



## INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO

NUMERO DE PLAN	433
PROCESO AUDITADO	GESTION DEL TALENTO HUMANO
NOMBRE DE LA ENTIDAD QUE SUSCRIBIO EL PLAN	GOBERNACION DE RISARALDA
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	Sigifredo Salazar Osorio
NOMBRE DEL JEFE DE CONTROL INTERNO	Ruby Lucia Aguirre Torres
FECHA SUSCRIPCION DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	2014-12-01
FECHA DE SEGUIMIENTO A COMPROMISOS	2017-07-31
RESULTADOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	
CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO GENERAL DEL PLAN	Nivel de cumplimiento 100% ADECUADO
CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESPECIFICOS	Se registra evidencia de cumplimiento para las acciones propuestas
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN	100.00
CONCLUSIONES	Se da por terminado el plan de mejora en el aplicativo SAIA

No	DEFICIENCIA ADMINISTRATIVA	COMPROMISOS DE MEJORAMIENTO SUSCRITOS	RESPONSABLE	TERMINO	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	LOGROS ALCANZADOS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
<u>1</u>	Presunta inaplicación de la Circular No. 14 de 2013 del Ministerio de Educación en cuanto a no tener definido un procedimiento para la autorización y pago de horas extras y/o descanso compensatorio del personal administrativo y docente de la Secretaría de Educación, evidenciándose con la ausencia de procedimientos de políticas, controles e indicadores que permitan administrar el riesgo de manera adecuada.	1. Adoptar un instructivo que complemente el proceso de Administración de novedades (Horas extras), definiendo las acciones concretas, con sus respectivos controles. 2. Incluir en el instructivo los controles aplicables tanto por la SED como por el EE 3. Definir indicador y/o riesgo para este tipo de novedad. 4. Socializar a los Rectores las responsabilidades respecto al manejo de horas extras y sus controles.	Maria Cristina Trejos Hernandez, Adriana Lucia Puerta Reyes	2015-06-30	No. de Rectores y Directores Rurales con socialización respecto al procedimiento de novedades (Horas extras)/Total Rectores y Directores Rurales	<ul style="list-style-type: none"><li>1. Se adoptó instructivo que permite el complemento del proceso de Administración de novedades (Horas extras), definiendo las acciones concretas, con sus respectivos controles. En este sentido son dos instructivos a. Instructivo para el diligenciamiento de Horas extras por parte de las Instituciones Educativas. b. Instructivo para autorizar y liquidar las horas extras por parte de la Secretaría de Educación. Se encuentran debidamente publicadas en el aplicativo SAIA, de conformidad con el Sistema de Gestión de la Calidad. 2. Se incluyó en los instructivos los controles aplicables tanto por la SED como por el EE 3.. Socializar a los Rectores las responsabilidades respecto al manejo de horas extras y sus controles. Se dispone de la circular 059 de 2015 para el manejo de la novedad de H.E.</li><li>1. Se socializaron los instructivos a los Rectores y personal administrativo de las Instituciones Educativas. 2. Los instructivos socializados a través de correo y capacitaciones, incluyeron los controles que deben aplicar los Establecimientos Educativos para el diligenciamiento de la planilla de la novedad de horas extras.</li><li>Se adoptó y socializó el instructivo de horas extras. Se realizó socialización durante el año</li></ul>	<a href="#">100%</a>	Se anexan instructivos y circular. Se anexa listado de asistencia al proceso en los EE. NOTA Se modifica el % de avance por parte de la Dirección de Control Interno durante el seguimiento de 05 de diciembre de 2016, no se evidencian registros que demuestren el cumplimiento de las acciones propuestas.
<u>2</u>	Posible Incumplimiento detectado en la Institución Educativa Agrícola de Marsella a lo establecido en la Ley 715, Artículo 11. Reglamentado parcialmente por el Decreto Nacional 4791 de 2008. Fondos de Servicios Educativos, ya que destino recursos del fondo de servicio educativo al pago de servicios transitorios de personal, para funciones de celador, durante toda la vigencia 2013.	1. Realizar asistencia técnica al Rector y equipo de trabajo del Instituto Agrícola de Marsella sobre FSE (Area Financiera) así como también sobre el control en las Horas Extras (Area Recursos Humanos) 2. Establecer plan de mejoramiento directamente con el Instituto Agrícola sobre los FSE y manejo de horas extras y Realizar seguimiento a su cumplimiento.	Maria Margoth Aguirre Rendon, Maria Cristina Trejos Hernandez, Amparo Arias Osorio, Adriana Lucia Puerta Reyes, Jaime Alberto Bohorquez Campiño	2015-05-29	No. de jornadas de Asistencia técnica realizadas al Inst. Agrícola/jornadas programadas. % de cumplimiento del plan de mejoramiento del I. Agrícola	<ul style="list-style-type: none"><li>Se tiene programado para dar cumplimiento a la actividad de capacitación de acuerdo al plan de asistencia técnica en especial a lo relacionado con la perfecta ejecución de los recursos por parte del Fondo de servicios Educativos de conformidad con las leyes existentes, el día 15 de julio de 2015.</li><li>Se realizó visita de asesoría y asistencia técnica el día 15 de Julio de 2015 a la Institución Educativa Agrícola de Marsella, en compañía de las demás Instituciones de este municipio. Se hizo especial énfasis en cuanto al cumplimiento del</li></ul>	<a href="#">100%</a>	Se tiene programado para dar cumplimiento a la actividad de capacitación de acuerdo al plan de asistencia técnica en especial a lo relacionado con la perfecta ejecución de los recursos por parte del Fondo de servicios Educativos de conformidad con las leyes existentes, el día 15 de julio de 2015.Se anexa: Acta de visita de asistencia técnica

						macroproceso J. Gestión Financiera. Subsector Gastos en el que se deja constancia que de los recursos de FSE no se puede financiar el pago de personal diferente al establecido en la nómina del Depto, lo cual está totalmente prohibido en la normativa existente. Asistieron 11 funcionarios entre Directivos y Administrativos de apoyo en el proceso, por supuesto los funcionarios responsables de ejecutar recursos de la I.E Agrícola de Marsella y el profesional de apoyo contratado Contador Público.		debidamente firmada (4) folios Listado de asistencia 1 folio Formato de evaluación de la jornada 1 folio.
<u>3</u>	Posible Incumplimiento en la aplicación de lo estipulado en la Ley 715 de 2001, al no reconocer el régimen salarial de acuerdo al Decreto Dptal prestacional a los administrativos docentes de acuerdo a lo establecido por decreto nacional y por consiguiente reconocer horas extras a funcionarios que pertenecen a niveles distintos estipulados por el artículo 36 del decreto 1042 de 1978 y circular 14 de 2013 del Ministerio de Educación.	1. Solicitar concepto al Ministerio de Educación Nacional Se elevara consulta al MEN dado que persiste la disparidad de criterios frente a los Decretos de nivelación y Homologación de salarios y grados en la Secretaria de Educación. 3. Informar a los Rectores y Directivos verificar el cumplimiento de las funciones, dada su competencia. 2. Dar aplicación según lo establecido y definido.	Luis Fernando Orozco Orozco, Andres Felipe Caicedo Neira	2015-01-30	Concepto solicitado y con respuesta para su aplicación.	<ul style="list-style-type: none"><li>Se impartieron directrices para la liquidación y pago de horas extras mediante la Circular No. 033 de febrero 24 de 2016. Se suspendieron horas extras al personal administrativo, exceptuando celadores, mediante la Circular No. 057 de abril 14 de 2016. Se solicitó concepto al Ministerio de Educación Nacional sobre el reconocimiento y pago de horas extras al personal administrativo conforme a lo establecido en la Circular No. 014 del 31 de mayo de 2013. Se recibió concepto del Ministerio de Educación Nacional sobre este aspecto acorde al oficio No. 11959 del 12 de mayo de 2016. Actualmente se viene efectuando revisión detallada sobre requerimientos presentados por los rectores dando viabilidad solamente a aquellas que según estudio técnico sean necesarias.</li></ul>	<a href="#">100%</a>	Se anexa concepto técnico del Ministerio de Educación Nacional sobre este aspecto acorde al oficio No. 11959 del 12 de mayo de 2016. Se anexa Circular No. 033 de febrero 24 de 2016. Se anexa Circular No. 057 de abril 14 de 2016.
<u>4</u>	Se pudo evidenciar que los formatos como: planillas de asistencia y de actividades, cronogramas, y planes de trabajo, no se encuentran estandarizados lo que puede desviar la efectividad de las labores de control y seguimiento que debe realizar la Secretaría de Educación a las Instituciones Educativas.	1. Revisar y/o ajustar planillas, cronogramas y planes de trabajo. 2. Estandarizar el uso de los formatos. 3. Socializar el uso adecuado de los formatos.	Maria Cristina Trejos Hernandez, Adriana Lucia Puerta Reyes	2015-03-31	No. de Directivos con conocimiento en el manejo de las planillas, reportes.	<ul style="list-style-type: none"><li>1.Se revisó y ajustó planillas, se dispone de cronograma de acompañamiento para el manejo de planillas, el cual se empieza a ejecutar a partir del mes de Julio. 2. Se estandarizó el uso de los formatos para HE (Docentes y Administrativos) 3.Se socializó el uso adecuado de los formatos.</li><li>1.Se revisó y ajustó planillas, se dispone de cronograma de acompañamiento para el manejo de planillas, el cual se empieza a ejecutar a partir del mes de Julio. 2. Se estandarizó el uso de los formatos para HE (Docentes y Administrativos) 3.Se socializó el uso adecuado de los formatos.</li><li>1.Se revisó y ajustó planillas, se</li></ul>	<a href="#">100%</a>	Se anexa listado de asistencia brindada a los Establecimientos Educativos. El punto No. 3 se desarrolló en jornada de Asistencia técnica del proceso de matrícula, por lo tanto se anexa dicho el listado de asistentes. Se anexan formatos El punto No. 3 se desarrolló en jornada de Asistencia técnica del proceso de matrícula, por lo tanto se anexa dicho el listado de asistentes. Se anexan formatos

						dispone de cronograma de acompañamiento para el manejo de planillas, el cual se empieza a ejecutar a partir del mes de Julio. 2. Se estandarizó el uso de los formatos para HE (Docentes y Administrativos) 3.Se socializó el uso adecuado de los formatos.		
<u>5</u>	Durante la ejecución de la auditoria se detectó que el aplicativo humano no genera reportes consistentes, factor que retraso considerablemente el desarrollo de la misma, por lo que se requiere realizar las revisiones y reportes correspondientes al administrador del software de liquidación de nómina humano , para que puedan ser consultados, generados y utilizados en las actividades de revisión y control.	1. Revisar los ajustes realizados por el programador del aplicativo (Nacional). 2. Generar reportes periódicos a la Directora y Profesional de Recursos Humanos para su análisis y toma de decisiones. 3. Comunicar a los Rectores sobre la presentación de Horas Extras para Supernumerarios a fin de que la información presupuestal y contable quede discriminada según lo establecido en el aplicativo.	John Jairo Gonzalez Baquero, Maria Cristina Trejos Hernandez	2015-05-29	No. de reportes generados de manera correcta.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se parametriza el reporte respectivo de horas extras, verificando que cumpla con lo estipulado.</li><li>• 1.Se hizo revision de los ajustes realizados por el programador del aplicativo (Nacional). 2. Se socializó lo pertinente de Horas Extras para Supernumerarios y se prestará apoyo y acompañamiento en jornadas de visitas a los EE.</li><li>• Ser incluyen el 100% de las horas extras laboradas por los funcionarios de las diferentes instituciones educativas.</li><li>• Se realizaron visitas a las instituciones Educativas, se registran los historicos de horas extras de los supernumerarios.</li><li>• Se hizo revision de los ajustes realizados por el programador del aplicativo (Nacional). 2. Se socializó lo pertinente de Horas Extras para Supernumerarios y se prestará apoyo y acompañamiento en jornadas de visitas a los EE. 3. Se brindó asistencia al proceso de Horas Extras en los Establecimientos Educativos.</li></ul>	<a href="#">100%</a>	Se tiene proyectado genera reportes semestrales para análisis y toma de decisiones por parte de la Profesional Unversitaria de Recursos Humanos y Directora Adminsitrativa. .Anexamos listados de asistencias capacitaciones 2016 en las intituciones Educativas y listado de las horas extras de los supernumerarios registrados en el aplicativo Humano.Se anexa listado de Horas Extras. NOTA Se modifica el % de avance por parte de la Dirección de Control Interno durante el seguimiento de 05 de diciembre de 2016, no se evidencias registros que demuestren el cumplimiento de las acciones propuestas. Informar a la Direccion de CI cuando registren las evidencias
<u>6</u>	Durante las visitas a las Instituciones educativas Agrícola de Marsella del Municipio de Marsella y Maria Auxiliadora del Municipio de Santuario, Santo Tomas de Aquino del Municipio de Apia se encontró que los rectores están asignado actividades a funcionarios de la Institución que no corresponden al manual de funciones, lo cual puede conllevar a sanciones por incumplimientos de funciones e indebidas evaluaciones de desempeño.	1. Realizar los ajustes de manuales en los casos que se detecte la necesidad.	Luis Fernando Orozco Orozco, Maria Cristina Trejos Hernandez	2015-07-31	No. de cargos detectados que requieren ajuste de funciones.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se emitió Resolución No.706 del 25 de mayo de 2015, por medio dela cual se adscriben unas funciones para el manejo de los Fondos de Servicio Educativo de los doce municipios no certificados. Con base en la Ley 909 de 2001</li><li>• Se emitió Resolución No.706 del 25 de mayo de 2015, por medio dela cual se adscriben unas funciones para el manejo de los Fondos de Servicio Educativo de los doce municipios no certificados. Con base en la Ley 909 de 2001</li></ul>	<a href="#">100%</a>	Debemos ajustarnos a la Planta de cargos viabilizada por el MENNo se puede modificar la planta viabilizada por el MEN, los funcionarios a quienes se les asignaron las funciones, las asumieron sin que a la fecha se hayan presentado reclamaciones o dificultades.

<u>7</u>	No fue posible determinar el valor realmente pagado por concepto de horas extras, toda vez que existen rubros presupuestales de nómina que son ejecutados de manera global, es decir no están discriminados por cada uno de los conceptos, afectando tanto la información presupuestal y contable	1. Analizar y revisar los rubros de supernumerarios y Docentes temporales, de tal forma que su ejecución se ubique al concepto de pago correspondiente, evitando la generalidad en los pagos.	Maria Cristina Trejos Hernandez, Amparo Arias Osorio	2015-03-31	Rubros de supernumerarios ejecutados de manera correcta.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Para la vigencia 2015 todos los esquemas de nómina en la parte presupuestal, quedaron desagregados en cada uno de sus conceptos presupuestales, donde se incluyen las horas extras. Igualmente esta mejora se refleja en la contabilidad. Dando cumplimiento a lo establecido en el hallazgo numero 433 consecutivo 7 de control interno</li><li>• Ver reporte anterior, con cumplimiento de acciones.</li><li>• Para la vigencia 2015 todos los esquemas de nómina en la parte presupuestal, quedaron desagregados en cada uno de sus conceptos presupuestales, donde se incluyen las horas extras. Igualmente esta mejora se refleja en la contabilidad. Dando cumplimiento a lo establecido en el hallazgo numero 433 consecutivo 7 de control interno.</li></ul>	<a href="#">100%</a>	Los logros alcanzados se pueden verificar en los pagos realizados para el 2015 Supernumerarios y Docentes Temporales - Todos Aprender, cuyos pagos se realizan por cada uno de los conceptos presupuestales de los esquemas. PERSONAL ADMINISTRATIVO ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS y PERSONAL DOCENTE, respectivamente. En el reporte anterior se indicaron los avances, pero por dificultades del sistema no cargo la evidencia. Por lo tanto se anexa.Los logros alcanzados se pueden verificar en los pagos realizados para el 2015 Supernumerarios y Docentes Temporales - Todos Aprender, cuyos pagos se realizan por cada uno de los conceptos presupuestales de los esquemas. PERSONAL ADMINISTRATIVO ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS y PERSONAL DOCENTE, respectivamente.
----------	---	---	--	------------	--	--	----------------------	---

  
**ELSA XIMENA LOAIZA RODRIGUEZ**  
Profesional Universitario Grado 22  
DIRECCION DE CONTROL INTERNO