Resumen

Los informes pueden ser:

a) resumen ejecutivo, que tiene de una a tres páginas,

b) informe corto, que consta de una a 10 páginas y

c) informe extenso, de 11 páginas en adelante.

- Resumen Ejecutivo: Esta clase de informe breve se utiliza para:

  informar sobre el desarrollo de un acontecimiento organizacional

  dejar constancia del método llevado a cabo a lo largo de la verificación de asuntos administrativos.
  reportar eventos extraordinarios ocurridos a lo largo de una junta,

  difundir diferentes puntos sobre visitas administrativas o de verificación,

  exponer resumen de un proceso de evaluación y certificación,

  llevar a cabo resumen sobre la conducta inadecuado de un equipo (maquinaria), conjunto de individuos o de un sujeto.

  Puede tener o no portada. En caso de no tenerla se remplaza por un encabezamiento.

  En caso de no tenerla se remplaza por un encabezamiento.

  Se recomienda que el resumen incluya:

  encabezamiento, conformado por razón social, dependencia, número o código, título, lugar de origen y fecha de elaboración;

autoría del resumen ejecutivo;

objetivos;

numerales o temas;

conclusiones y recomendaciones, y

firma.

- Informe Corto: Se ofrece que este informe no tenga portada, sino encabezamiento (aunque el creador puede usar cualquier componente del informe largo que estime conveniente). Se propone que el resumen integre recursos como:
  - encabezamiento: razón social, dependencia, código, título, ciudad o municipio de origen y fecha de elaboración;
  - autoría del informe corto;
  - objetivos;
  - capítulo o capítulos;
  - conclusiones y recomendaciones (opcional), y
  - firma.

- Informe Extenso: El esquema de portada que se presenta a continuación es propio para este tipo de informe, porque identifica la organización o el área que lo genera.
  Estos elementos son propios de este tipo de informes, porque dentro de la organización es necesario identificar los responsables.
  Firmas, nombres y cargos
  Rubrica
  Líneas especiales y otros elementos esenciales para la documentación organizacional

Modelo Estandar de Control Interno DC - 036

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO PARA EL SUBSISTEMA DE CONTROL ESTRATEGICO

Fecha: Bogotá, 01 de marzo de 2010

ELABORADO POR: Judith Alejandra Vargas López

1.OBJECTIVO

Mostrar el avance del modelo estándar en el subsistema de control estratégico.

2.RESUMEN

En los meses de septiembre y octubre de 2009 se desarrolló el plan de reinducción a todos los servidores del Ministerio, en el que se trataron temas para el fortalecimiento del trabajo en equipo, la comunicación interna a través del taller sobre las “Cinco acciones de la Revolución Educativa”. Así mismo este espacio sirvió para la discusión sobre los valores y principios éticos del Ministerio: Derechos humanos y valores, trabajo en equipo, respeto y tolerancia, transparencia, servicio, responsabilidad, compromiso, justicia y equidad, honestidad, participación y confianza entre otros.

En cuanto al Desarrollo del Talento Humano se implementó la metodología para el análisis de la medición del impacto de la capacitación y se diseñó una metodología para la evaluación de la gestión por dependencias como insumo para la evaluación de desempeño, con el fin de dar cumplimiento a los acuerdos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil. El Ministerio s con el ánimo de adecuarse para responder a los retos del Plan Sectorial de Educación 2006-2010, modificó su estructura organizacional para mejorar la efectividad de respuesta al sector educativo, lo que implicó la ampliación de la planta de cargos del Ministerio.

En cuanto a la administración de riesgos se determinaron los procesos más susceptibles de riesgos de corrupción y se adelantó la identificación de los riesgos.

El garantizar la apropiación y aplicación de la carta de valores en los nuevos funcionarios presenta dificultad, dada la rotación normal de personal. Esta

observación puede aplicar también a los servidores antiguos dado que depende del compromiso individual. Se han presentado circunstancias que impiden garantizar la actualización de los servidores para el cumplimiento de sus funciones, por lo que es importante que dentro del diagnóstico de necesidades de capacitación se considere en el plan anual de capacitación.

3. CONCLUSIONES

Puede decirse que el Modelo Estándar de Control Interno presenta un alto grado de cumplimiento con una calificación de 96,02 y ubicándose en el "Rango de Cumplimiento"

4. RECOMENDACIONES

Con el ánimo de mejorar, se hacen las siguientes sugerencias:

- Continuar con las actividades de socialización la carta de valores y compromisos éticos y fortalecer el rol del Comité de Ética.
- Continuar gestionando los procesos disciplinarios en curso, garantizando la celeridad en las distintas etapas.
- Articular el plan de capacitación con las necesidades individuales de formación y desarrollo de competencias de acuerdo con los planes de mejoramiento individual.
- Fortalecer el seguimiento de los acuerdos de gestión.
- Continuar con el fortalecimiento de la cultura de administración de riesgos como una herramienta para gestionar los procesos.
- Si bien los procesos claves cuentan con un sistema de información es necesario trabajar en la integración de los mismos a fin de preservar la integridad y calidad de la información que fluye a través de los mismos.

Veronica ramirez *Judith . V.*

Veonica ramirez ruiz
Facilitador de Acompañamiento

JUDITH ALEJANDRA VARGAS LOPEZ
Facilitador de Acompañamiento

Transcriptor verónica Ramírez Ruiz