



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7



Oficio 1002 - 2018

099733

Ibagué,

11 OCT 2018

Especialista

Luis Alberto Carmona Suarez

Rector Institución Educativa

Fernando Villalobos Arango

Corregimiento No.16 el Totumo

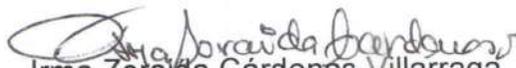
ASUNTO : Seguimiento Plan de Mejoramiento

Respetado Señor Rector:

La administración por Ibagué, con todo el corazón y en cumplimiento a la Gestión de Evaluación y Seguimiento que la Norma le otorga a la Oficina de Control Interno, de manera atenta me permito remitir informe producto del seguimiento al plan de mejoramiento a los Estados Financieros de la Institución a su cargo, del cual se informó con oficio No.061187 de Julio 06 de 2018.

Agradezco el compromiso y colaboración en los procesos de mejora continua.

Cordial saludo,


Irma Zoraida Cárdenas Villarraga
Jefe (e) oficina de Control Interno

Anexo: Plan de Mejoramiento de agosto 8 de 2018

Proyectó: Luz Melba Hernández Lozano

Plaza de Bolívar Calle. 9 No. 2 – 59 Palacio Municipal Oficina 209
Teléfono: 2 632560 – fax 2632433 Código Postal Número 72006
Email: controlinternoaldiadeibague.gov.co



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7

CONTROL INTERNO



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7

CONTROL INTERNO

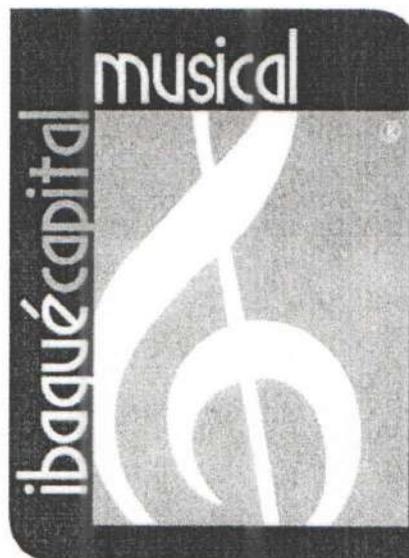




TABLA DE CONTENIDO

	página
1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVOS	3
a. Objetivo General.....	3
b. Objetivos Específicos.....	3
3. ALCANCE	3
4. EVALUACION Y OBSERVACION	4,5,6
5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	7,8



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7



**SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO
PROCESO ESTADOS FINANCIEROS INSTITUCION EDUCATIVA FERNANDO
VILLALOBOS ARANGO**

SEPTIEMBRE 2018

Plaza de Bolívar Calle. 9 No. 2 – 59 Palacio Municipal Oficina 209
Teléfono: 2 632560 – fax 2632433 Código Postal Número 72006
Email: controlinternoaldiadeibague.gov.co



INTRODUCCION

En cumplimiento al Rol de la oficina de Control Interno y a la programación del Plan de Acción para la vigencia 2018, se informó al licenciado **Luis Alberto Carmona Suarez** Rector de la Institución Educativa Fernando Villalobos Arango con oficio 061187 de julio 06 de 2018, por parte de jefe de la oficina de Control interno, que se llevará a cabo seguimiento y verificación de evidencias del avance al Plan de Mejoramiento suscrito y remitido por su despacho el 24 de Enero de 2017.

El Plan de Mejoramiento contiene 4 Hallazgos y 5 Metas a ejecutar en la vigencia 2018, en las que se espera el mejoramiento del proceso.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

Determinar el cumplimiento del Plan de Mejoramiento suscrito con la Institución Educativa, acorde a la Ley y Decretos reglamentarios del manejo de los Estados Financieros de la Institución Fernando Villalobos Arango, del Corregimiento 16 del Municipio de Ibagué.

2.2. Objetivos Específicos

Verificar y determinar el cumplimiento de las acciones preventivas y correctivas formuladas para los 4 hallazgos y 5 metas establecidos en Auditoría a los Estados Financieros de la Institución e informados en oficio No.003572 de enero 24 de 2017.

Cumplir con el Plan de Acción de la Oficina de Control Interno para la vigencia 2018.

3. ALCANCE

Verificar el cumplimiento de las acciones correctivas formuladas a los hallazgos en la Auditoría llevada a cabo por la Oficina de Control Interno e informados en la vigencia 2017, a los Estados Financieros de la Institución Fernando Villalobos Arango, corregimiento 16 del municipio de Ibagué, con corte a 30 de marzo de 2018.



4. EVALUACION Y OBSERVACION

En cumplimiento al rol de la oficina de Control Interno y a la programación del Plan de Acción para la vigencia 2018, con oficio No.061187 de Julio 6 del 2018, dirigido al rector de la Institución especialista **Luis Alberto Carmona Suárez**, la Jefe de la Oficina de Control Interno, solicita presentación del informe de avance, seguimiento y verificación de la evidencias a cada uno de los hallazgos del Plan de Mejoramiento suscrito el 24 de Enero de 2017, con corte a 30 de marzo de 2018, a más tardar para el día lunes 23 de julio de los corrientes.

El señor Rector Carmona Suarez, con oficio sin número del 1° de agosto del 2018, y radicado en correspondencia de la Alcaldía No.00707 del 2 de agosto de 2018, procede a emitir respuesta al informe preliminar.

Los señores Walter Navarro Tama, Tesorero Pagador y Eduardo Orjuela Solano, Auxiliar Administrativo, adscritos a la Institución y encargados por delegación del señor rector, suministraron la información y evidencias, siendo analizadas por parte de la Auditoría, cuyo resultado se estableció en el presente informe.

Hallazgo No.1:

Con relación a las Notas o Revelaciones a los Estados Financieros, (resolución 354 de 2007 Régimen de Contabilidad Pública):

Según la nota 2.4 de los estados financieros se evidencia que se lleva la contabilidad de manera externa, a lo que **no** se evidencia certificado del programa contable y/o licencia, del Outsourcing.

Acciones correctiva:

1. Demostrar la licencia o programa contable actualizado
2. La existencia del comité de sostenibilidad y su operatividad
3. Adoptar la depuración a los estados financieros

Descripción de las metas

Solicitar certificado del programa, la licencia o el contrato del Outsourcing, que acredite el programa contable aplicado a los estados financieros de la Institución y el respectivo pago.

Acto administrativo de los integrantes del Comité de sostenibilidad de la Institución y su alcance.



Actas e informes contemplando la depuración realizada a los estados financieros (cronograma)

Situación encontrada:

1. La Institución debido a que no tiene recursos suficientes para adquirir un software contable, lleva la contabilidad de manera externa en el software contable SYSCAFE, de la contadora Mercy Murcia Saavedra con T.P 49249-T. se presentó por parte del pagador de la Institución contrato de Licenciamiento de uso de Software del programa SYSCAFE, al ser verificado por el auditor el contrato de licenciamiento de uso de software esta firmado por el licenciante señor Hernán Dario Trujillo Norman y el usuario Mercy Murcia Saavedra, Contadora de la Institución, con el respectivo pago.
2. La Institución creó el Comité de sostenibilidad contable con el fin de mantener depurada la información que conforma los Estados Financieros y se reúne cuando hay que hacer ajustes al balance mediante Actas de Comité de sostenibilidad contable N° 001 de 19 de Febrero, N° 002 de 13 de Abril, N° 003 de 17 de Noviembre respectivamente).

Hallazgo 2:

No se aplica lo ordenado en la Ley de Archivo N° 594 del 15 de diciembre del 2015, se hace necesario iniciar el proceso de depuración foliado y organización de las carpetas y documentos constituido por los componentes en el artículo 6 y 7 del decreto 2609 del 2012.

Acción correctiva:

1. Implementar y aplicar los instrumentos archivísticos en la Institución de acuerdo a la Ley 2609 Artículos 7 y 8.
2. Designar un funcionario para el desarrollo de la actividad de archivo, garantizando que el archivo de la Institución se encuentre debidamente organizado.

Descripción de las metas

Aplicar los instrumentos Archivísticos para la gestión documental (cuadro de clasificación, tablas de retención, programa de gestión documental, inventario documental etc.)

Cumplir las etapas de la Gestión documental para asegurar una adecuada gestión de los acervos documentales de la Institución.



Situación encontrada:

El señor Eduardo Orjuela Solano, Auxiliar Administrativo fue designado para ejercer las funciones del archivo a partir de enero de 2018, quien hace entrega ante la auditora del Manual de Gestión Documental de la Institución Educativa Fernando Villalobos Arango, que contiene los conceptos básicos, principios archivísticos, ciclo vital del documento según lo establecido en la Norma del decreto 2609 en sus artículos 6 y 7 del 2012; los cuales a su vez se asocia a los documentos que se encuentran aplicados, quedando pendiente la solicitud ante el Comité la adopción, aprobación y codificación. La auditora solicita se evidencie para lo cual no se presentó prueba de solicitud ni aprobación de las tablas.

En Acta 001 del 26 de Febrero de 2018, se registra la creación del comité de archivo del establecimiento, con relación al archivo se solicitó iniciar el proceso de depuración, foliado y organización de las carpetas conforme a la Ley General de archivos(Ley 594 de 15 de diciembre de 2000)

Se tomó muestra de 5 cajas de archivo : (cuentas por pagar 2014, 2015, 2016 y 2017), estados financieros 2014, 2015, correspondencia despachada 2014 y 2015, cumpliendo con los parámetros establecidos en la Ley.

Se aclara que la Institución en la actualidad, fue demolida su estructura física y está en construcción, el archivo se encuentra en una de las sedes y se maneja con prioridad el archivo por su importancia y en general para la información del día a día como (las hojas de vida de los estudiantes y docentes y el manejo de archivo de las cuentas de pagaduría).

Hallazgo No.3

En el desarrollo de la auditoria no se evidencia el cierre del ejercicio de los estados de los resultados de la vigencia, siendo necesario demostrar por parte de la Contadora el cierre financiero en el mes 13.

Acción Correctiva

1. Demostrar el cierre a los estados financieros

Situación Encontrada

La Institución Educativa llevó a cabo la depuración contable, aprobado en comité de sostenibilidad de la Institución, donde se define el cronograma.

Según Notas 2.9 : al cierre contable a 31 diciembre, se realizó la impresión de los libros de contabilidad, mayor y balance y libros auxiliares, de manera digital.



Según Notas. 2.10: se revela que el Rector de la Institución bajo la responsabilidad del contador, realizó el cierre del ejercicio, en el mes 13 "Ajustes para que las cuentas o estados de resultados quedaran en ceros".

Con oficio sin número de agosto 3 de 2018, el señor Rector Luis Alberto Carmona hace entrega de la información financiera del segundo trimestre 2018, dando alcance a la Ley de Transparencia y derecho de acceso a la información pública nacional de la Institución, publicada en la página web fervia.edu.co en el link Ley de transparencia.

Hallazgo 4

En la Institución educativa se encuentran inventariados los muebles y enseres, maquinaria y equipos de los cuales se deben tener responsabilidades y a los equipos garantizar una póliza que cubra las partes internas (hardware) e información, de los backups por cada uno de ellos.

Acción correctiva

1. Crear el rubro que garantice el mantenimiento que garantice los componentes internos de la ofimática.
2. Demostrar la responsabilidad de los equipos.
3. Garantizar que los equipos de cómputo cuenten con el respaldo de garantía y mantenimiento.

Situación encontrada:

Se verifico la póliza pyme número 25-23-101000413 de Seguros del Estado y la creación del rubro número 2.2.3.1 aprobado en el acuerdo de gastos No.006 del 24 de noviembre del 2017, garantizando la continuidad en el mantenimiento y garantía del software.

Se constató que las responsabilidades de los muebles y enseres están a cargo de cada uno del personal que los utiliza tanto administrativos como docentes.

Un vez verificadas las evidencias a los hallazgos, se procedió a elaborar el plan de mejoramiento el cual se remitió a la Institución siendo suscrito por el señor Rector Luis Alberto Carmona Suarez y la Jefe de la Oficina de Control Interno doctora Andrea Aldana Trujillo, el 8 de agosto del presente año, anexo al presente informe en 2 folios, el cual se debe tener en cuenta para el cumplimiento por parte de la Institución Educativa.



4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Teniendo en cuenta lo aportado y presentado como evidencia al cumplimiento de las acciones propuestas para el mejoramiento de los hallazgos identificados, se concluye que el Plan de Mejoramiento formulado a los Estados Financieros de la Institución Educativa Francisco Villalobos Arango del Corregimiento 16 del Municipio de Ibagué, a la fecha de seguimiento ha tenido un cumplimiento del 80%.

Este porcentaje significa que el Plan de Mejoramiento en su cumplimiento y avance cumple parcialmente y se debe a las siguientes consideraciones, que además en la etapa de observación y evaluación se explica cada uno de ellos.

La Institución por carecer de recursos suficientes para adquirir un software, contrató una Contadora Pública externa quien lleva la contabilidad en el software contable SYSCAFE, se demostró certificación del programa que está licenciado, no se encuentra firmado.

Se creó el Comité de sostenibilidad contable con el fin de mantener depurada la información que conforma los Estados Financieros, es necesario la continuidad.

El Software SYSCAFE que es el aplicado a los estados financieros de la Institución educativa, automáticamente genera el mes 13 de cierre de cuentas de resultados, lo que indica que permite iniciar el siguiente período contable.

Es necesario que la Institución Educativa realice las acciones de mitigación a cada uno de los hallazgos pendientes de subsanar en pro del mejoramiento continuo.

Se destaca la colaboración y oportunidad del señor Rector de la Institución licenciado Luis Alberto Carmona Suarez para el logro del objetivo y se agradece de manera especial el apoyo y atención prestada por los servidores públicos **Walter Navarro Tama** y **Luis Eduardo Orjuela** delegados para atender los requerimientos y facilitar la información y evidencias necesarias para el desarrollo de la presente diligencia.


Irma Zoraida Cárdenas Villarraga
Jefe (e) Oficina Control Interno

Elaboró luz melba Hernández Iozano.

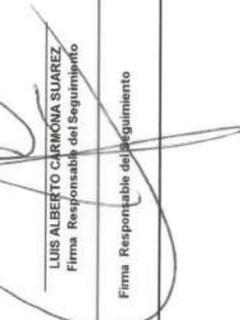


AREA: INSTITUCION EDUCATIVA FERNANDO VILLALOBOS ARANGO<
PROCESO EVALUADO: ESTADOS FINANCIEROS
RESPONSABLE DEL PROCESO: LUIS ALBERTO CARMONA SUAREZ

Periodos Fiscales que cubre el seguimiento: 01/01/2015-31/12/2015
Modalidad de auditoría: Por proceso

Fecha de Suscripción: 24 de Enero de 2017
Fecha de Seguimiento: 8 de Agosto de 2018

Número Consecutivo Hallazgo	Código Hallazgo	Descripción hallazgo (No más de 50 palabras)	Acción correctiva	Objetivo	Descripción de las Metas	Denominación de la Unidad de Medida de las Metas	Fecha inicio de la Medida	Fecha terminación de la Medida	Plazo en semanas de la Acción	Avance físico de ejecución de las metas	Porcentaje de avance de las metas	Puntaje Logrado por las metas (Promt)	Puntaje logrado por las metas (POAVI)	Efectividad de la Acción		Responsable	observacion
														SI	NO		
1	1801001	Se lleva la contabilidad de manera externa siendo necesario el certificado del programa contable licencia o el contrato del Outsourcing que acredite la contabilidad aplicada, se adelanta la depuración contable, no se evidencia el alcance del comité ni cronograma de proceso.	1. Demostrar la licencia o programa contable actualizado. 2. La existencia del Comité de sostenibilidad y su alcance. 3. Acoltar la depuración a los Estados Fros.	Dar cumplimiento a lo establecido en la norma	1.-Acreditar que la vigencia de la Licencia este actualizada y avalada. 2.- Acto administrativo del Comité. 3. Depuración a los estados fros y cronograma.	política interna	27 de Enero de 2017	8 de Agosto de 2018	52	0.4	40	21	5	X		Representante legal y Pagador	1.) Se lleva la contabilidad en el software SYSCAFE, del cual se hace entrega del Contrato de Licenciamiento de uso de Software del programa SYSCAFE firmado por el Licenciate Hernan Dario Trujillo Norman, la Usuaría Mercy Murcia Saavedra por parte del pagador de la Institución Walter Navarro Tama. 2.) Se hace entrega de las Actas de Comité de Sostenibilidad Contable números 001 de febrero 19 del 2015, No. 002 de 13 de abril de 2015, 003 de 17 de noviembre de 2015
2	2105001	No se aplica lo ordenado en la Ley General de Archivo No 594 de 15/12/2015. Se hace necesario iniciar el proceso de depuración, foliado y organización de carpetas y documentos constituido por los componentes descritos en los artículos 6 y 7 del decreto 2609 de 2012.)	1. Implementar y Aplicar los instrumentos archivísticos en la Institución acorde a la Ley 2609 artículos 7 y 8. 2. Designar un funcionario para el desarrollo de la actividad de archivo.	Cumplir con lo establecido en la Ley General de Archivo 594 de 2015.	1. Tener el archivo aplicando los instrumentos para la Gestión documental según lo normado. 2. Contar con la persona idónea encargada de organizar el archivo.	política interna	27 de Enero de 2017	8 de Agosto de 2018	52	0.19	19	10	3	X		Representante legal y Auditor Administrativo	1.) Se implementaron las normas de la Ley General de archivo, quedando pendiente la entrega del oficio al comité de archivo de la Alcaldía de Ibagué para la creación de las Tablas de Retención Documental y el Código para el Establecimiento Educativo para el Establecimiento Educativo del Oficio 22 de Agosto de 2018. 2.) Se asignó a los funcionarios de la Institución Jose Eduardo Romero Sanchez quien se encargara a partir del 28 de Enero del Manejo del Archivo Documental del Establecimiento Educativo, que el señor Eduardo Orjuela Sotano sera quien segun el memorando del 18 de Enero de 2018 realizara el acompañamiento al proceso de archivo, creación del proceso de gestión documental. 3.) Se hace entrega del acta N° 001 del 26 de Febrero de 2018 * conformación del comité de Ley de archivo y gestión documental, Manual de Gestión Documental.
3	1801001	En el desarrollo de la auditoría no se evidenció el cierre del ejercicio de los estados de resultados vigencia 2015, siendo necesario demostrar por parte de a contadora el cierre financiero en el mes 13.	Demostrar el cierre a los estados financieros	Dar cumplimiento al cierre del ejercicio contable y las vigencias.	Efectuar el cierre con evidencia respectiva	política interna	27 de Enero de 2017	28 de Enero de 2018	52	0.34	34	18	2	X		Representante legal y Pagador	El software SYSCAFE que es el aplicado a los Estados Financieros de la Institución automáticamente genera el mes 13 de cierre de cuentas de resultados, lo que indica que permite iniciar el siguiente período contable. Se subsana el hallazgo.

4	2202004	En la institución educativa se encuentran inventariados los muebles y enseres, maquinaria y equipos de los cuales se deben tener responsabilidades y a los equipos de computo además se les debe garantizar una política que cubra las partes internas e información y los backups por cada equipo.	Crear el rubro dentro del presupuesto que garantice el mantenimiento a los equipos y los backups de la información de los mismos. Contar con las pólizas y contratos respectivos.	Garantizar el respaldo de los equipos en sus componentes internos y la información con backup	Solicitar el contrato la póliza que garantice la información y manejo de la información de los equipos del plantel.	política interna	1	27 de Enero de 2017	8 de Agosto de 2018	52	0.35	35	18	3	3	X	Representante legal y Pagador	1.) Se verifico la póliza pyme número 25-23-101000413 de Seguros del Estado. Pero no se establece el código para garantizar la continuidad en el mantenimiento. Hardware Backups y la garantía del software. 2.) Se verifico la póliza pyme número 25-23-101000413 de Seguros del Estado y la cobroación del rubro número 2.2.3.1 aprobado en el acuerdo de gestión N.º.008 del 24 de noviembre del 2017, garantizando la continuidad en el mantenimiento y garantía del software.
208																		
67																		
13																		
13																		
Firma Responsable del Seguimiento																		
 LUIS ALBERTO CARMONA SUAREZ Firma Responsable del Seguimiento																		
Firma Jefe Oficina de Control Interno																		
 ANDREA LILIANA ALDANA TRUJILLO Firma Jefe Oficina de Control Interno																		
Firma Jefe Oficina de Control Interno																		

Evaluación Plan de Mejoramiento	
Puntajes Base de Evaluación:-	
Columnas de cálculo automático	24
Información suministrada en el Celda con tomado fecha: Día Mes	208
Cumplimiento del plan de mejoramiento	80.00%
Avance del Plan de Mejoramiento	32.00%
Cumplimiento del plan de mejoramiento	80.00%
Avance del Plan de Mejoramiento	38.58%