



PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

NOMBRE DEL FORMATO

PLAN DE MEJORAMIENTO

ALCALDÍA DE PASTO

VIGENCIA  
17-Oct-14

VERSIÓN  
04

CÓDIGO  
El-F-007

CONSECUTIVO

Nombre del área o proceso auditado: IEM Colegio Ciudad de Pasto	Nombre del responsable del área o proceso auditado: JOSE VICENTE GUANCHA GUERRERO	Periodo de la auditoría: 2014	Fecha suscripción: 23/10/2015 Fecha de Validación: 05/11/2015
---	---	-------------------------------	--

Numero de la Auditoría: 012/15


No OBSERVACION Y/O HALLAZGO	DESCRIPCION DE LA OBSERVACION Y/O HALLAZGO	AREAS O PROCESOS INVOLUCRADOS	ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO		INDICADOR DE ACCION DE CUMPLIMIENTO
					INICIO	TERMINACION	
1	<p>Se advierte que la IEM CCP no suscribió el contrato de arrendamiento de tres (3) casetas para venta de productos comestibles ubicadas en la sede central de la IEM Ciudad de Pasto, dichas casetas a la fecha se encuentra en poder de la Señora GLADIS LOLA ALVAREZ BURGOS, identificada con cedula de ciudadanía N° 30.739.842 de Pasto, su atribución se efectúa de forma verbal, mas na de forma escrita como la exige la norma, situación que se evidencia en la vigencia auditada y hasta la fecha del proceso de auditoría.</p> <p>La anterior incumpliendo con las regias y principios que rigen los contratos de las entidades estatales en sus artículos 39 y 41 Ley 80 de 1993, los cuales rezan que todos los contratos que celebran las entidades públicas, constaran por escrito, pues sala se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrita.</p> <p>Lo anterior constituye un Hallazgo administrativa con presunta incidencia disciplinaria.</p>	GESTIÓN DIRECTIVA	<p>Suscripción del contrato de arrendamiento de las tres casetas para venta de productos comestible ubicadas en la sede central de la IEM Ciudad de Pasto; para cada vigencia.</p> <p>De lo contrario se procederá a realizar los trámites legales pertinentes, de acuerdo a la normatividad vigente.</p>	RECTOR	05/11/2015	30/11/2015	<p>Suscripción de Contrato arrendamiento de las tres las casetas en la sede central de la IEM Ciudad de Pasto.</p> <p>Trómifes judiciales de acuerdo a la normatividad vigente.</p>
2	<p>Se encontró que de la totalidad de las carpetas que contienen las hojas de vida de las estudiantes durante las vigencias 2014 y 2015, ciento treinta (130) de ellas carecen de documentos necesarios para el control del proceso de matrícula. Lo anterior constituye un Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria.</p>	GESTIÓN ACADEMICA	<p>Se procedera a completar las 130 carpetas que contienen las hojas de vida de los estudiantes con los documentos faltantes del proceso de matrícula, durante las vigencias 2014 y 2015.</p> <p>Las Carpetas que contienen las hojas de vida de las estudiantes, deberan tener todos los documentos exigidos para el proceso de matrícula de la vigencia 2016.</p>	SECRETARIA ACADEMICA	05/11/2015	29/02/2016	<p>100% de carpetas con documentos exigidos para el proceso de matricula vigencias 2014 y 2015.</p> <p>carpetas completas con el 100 % de las documentos exigidos vigencia 2016.</p>

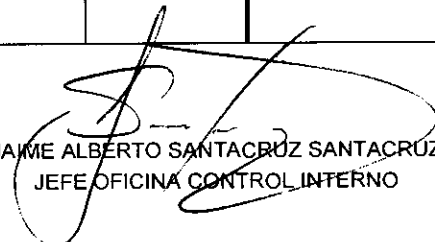
3	Las contratos de matrícula suscritos durante las vigencias 2014 y 2015, fueran firmados por los coordinadores de grupo y no por el representante legal de la institución, descanacienda la establecida en el decreto 1860 de 1994, Artículo 20. "Órganos del Gobierno Escalar, el cual establece: "El Gobierno Escalar en las establecimientos educativos estatales estará constituida por las siguientes órganos: 1. El Consejo Directivo, como instancia directiva, de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del establecimiento. 2. El Consejo Académica, como instancia superior para participar en la orientación pedagógica del establecimiento. 3. El Rector, como representante del establecimiento ante las autoridades educativas y ejecutar de las decisiones del gobierno escolar."	GESTIÓN DIRECTIVA Y ACADEMICA	se procederá a firmar las respectivas contratos de matrícula que fueran suscritos durante las vigencias 2014 y 2015 con una firma de sella avalada por el representante legal de la institución	RECTORIA Y COORDINACION ADMINISTRATIVA	05/11/2015	03/11/2015	100% de contratos de matrícula suscritos durante las vigencias 2014 y 2015 con firma de sella del representante legal.
			Las nuevos contratos de matrícula que se suscriban en la vigencia 2016, deberán estar firmados en original por el representante legal de la institución.		05/11/2015	31/03/2016	100% de las contratos suscritos en la vigencia 2016 con firma original del representante legal de la institución.
4	Se pudo evidenciar que en las áreas de la de la institución educativa relacionadas en el ítem 4 de las hechas de auditoria, carecen de mantenimiento en cuanto a: cambio de bombillos, arreglo a cambio de balastos, cambiá de vidrios quebrados, arreglo de lavamanos, arreglo de inodaras, instalación adecuada de redes eléctricas, arreglo de eternit, adecuación de ventilación, cambiá de pisos, instalación de interruptores para la luz en algunos salanes, tapar ventanas para que no se entre agua, cambio de espejos quebrados, pintar paredes y arreglar grietas.	GESTIÓN DIRECTIVA Y ACADEMICA	Se realizara la adecuación y mantenimiento lacativa de las dependencias, conforme la establece el hallazgo encontrada.	RECTORIA Y COORDINACION ADMINISTRATIVA	05/11/2015	03/05/2016	80% de Adecuación y Mejoramiento en la infraestructura Física.
5	La Institución Educativa carece de señalización, mantenimiento de zonas verdes y extintores contra incendios en algunas áreas.	GESTION ADMINISTRATIVA	Se realizara la señalización en toda la institución y mantenimiento de zanas verdes	RECTORIA Y COORDINACION ADMINISTRATIVA	05/11/2015	03/05/2016	100% de Señalización y mantenimiento de zanas verdes.
			Se datara de extintores contra incendia en las lugares que la requieran.		05/11/2015	03/05/2016	100% Extintores contra incendia adquiridas.
6	Se encontró que en la bodega de la IEM existen elementos en desusa tales como: televisores, fimbres, chapas, perillas, lavamanos, tóner, casadoras, candadas, rauters, teléfonos; que par su obsolescencia y/o deterioro; ya no son utilizados y aún na han sido dados de baja; así misma, se evidencia que la oficina de almacén está siendo utilizada coma bodega, ya que se encontró elementos obsoletos o que no pertenecen a esta área. Ver registra fotográfico hechos de auditoria ítem 4.	GESTION ADMINISTRATIVA	Organización de Oficina y Bodega de Almacén	RECTORIA Y COORDINACION ADMINISTRATIVA	05/11/2015	03/05/2016	Oficina y bodega organizadas.
			Dar de baja las elementos que par su uso se encuentren obsoletos, inservibles o en desusa, de acuerdo a la normatividad vigente.		05/11/2015	03/05/2016	Resolución de baja de elementos.

7	Se pudo observar que la bodega de la IEM no cuenta con los elementos necesarios de Seguridad Industrial y contra incendios, no se encontró un extintor, ni señalización de evacuación caso de emergencia.	GESTION ADMINISTRATIVA	Implementación de elementos de seguridad y de señalización en bodega.	RECTORIA Y COORDINACION ADMINISTRATIVA	05/11/2015	03/05/2016	Bodega señalizada y con implementos de seguridad.
8	Hallazgo Na.08: No existe evidencia de la elaboración, aprobación y formalización del PRAE 2014, con relación a los actas de reunión, listados de asistencia, proyecto firmado o documento que establezca las compromisos adquiridos de los responsables de su ejecución, contraviniendo la establecida en el decreto nacional 1743 de 1994; así misma incumpliendo los deberes y principios de las Instituciones educativas en cuanto a la responsabilidad de impartir acciones que permitan la adquisición de una conciencia para la conservación, protección y mejoramiento del medio ambiente, de la calidad de vida y del uso racional de los recursos naturales	GESTION ACADEMICA	Conservar evidencia de la elaboración del proyecto ambiental escolar para la vigencia 2015 donde especifique las actividades, fechas y responsables de su ejecución.  Conservar evidencia de la ejecución de las actividades del PRAE 2015	RECTOR Y COORDINADOR ACADEMICO	05/11/2015	30/11/2015  15/12/2015	Proyecto ambiental escolar para la vigencia 2015 aprobado.  Evidencias de la ejecución de las actividades del proyecto ambiental escolar para la vigencia 2015
9	Hallazgo 09. Conforme los documentos anexos a los órdenes de pago Nos. 14-008, 14-009, 14-017, 14-023, 14-038, 14-045, 14-047, 14-123, 14-200 se advierte que los paz y salvos municipales aportados, presentan fecha de expedición, posterior a la fecha de suscripción del contrato respectivo, a en su defecto, no se presentan, contraviniendo lo normado en el Estatuto Tributario Municipal, según el cual, el documento, debe ser aportado antes de la suscripción del contrato.  Lo anterior constituye un Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria.	Rectoría Pagadorío Tesoraría	a) Elaborar lista de chequeo que incluya los requisitos exigidos para la legalización de contratos, en armonía con el Estatuto de Contratación Pública, especificando fechas de expedición de documentos, socializarlo con proveedores, e implementarlo en el proceso de contratación.  b) Efectuar revisión del 30% de los contratos trimestrales realizados por la Institución Educativa, identificando la fecha de expedición e inclusión de paz y salvo.	Rector Pagador Tesorero	2015/11/05  2015/11/05	2016/02/05  2016/02/05	a) Lista de chequeo implementada en el proceso de contratación, y socializada con proveedores.  b) 30% contratos trimestrales incluyen paz y salvo con fecha de expedición anterior a la del contrato

11	<p>Hallazgo 11. Conforme las documentas anexos al Ordenes de Pago No. 14-021, 14-039, 14-041, 14-042, 14-043, 14-044, 14-123, 14-158, 14-198, 14-204, 14-248, 14-193, 14-198, se evidencia el pago de un hecho cumplida, debida a que el registro de campromisa se expide con posterioridad a la fecha de suscripción del acta de inicia o del contrata, quebrantando el principio de economía contractual estipulada en el artículo 25 numerates 7 y 13 de la ley 80 de 1993, así como el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 que modificó el artículo 41 de la ley 80 de 1993, considerando además que de acuerdo a la contemplada en el artículo 71 del Decreto 111 de 1996, Estatuto Orgánico del Presupuesto, el Registro de campromisa se constituye en el documento de ejecución contractual, razón por la cual se debe expedir previa al inicio de la actividad contractual.</p> <p>La anterior constituye un Hallazgo administrativo con presunta incidencia fiscal y/a disciplinaria.</p>	<p>Rectoría Pagaduría Tesorería</p>	<p>a) Realizar Talleres de capacitación con personal responsable de contratación en la IEM referente a normas vigentes de Contratación así como también en Presupuesto Público.</p> <p>b) Emitir circular desde Rectoría, orientando la obligatoriedad de revisar certificada disponibilidad y registro de compromisa como requisitos previos para la iniciación de contratos, y comunicarla al personal responsable de contratación.</p> <p>c) Los registros de compromiso se expiden antes a concomitante a la iniciación del contrata.</p>	<p>Rectoría Pagaduría Tesorería</p>	<p>2015/11/05  2015/11/05  2015/11/05</p>	<p>2016/02/05  2016/02/05  2016/02/05</p>	<p>a) Talleres de Capacitación planeados/ Talleres de Capacitación realizadas *100 con Listadas de Asistencia</p> <p>b) Circular interna emitida y comunicada al personal</p> <p>c) Registros de campromisa expedidos antes o concomitante a la iniciación del contrata</p>
13	<p>Hallazgo 13. Conforme las documentas anexas a la Orden de Paga No. 14-172, se advierte la omisión de la contratista en prestar sus obligaciones con el sistema de Salud, al efecto, obra Certificado de Afiliación de Salud Coop EPS de 24-06-14, en la cual se hace constar su condición de beneficiaria del señor Luis Vicente Cerón, identificada con cedula de ciudadanía No. 98.400.760. Igualmente, en la Orden de Pago No. 14-223, se advierte la misma omisión del contratista, al efecto, obra Carne de salud de Emssanar perteneciente al Régimen Subsidiado. De igual suerte, en los contratos que dieron lugar a las Órdenes de Pago Nos. 14-185, 14-193, 14-223, 14-248, 14-253. No reposa constancia de afiliación y pago del contratista al Sistema General de Seguridad Social en calidad de cotizante; incumpliendo en los eventos anteriormente mencionados, con la exigencia del artículo 50 de la Ley 789 de 2002.</p> <p>Lo anterior constituye un Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria.</p>	<p>Rectoría Pagaduría Tesorería</p>	<p>a) Emitir circular desde Rectoría, orientando al personal responsable de contratación en la IEM, la obligatoriedad de revisar afiliación y aportes al Sistema de Seguridad Social de todas las contratistas, igualmente socializar esta disposición con proveedores y contratistas.</p> <p>b) Efectuar revisión a los contratos trimestrales realizados por la institución Educativa, identificando la afiliación y aportes al Sistema de Seguridad Social de todas las contratistas, sin excepción.</p>	<p>Rector Pagador Tesorero</p>	<p>2015/11/05  2015/11/05</p>	<p>2016/02/05  2016/02/05</p>	<p>a) Circular emitida y comunicada al personal responsable de contratación en la IEM.</p> <p>Socialización de la obligatoriedad de afiliación y aportes al Sistema de Seguridad Social con contratistas y proveedores</p> <p>b) Totalidad de contratos incluyen afiliación y aportes al Sistema de Seguridad Social del contratista.</p>

14	<p>Hallazgo 14. Conforme los documentos anexos a la Orden de Paga No. 14-200 Se advierte que el Registro presupuestal, presenta enmendaduras, cada vez que en la fecha se halla con corrector y sobrepuesta con lapicera, el número del día 24, modificando la fecha inicialmente registrada, la cual se descansa.</p> <p>La anterior constituye un Hallazgo administrativa con presunta incidencia fiscal y/o disciplinaria.</p>	<p>Rectoría Pagadería Tesorería</p>	<p>a) Llevar un control eficiente sobre los documentos presupuestales, y cuando alguna se dañe hay que imprimir una nueva, no se admiten enmendaduras o tachones.</p> <p>b) Realizar estudio sobre la Ley General de Archivos con el personal responsable de contratación, a fin de implementar un eficiente manejo y control de los documentos soportes de la contratación, y levantar acta de reunión correspondiente.</p>	<p>Rector Pagador Tesorero</p>	2015/11/05	2016/02/05	<p>a) totalidad de documentos presupuestales que soportan la contratación, sin enmendaduras ni tachones.</p> <p>b) Acta de reunión con personal responsable de contratación en la Institución Educativa, para el estudio de la Ley General de Archivos.</p>
----	---	---	--	--	------------	------------	---

  
**INSTITUCION EDUCATIVA MPAL.**  
**"CIUDAD DE PASTO"**  
 JOSE VICENTE GUANCHA GUERRERO  
 RECTOR IEM COLEGIO CIUDAD DE PASTO  
**RECTORIA**

  
 JAJME ALBERTO SANTACRUZ SANTACRUZ  
 JEFE OFICINA CONTROL INTERNO