.11 la inspección y vigillancia 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.					_ s
3	No implementación de un Sistema de Control Interno, dentro de la Institución. Control fi Criterios: Ley 1712 de 2014, Artículo 9º de la presunta Ley 1474 de 2011, CPC Artículo 209, CPC Artículo 269, Ley 87 de 1993.	control fiscal Interno - Con a presunta incidencia C administrativa de gestión institucional obligaciones de	Omisión en la delegación de funciones de control interno. Debilidad en la gestión institucional, y obligaciones de las assitucciones del estado.	Solicitar ante la Secretaria de Educación Departamento del Cesar, se asigne dentro de planta de personal a su disposición, introno en la institución Educativa Rafael Uribe Uribe. Seg "decreto 205 del 01 de diciembre de 2014, expedido por la Gobernación del Departamento del Cesar. Articulo 27. CONTROL, ASESORÍA Y APOYO: La Secretaria de Educación Departamental del Cesar ejercerá el control interno, brindará asesoria y' apoyo administrativo, contractual, financiero, presupuestal y contable de acuerdo con las normas vigentes. Será responsabilidad de la Secretaria 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 e insumos que le sea solicitada de manera oportuna".	30/08/2021	30/11/2021	RECTOR	LA IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERRO, SISTEMA DE CONTROL INTERRO, AUMENTAR LOS NIVELES DE SEGUIMIENTO, MONITOREO, SUPERVISION Y CONTROL ADMINISTRATIVO, CONTROLADMINISTRATIVO, CONTROLADMINISTRATIVO, CONTROLADMINISTRATIVO, CONTROLADMINISTRATIVO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA, CON EL OBIETTIVO DE MITIGAR RIESGOS Y PREVENIR ACTUACCIONES NO DESEADAS EN EL FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO.				# de Acciones ejecutadas x 100 # total de Acciones programadas	
				Solicitar a la Secretaria de Educacion Departamento del Cesar, Area Administrativa y financiera, para que se programe 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 educativos (FSE), 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						□NO
	AUGUSTO ALARIO MONTERO			aspectos contractual, financiero, presupuestal y contable.									