

N°	(C) Descripción Del Hallazgo	Responsable	(C) Acción Correctiva	(C) Objetivo	(C) Descripción De Las Metas	(C) Unidad Medidas De Las Metas	(C) Dimensión De Las Metas	(F) Fecha Iniciación De La Metas	(F) Fecha Terminación De Las Metas	(N) Plazo En Semanas De Meta
1	Se evidenció que la propiedad Planta y Equipo del Colegio Gonzalo Jimenez Navas, no ha sido objeto de saneamiento contable, así mismo se omitió el cálculo de amortización de los otros activos (Intangibles -Software) en las vigencias auditadas 2021 y 2020	RECTORIA PAGADURIA ALMACEN	Elaborar el inventario físico e identificar del inventario que bienes van para bajas y reunir el comité de sostenibilidad contable para aprobación de las mismas.	*Contar con información contable acorde a normatividad vigente. *Reportar el inventario real de la institución en el Software Contable. *Solicitar acompañamiento al software usado en la vigencia 2022 GD , para el adecuado cargue de inventarios. *Reunir el comité de sostenibilidad contable para aprobación de las bajas de la institución.	Solicitar apoyo al contador contratado por la SEM para realizar un adecuado proceso de amortización de intangibles. Actualizar inventarios con los funcionarios administrativos de la institución.	Reporte de Inventario Software contable para cierre de vigencia 2022, *Realizar supervisión a PAGADOR Y AUX ADMINISTRATIVO encargados de almacén a Diciembre de 2022 mediante formatos de auditoría MIPG-DCI-C1P1F1 PROGRAMA DE AUDITORIAS INTERNAS Y MIPG-DCI-C1P1F2 LISTA DE VERIFICACION Y MIPG-DIC-C3P1F11 ACTA DE REUNION V2	Direccionamiento Estratégico - Proceso Administrativo y Financiero	10/10/2022	31/12/2022	12
2	Se evidenció que el Colegio Gonzalo Jimenez Navas omitió el proceso de actualización del software contable en las vigencias 2020 y 2021,	RECTORIA COORDINACION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PAGADURIA	Aplicación de las normas contables vigentes , referente al marco conceptual para la preparación de presentación de la información financiera..	*Alimentar el modulo contable del software GBS con la información de las vigencias 2020 y 2021 . *Supervisar la alimentación del software contable GD para la vigencia 2022 en cabeza de la coordinación administrativa y el contador asignado a la institución por la SEM.	*Apoyar los procesos contables con el personal asignado a la institución por la SEM. *El área de pagaduría manejará una carpeta de documentos de apoyo con instructivos del uso del software contables para cuando se presenten novedades con el personal, sirvan de guía para el apoyo de los funcionarios y se minimicen las dificultades. *A corte de mes auxiliar de contratación generará balance de compración para ser revisado por el contador y archivarlo en carpeta física.	*Generación de balances de comprobación y comparación con los informes radicados en la SEM archivados en carpeta física y virtual, para la vigencia 2020 y 2021. *Realizar supervisión a la auxiliar administrativa encargada de la alimentación del software a Diciembre de 2022 mediante formatos de auditoría MIPG-DCI-C1P1F1 PROGRAMA DE AUDITORIAS INTERNAS, MIPG-DCI-C1P1F2 LISTA DE VERIFICACION Y MIPG-DIC-C3P1F11 ACTA DE REUNION V2, con contador , rector , pagador y coordinación administrativa.	Direccionamiento Estratégico - Proceso Administrativo y Financiero	10/10/2022	31/12/2022	12
3	En la verificación de la información rendida por el colegio Gonzalo Jiménez Navas en la plataforma SIA contralorías de las vigencias 2020 y 2021, el equipo auditor encontró falta de calidad y suficiencia en alguno de los formatos rendidos, asimismo se evidenció incoherencia con las respuestas enviadas por la entidad auditada mediante requerimiento.	RECTORIA COORDINACION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PAGADURIA	Verificar mediante comité de avances de cumplimiento de plan de mejoramiento llevando un control del cumplimiento del plan de mejoramiento suscrito	*Contar con información contable acorde a la realidad de la institución. * Actualización del inventario real de la institución y alimentar en el software contable. *Solicitar acompañamiento al software usado en la vigencia 2022 GD , para el adecuado cargue de inventarios.	Reportar en sía contraloría información que no genere incertidumbre a los entes de control ni dificultades, realizando control y supervisión por parte de la rectoría, coordinación administrativa y pagaduría en la rendición.	FORMATO 5A PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO - Adquisiciones y bajas FORMATO 5B - Propiedad Planta y Equipo Inventarios. Alimentación de software contable GD para la vigencia 2022, verificación mediante MIPG-DCI-C3P1F11 ACTA DE REUNION V2	Direccionamiento Estratégico - Proceso Administrativo y Financiero	10/10/2022	0/01/1900	20
4	Dentro de la revisión realizada al contrato N° 2 -2015 del 2 de marzo de 2015. Se evidenció que hubo una inadecuada escogencia de la modalidad contractual y no se publicó en secop	RECTORIA COORDINACION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PAGADURIA	actualización de manual de contratación	minimizar errores en los procesos administrativos y financieros mediante actualización del manual de contratación que brinde claridad del régimen aplicable a la institución educativa. Socializar con el personal de PAGADURIA el manual de contratación vigente para brindar herramientas que soporten los procesos que sean desarrollados en la dependencia	Socializar a los funcionarios el régimen de contratación que pueden usar las instituciones educativas oficiales -régimen especial. Realizar el seguimiento trimestral por parte de la líder administrativa de publicación en SECOP del proceso de la vigencia Promocionar las capacitaciones en SECOP para el personal administrativo que labora en la institución	3 Uso de lista de chequeo por cada expediente contractual brindando una guía a los funcionarios de todo lo que debe cumplir los procesos incluyendo la impresión de la publicación del SECOP, cartelera y página web institucional. 3 Realizar supervisión a PAGADOR Y AUX ADMINISTRATIVO encargados de los procesos de contratación mediante formatos de auditoría MIPG-DCI-C1P1F1 programas de auditoría interna MIPG-DCI-C1P1F2 lista de verificación MIPG-DCI-C3P1F11 acta de reunión V2.	Direccionamiento Estratégico - Proceso Administrativo y Financiero	10/10/2022	31/12/2022	12
5	Dentro de la revisión realizada al contrato N°17 del 03 de noviembre de 2017 se evidenciaron las siguientes debilidades: no hubo póliza de responsabilidad civil, no hubo publicación en el SECOP, no hubo estudios previos conforme a lo que se requería, se eludió un proceso de contractual con invitación pública que permitirá la pluralidad de oferentes.	RECTORIA COORDINACION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PAGADURIA	actualización de manual de contratación, proceso administrativo y financiero.	Minimizar errores en la contratación mediante la actualización del manual de contratación que brinde con claridad en el régimen aplicable a la institución educativa Socializar con el personal de PAGADURIA el manual de contratación vigente para brindar herramientas que soporten los procesos que sea desarrollado en la dependencia Actualizar minutas contractuales con apoyo del personal profesional en derecho asignado a la institución por la SEM	Seguimiento y revisión por parte de líder administrativo y rectoría la minuta contractual antes de la legalización.	• Uso de lista de chequeo por cada expediente contractual brindando una guía a los funcionarios de todo lo que debe cumplir los procesos incluyendo la impresión de la publicación del SECOP, cartelera y página web institucional. • Los contratos que se emitan deberán contener al final la firma del funcionario que elabora, el que revisa y el que aprueba, MIPG-DDE-C2P2F1, cuando el colegio cuente con profesional en derecho contratado se enviara la documentación para su revisión.	Direccionamiento Estratégico - Proceso Administrativo y Financiero	10/10/2022	31/12/2022	12
6	La entidad auditada en ninguna de las vigencias ha llevado a cabo bajas de bienes	RECTORIA COORDINACION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PAGADURIA	llevar a cabo bajas de bienes	• Levantamiento de inventarios reales de artículos que van a ser objeto de bajas • Reunir el comité de sostenibilidad contable de la institución para la aprobación de las bajas realizadas	• Seguimiento a los funcionarios encargados de pagaduría y almacén en la realización de los inventarios • Solicitar apoyo del contador contratado por la SEM para los artículos objeto de bajas queden registrados adecuadamente al balance	Realizar supervisión a PAGADOR Y AUX ADMINISTRATIVO encargados de los procesos de contratación mediante formatos de auditoría MIPG-DCI-C1P1F1 programas de auditoría interna MIPG-DCI-C1P1F2 lista de verificación MIPG-DCI-C3P1F11 acta de reunión V2.	Direccionamiento Estratégico - Proceso Administrativo y Financiero	10/10/2022	31/12/2022	12