



PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

No. 1079			
Fecha de Suscripción:	31-DEC-21	Tipo de Auditoría:	Auditoría Externa
Objetivo General:	Emitir concepto sobre el manejo de los recursos del Sistema General de Participaciones, SGP, para Educación, sobre los recursos recibidos y administrados para el Programa de Alimentación Escolar, PAE y del Fondo de Mitigación de Emergencias FOME, vigencia II semestre 2020 y I semestre 2021.	Descripción:	Auditoría de Cumplimiento a los recursos transferidos por el Sistema General de Participaciones (SGP), destinados a los sectores: Educación, Programa de Alimentación Escolar - PAE y Fondo de Mitigación de Emergencias FOME, al Departamento de Risaralda, en la vigencia II semestre 2020 y I semestre 2021.
Objetivos Específicos:	<p>Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales en el manejo de los recursos del Sistema General de Participaciones, SGP, para Educación, sobre los recursos recibidos y administrados para el Programa de Alimentación Escolar, PAE y del Fondo de Mitigación de Emergencias FOME.</p> <p>Expresar con independencia una conclusión sobre el cumplimiento de las disposiciones aplicables en el manejo de los recursos transferidos por el Sistema General de Participaciones a los componentes de Educación, Programa de Alimentación Escolar - PAE y Fondo de Mitigación de Emergencias - FOME</p>	Fecha Recepción Informe Final:	2021-12-13 Informe no. 81 ac dpto risaralda, vigencia 2020.pdf
Observaciones:		Período Evaluado:	II semestre 2020 y I semestre 2021
Auditor	Contraloría General de la República	Descripción Auditor Otros/Autoevaluación/Retroalimentación cliente	

Estado del plan: Aprobado

No (A)	ALCANCE						MEJORA						SEGUIMIENTO					
	DESCRIPCIÓN OBSERVACIÓN Y/O HALLAZGO	CAUSAS	CLASE DE OBSERVACIÓN (B)	ÁREAS, CICLOS O PROCESOS VINCULADOS (D)	CORRECCION	ACCIONES DE MEJORAMIENTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ACTIVIDADES / UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES / CANTIDADES UNIDAD DE MEDIDA (META)	ACTIVIDADES / FECHA DE INICIO	ACTIVIDADES / FECHA DE TERMINACIÓN	ACTIVIDADES / PLAZO EN SEMANAS	RESPONSABLE DE MEJORAMIENTO	TIEMPO PROGRAMADO PARA EL SEGUIMIENTO	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO	INDICADOR DE ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO	MECANISMO DE SEGUIMIENTO INTERNO	OBSERVACIONES
1.	No. 1 Incorporación recursos educación y FOME (A) (D)	Lo anterior se presenta por debilidades de control y seguimiento en la incorporación en el presupuesto de ingresos y gastos, de los recursos asignados del DNP según documento de distribución vigencia 2020 y recursos del balance; lo que genera una afectación en la programación de los recursos para cubrir de manera oportuna los gastos de nómina, aportes parafiscales y patronales; además, dejando de reflejar en los informes de presupuesto y estados de tesorería la realidad de la situación presupuestal; igualmente en el seguimiento a los ingresos asignados a la entidad y en la conciliación efectuadas por las áreas de presupuesto, tesorería y Secretaría de Educación, lo que afecta la consistencia presupuestal al presentar informes de ejecución subestimados.	Hallazgo Administrativo	Áreas: Dirección administrativa y de talento humano Procesos:	Tomar acciones para controlar la situación y corregir el hallazgo.	1. Incorporar adecuadamente los montos recaudados en las diferentes cuentas bancarias de cada uno de los Fondos de financiamiento del Fondo Departamental de Educación Sector Educación. 2. Ejecutar adecuadamente los montos recaudados en las diferentes cuentas bancarias de cada uno de los Fondos de financiamiento del Fondo Departamental de Educación Sector Educación. 3. Realizar Seguimiento a la Incorporación y Ejecución de los montos asignados y recaudados en las diferentes cuentas bancarias de cada uno de los Fondos de financiamiento del Fondo Departamental de Educación Sector Educación.	1. Incorporar adecuadamente los montos asignados y/o girados a o hacia las cuentas bancarias del Fondo Departamental de Educación. 2. Ejecutar adecuadamente los montos asignados y/o girados a o hacia las cuentas bancarias del Fondo Departamental de Educación. 3. Seguimiento a la Ejecución de Ingresos de los montos asignados y/o girados a o hacia las cuentas bancarias del Fondo Departamental de Educación	informes semestrales	2	2021-12-23	2023-01-16	55,57	Mayerlin montoya rangel, jose gregorio renteria ladino, alvaro henao pelaez, jaimé alberto bohorquez campíño	2023-01-13	Felipe Andres Sanchez Orozco	Incorporar la totalidad de los recursos asignados y girados al Fondo Departamental de Educación. Recaudar la totalidad de los recursos girados al Fondo Departamental de Educación. 2 Informes Presentados de ejecución de ingresos del Fondo Departamental de Educación en la vigencia		
2.	No. 2 Asignaciones adicionales en nómina (A) (D) (BA)	Lo anterior originado por debilidades de seguimiento y control en la liquidación de la nómina, ocasionando detrimento por \$8.119.088.	Hallazgo Administrativo	Áreas: Dirección administrativa y de talento humano Procesos:	Mediante actas de reintegro se evidenciará la recuperación de los recursos de nómina de mayor valor pagado a los directivos docentes de los conceptos de las asignaciones adicionales.	Se realizará seguimiento y control en la liquidación de nómina mediante planillas mensuales a cargo del funcionario responsable.	Mensualmente se realizará reporte de la liquidación de nómina mediante planillas a cargo del funcionario responsable, dicha acción permitirá realizar un adecuado control y seguimiento además de evidencias las correcciones del hallazgo.	PLANILLA MENSUAL	7	2021-12-23	2022-07-22	30,14	John jairo gonzalez baquero	2022-04-22	Felipe Andres Sanchez Orozco	PLANILLAS DE REPORTE NÓMINA / TOTAL DE PLANILLAS DE REPORTE NÓMINA		
3.	No. 3 Valoración médico laboral de ingreso (A) (D)	El hallazgo es ocasionado por debilidades de control y seguimiento al cumplimiento de los requisitos de ingreso en la planta docente, exponiendo al departamento de Risaralda a futuras reclamaciones indemnizatorias, por afectaciones a la salud de los docentes que no fueron detectadas y reportadas en la vinculación de los mismos.	Hallazgo Administrativo	Áreas: Dirección administrativa y de talento humano Procesos:	Realizar una verificación del certificado del examen médico laboral a cada persona que se vaya a vincular a la planta docente como requisito infaltable al momento de la posesión.	Realizar cada cuatro meses el reporte mediante un cuadro de seguimiento donde se relacionen los docentes vinculados y se relacione la verificación del certificado médico laboral previo a la respectiva posesión.	A los docentes se les solicita el examen médico laboral con la empresa con la que tiene convenio Fiduprevisora. Previa a la posesión. Una vez se cuenta con el certificado médico se procede a realizar la posesión, en caso de no contar con el certificado médico laboral no se realizará posesión. En el momento de la posesión se realizará la verificación documental. seguimiento en formato definido, en los meses de abril, agosto y diciembre mediante reporte.	CUADROS DE REPORTE EN FORMATO DEFINIDO CON LOS CERTIFICADOS MÉDICOS LABORALES DE CADA DOCENTE VINCULADO	3	2021-12-23	2022-12-30	53,14	Erika janneth plazas rodriguez	2022-06-30	Felipe Andres Sanchez Orozco	REPORTES EN FORMATO DEFINIDO/TOTALIDAD DE REPORTES EN FORMATO DEFINIDO DONDE SE RELACIONAN LOS DOCENTES VINCULADOS Y SUS RESPECTIVOS CERTIFICADOS DE EXÁMEN MÉDICO LABORAL.		

4.	No. 4 Régimen de Inhabilidades (A) (D)	Hallazgo ocasionado por debilidades de control y seguimiento al cumplimiento de los requisitos de ingreso en la planta docente, exponiendo al departamento a la vinculación de personal con inhabilidades para el ejercicio de su cargo y al pago de sanciones a la entidad que tienen afectación al presupuesto.	Hallazgo Administrativo	Areas: Direccion administrativa y de talento humano Procesos:	Realizar control y seguimiento al cumplimiento de los requisitos de ingreso en la planta docente, específicamente en el certificado de inhabilidades por delitos sexuales.	Exigir y verificar que cada docente vinculado a la planta cuente con el certificado de inhabilidades por delitos sexuales en los tiempos estipulados por ley.	A los docentes se les solicita el certificado de inhabilidades por delitos sexuales, previa a la elaboración del acto administrativo. Una vez se cuenta con el certificado se procede a realizar el acto administrativo, en caso de no contar con el certificado no se realizará el acto administrativo. En el momento de la posesión se realizará la verificación documental. Se relacionará formato definido, en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre por parte del área encargada y responsable.	REPORTES DE LA VERIFICACIÓN DE LOS CERTIFICADOS DE INHABILIDADES DE DELITOS SEXUALES PARA LA PLANTA DOCENTE	4	2021-12-23	2022-12-30	53,14	Erika janneth plazas rodriguez	2022-09-01	Felipe Andres Sanchez Orozco	REPORTE VERIFICACIÓN DE CERTIFICADOS DE DELITOS SEXUALES/ TOTALIDAD DE REPORTES DE CERTIFICADOS DE DELITOS SEXUALES		
5.	No. 5 traslados de docentes en condición de desplazados (A) (D)	Hallazgo ocasionado por debilidades de control y seguimiento al cumplimiento de los requisitos de traslado y obligaciones derivadas de los convenios interadministrativos.	Hallazgo Administrativo	Areas: Direccion administrativa y de talento humano Procesos:	Realizar un control y seguimiento adecuado al cumplimiento de los requisitos de traslado y obligaciones derivadas de los convenios interadministrativos.	Mediante lista de chequeo, se realizará seguimiento y control de todos los requisitos de traslado y las obligaciones derivadas de los convenios interadministrativos para los docentes que sean trasladados. Así mismo, se implementará cuadro de control donde se relacionará el No. del acto administrativo de ingreso y demás información del respectivo docente.	Previo al momento de la posesión o traslado de cada docente se realizará la verificación documental de todos los requisitos de acuerdo con la lista de chequeo y se registrará información en formato definido, haciendo seguimiento en los meses de abril, agosto y diciembre.	REPORTE DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE TRASLADO POR CADA DOCENTE	3	2021-12-23	2022-12-30	53,14	Olga liliana rendon benjumea	2022-09-01	Felipe Andres Sanchez Orozco	ACTOS ADMINISTRATIVOS DE TRASLADO RELACIONADOS EN EL FORMATO / TOTAL DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE TRASLADO GENERADOS EN EL PERIODO SUSCRITO.		
6.	No. 7 Planilla entrega raciones- Contrato de suministro 019 de 2020 (A) (D) (F)	INFORME CGR: Lo anterior, causado por debilidades en las labores de supervisión, seguimiento y control de las obligaciones del contratista lo que genera un detrimento patrimonial. INFORME ENTIDAD: Se debe fortalecer la capacidad de respuesta por parte de los Directivos docentes responsables de recepcionar, entregar y soportar el suministro realizado. Considerando que el hallazgo se derivó de falencias en la documentación soporte de traslados de raciones, pese a que como se encontró en soportes, lo certificado por Rectores si correspondió al valor total de raciones entregadas en sus Instituciones Educativas, aunque los valores por sedes diferían a razón de los traslados no documentados.	Hallazgo Administrativo	Areas: Dirección de cobertura de la educación Procesos:	1. Chequeo cruzados de planillas y certificaciones de rectores existentes 2. Verificación de no pago por mayor valor correspondiente a raciones sin soporte 3. Liquidación contrato de suministro No. 0019/2020 conforme al Primer Informe de la Auditoría de seguimiento de la CGR 2019 y Semestre 1 de 2020	Implementación de formato de traslado de raciones; Iniciar procesos de liquidación de contratos de suministro de PAE desde el primer mes de la anualidad.	Implementación del formato de traslado de raciones a aplicar obligatoriamente cuando de una sede a otra se reasignen complementos por parte de los directivos docentes; Iniciar proceso de liquidación de los contratos de suministro desde el primer mes de la anualidad con soporte en los informes finales de auditoría	1. Formato 2. Acta de liquidación	1	2022-01-10	2022-12-30	50,57	Walter leon restrepo morales	2022-11-30	Carlos Ivan Betancurth Buitrago	Cantidad de traslados/Formatos diligenciados- Cantidad de contratos de suministro terminados/Actas de liquidación	Hallazgo no aceptado por la ETC- El hallazgo de la CGR no encontró sustento, máxime cuando en contestación a observaciones se relacionaron los traslados de complementos que se aplicaron y soportaban las cuentas pagadas. Sin perjuicio de ello, las acciones propuestas tienden a evitar que se presente por parte de las auditorías la falta de documentación soporte que pueda entender como posibles detrimentos fiscales.	

7.	No. 8 Planillas entrega raciones ? Contrato de Suministro 005 de 2021	INFORME CGR: Lo anterior, causado por debilidades en las labores de supervisión, seguimiento y control de las obligaciones del contratista lo que genera un detrimento patrimonial. INFORME ENTIDAD: Se debe fortalecer la capacidad de respuesta por parte de los Directivos docentes responsables de recepcionar, entregar y soportar el suministro realizado. Considerando que el hallazgo se derivó de falencias en la documentación soporte de traslados de raciones, pese a que como se encontró en soportes, lo certificado por Rectores si correspondió al valor total de raciones entregadas en sus Instituciones Educativas, aunque los valores por sedes diferían a razón de los traslados no documentados. Así mismo, para evitar pagos sin la integridad de soportes se deben realizar revisiones concatenadas.	Hallazgo Administrativo	Areas: Dirección de cobertura de la educación Procesos:	Chequeo cruzados de planillas y certificaciones de rectores existentes; Solicito de reembolso por parte del operador de suministro a favor de la Entidad contratante, mediante nota crédito por monto de \$ 1,320,280 PESOS M/CTE	Implementación de formato de traslado de raciones; Segunda revisión por profesional consolidador de datos del Equipo PAE	1. Implementación del formato de traslado de raciones a aplicar obligatoriamente cuando de una sede a otra se reasignen complementos por parte de los directivos docentes; 2. Realizar por parte de profesional del Equipo PAE segunda revisión de documentos	1. Formato 2. Formato reporte consolidado de documentos del suministro	1	2022-01-10	2022-12-30	50,57	Walter leon restrepo morales	2022-10-28	- Carlos Ivan Betancurth Buitrago	Cantidad de traslados/Formatos diligenciados Cantidad de cuentas de la operación de suministro presentadas/Cantidad de formatos de reporte consolidado		Hallazgo PARCIALMENTE aceptado: Puesto que la ETC realizando el chequeo cruzado de sus documentos soportes de pago, evidenció que pro error humano, existieron una cantidad de raciones que se pagaron únicamente con el soporte de certificación de rectores por valor \$ 1,320,280, lo cual se corrigió y para evitar nuevamente su configuración se implementan las acciones de mejora. No obstante, el valor del hallazgo, NO tiene soporte, pues los pagos causados si tienen los documentos base para que la supervisión autorizada pago.
8.	No. 10 Rendición Informe SGP SIRECI (A)	Hallazgo establecido por debilidades de seguimiento y control, en el reporte de la información que ocasionan errores u omisiones en los resultados de la gestión fiscal informada por la entidad.	Hallazgo Administrativo	Areas: Direccion administrativa y de talento humano Procesos:	Realizar el seguimiento y control adecuado en la rendición de informe SGP- SIRECI, de acuerdo a lo establecido en los respectivos formatos del ente de control.	Realizar una consolidación, validación y verificación de la información que se reportará en el SIRECI, entre las áreas responsables de la Secretaría de Educación del departamento.	El director Administrativo y de Talento Humano de la Secretaría de Educación Departamental estará a cargo de realizar recolección, consolidación, validación y verificación de la información reportada a la Contraloría General de la República mediante el informe de SIRECI con las áreas a su cargo: financiera y contratación, y la oficina de Planeación Estratégica del despacho, para realizar esta acción se revisará la información mediante reunión con los responsables y así evitar errores de diligenciamiento u omisiones.	ACTAS DE REUNIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL EN LA INFORMACIÓN REPORTADA AL SIRECI	2	2021-12-22	2022-03-01	9,86	Carlos alberto rendon gomez	2022-01-28	- Carlos Alberto Rendon Gomez	ACTAS RELACIONADAS DONDE SE EVIDENCIE EL CONTROL Y SEGUIMIENTO AL REPORTE DEL SIRECI PREVIO ENVIO AL ENTE DE CONTROL PARA EVITAR ERRORES U OMISIONES.		EL ENCARGADO DEL SEGUIMIENTO AL HALLAZGO SERÁ EL SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL.
9.	Hallazgo No. 6 Gestión documental expedientes de hojas de vida de docentes (A) (OI)	Debido a debilidades en los mecanismos y procedimientos de Control Interno; así mismo, a la falta de coordinación entre las dependencias encargadas de suministrar los distintos documentos para la	Hallazgo Administrativo	Areas: Direccion administrativa y de talento humano Procesos:	Tomar acciones para controlar la situación y corregir la no conformidad.	De acuerdo a la circular No. 4 de 2003, expedida por el Archivo General de la Nación se dará cumplimiento en cuanto al contenido documental de las historias laborales del personal Directivo	Se realizará trimestralmente revisión de las historias laborales aleatoriamente para identificar posibles errores de archivo. Se realizará esta revisión en los meses de marzo, junio,	Informe de historias laborales revisadas, lista de chequeo	80	2022-01-11	2022-12-30	50,43	Angela patricia gallo ramirez	2022-04-06	- Carlos Alberto Rendon Gomez	No de historias labores organizadas/No. historias laborales ajustadas a la norma		La organización de historias laborales es permanente, debido al alto volumen de documentación que ingresa, por lo tanto es de constante flujo.

		conformación del archivo; situación que incide en la posible pérdida de información, dificulta el acceso y consulta de la misma.				Docente, Docente y Administrativos que se encuentren activos e inactivos, para lo cual se diseñará una lista de chequeo que se estará revisando de forma periódica.	septiembre, diciembre con informe y listado de las carpetas revisadas y organizadas, proceso que permitirá la constante revisión y actualización de las hojas de vida a cargo de la Secretaría de Educación del departamento.											
10.	Hallazgo No. 9 Ejecución recursos FOME (A)	Obedece a la falta de planeación en la financiación de los planes de alternancia educativa para dar continuidad al proceso educativo en el año 2021 de niños, niñas, adolescentes y jóvenes, lo que no permite generar las condiciones tanto de bioseguridad como educativas requeridas para acompañar su desarrollo y aprendizaje.	Hallazgo Administrativo	Áreas: Dirección administrativa y de talento humano Procesos:	Tomar acciones para controlar la situación y corregir la no conformidad.	1- Realizar control cada 2 meses sobre la asignación de los recursos del FOME, con el fin de actualizar el proyecto de inversión y poder ejecutar dichos recursos. 2- Realizar un plan de trabajo para la ejecución de los recursos del FOME, en el último comité directivo de la secretaría de educación, el director de cobertura pondrá el tema sobre la mesa, para que en conjunto con el Secretario de Despacho, se determinen las directrices dentro de los parámetros establecidos por el MEN para la ejecución de los recursos. 3- Garantizar la ejecución de los recursos del FOME en el primer semestre del año 2022.	1- Sobre la asignación de los recursos del FOME, se debe tener un acto administrativo y memorando solicitando la actualización del proyecto. 2- Actas de comité directivo donde quede plasmado el tema de los recursos del FOME y su ejecución. 3- evidencias de la ejecución de los recursos del FOME (proceso contractual).	acto administrativo, memorando, actas de comité, contratos.	10	2022-01-24	2022-06-30	22.43	Carlos alberto rendon gomez, pedro luis castañeda galvis	2022-03-23	Felipe Andres Sanchez Orozco	No de actividades comprometidas / No, de actividades ejecutadas		

Elaborado por: Dora Adrada Diaz(2021-12-31 11:14:02) Revisado Por: Hector Fabio Alzate Bermudez(2021-12-31 11:25:54) Aprobado Por: Sandra Milena Gomez Giraldo(2021-12-31 12:01:03)