

PLAN DE MEJORAMIENTO		CODIGO	150.01.P02.F06	Fecha Emisión	10/02/2016		
		VERSION	05	Página	de		
ENTIDAD: INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN FRANCISCO			REPRESENTANTE LEGAL: ANDRES EMILIO TORRES ALFARO				
PERIODO DE EJECUCION : DE FEBRERO 19 DE 2018 A JUNIO 30 DE 2018		VIGENCIA EVALUADA: 2017	MODALIDAD DE AUDITORIA : AUDITORIA ESPECIAL A PLAN DE MEJORAMIENTO				
FECHA DE SUSCRIPCION :FEBRERO 19 DE 2018							
No. HALLAZGO	DESCRIPCION DEL HALLAZGO	ACCION CORRECTIVA	RESPONSABLE S	CRONOGRAM A DE EJECUCION	METAS CUANTIFICABLES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	AVANCES
1	Se observo por este ente de control que la institución educativa en la vigencia 2015 suscribió los contratos 19, 18, 19, 20, 21 y 22 bajo la modalidad de contratación directa, evadiendo la modalidad contractual, faltando al principio de transparencia y economía	En la fase pre contractual los documentos que soportan la oportunidad y necesidad del contrato establecerán de manera clara la modalidad de contratación que cumpla con los principios de la administración publica	Rector - Pagador Asesor externo de apoyo a la gestión	De febrero 19 de 2018 a junio 30 de 2018	100% de los contratos adjudicados bajo la modalidad de contratación que de cumplimiento a los principios de la administración	Numero de contratos celebradoo adjudicados /total de contratos celebrados	se procedera en los lineametos requeridos en cada uno delos procesos contractuales de acuerdo a nuestro manual de contratacion vigente
2	Se evidencia que no se cumple cabalmente los procesos y reglamentación sobre principios generales que regulan la función archivística, en atención a que existen algunos expedientes que no se encuentran foliados de manera correcta, además en las caratulas de los mismos no se evidencia el diligenciamiento de la sección, subsección, serie y subserie como tampoco se evidencia el diligenciamiento en la respectiva caratula	El funcionario responsable del archivo institucional aplicara los procesos y reglamentación correspondiente al foliado y diligenciamiento de las caratulas conforme a la normatividad expedida por el archivo general de la nación	Funcionario responsable del archivo institucional	De febrero 19 de 2018 a junio 30 de 2018	100% de los expedientes foliados y con las caratulas diligenciadas conforme a la normatividad expedida por el archivo general de la nación	numero de expedientes encarpados debidamente foliados/Total expedientes foliados y encarpados	se esta procediendo en la ejecuion de un contrato degestion documntal en la organización y direccionamineto en el manejo de los diferente proceso archivisticos

Representante Legal