



DEPENDENCIA: Secretaría de Educación Departamental SED.

PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL



Oficina Control Interno de Gestión

FECHA: (Suscripción plan)

OBJETIVO: Implementar acciones de mejoramiento al desarrollo de la gestión y acciones de inspección y vigilancia de la SED, sobre organización y funcionamiento de las instituciones que prestan el servicio educativo para trabajo y el desarrollo humano (Correspondiente al Instituto de Educación Técnica INESUR).

| DESCRIPCION DE LA OBSERVACION Y/O RECOMENDACION FORMULADA POR CONTROL INTERNO | ACCIONES CORRECTIVAS O DE MEJORAMIENTO A IMPLEMENTAR | DESCRIPCION DE LAS METAS | TIEMPO PROGRAMADO DE MEJORAMIENTO | FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LA ACCION DE MEJORA |
|---|---|--|--|--|
| COMPONENTE ADMINISTRATIVO | | | | |
| 1. Desarrollar en forma oportuna las acciones de inspección y vigilancia sobre la organización, oferta y funcionamiento de instituciones que prestan el servicio público de educación para el trabajo y el desarrollo humano, para el efecto es necesario diseñar e implementar mecanismos de control y seguimiento al cumplimiento de las disposiciones estipuladas en la normatividad vigente y reglamentación interna. | Se diseñará y se aplicará mecanismos de control como lista de chequeo, plan de trabajo, formatos, entre otros, que conlleven a verificar continuamente el cumplimiento de requisitos y términos de vencimiento de las Licencias de Funcionamiento y Registros de Programas de las ETDH. De acuerdo al resultado de la evaluación se realizarán visitas a los municipios. | Lograr que la organización, oferta y funcionamiento de instituciones que prestan el servicio público de educación para el trabajo y el desarrollo humano, adelanten su trabajo dando cumplimiento a las disposiciones y reglamentación estipuladas en la normatividad vigente. | Proceso continuo. Evaluación trimestral. 1º Avance 30.Diciembre.2016 | Lider Proceso Insp. Vigilancia Supervisores |
| 2. diseñar un registro sistemático y/o documental para procesar la información entre otros aspectos, sobre el cumplimiento de requisitos, términos de vencimiento de licencias y registro de programas y las obligaciones o compromisos que tienen las mencionadas instituciones educativas, resultado de la evaluación en la ejecución de su proyecto educativo. | Con una base en la revisión de requisitos, vencimiento de licencias y programas de institutos que ofertan Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, se evaluará la ejecución del proyecto educativo de las mencionadas instituciones con base a criterios legalmente establecidos. El resultado del seguimiento se registrará en el sistema de información o la base de datos en formato excel que se encuentra establecida. | Con el análisis de la información diligenciada nos permitirá hacer un mejor seguimiento y evaluación a los programas formulados y ejecutados por los Institutos de ETDH, que prestan el servicio público de educación. | Proceso continuo. Evaluación trimestral. 1º Avance 30.Diciembre.2016 | Lider Proceso Insp. Vigilancia Supervisores |
| 3. Informar en a las autoridades del sector educativo y directivos de las Instituciones Educativas de los municipios no certificados, sobre las obligaciones que tienen con respecto al funcionamiento en la localidad o establecimiento de las instituciones que prestan el servicio educativo para trabajo y el desarrollo humano en programas de formación laboral y académica, que además de la suscripción del documento que autoriza la utilización de los bienes muebles, se tenga claro que deben portar la Licencia de Funcionamiento y Registro de los respectivos Programas ante la SED. Además si se trata de programas que tiene competencias otras entidades deben adelantar el respectivo trámite. | Se programará y se realizará eventos de carácter Informativo y académico en el auditorio de la SED, con la participación de directivos de las Instituciones Educativas de los municipios no certificados, sobre las obligaciones que tienen con respecto al funcionamiento en su establecimiento de las instituciones que prestan el servicio educativo para trabajo y el desarrollo humano en programas de formación laboral y académica. Se suministrará la información sobre el tema (Normalidad, instructivos) para su consulta y para que lo hagan conocer a las autoridades del sector educativo de su municipio. Diligenciar el respectivo registro de asistencia. | Lograr que la organización, oferta y funcionamiento de instituciones que prestan el servicio público de educación para el trabajo y el desarrollo humano, adelanten su trabajo dando cumplimiento a las disposiciones y reglamentación estipuladas en la normatividad vigente. | Proceso continuo. Evaluación trimestral. 1º Avance 30.Diciembre.2016 | Lider Proceso Insp. Vigilancia Supervisores |
| COMPONENTE JURÍDICO | | | | |
| 1. Cada funcionario debe realizar lo establecido en el Manual de Funciones vigente. | Las funciones se vienen cumpliendo a partir del 10 de agosto de 2016, por el Equipo de Inspección y Vigilancia, acorde al grado y código asignados en el manual de funciones respectivo. | Cumplimiento de acuerdo al manual de funciones y compromisos pactados en la evaluación de desempeño anual. | 30 de diciembre 2016 | |
| 2. Los Supervisores de Educación, han realizado visitas al Instituto Educativo INESUR a las diferentes sedes del Departamento de Nariño y en los informes de visita manifiestan el cumplimiento de los requisitos para que se les otorgue los respectivos registros de programas pero no se siguió con el procedimiento pertinente. | Continuar con el procedimiento para que se expidan los actos activos de los registros de los programas pendientes. | Actos administrativos emitidos una vez la Subsecretaría de Calidad Educativa haya expedido concepto de estudio. | 30 de diciembre 2016 | |

90



PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL



Oficina Central
Interna de Gestión

DEPENDENCIA: Secretaría de Educación Departamental SED.

FECHA: (Suscripción plan)

| | | | | |
|---|--|--|----------------------|-----------------------------------|
| 3. Verificada la plataforma SIET, se evidencia que, no cumplen lo establecido en el numeral 2.1, del Capítulo II, del Decreto 4904 de 2009, por cuanto poseen licencia de funcionamiento pero no se registran los programas, se debe dar estricto cumplimiento a la normatividad vigente y procedimiento establecido. | Una vez emitidas las resoluciones de registro, se procederá al cargue del acto administrativo al sistema. Se ha continuado en la depuración y actualización en la plataforma SIET. | Actos administrativos cargados en SIET | 30 de diciembre 2016 | Equipo de Inspección y Vigilancia |
| 4. Se debe realizar seguimiento, vigilancia y supervisión, a estas Instituciones Educativas para el Trabajo y Desarrollo Humano ya que están ofertando programas sin registro y con publicidad engañosa que puede inducir a error a los ciudadanos. | Con el seguimiento y acompañamiento de la oficina de asuntos legales se está proyectando cierres definitivos a unas sedes que no cumplen con lo requisitos de acuerdo a la norma vigente, con asesoría de Asuntos Legales de la SED. | Actos administrativos de cierre | 30 de diciembre 2016 | |
| 5. Se debe elaborar y hacer el seguimiento al plan operativo anual de inspección y vigilancia con el fin de verificar el cumplimiento de las metas e indicadores. | El Plan Operativo existe y está aprobado por el MEN, por lo tanto se continuará con el seguimiento y ejecución. | Cumplimiento de las actividades programadas, de acuerdo a las metas planteadas en el POAIV 2016. | 30 de diciembre 2016 | |
| 6. Por las presuntas irregularidades identificadas, se recomienda enviar a Control Interno Disciplinario. | Se adelantará el estudio pertinente por parte de la Oficina de Asuntos Legales, para determinar, las irregularidades de carácter disciplinario. Si el caso amerita se lo enviará a la autoridad respectiva. | Concepto por parte de Asuntos Legales. | 30 de diciembre 2016 | Equipo de Inspección y Vigilancia |

Nombres y Firmas

FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO (AUTOCONTROL) A LA EJECUCION DEL PLAN

Adrián Betancort

VE. SR. JEFE DE LA DEPENDENCIA

[Firma]



Libertad y Orden

GOBERNACION DE NARIÑO



Gobernación de Nariño

Corazón del mundo

PLAN DE MEJORAMIENTO INTERNO

Fecha: 10/02/2015

Cod.: OCIG - 2

Versión: Prueba

DEPENDENCIA: Secretaría de Hacienda Departamental -Subsecretaría de Tránsito y Transporte

OBJETIVO: Verificación

Documental del Proceso Contravencional Administrativo por Infracciones de Tránsito adelantado por la Subsecretaría de Tránsito y Transporte Departamental.

| DESCRIPCION DE LA OBSERVACION Y/O RECOMENDACIÓN FORMULADA POR CONTROL INTERNO | ACCIONES CORRECTIVAS O DE MEJORAMIENTO A IMPLEMENTAR | DESCRIPCION DE LAS METAS | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINACION | EVIDENCIAS | RESULTADO DE AVANCE EN LA EJECUCION META | AVANCE DE EJECUCION (%) | FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LA ACCION DE MEJORA |
|--|---|--|-----------------|----------------------|---|--|-------------------------|---|
| Organizar y depurar el archivo de la Subsecretaría de acuerdo con los lineamientos establecidos por la ley de archivo y designar los responsables del manejo y custodia de esta información. | Contratación de una empresa para la organización e inventario de la documentación existente en la dependencia | Contar con el archivo de la subsecretaría debidamente organizado e inventariado que permita la ubicación de la información de forma oportuna | 1/03/2017 | 31/12/2017 | Se elaboraron y presentaron estudios previos para la contratación. Se publicó la invitación de mínima cuantía No. 016-2017, la cual por observaciones de los posibles proponentes se descartó y se volverá a publicar | | 30% | Subsecretaría de Tránsito y Profesional Universitario |

Handwritten signature

| | | | | | | | | |
|--|---|--|------------|--------------------|---|--|-----|--|
| Realizar un plan de choque con los funcionarios y contratistas y presentar un cronograma de actividades a la oficina de Control Interno de Gestión con el fin de identificar los comparendos y tramites contravencionales próximos a caducar o prescribir, con el fin de evitar una posible disminución de los recursos públicos | Una vez se tenga el inventario de la documentación existente se procedera a realizar un estudio de la información para determinar aquellos expedientes a los cuales les falten actos administrativos para proceder a su elaboración y así evitar la caducidad e iniciar el proceso de cobro coactivo | Complementar los expedientes contravencionales e impulsar y fortalecer el proceso de cobro coactivo | 1/06/2017 | Actividad Continua | Una vez se ejecute la contratación de la organización del archivo, se presentará a la OCIG el cronograma de actividades | | 10% | Personal de apoyo para el proceso contravencional y de cobro coactivo |
| Revisar, actualizar y socializar el manual de funciones, manual de procesos y procedimientos y objetos contractuales con el fin de estandarizar los procesos y minimizar los posibles riesgos | Ajustar los procesos y procedimientos, manual de funciones y objetos contractuales del personal de la Subsecretaría | Lograr un concordancia con lo establecido en los manuales y el desarrollo de las funciones de todo el personal mediante la modificación y posterior socialización de ellos | 1/04/2017 | 31/12/2017 | Manual de procesos y procedimiento y manual de funciones aprobado y en aplicación | | 20% | Todo el personal de la Subsecretaría liderado por la Subsecretaría y la Profesional Universitaria |
| Proceder a cotejar en el SIMIT y en el RUNT la información que aun no ha sido registrada y realizar las acciones pertinentes para activarlas, en aras de garantizar el principio de Publicidad, Contradicción y debido proceso | Realizar el cotejo de información entre las actas de entrega de comparendos enviadas por la policia Nacional, los expedientes existentes en la Subsecretaría y la información registrada en el SIMIT y en caso de no estar registrada proceder al registro de la información para lo cual se contratará a una persona dedicada exclusivammnete a esta labor | Lograr que la totalidad de comparendos recibidos de Policia Nacional se encuentre reportada en el SIMIT y el expediente repose en la Subsecretaría | 15/04/2017 | 30/05/2018 | información de Simit actualizada del año 2017 | | 20% | Personal contratado para apoyo dentro del proceso contravencional, Técnico de Planta de la Subsecretaría y Profesional Universitario |

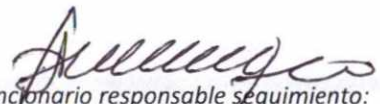
PT.

| | | | | | | | | |
|--|--|---|-------------------|--|-------------------------|--|-------------|----------------------------------|
| <p>No permitir sin previa autorización el ingreso de personal a las instalaciones de la Subsecretaria en horas no laborables</p> | <p>Emitir circular reglamentado la autorización para el ingreso y permanencia del personal de la subsecretaría</p> | <p>Evitar la permanencia del personal por fuera del horario de trabajo sin previa autorización y supervisión</p> | <p>1/03/2017</p> | | <p>Circular emitida</p> | | <p>100%</p> | <p>Subsecretaria de Tránsito</p> |
| <p>No permitir la manipulación de equipos de cómputo de personal ajeno a la Secretaría de las TICS Innovación y Gobierno Abierto</p> | <p>Emitir una circular para el manejo de equipos de computo pertenecientes a la Subsecretaria de Tránsito así como de la información que en virtud de la labor sea producida por los contratista o personal de planta y almacenada en los computadores de propiedad de la dependencia o de los contratistas cuando dentro de su contrato se haya incluido la obligación de aportar computador para el desarrollo de su objeto contractual.</p> | <p>Evitar la instalación de software malicioso en los equipos de la entidad. Evitar la pérdida de información de propiedad de la entidad. Garantizar que la información producida por parte del personal sea de planta o de contratistas quede en la memoria de la entidad. Garantizar que solo el personal de la Secretaría de las TIC tengan acceso a los computadores para la extracción de información perdida o borrada, para la modificación de usuarios, claves, back up, etc. Garantizar la</p> | <p>15/01/2017</p> | | <p>Circular emitida</p> | | <p>100%</p> | <p>Subsecretaria de Tránsito</p> |

Handwritten mark

| | | | | | | | | |
|---|---|---|------------|------------|---|--|------|---------------------------|
| Solicitar a la Subsecretaria de Talento Humano rotar al personal de carrera y provisionales | Solicitar a la Subsecretaria de Talento Humano la rotación del personal de carrera y provisionales. | Rotación de Personal | 15/01/2017 | 30/01/2017 | El personal de carrera y provisional fue rotado en un 100% | | 100% | Subsecretaria de Tránsito |
| Rotar y cambiar su objeto contractual a los contratistas que tenían a cargo lo relacionado con el procedimiento de comparendos y tramite contravencional | Realizar una rotación del personal contratado para apoyo del proceso contravencional y de cobro coactivo | Iniciar con nuevo personal los procesos contravencional y cobro coactivo | 30/01/2017 | 30/04/2017 | Se ha cambiado en un 90% al personal que venía manejando los procesos contravencionales y de cobro coactivo a quienes se les han impartido instrucciones precisas y fijado responsabilidades respecto de su labor | | 100% | Subsecretaria de Tránsito |
| Incrementar las medidas de seguridad en la Subsecretaria | Instalaciones de medidas de seguridad que garantice la correcta custodia de los expedientes | Instalación de cámaras de seguridad para realizar un monitoreo permanente a las instalaciones. Instalación de alarma para no permitir el ingreso de personal No autorizado y en horarios no controlados | 1/01/2017 | 30/02/2017 | Se realizó la instalación de camaras y alarma de seguridad con los cuales se hace monitoreo permanente. | | 80% | Subsecretaria de Tránsito |
| Una vez se finalice el tramite contravencional se envíen inmediatamente los expedientes al área de cobro coactivo o archivo de la Subsecretaria según corresponda | La subsecretaría no ve conveniente esta recomendación por cuanto la dependencia perdería tiempo que le es otorgado por ley para realizar el cobro, respecto de los pagados los expedientes se enviaran al archivo inediatamente | Enviar al archivo general los procesos que han sido terminados por pago | 30/01/2017 | 30/09/2017 | Se esta realizando la verificación de cada uno de los expedientes para determinar si en realidad se encuentran pagados | | 20% | Profesional Universitario |

| | | | | | | | | |
|--|--|---|-------------------|-------------------|--|--|------------|----------------------------------|
| <p>se reitera la necesidad de realizar un estudio de conveniencia legal para modificar la nominación de los actuales cargos de Inspectores de tránsito, con el fin de nombrar un solo Inspector de Tránsito que ejerza las funciones como tal, quien coordine las sedes operativas y pueda ejercer las funciones de primera instancia para conocimiento y decisión de todos los procesos contravencionales por infracciones de tránsito y la segunda instancia sea ejercida de acuerdo a la competencia por la Subsecretaría de Tránsito con el fin de garantizar el debido proceso.</p> | <p>Realizar el estudio técnico para la creación del cargo de Inspector de Tránsito y el cambio en la denominación de los cargos de inspectores</p> | <p>Creación del cargo de Inspector de Tránsito y cambio de denominación de los inspectores de cada sede operativa</p> | <p>30/01/2017</p> | <p>31/12/2017</p> | <p>Se ha iniciado con el estudio técnico en coordinación con la Oficina Jurídica y la Subsecretaría de Presupuesto</p> | | <p>20%</p> | <p>Subsecretaría de Tránsito</p> |
|--|--|---|-------------------|-------------------|--|--|------------|----------------------------------|


 Funcionario responsable seguimiento:
 FRANCIES DUQUE FAJARDO