

AVANCE PLAN DE MEJORAMIENTO

NUMERO HALLAZGO *	NUMERO AUDITORIA * {1->1 2->2 3->3}	DESCRIPCION *	ACCION CORRECTIVA *	IMPORTANCIA HALLAZGO *	OBJETIVO *	METAS *	MEDIDA METAS *	DIMENSION METAS *	FECHA INICIAL (dd/mm/aaaa)*	FECHA TERMINACION (dd/mm/aaaa)*	PLAZO SEMANAS (#)*	RESPONSABLE *	AVANCE FISICO	PORCENTAJE AVANCE EJECUCION (#)*
1	No. 1 Vig 2010	En la encuesta de autoevaluación y evaluación independiente rendida por la entidad a la DAFP el 25 de febrero de 2010 arrojó un porcentaje de cumplimiento del 91.74% que se considera adecuado, sin embargo se debe seguir trabajando en actividades de: identificación, valoración y control de riesgos.	La institución seguirá trabajando en las actividades descritas. Realizando jornadas de talleres de socialización del MECI, así como actividades de difusión e interiorización del mismo con todos los servidores públicos de la entidad. Se implementará el procedimiento y/o proceso de gestión documental y jurídico según se apruebe en el comité de calidad.	2	Consolidar todos los elementos y componentes del MECI. Implementar el proceso y/o procedimiento de gestión documental	Socialización e interiorización del MECI	No. Actividad	5	Febrero 01 de 2011	Junio 01 de 2011	16	Comité de Control Interno-coordinador de Control Interno	4	90%
2	No. 1 Vig 2010	El Sistema de Control Interno Contable evaluado por la entidad, para la vigencia de 2007, 2008 y 2009, arrojó un resultado 4.0 3.91 y 4.14, que difiere con la evaluación realizada por el equipo auditor, el cual dio 3.54, circunstancia que disminuye la calificación para los tres (3) vigencias.	La institución se encuentra adelantando la depuración de la información para reclasificar los activos y conciliarlos con los reportes contables.	2	Tener a mayo 31 la actualización de la cuenta propiedad planta y equipo y debidamente conciliado con los estados contables	Actualización de la cuenta Propiedad, planta y equipo.	cuenta contable	1	Diciembre 15 de 2010	Mayo 31 de 2010	22	Dirección Coordinación administrativa	1	100%
3	No. 1 Vig 2010	Para el periodo 2008-2011 se construyó Plan Estratégico tomando como referencia el Plan de Desarrollo Departamental, pero este no ha tenido un seguimiento por parte de la Junta Directiva. Al inicio de cada vigencia se emiten Resoluciones estipulando el monto acordado como Plan Operativo Anual de Inversiones. Esta partida global se toma como proyección inicial para la ejecución de todos los proyectos sin embargo en la ejecución presupuestal no se visualiza como partida inicial para la ejecución.	Realizar un ajuste al sistema de información para la presentación de informes detallados de ejecuciones presupuestales que muestre la ejecución inicial. 2. Documentar las actividades que conforman el proceso estratégico	2	A febrero 30 tener documentado en un 100% las actividades del proceso estratégico y sistema financiero ajustado para emisión de informes detallados	Sistema financiero con posibilidad de realización de informes detallados de ejecución presupuestal. 2. Proceso estratégico documentado en un 100%	Número de actividades	2	Diciembre 1 de 2011	Febrero 30 de 2011	12	Subdirección de Formación-Dirección general	2	100%

4	No. 1 Vig 2010	Junta Directiva La Junta según estatutos debe reunirse ordinariamente por lo menos una vez por mes, premisa esta que se está incumpliendo. No se tratan temas de suma importancia como son: la aprobación del Plan estratégico, sus planes de acción e inversión, además no existe un seguimiento a la planeación de gestión y financiera	Se dio traslado de esta observación en la reunión de la Junta Directiva del día diciembre de 2010. Así mismo esta Junta emitió un Acuerdo por medio del cual se reglamentó que cada dos meses se reuniría	2	Cumplir con las reuniones reglamentadas	Adelantar 6 reuniones en el año para tratar temas de importancia para la institución.	No. Actividades	6	Enero de 2011	Diciembre de 2011	48	Dirección -Junta Directiva	3	100%
5	No. 1 Vig 2010	Talento Humano Entre 2007 y 2010 no se ha dado un cambio a la planta, dentro de esta se tienen 11 vacantes que no han sido proveídas.No existe un estudio detallado donde se indique con que personal debe operar la entidad bajo el modelo de procesos que se tiene aprobado, se nota la falta de un estudio de clima laboral y cargas de trabajo. El organigrama suministrado a la comisión no tiene concordancia con el manual de funciones y competencias.	Se adelantará el ajuste del organigrama de la institución y se pondrá en conocimiento de la Junta Directiva la situación de las vacantes. Sobre el tema de clima laboral se realizara para complementar el plan estrategico de talento humano.	2	Realizar ajustes funcionales y legales al Organigrama de la institución y socializar para toma de decisiones de la Junta Directiva la situación del cubrimiento de vacantes complementar el estudio de clima laboral .	Organigrama ajustado , situación de vacantes informada a Junta Directiva y ajustadas de acuerdo al presupuesto , estudio de clima laboral analizado y realizado.	No. actividades	3	Enero de 2011	Junio 31 de 2011	24	Dirección - Subdirección administrativa	2	70%
6	No. 1 Vig 2010	Se debe resaltar que la entidad tiene una página WEB estructurada a las necesidades de la comunidad educativa y en general, cuenta con accesos entre otros a destacar, trámites y servicios y contratación, no se visualizo el de sugerencias quejas y reclamos.	Adicionar el sistema de quejas y reclamos en la pagina web	1	Facilitar a la comunidad el acceso al trámite de sugerencias, quejas y reclamos	Trámite de peticiones, quejas y reclamos disponible en la WEB de la institución	No.de actividades	1	Febrero 01de 2011	Mayo 31 de 2011	16	Dirección - Coordinador de Control Interno	1	100%
7	No. 1 Vig 2010	La entidad realizó el último inventario físico de los activos fijos bienes muebles en octubre de 2007, y este no fue conciliado con los reportes contables, causando incertidumbre sobre la procedencia de los datos registros. El Instituto calcula la depreciación de los bienes muebles de forma global,deben calcularse en forma individual. Igualmente notamos que durante el periodo auditado 2007 al 2009, el Instituto no actualizó el valor de las propiedades, planta y equipo.	La institución se encuentra adelantando la conciliación, reclasificación y la valoración de los activos fijos. Al tener los activos conciliados y reclasificados se adelantará la depreciación en forma individual. Se dio traslado en la reunión de la Junta Directiva del día de diciembre de 2010 el tema relacionado con la propiedad del bien inmueble donde funciona INCOLBALLET	2	Cuentas de propiedad , planta y equipo debidamente registradas y conciliadas	Depurar la cuenta Propiedad, planta y equipo.	cuenta contable	1	Diciembre de 2010	Mayo 31 de 2011	22	Dirección - Subdirección administrativa	1	80%

8	No. 1 Vig 2010	Grupo Cuentas de Orden El instituto tiene registrado en las cuentas de Orden la suma de \$289 millones por concepto de litigios y demandas, que en el caso de fallarse algún proceso en su contra, esta situación afectaría eventualmente su liquidez.	Continuar con el seguimiento del desarrollo de los procesos judiciales seguidos contra la institución, que se encuentra representada por apoderado judicial	3	Velar por los intereses económicos de Incolballet	seguimiento de los procesos judiciales	Informes de gestión de apoderados judiciales	3	01 de enero de 2011	Mayo 31 de 2011	20	Dirección Subdirección Administrativa-Control Interno	-	3	100%
9	No. 1 Vig 2010	El Instituto viene afectando los honorarios y la remuneración de servicios técnicos por el grupo de gastos generales, cuando éstos hacen parte de los servicios personales.	Realizar ajustes en afectaciones presupuestales	2	Realizar la afectación presupuestal de honorarios y remuneración de servicios técnicos por servicios personales	afectación presupuestal de honorarios y remuneración por servicios personales a partir de la vigencia 2011	Número de actividades	1	Diciembre 15 de 2011	Febrero 30 de 2011	10	Dirección Subdirección Administrativa	-	1	100%
10	No. 1 Vig 2010	Es importante señalar que los recursos provenientes del Departamento vienen direccionados hacia la inversión, razón por la cual ésta presenta el mayor porcentaje. Los cuadros de las ejecuciones presupuestales no muestran los respectivos momentos de la ejecución del presupuesto, por lo tanto no hay coherencia entre éstas y los actos administrativos de aprobación del POAI.	Realizar un ajuste al sistema de información para la presentación de informes detallados de ejecuciones presupuestales	2	A febrero 30 sistema financiero con modulo de informes detallado en funcionamiento	Sistema financiero con posibilidad de realización de informes detallados de ejecución presupuestal	Número de actividades	1	Diciembre 1 de 2011	Febrero 30 de 2011	12	Dirección general, Subdirección Administrativa	-	1	100%
11	No. 1 Vig 2010	La labor de los supervisores, en los expedientes contractuales, aparece un pre formato firmado por el supervisor, que no corresponde realmente a la verificación de las obligaciones contractuales, solo constituyen una certificación para el pago de la mensualidad pactada, documento que no constituye una verdadera labor de verificación de cumplimiento del contrato y por ende las obligaciones que debe cumplir el contratista.	Se implementará un formato para que los los supervisores o interventores de los contratos rindan un informe más detallado del cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de los contratistas	3	ejercer una verdadera labor de certificación de cumplimiento de los objetos contractuales	Formatos de interventoría o supervisión implementados	actividades	1	Diciembre 15 de 2011	Mayo 31 de 2011	22	Dirección Subdirección Administrativa	-	1	100%

12	No. 1 Vig 2010	En cuanto a la obligación de los contratistas con el pago de la seguridad social, es importante que se tenga en cuenta que el pago debe tener una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas, que corresponda al 40% del valor bruto del contrato facturado en forma mensualizada como establece la ley. Además, en el proceso dichas planillas fueron difíciles de verificar debido a que aparecen en fotocopias ilegibles.	Se mitigará esta situación solicitando el movimiento impreso de la planilla de liquidación de pagos de seguridad social y no copias	3	Cumplir con el seguimiento y control de pagos exigidos por la ley.	Verificar valor y pago oportuno de los aportes de seguridad social en los contratos que lo requieran	Porcentaje	100	Enero 01 de 2011	Mayo 31 de 2011	20	Dirección Subdirección Administrativa	-	100	100%
13	No. 1 Vig 2010	Se evidenció en varios contratos de prestación de servicios profesionales, relacionados con el trabajo misional, que no se dejó la constancia escrita que no existe el personal de planta con capacidad para realizar las actividades a contratar, además, no se evidencian un análisis frente a que la persona a contratar cuenta con una virtualidad propia y definitiva, que podría exonerarla de escoger al contratista sin que previamente haya mediado un proceso comparativo con otros profesionales, o que la labor del objeto contractual sea de tal especialidad o escasez que justifique esa forma de selección.	Se incluirá en los análisis de justificación y conveniencia de los contratos de prestación de servicios, la certificación respecto a la no existencia de personal en planta que realice la labor a contratar.	2	Garantizar que la contratación esté ajustada a las disposiciones legales	Realizar y verificar en los contratos de prestación de servicios, la certificación de insuficiencia de personal de planta.	Porcentaje	100	Enero 01 de 2011	mayo 31 de 2011	20	Dirección Subdirección Administrativa	-	1	100%
14	No. 1 Vig 2010	En los contratos evaluados que por su cuantía les era exigible a los contratistas constituir garantía única para el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se encontraron en dos casos que se aprobaron cuando ya se había dado inicio al contrato. En otros dos casos, se constituyeron títulos valora para amparar las obligaciones, procedimiento que amerita tenerse en cuenta los riesgos que se corren frente a esta decisión.	En la actualidad se exige la garantía única sin excepción para todos los contratos que así lo ameriten por conveniencia y/o por disposiciones de tipo legal	2	Garantizar que la contratación esté ajustada a las disposiciones legales	Cumplimiento de la normatividad que regula la contratación estatal	Porcentaje	100	Diciembre de 2010	15 mayo 31 de 2011	22	Dirección Subdirección Administrativa	-	100	100%
15	No. 1 Vig 2010	No existe un proceso jurídico, para el desarrollo de la contratación, existen varias áreas responsables razón por la cual se encuentran las diferentes inconsistencias presentadas en los componentes de integralidad	Se hará una revisión del proceso jurídico y/o procedimiento y se validará con el sistema de gestión de calidad y la funcionalidad en la institución en aras de optimizar y mejorar la gestión jurídica	3	Garantizar seguridad jurídica en cada una de las actuaciones de la institución	Implementar procedimiento y/o proceso jurídico en Incolballet	Actividades	1	Diciembre de 2010	15 mayo 31 de 2011	22	Dirección Subdirección Administrativa	-	1	100%

16	No. 1 Vig 2010	Los documentos que hacen parte de las carpetas contractuales, no se están archivando en orden cronológico, de manera que al revisar el expediente el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que refleje la más reciente, además, no se encuentran foliadas, si bien es cierto, existe avances respecto a lo evidenciado en 2007, se deben establecer los criterios a seguirse para organizar los archivos en la entidad.	Se organizaran la carpetas en orden cronológico y se realizará la foliación respectivas	1	Dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000	Folios de Carpetas documentales archivados en orden cronológico	Porcentaje	100	Diciembre 15 de 2010	Junio 31 de 2011	26	Subdirección administrativa	50	50%
----	----------------	--	---	---	---------------------------------------	---	------------	-----	----------------------	------------------	----	-----------------------------	----	-----



GLORIA CASTRO MARTINEZ
C.C. 29,060,830 de Cali
Directora General



ANA MILENA CASAS CABRERA
C.C. 66,900,689 de Cali
Profesional Control Interno

OBSERVACIONES
<p>En el mes de marzo de 2011, la Institución alcanzó la certificación en la norma ISO 9001:2008 y en la norma NTCGP 1000:2009 otorgadas por Bureau Veritas, como resultado de la consolidación e interiorización del sistema de gestión de la calidad y elementos del MECI. Con relación al proceso de gestión documental y jurídico es de anotar que se emitió la 2 versión de las tablas de retención documental, las cuales están siendo aplicadas y se definió el procedimiento jurídico. También se formalizó el procedimiento de Manejo de peticiones, quejas, reclamos y reconocimientos.</p>
<p>Se realizó la conciliación en los reportes contables del inventario de activos y el calculo de la depreciación individual, con lo cual se alcanza un cumplimiento superior en el Sistema de Control Interno Contable.</p>
<p>La entidad registra contable y presupuestalmente la información correspondiente a la Institución Educativa y separadamente la información del Instituto Descentralizado, lo anterior por exigencia de la Secretaría de educación para rendir la información de los fondos educativos. Razón por la cual no es posible realizar un ajuste al programa, el cual emite ejecuciones individuales que sumadas corresponden al valor consolidado por toda la entidad. Una vez realizada la consulta con el ingeniero de sistemas, técnicamente se consolidan los saldos mas no los movimientos. Se modificó el proceso estratégico incorporando actividades y formatos.</p>

A Junio 30 de 2010 se han realizado 3 reuniones de Junta Directiva, tratando temas de importancia institucional como son presupuesto, titularidad predio Incolballet, estados financieros y festival Internacional de Ballet en cumplimiento del plan de acción 2011.

Se elaboró el diagnóstico al ambiente laboral en la Entidad a partir de la información arrojada por las encuestas realizadas al personal. .

Se encuentra activo el link de Peticiones, Quejas y Reclamos - PQR, en la página web institucional.

La entidad concilió en los registros contables el último inventario físico realizado y se inicio la depreciación individual de los activos. Actualmente se define el proceso para la actualización de la valoración de los activos fijos. Con relación al inmueble donde funciona Incolballet, se realizó el estudio de títulos y se entregó a Bellas Artes, propietario del bien, para su presentación ante la oficina de Instrumentos Públicos con el fin de realizar los ajustes respectivos, división y posterior inscripción.

El comité de conciliación y la abogada contratista, Leonor Sanchez, han realizado seguimiento a los procesos jurídicos en contra de la Institución.

En la vigencia 2011 los cargos al presupuesto por concepto de honorarios y la remuneración de servicios técnicos se hace a través del rubro de Gastos de Personal.

Se realizó el ajuste al programa financiero, el cual ya permite la emisión de informes de ejecución presupuestal detallando ppto. inicial, adiciones, ppto. final y recaudos, así como el gastos ejecutado, pagado y por pagar.

Para efectos de ejercer una labor de supervisión e interventoría más detallada se implementó el diligenciamiento de un formato que soporta el certificado de recibo de bienes y servicios para el respectivo pago.

En la carpeta de cada contratista se anexa la impresión de la planilla de pago de seguridad social sobre la base de cotización del 40% del valor bruto del contrato, así como la certificación de aportes obligatorios al Sistema de Seguridad Social.

En la carpeta de los contratos de prestación de servicios se incluye el certificado de idoneidad que evidencian la experiencia y capacidad de la persona contratada para prestar el servicio. Igualmente, en la cláusula de idoneidad de los contratos, se menciona que no existe personal de planta para desarrollar la labor contratada.

Para los contratos que requieren constitución de póliza de garantía se está solicitando y el acta de inicio se realiza y estipula según el cubrimiento de la misma.

Se definió el procedimiento jurídico que incluye las actividades para optimizar el procedimiento contractual.

La entidad cuenta con las respectivas tablas de retención documental, actualmente esta en vigencia la versión No. 2. En las carpetas contractuales correspondientes a la vigencia 2010 y 2011, el archivo se hace de forma cronológica descendiente.