

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



SECRETARÍA DE CONTROL INTERNO
PLAN DE MEJORAMIENTO

Página: /

Año 2015 Mes 11 Día 08

Año 2015 Mes 11 Día 08

Año 2015 Mes 11 Día 08

Año 2015 Mes 11 Día 08

Año 2015 Mes 11 Día 08

Año 2015 Mes 11 Día 08

Año 2015 Mes 11 Día 08

Año 2015 Mes 11 Día 08

Año 2015 Mes 11 Día 08

Año 2015 Mes 11 Día 08

Año 2015 Mes 11 Día 08

Año 2015 Mes 11 Día 08

Año 2015 Mes 11 Día 08

Año 2015 Mes 11 Día 08

Responsable por Control Interno

Secretaría de Control Interno

Secretaría de Control Interno

Secretaría de Control Interno

Secretaría de Control Interno

Número del Informe : Radicado 2015030001003

No. de Hallazgo	Descripción del Hallazgo	Acción de Mejoramiento	Fecha de Iniciación	Fecha de Terminación	Area Responsable	Responsable Directo del Cumplimiento de la Acción de Mejoramiento
4.1.	No hay evidencia de respuesta a oferente	Enviar una comunicación a todos los funcionarios responsables de los procesos contractuales, recordando los términos y condiciones en que se deben dar las respuestas a las inquietudes presentadas por los distintos oferentes	4-may-15	31-may-15	Secretaría de Desarrollo Económico	Secretario de Despacho
4.2.	No hay claridad en las condiciones de tiempo y mantenimiento y garantías ofrecidas por el contratista	Realizar seguimiento a los funcionarios que participan en el proceso contractual, con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable a los principios de transparencia y publicidad	4-may-15	De ejecución permanente	Secretaría de Desarrollo Económico	Secretario de Despacho y Subsecretarios de Despacho
4.3.	Publicación de documentos contractuales por fuera de los términos establecidos por las normas	Enviar una comunicación a todos los funcionarios responsables de los procesos contractuales, informando que cuando se requiera garantía y mantenimiento preventivo de bienes o servicios adquiridos, el proponente debe suministrar un cronograma detallado de las actividades a desarrollar para cumplir con las condiciones ofrecidas	4-may-15	31-may-15	Secretaría de Desarrollo Económico	Secretario de Despacho
		Realizar seguimiento a los funcionarios que participan en el proceso contractual, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de garantía y mantenimiento preventivo	4-may-15	De ejecución permanente	Secretaría de Desarrollo Económico	Secretario de Despacho y Subsecretarios de Despacho
		Enviar una comunicación a todos los funcionarios responsables de los procesos contractuales, recordando los términos y condiciones de publicación de documentos	4-may-15	31-may-15	Secretaría de Desarrollo Económico	Secretario de Despacho
		Realizar seguimiento a los funcionarios que participan en el proceso contractual, con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable a los principios de transparencia y publicidad	4-may-15	De ejecución permanente	Secretaría de Desarrollo Económico	Secretario de Despacho y Subsecretarios de Despacho
		Enviar una comunicación a todos los funcionarios responsables de los procesos contractuales, reiterando sobre la prohibición del uso de fianzas como garantías en los procesos contractuales	4-may-15	31-may-15	Secretaría de Desarrollo Económico	Secretario de Despacho

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



SECRETARÍA DE CONTROL INTERNO
PLAN DE MEJORAMIENTO

Página: /

Fecha Plan de Mejoramiento Año 2015

05 Día 04

Fecha de Seguimiento

Año 2017

Mes 11

Día 08

Dependencia : Secretaría de Control Interno

Responsable por Control Interno

: Gustavo Montoya Correa

Número del Informe : Radicado 2015030001003

No. de Hallazgo	Descripción del Hallazgo	Acción de Mejoramiento	Fecha de Iniciación	Fecha de Terminación	Area Responsable	Responsable Directo del Cumplimiento de la Acción de Mejoramiento
4.4.	Uso de fianzas como respaldo de garantías en procesos contractuales	Realizar seguimiento a los funcionarios que participan en el proceso contractual, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de contratos de fianzas	4-may-15	De ejecución permanente	Secretaría de Desarrollo Económico	Secretario de Despacho y Subsecretarios de Despacho
	Requerir al contratista (Fundación para el Desarrollo Sostenible del Caribe Colombiano "FUDESCA") el cambio de los contratos de fianzas, por Contrato de seguro contenido en una póliza, Patrimonio autónomo o Garantía Bancaria (artículo 111 del Decreto 1510 de 2013)		4-may-15	31-may-15	Secretaría de Desarrollo Económico	Secretario de Despacho e Interventor

[Firma]
Jefe de la Dependencia

[Firma]
Secretario de Control Interno

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

SECRETARÍA DE CONTROL INTERNO
PLAN DE MEJORAMIENTO

Página: 1 de 1

Año 2015 Mes 06 Día 30

Responsable por Control Interno: JOSE IGNACIO RUIZ CABRERA

Fecha Plan de Mejoramiento Año 2015 Mes 06 Día 04

Fecha de Seguimiento

Dependencia: SECRETARÍA DE LAS MUJERES Y LA EQUITAD DE GÉNERO

Número del Informe: 20150300000883

No. de Hallazgo	Descripción del Hallazgo	Acción de Mejoramiento	Fecha de Iniciación	Fecha de Terminación	Área Responsable	Responsable Directo del Cumplimiento de la Acción de Mejoramiento
1	Se hace pertinente fomentar la capacitación a los funcionarios encargados de la supervisión e intervención en el manejo de la normatividad contractual y en especial a lo relacionado con la intervención y supervisión de los contratos	Este despacho diseñará los espacios propicios para que los funcionarios con el rol de supervisor conozcan y se capaciten en todo lo relacionado con la materia contractual, de igual manera garantizar la realización de cada uno de los informes de supervisión requeridos. De igual forma notificar a los contratistas de la proximidad de entrega del informe de actividades y sugerir a los mismos la presentación detallada de las actividades desarrolladas en el marco de su objeto contractual y las cuales deberán ser contenidas en los informes	Abril de 2015	Diciembre de 2015	Secretaría de las Mujeres y la Equidad de Género	STYBALZ CASTELLANOS GIOVANNINI
2	DEBILIDADES EN EL CONTENIDO DE LOS INFORMES DEL CONTRATISTA. Se pudo observar que al momento de la revisión que en las carpetas de los contratos 0148*2014*000004, 0148*2014*000006, 0148*2014*000012, se encuentran los informes mensuales del contratista debidamente suscritos y avalados por el supervisor. Si bien se da cumplimiento al requisito de evidencia que se están presentando informes generales de la ejecución del objeto contractual y no se están detallando las actividades realizadas incumpliendo lo establecido en la cláusula tercera "obligaciones de las partes" en su numeral 1) literal A) establece como obligación de los contratistas la elaboración y presentación al interventor del contrato un informe mensual sobre las actividades desarrolladas durante ese lapso de tiempo el cual deberá contener de manera detallada una relación pormenorizada de las actuaciones surtidas y el estado de todos y cada uno de los temas asignados. Por lo tanto se recomienda que los interventores de los contratos, tal como se encuentra pactado contractualmente	El supervisor de este contrato indicará a través de un oficio o misiva la fecha de presentación del informe de actividades y sugerirá las pautas que debe contener dicho informe para contratos futuros, en particular la presentación de las actividades realizadas de forma más detallada y específica.	Abril de 2015	Diciembre de 2015	Secretaría de las Mujeres y la Equidad de Género	STYBALZ CASTELLANOS GIOVANNINI
3	Dentro de la revisión efectuada encontramos que la documentación de un contrato se halla en varios folders, lo cual va en contravía de la ley 594 de 2000, la cual prevé en su contenido la organización de la documentación así: fines de los archivos. Fines de los archivos el objetivo de los archivos es el disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para su uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia (...). Responsabilidad los servidores públicos conservación, uso y manejo de los documentos	Realizar oficio dirigido a la Secretaría General específicamente en servicios administrativos referenciando y relacionando todo lo requerido para adaptar nuestros archivos a los lineamientos de la ley 594 de 2000.	Abril de 2015	Diciembre de 2015	Secretaría de las Mujeres y la Equidad de Género	STYBALZ CASTELLANOS GIOVANNINI

Supervisor
Jefe de la Dependencia

[Firma]
Secretario de Control Interno

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



SECRETARÍA DE CONTROL INTERNO
PLAN DE MEJORAMIENTO

Página : /

Fecha Plan de Mejoramiento Año 2015 Mes 10 Día 15 Fecha de Seguimiento Año Mes Día

Dependencia : SECRETARÍA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO Responsable por Control Interno :

Número del Informe : 2015030005213

No. de Hallazgo	Descripción del Hallazgo	Acción de Mejoramiento	Fecha de Iniciación	Fecha de Terminación	Área Responsable	Responsable Directo del Cumplimiento de la Acción de Mejoramiento
6.1	DEBILIDADES DE LA EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS	Una vez elaborado el Plan de Acción para la vigencia fiscal proceder a establecer el contenido y alcance de las estrategias para asegurar de manera conjunta y articulada el cumplimiento de los objetivos del POAI con el Plan de Desarrollo.	01/07/2016	30/12/2016	Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico	Ing. Edgar Plata Profesional Universitario
		Verificar que las metas de los proyectos guarden coherencia con los objetivos y metas definidos en el Plan de Desarrollo y minimizar las diferencias descritas en la formulación de metas	Inmediato para la vigencia 2015 y a partir de Julio de 2016 para la próxima vigencia	31/12/2015 y de manera permanente a partir de la vigencia 2016	Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico	Ing. Edgar Plata Profesional Universitario
		Archivar en medio físico o magnetico los proyectos que se remitan a Planeación en cada una de las carpetas de los procesos de contratación, así como la ficha EBI.	Inmediato	Permanente y hasta el 30/03/2016 Para los contrato de las vigencia hasta 2015	Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico	Funcionario Supervisor de cada contrato
7	DEBILIDADES EN EL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN	Implementar en el POAI la agrupación de las inversiones para el área rural y para la cabecera municipal, independientemente y no de manera general.	28/02/2016	Permanente	Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico	Ing. Edgar Plata Profesional Universitario
8	DEBILIDADES DEL PLAN DE COMPRAS, PLAN DE ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS	Generar un pantallazo del Portal de Contratación donde se observe que se encuentra inscrito el proyecto a contratar en el Plan de Compras, como requisito previo para que el funcionario responsable expida el CDP; dicho documento deberá reposar en las carpetas de cada proceso.	Inmediato	Permanente	Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico	Funcionario responsable del proceso de contratación
9.1	DEBILIDADES DE LA ETAPA PRE - CONTRACTUAL	Incluir en la Matriz de Riesgos, la etapa de liquidación del Contrato, el vencimiento de las garantías de calidad y/o la disposición final del bien.	Inmediato	Permanente	Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico	Funcionario responsable del proceso de contratación

10	DEBILIDADES DE LA ETAPA CONTRACTUAL Y POS-CONTRACTUAL	Una vez finalizada la ejecución de las obras proceder a celebrar las Actas de Entrega de Obras con el Ente Territorial que corresponda.	Inmediato	Permanente y hasta 31/12/2015 obras que se entregaron hasta la presente vigencia	Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico	Dra. Loretta Jiménez Secretaría de Despacho
11	DEBILIDADES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Solicitar a la Oficina de Archivo Central apoyarnos con el recurso humano permanente para el manejo del archivo de la Secretaría de manera continua. Realizar emigración de documentos al archivo central, teniendo en cuenta los períodos de permanencia estipulados en la reglamentación de archivos. Controlar la salida de documentos del archivo, implementando hoja de registro donde se consigna: fecha de salida, funcionario que retira, fecha de devolución, funcionario que reintegra el documento. Mantener un registro físico de los documentos que reposan en el archivo, que indique la sección y ubicación del documento. Solicitar a la Oficina de Archivo Central apoyarnos con una capacitación para los procedimientos de gestión documental y archivo Implementar las tablas de retención documental Realizar un inventario documental para cada carpeta contractual. Proceder a unificar criterios para archivar los documentos en las carpetas contractuales. Proceder a foliar las carpetas, eliminando los documentos que estén repetidos o duplicados y los tachados, anulados o en borrador.	02/01/2016 31/03/2016 02/01/2016 23/10/2015 Una vez realizada la capacitación Una vez realizada la capacitación Una vez realizada la capacitación Inmediato	31/01/2016 1 vez cada año Permanente Permanente 30/10/2015 Permanente Permanente Permanente Permanente y hasta 31/03/2016 para las carpetas contractuales de vigencias hasta 2015	Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico	Dra. Loretta Jiménez Secretaría de Despacho Dra. Loretta Jiménez Secretaría de Despacho Adela Montalvo Secretaría Ejecutiva Adela Montalvo Secretaría Ejecutiva Dra. Loretta Jiménez Secretaría de Despacho Adela Montalvo Secretaría Ejecutiva Funcionario responsable del proceso de contratación Dra. Loretta Jiménez Secretaría de Despacho Funcionario Supervisor de cada contrato

[Firma]

Jefe de la Dependencia

[Firma]

Secretario de Control Interno

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



Página: 1

Fecha Plan de Mejoramiento: Año 2014 Mes 11 Día 07

Fecha de Seguimiento

Año 2015 Mes 07 Día 30

Dependencia: SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL

Responsable por Control Interno

RAFAEL FAJARDO MOVILLA

Número del Informe: INFORME DEFINITIVO PROCESO DE GESTIÓN SGP 2012-2013

Acción de Mejoramiento	Número de Recomendación en el Informe	Fecha de Cumplimiento	Responsable Directo en la Dependencia
Respecto a la organización del archivo de contratos: se implementarán las siguientes acciones: Fortalecer el proceso de verificación documental y para el efecto, se anexarán a cada carpeta de contrato una lista que contenga todas y cada una de las etapas que conforman el proceso contractual, verificando que los documentos que se generen en cada una de ellas sean archivados en la respectiva carpeta en original	Es importante organizar el archivo de contratos y darle aplicación a los criterios de organización de archivos establecidos en la Ley 584 de 2000. Debido a que se pudo observar la duplicidad de algunos documentos contenidos en las carpetas de los contratos, como es el caso de actas de inicio, concepto técnico, entre otros. Es importante que los estudios previos contemplen los costos, valores y alternativas que, a precios de mercado reales, podría demandar la celebración y ejecución de esa base de Contrato consultando las cantidades, especificaciones, cantidades de los bienes, obras, Servicios, etc., que se pretende y requiere contratar, así como la modalidad u opciones Escogidas o contempladas para el efecto. De igual forma, deben establecerse las formas de evaluación y selección y la tipificación de los riesgos.	JULIO 30 2015	Subsecretaría Desarrollo Administrativo
Relevarle a los supervisores de contrato a través de circulares en lo relacionado con el tema del archivo de los documentos, la obligación de enviar al archivo de la Subsecretaría de desarrollo Administrativo archivar en la carpeta del contrato, todos y cada uno de los informes de ejecución y demás documentos que se generen en el desarrollo contractual, verificando además que los documentos contenga la información necesaria para evidenciar el cumplimiento contractual por parte del contratista	Es importante organizar el archivo de contratos y darle aplicación a los criterios de organización de archivos establecidos en la Ley 584 de 2000. Debido a que se pudo observar la duplicidad de algunos documentos contenidos en las carpetas de los contratos, como es el caso de actas de inicio, concepto técnico, entre otros. Es importante que los estudios previos contemplen los costos, valores y alternativas que, a precios de mercado reales, podría demandar la celebración y ejecución de esa base de Contrato consultando las cantidades, especificaciones, cantidades de los bienes, obras, Servicios, etc., que se pretende y requiere contratar, así como la modalidad u opciones Escogidas o contempladas para el efecto. De igual forma, deben establecerse las formas de evaluación y selección y la tipificación de los riesgos.	JULIO 30 2015	Subsecretaría Desarrollo Administrativo

[Handwritten signature]



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

Forma SCI-028

Página: 21

Fecha Plan de Mejoramiento Año 2014 Mes 11 Día 07

Dependencia SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL

Número del Informe INFORME DEFINITIVO PROCESO DE GESTIÓN SGP 2012-2013

Fecha de Seguimiento Responsable por Control Interno

Año 2015 Mes 07 Día 30
RAFAEL FALVARDO MOVILLA

Respecto a los estudios previos: Fortalecer a través de charlas y capacitaciones a los funcionarios y/o contratistas involucrados en el proceso contractual que adelanta la secretaría de salud todo lo relacionado con los requisitos que se deben cumplir en cada una de las etapas que forman un proceso contractual, haciendo énfasis especial en el tema de los estudios previos recordando la importancia de hacer una descripción detallada del objeto contractual, relacionando los costos, valores y alternativas que determinan el valor final del contrato, lo mismo que establecer la población beneficiada, especificando además cada uno de los posibles riesgos a los que de acuerdo a la naturaleza del contrato pueden estar sujetos el contrato o romper el equilibrio económico del mismo.	Es importante organizar el archivo de contratos y desde aplicación a los criterios de organización de archivos establecidos en la Ley 594 de 2000. Debido a que se pudo observar la duplicidad de algunos documentos contenidos en las carpetas de los contratos, como es el caso de actas de inicio, concepto técnico, entre otros.	JULIO 30 DE 2015	Subsecretaría Desarrollo Administrativo
Respecto a las actas de liquidación de contrato: Referente a los supervisores de contrato la importancia de hacer una descripción detallada de la ejecución contractual, teniendo especial cuidado en referenciar el nivel de cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales desde el punto de vista técnico y presupuestal, con el objetivo de determinar si están salidos a favor de una de las partes. Igualmente el acta de liquidación debe contener información general tales como plazo, valor, forma de pago, prórrogas, adición o suspensiones si ha sido haberlo lugar.	Es importante que los estudios previos contemplen los costos, valores y alternativas que, a precios de mercado reales, podría demandar la celebración y ejecución de esa clase de Contrato consultando las cantidades, especificaciones, cantidades de los bienes, obras, Servicios, etc., que se pretende y requiere contratar, así como la modalidad u opciones Escogidas o contempladas para el efecto. De igual forma, deben establecerse las formas de evaluación y selección y la tipificación de los riesgos.		

Plus
AA

3

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



Página: 3

Año 2 0 1 5 Mes 0 7 Día 3 0

Fecha de Seguimiento

RAFAEL FAJARDO MOVILLA

Responsable por Control Interno

Año 2 0 1 4 Mes 1 1 Día 0 7

Fecha de Seguimiento

SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

Responsable por Control Interno

Número del Informe : INFORME DEFINITIVO PROCESO DE GESTION SGP 2012-2013

Respecto a la función de los interventores : Referencias lo manifestado en ese sentido a través de circulares emitidas por la Subsecretaría de desarrollo administrativo

Subsecretaría Desarrollo Administrativo

JULIO 30 2015

Es importante organizar el archivo de contratos y darle aplicación a los criterios de organización de archivos establecidos en la Ley 584 de 2000. Debido a que se pudo observar la duplicidad de algunos documentos contenidos en las carpetas de los contratos, como es el caso de actas de inicio, concepto técnico, entre otros.

Es importante que los estudios previos contemplen los costos, valores y alternativas que, a precios de mercado reales, podría demandar la celebración y ejecución de ese fase de Contrato consultando las cantidades, especificaciones, cantidades de los bienes, obras, Servicios, etc., que se pretende y requiere contratar, así como la modalidad u opciones Escogidas o contempladas para el efecto. De igual forma, deben establecerse las formas de evaluación y selección y la especificación de los riesgos.

Jefe de Control Interno

Secretaría de Salud Departamental

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



SECRETARIA DE CONTROL INTERNO
PLAN DE MEJORAMIENTO

Página : 1 de 1

Año 2 0 1 5 Mes 0 7 Día 3 0

: Jose Ignacio Ruiz Cabrera

Fecha Plan de Mejoramiento Año 2 0 1 5 Mes 0 5 Día 1 5

Fecha de Seguimiento

Responsable por Control Interno

Dependencia : Subsecretaría de Talento Humano

Número del Informe : 20150300001853

No de Hallazgo	Descripción del Hallazgo	Acción de Mejoramiento	Fecha de Iniciación	Fecha de Terminación	Area Responsable	Responsable Directo del Cumplimiento de la Acción de Mejoramiento
1	Se han manifestado dificultades por parte de los operadores de roles de contratos en diferentes dependencias con respecto al ingreso de la información que debe ser diligenciada por los contratistas al momento de la suscripción de los contratos	Convocar a reunión con la participación del Secretario de Control Interno y Secretario General, donde se capacite y se aclaren las dudas a los jefes de roles de contratos de cada dependencia y de esta forma unificar criterios	Mayo 19 de 2015	Junio 30 de 2015	Subsecretaría de Talento Humano	FADIA CURE YUNEZ
2	Es importante anotar que en estos momentos no se ha designado el Rol del Jefe de Contratación, quien tiene la función de verificar que la información ingresada en el aplicativo por cada operador de contratos esté correctamente diligenciada y que cuente con los respectivos soportes documentales, además de indicar el estado de la hoja de vida del contratista (aprobada, rechazada o pendiente)	Designar el funcionario responsable del Rol del Jefe de Contratación, el cual puede escogerse dentro de la planta de personal de la entidad	Mayo 19 de 2015	Junio 30 de 2015	Subsecretaría de Talento Humano	FADIA CURE YUNEZ

[Signature]

Jefe de la Dependencia

[Signature]
Secretario de Control Interno

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



SECRETARÍA DE CONTROL INTERNO
PLAN DE MEJORAMIENTO

Página: 1

3

Fecha Plan de Mejoramiento: Año 2015 Mes 05 Día 05 Fecha de Seguimiento: Año 2015 Mes 05 Día 05

Dependencia: IE SAN NICOLÁS DE TOLENTINO Responsable por Control Interno: CLAUDIA MUÑOZ

Número del Informe: ##

No. de Hallazgo	Descripción del Hallazgo	Acción de Mejoramiento	Fecha de Iniciación	Fecha de Terminación	Área Responsable	Responsable Directo del Cumplimiento de la Acción de Mejoramiento
7.1.1	Falta de evidencia de cuantificación, seguimiento y evaluación a metas previstas en el PMI	Ajustes al PMI, incluyendo metas, indicadores, y articulación con planes, proyectos y acciones institucionales	Mayo 6 de 2015	Mayo 30 de 2015	RECTORIA Y CUERPO DOCENTE	RECTORA
7.3.1	Falta de evidencia de evaluación periódica del impacto que tiene la socialización, documentación y apropiación de buenas prácticas	Incluir política en el PEI para evaluar periódicamente las buenas prácticas pedagógicas y administrativas	Mayo 6 de 2015	Mayo 14 de 2015	RECTORIA Y CUERPO DOCENTE	RECTORA
7.4.1	Falta de evidencia sobre evaluación de impacto de acuerdo y alianzas institucionales en el proyecto educativo	Incluir política en el PEI de evaluación de impacto de alianzas y fortalecer el instrumento de evaluación para tal fin	Mayo 6 de 2015	Mayo 14 de 2015	RECTORIA Y CUERPO DOCENTE RECTORIA, CONSEJO DIRECTIVO Y CONSEJO ACADÉMICO	RECTORA
7.5.1	No se cuenta con reglamento de consejo directivo y académico y plan de trabajo	Elaborar reglamentos de consejo directivo y académico y plan de trabajo de cada ente	Mayo 6 de 2015	Junio 11 de 2015	RECTORIA Y COMITÉ DE CONVIVENCIA	COMITÉ DE CONVIVENCIA
9.1.2	Falta de socialización del manual de convivencia actualizado	Susponder la contratación con SAVFECON	Mayo 6 de 2015	mayo 6 de 2015	RECTORIA	RECTORA
9.1.2	No inscripción de SAVFECON en junta de contadores, pero Si del contador que firma los estados financieros. Habiendo error en la validación de la OPS establecida	Acotar instrucciones para elaboración de informes a un corte que permita mayor relación entre los saldos y mejorar la presentación de los libros	Mayo 6 de 2015	Junio 30 de 2015	RECTORIA	CONTADOR
9.1.2	Inconsistencias en saldos a diciembre 2014 en los estados financieros	Rediseñar el formato y documento de plan de compras para agregar los datos que se requieren como valor, presentación y justificación	Mayo 6 de 2015	Mayo 14 de 2015	RECTORIA	RECTORA

[Firma]
Jefe de la Dependencia

[Firma]
Secretario de Control Interno

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



SECRETARÍA DE CONTROL INTERNO
PLAN DE MEJORAMIENTO

Página : 2

Fecha Plan de Mejoramiento

Año

Mes

Día

05

05

Fecha de Seguimiento

Año

Mes

Día

Dependencia

: IE SAN NICOLÁS DE TOLENTINO

Responsable por Control Interno

: CLAUDIA MUÑOZ

Número del Informe 20150300001663:

No. de Hallazgo	Descripción del Hallazgo	Acción de Mejoramiento	Fecha de Iniciación	Fecha de Terminación	Área Responsable	Responsable Directo del Cumplimiento de la Acción de Mejoramiento
9.1.2	No se evidencia la cancelación de recibos de servicios públicos de la institución	Realizar solicitud al municipio para que de reporte trimestral de la cancelación de los servicios públicos y de la conciliación de recursos recibidos por calidad	Mayo 6 /2014	Mayo 6 /2014	RECTORIA	RECTORIA
9.1.2	Falta de evidencia de la inclusión de activos del Ministerio incluidos en el inventario	Actualizar y hacer seguimiento al inventario de la Institución	Mayo 6 /2014	Mayo 14 de 2015	RECTORIA Y SECRETARÍA	SECRETARÍA
9.2.1	Falta de aplicación de Ley de archivo	Aplicación de Ley de Archivo	Mayo 6 /2014	Julio 30 de 2015	RECTORIA Y SECRETARÍA	SECRETARÍA
9.3.2	Inexistencia de plan de adquisición y mantenimiento de aparatos digitales, al igual que distribución de materiales	Elaborar proceso de adquisición y mantenimiento equipos y suministro de materiales	Mayo 6 /2014	Junio 20 de 2015	RECTORIA Y SECRETARÍA	SECRETARÍA
9.3.2	La Institución no ha sido incluida en planes de adquisición de predios por secretaría de Educación, hay grietas en la edificación y carencia de espacios	Realizar solicitud a planeación municipal, departamental y Secretaría de Educación para solicitar la compra de lote y reubicación de la escuela	Mayo 6 /2014	Mayo 6 /2014	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
9.4.1	Las certificaciones de vigilancia no registran horas elaboradas, se desconocen los términos de contratos y los implementos de aseo son insuficientes	Realizar solicitud a Secretaría de Educación departamental para obtener información sobre términos de contratos y nuevo llamado sobre dotación	Mayo 6 /2014	Mayo 6 /2014	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
10	Inexistencia de actas de visitas por parte del Director de núcleo e inexistencia de seguimiento y control de fondos en el municipio por concepto de calidad	Realizar notificación a Secretaría de Educación Departamental para seguimiento a la labor de Jefe de Núcleo y control de fondos en el municipio	Mayo 6 /2014	Mayo 6 /2014	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

[Firma]
Jefe de la Dependencia

[Firma]
Secretario de Control Interno

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

SECRETARÍA DE CONTROL INTERNO
PLAN DE MEJORAMIENTO

Página : 1

Año 2015 Mes 09 Día 15

Fecha de Seguimiento

Año 2015 Mes 08 Día 15

Fecha Plan de Mejoramiento

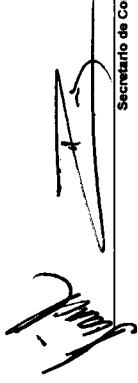
Dependencia : INSTITUCIÓN EDUCATIVA TURÍSTICA SIMÓN BOLÍVAR DE PUESTO COLC Responsable por Control Interno

Número del Informe :

No. de Hallazgo	Descripción del Hallazgo	Acción de Mejoramiento	Fecha de Iniciación	Fecha de Terminación	AVANCES	% DE CUMPLIMIENTO	Área Responsable	Responsable Directo del Cumplimiento de la Acción de Mejoramiento
9.4.2	La disponibilidad del personal de aseo y vigilancia en contrato de prestación de servicios con la Secretaría de Educación, la rectora manifiesta que los turnos del personal de vigilancia no se cumplen adecuadamente, los insumos entregados no alcanzan a cubrir las necesidades de la institución, son entregados directamente al contratista que presta el servicio.	La Secretaría de Educación deberá mediante informes mensuales de interventoría y/o de supervisión realizar los respectivos controles a los contratos de vigilancia y aseo, con la asistencia permanente del rector de la institución educativa (A1.84 Ley 1474 de 2011).	Junio 30 2015	septiembre 30 2015	Se realizó visitas de control a las Instituciones Educativas y se emitió informes de interventoría	100	Oficina financiera	Americo Ardila y Cesar Cervantes
9.4.2	Se lleva un inadecuado registro y/o control por parte de la Institución Educativa sobre los turnos de vigilancias.	La Secretaría de Educación deberá implementar un formato estándar, que facilite de manera clara y precisa los reportes de los servicios de vigilancia y aseo prestados por el contratista.	Junio 30 2015	septiembre 30 2015		100	Oficina financiera	Americo Ardila y Cesar Cervantes
9.4.2	La rectora desconoce cuáles son los términos y condiciones del contrato suscrito entre la Secretaría de Educación Departamental y la empresa de vigilancia y/o aseo.	La Secretaría de Educación deberá realizar capacitaciones a los rectores con el fin de informarle sobre el objeto contractual y de las actividades a realizar en la minuta del contrato, con el fin de dar claridad sobre los servicios prestados por el contratista y las condiciones pactadas en el contrato tal como fue suscrito en las actas de la subsecretaría administrativa y financiera de fechas 3 y 20 de febrero del 2014.	Junio 30 2015	septiembre 30 2015	Se realizó reunión con todos los rectores donde se les expuso todos los aspectos del contrato de aseo y vigilancia, se le dio respuesta a todas las inquietudes por parte de los rectores.	100	Oficina financiera	Americo Ardila y Cesar Cervantes
10.	una vez revisados los libros de actas de visitas a la institución por parte del director de núcleo, se evidenció la inexistencia de informes oportunos, durante la vigencia 2014 solo una visita se hizo por parte del director de núcleo, en la institución no tiene evidencia de estudio técnico, ni informes que manifestaran el estado de la institución por parte del director de núcleo.	La Secretaría de Educación debe desarrollar permanentemente el proceso de inspección y vigilancia de todos los componentes de los procesos de las Instituciones Educativas del Departamento (recursos humanos, materiales y financieros) para solucionar las necesidades.	Junio 30 2015	septiembre 30 2015	Se programaron visitas de apoyo a las instituciones por parte de la oficina de calidad en compañía con los supervisores y directores de núcleos.	100	Desarrollo y calidad educativa	Marlene Salas
10.1	Se pudo observar que la Secretaría de Educación mantiene un control inadecuado sobre los fondos en los municipios por conceptos de calidad, estos recursos son utilizados para pagos de servicios públicos y no se evidenció que sus expedientes sean transferidos a las instituciones educativas, lo que denota el incumplimiento a las normas orgánicas en materias de recursos.	Con el fin de brindar un apoyo de seguimiento y control la Secretaría de Educación deberá implementar un procedimiento para verificar el cumplimiento de los traslados y expedientes por concepto de calidad en los municipios del Departamento.	Junio 30 2015	septiembre 30 2015	La Secretaría de Educación, continúa realizando seguimientos de control a los recursos de calidad	100	Oficina financiera	Nancy Judith Panza F.



Jefe de la Dependencia



Secretario de Control Interno

Elaboró: Nancy J. Panza Figueras

V.2015-04-15-02

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO
SECRETARÍA DE CONTROL INTERNO
PLAN DE MEJORAMIENTO

Fecha Plan de Mejoramiento: Año 2015 Mes 05 Día 20 Fecha de Seguimiento: Año 15 Mes 09 Día 30
Dependencia: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ATLÁNTICO Responsable por Control Interno: GUSTAVO TORREGROSA - CLAUDIA MUÑOZ

Número del Informe: INFORME DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN NICOLÁS DE TOLENTINO

No. de Hallazgo	Descripción del Hallazgo	Acción de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	AVANCES	% DE CUMPLIMIENTO	Área Responsable	Responsable Directo del Cumplimiento de la Acción de Mejoramiento
9.3.2	La institución no ha sido incluida en planes de adquisición de predios por la Secretaría de Educación, hay grietas en la edificación y carencia de espacios.	La Secretaría de Educación entre los proyectos de compra de predios, tiene un predio en estudio para la compra y será entregado a la I.E. San Nicolás de Tolentino.	Mayo 15 2015	septiembre 30 de 2015	La Alcaldía de Puerto Colombia donó a la I.E. San Nicolás de Tolentino un terreno con un área de 9.000 m ² .	100	Infraestructura, Contratación	Ana Iina Conde, Leydi Rivero y Lorens
9.4.1	Las certificaciones de vigilancia no registran horas elaboradas, se desconocen los términos de contratos.	Los certificados de cumplimiento de servicio de vigilancia elaborados por los rectores de las instituciones educativas del Departamento, incluyen los horarios y las días en que se presta el servicio de vigilancia, se anexa copia de lo expuesto.	Mayo 15 2016	septiembre 30 de 2015	La Secretaría de Educación elaboró una planilla con todos los datos necesarios para las certificaciones de asistencia de vigilancia y aseo	100	Financiera y Presupuesto	Américo Ardila
9.4.1	Los implementos de aseo entregados a las instituciones educativas son insuficientes.	Cuando los implementos de aseo entregados por el contratista INSERCOL S.A. a las instituciones educativas son insuficientes, la Secretaría de Educación, procede a realizar los reclamos pertinentes, éste a su vez subsana los inconvenientes cumpliendo con lo pactado en el contrato.	Mayo 15 2015	subsana			Financiera y Presupuesto	Cesar Cervantes
10	Inexistencia de actas de visitas por parte del Director de núcleo e inexistencia de seguimiento y control de fondos en el municipio por concepto de calidad.	Durante la vigencia 2014, la Secretaría de Educación realizó seguimiento a los recursos de calidad que fueron transferidos por la Nación a los municipios por conceptos de calidad educativa, para el año 2015 sigue con la misma actividad se anexa prueba de lo expuesto.	Mayo 15 2015	septiembre 30 de 2015	Durante la vigencia del 2015 se continúa con el seguimiento a los recursos de calidad transferidos por la Nación a los municipios	100	Financiera y Presupuesto	Nancy Panza Figueroa


Elaboró: Nancy Panza F.
Revisó: German Villa I.

Jefe de la Dependencia

Secretario de Control Interno