



COLEGIO CARLO FEDERICI
INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL
RESOLUCIÓN 885 DEL 28 DE FEBRERO DE 2007
PREESCOLAR, BÁSICA PRIMARIA, BÁSICA SECUNDARIA Y MEDI
IDENTIFICACIÓN DANE: 1110011042



Bogotá, Octubre 01 de 2.015

Señora
MARIA LUCIA SOTO CARO
Jefe Oficina de Control Interno
Secretaria de Educación del Distrito
La Ciudad

RADICACIÓN
CORRESPONDENCIA DE SALIDA

No. Consecutivo: RE-2015 - -481

Asunto: Plan de Mejoramiento - Colegio Carlo Federici I.E.D

Cordial Saludo

Por medio de la presente me permito remitir a su despacho el PLAN DE MEJORAMIENTO, del Colegio Carlo Federici IED.

Sin otro particular, me suscribo


ALIRIO QUINTERO BRICEÑO.
Rector



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Educación
Radicado N° E-2015-159614
Fecha: 02-10-2015 - 08:44
Folios: 5 Anexos:
Radicador: JOHN FREDY FERNANDEZ ORTIZ
Destino: 1200 - OFICINA DE CONTROL INTERNO

Tel de contacto: 2671497. Ext 103
e-mail: alquinbri@hotmail.com
Correo institucional: colcarfedericci@redp.edu.co

Anexo: 5 (cinco) Folios

c.c CLAUDIA PERILLA DAZA- Profesional de apoyo. E-MAIL cperilla@sedbogota.edu.co


05 OCT 2015

OF. CONTROL INTERNO

BOGOTÁ
HUMANA

DIRECCIÓN: Calle 14 A No. 108-78 Tel.: 267 14 97
Colcarfedericci@redp.edu.co
Bogotá D.C.

Recibí.
8 Octubre 2015
8:00 a.m



**SECRETARIA DE EDUCACIÓN DISTRICTAL
PLAN DE MEJORAMIENTO**

31/08/2015 AL 04/09/
21/09/2015

- 1 TIPO DE EVALUACION: AUDITORIA AL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS COLEGIO CARLO FEDERICI TED
- 2 PROCESO EVALUADO: VISITA DE EVALUACION
- 3 AREA EVALUADA: CONTROL DE GESTION , GOBIERNO ESCOLAR, PROCESO PRESUPUESTAL, GESTION DE TESORERIA ,ALMACEN E INVENT
- 4 RESPONSABLE: ALIRIO QUINTERO BRICEÑO RECTOR
- 5 PERIODO DE EVALUACION: VIGENCIA 2014

6 FECHA DE LA VISITA:
7 FECHA PRESENTACION DEL INFORME:
8 AUDITORE: CLAUDIA ISABEL PERILLA DAZA
9 EVALUADO: ANALISIS DOCUMENTAL

10	11	12	13	14	15	16		17	18
ASPECTOS EVALUADOS	INDICIO DE HALLAZGO	CAUSA	EFFECTO	EXPLICACION DEL AREA EVALUADA	COMPROMISO DE ACCIONES DE MEJORAMIENTO	TIEMPO		RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO O DEL COMPROMISO	ACTIVIDAD
1.GOBIERNO ESCOLAR	1.7 Al revisar las actas de reunion del Consejo Directivo, no se observo que en la vigencia 2014, este organo haya realizado seguimiento al contrato de Tienda Escolar según lo estipulado en la Resolución 219 de 1999 numeradas 2 y 3, es de suma importancia que se adelante un adecuado seguimiento y que al final del contrato se realice la evaluación final.	ADMINISTRATIVA	AFECCION DE LA GESTION	Se conformara el comité evaluador de la tienda escolar en la proxima reunion d Consejo Directivo.	Conformar este Comité evaluador desde el comienzo del contrato para que rinda informes periodicos al Consejo Directivo.	Inicio	Final	RECTOR	Los arrendat capacitan permanente manipuleador) Certificador salud (hospit
3. PROCESO CONTABLE	3.8 Al revisar las actas del Consejo directivo no se evidencia que la Contadora haya presentado los Informes contables al Consejo Directivo como lo establece el Decreto 4391 de 2008. Es importante mantener informado a las autoridades del colegio sobre los estados contables del colegio.	ADMINISTRATIVA	AFECCION DE LA GESTION	1.7 El rector manifiesta que en la proxima reunion de Consejo Directivo, la profesional contadora será invitada para que rinda el informe contable a este ente.	Continuar invitando a la contadora para rinda el informe contable, tal como lo dice la norma.	Octubre de 2015	DICIEMBRE DE 2015	RECTOR	La contabilidad se encuentra impresa, reproducida en p

<p>4. PROCESO CONTRACTUAL</p>	<p>4.1 Se verifico que el colegio cuenta con su Manual de Contratacion debidamente aprobado por el Consejo Directivo mediante Acuerdo No. 08 de julio 10 de 2014, en cumplimiento de lo establecido en el paragrafo segundo del articulo 17. Regimen de Contratacion, del Decreto 4791 de 2008 que establece que la celebracion de contratos a que haya lugar con recursos de los Fondos de servicios Educativos cuando la cuantia es inferior a los (20) S.M.L.M.V. debe realizarse con sujecion al reglamento de contratacion expedido por el Consejo Directivo con el fin de garantizar que el colegio realice la contratacion de la institucion de acuerdo a los principios de transparencia, economia, publicidad y responsabilidad, de conformidad con los postulados de la funcion administrativa. Folio 39 al 43. No obstante al revisar el Manual de Contratacion, se observo que este no se encuentra actualizado con las directrices establecidas en la Circulares No. 16 del 22 de abril de 2014 y No. 30 del 25 de julio de 2014 armonizados con el Decreto 1510 de 17 de julio de 2013, por el cual se reglamenta al Sistema de Compras y Contratacion Publica, por lo tanto se establece un hallazgo administrativo y se recomienda incluir las acciones correctivas correspondientes en el plan de mejoramiento que suscriba la institucion educativa. 4.4 Se reviso en contrato de arrendamiento de la Tienda Escolar con la arrendataria Maria Leonor Forero, con el objeto de alquilar un espacio dentro de las instalaciones del colegio para uso exclusivo</p>	<p>ADMINISTRATIVA</p>	<p>AFECCION DE LA GESTION</p>	<p>El Manual de Actos y Contratos se actualizará con las directrices y normatividad vigente y se pasará en la proxima reunión dl Consejo Directivo para ser aprobado por este ente.</p>	<p>Elaborar el manual de contratacion desde el comienzo de cada vigencia, con toda la normatividad vigente, para que el Consejo Directivo lo apuube.</p>	<p>Octubre de 2015</p>	<p>Marzo de 2016</p>	<p>Rector</p>	<p>El manual de contratacion se apuueb por parte d Directivo</p>
<p>6. ALMACENE INVENTARIOS</p>	<p>6.4 Verificacion aleatoria de inventario individual por dependencias: - Laboratorio de Fisica: En revision con la almacenisista del colegio, se encontro lo estipulado en la planilla de inventario individual. Mapoteca: se encontro lo estipulado en la planilla de nventario individual. -Rectoria:Se encontro lo estipulado en la planilla de inventario individual. -Enfermeria: se encontro lo estipulado en la planilla de inventario individual. -Coordinacion: Se encontro lo relacionado en la planilla de Inventario Individual. - Laboratorio de quimica: Al revisar el inventario del laboratorio de quimica se encontraron en un varios reactivos venidos encerrados en un cuarto ; al entrevistar a la profesora de quimica de la jornada tarde, ella manifiesto que el laboratorio de quimica es un aula de clase, no son instalaciones apropiadas para laboratorio y que esos reactivos presentan unos olores muy fuertes que le han causado inconvenientes con su salud. Que en general no se ha realizado control sobre el tema de los reactivos y que hay varios que no tienen marquilla para establecer fechas de vencimiento. Se anexa fotografia del sitio donde se encuentran los reactivos. Se incumplen los lineamientos establecidos en la ley 1252 de 2008 por la cual se dictan normas prohibidas en materia ambiental relacionadas con el manejo de residuos peligrosos. Se establece un hallazgo administrativo y se recomienda incluirlo en el plan de mejoramiento.</p>	<p>ADMINISTRATIVA</p>	<p>AFECCION DE LA GESTION</p>	<p>La SED ha realizado varias capacitaciones a los administrativos, donde les ha dicho que están elaborando un modelo estandar de tablas de relación documental para los colegios, y que cuando la terminen la socializaran y se pondra en marcha unificados.</p>	<p>El colegio continua con la labor de tener los archivos organizados en carpetas cronológicamente, y cuando lleguen las directrices de la SED se procederá a elaborar las TRD.</p>				<p>Se pondra e cuando este las TRD por SED.</p>

6. ALMACEN E INVENTARIOS	<p>6.4 Verificación aleatoria de inventario individual por dependencias: - Laboratorio de Física: En revisión con la almacenera del colegio, se encontro lo estipulado en la planilla de inventario individual. Mapoteca: se encontro lo estipulado en la planilla de inventario individual. Receptor: se encontro lo estipulado en la planilla de inventario individual. Enfermería: se encontro lo estipulado en la planilla de inventario individual. Coordinación: se encontro lo relacionado en la planilla de inventario individual. Laboratorio química: Al revisar el inventario del laboratorio de química se encontraron en un varios reactivos vendidos encerrados en un cuarto, al entrevistarse a la profesora de química de la jornada tarde, ella manifestó que el laboratorio de química es un aula de clase, no son instalaciones apropiadas para laboratorio y que esos reactivos presentan unos olores muy fuertes que le han causado inconvenientes con su salud. Que en general no se ha realizado control sobre el tema de reactivos y que hay varios que no tienen marquilla para establecer fechas de vencimiento. Se anexa fotografía del sitio en donde se encuentran los reactivos. se incumplen los lineamientos establecidos en la ley 1292 de 2008 por la cual se dictan normas prohibidas en materia ambiental relacionadas con el manejo de residuos peligrosos. Se establece un hallazgo administrativo y se recomienda incluirlo en el plan de mejoramiento.</p>	ADMINISTRATIVA	AFECTACIÓN DE LA GESTIÓN	Se elaborara oficio a la Dra Yolanda Cuelas de la direccion de servicios administrativos con el fin de que se gestione la vista por parte de la Secretaria Distrital de Ambiente como se ha venido realizando en otros colegios, para poder avanzar con este proceso.	El colegio radicara la solicitud para el retiro urgente de estos elementos, y así cumplir con lo normado.	Octubre de 2015	DICIEMBRE DE 2015	RECTOR	Ninguna
7. MAPA DE RIESGOS	<p>7.1 Realizado el seguimiento al mapa de riesgos se evidencio en entrevista con la responsable, Señora Maria Eugenia Forero que ella ha estado en comunicación con la asesora de la localidad Forthton para recibir orientación. Que el mapa de riesgos se subio pero cambiaron la metodología, el colegio esta pendiente de la aprobación de los riesgos para realizar seguimiento. En ese orden de ideas se establece un hallazgo administrativo y se recomienda incluirlo en el plan de mejoramiento.</p>	ADMINISTRATIVA	AFECTACIÓN DE LA GESTIÓN	Se elaborará oficio a la oficina encargada en la SED para que nos indiquen de la aprobación de los riesgos y cuando se puede empezar a realizar el seguimiento de estos.	El colegio radicará oficio urgente para saber cuando se puede empezar a hacer el seguimiento de estos riesgos.	Octubre de 2015	DICIEMBRE DE 2015	RECTOR	Comunicación con la Aseso localid de para recibir le directrices sc tema.

8 DIRECTIVA 003 DE 2013	<p>8.1 En el desarrollo de la auditoría se observó que la institución educativa viene socializando las normas archivísticas, ha realizado talleres con el fin de organizar sus archivos documentales, pero para la fecha de la visita, el colegio no ha implementado las Tablas de retención Documental.</p> <p>8.3 Se verificó con la Secretaría de rectoría que para el manejo de la correspondencia se lleva una planilla de la correspondencia recibida por la institución, además se lleva una base de datos en donde se registra la información de las planillas; esto para la correspondencia que se recibe, el inconveniente surge en que el colegio no realizase seguimiento a las respuestas que se emiten pues estas salen por la secretaría académica y no se reporta a la secretaría de rectoría la fecha de salida ni el contenido. Se incumple de esta manera lo estipulado en la Directiva 003 de 2013 numeral 1.2 que indica que establece las directrices para prevenir acciones frente a la pérdida de documentos. Se establece un hallazgo administrativo.</p>	ADMINISTRATIVA	AFECTACIÓN DE LA GESTIÓN	<p>La SED ha realizado varias capacitaciones a los administrativos, donde les ha dicho que están elaborando un modelo estándar de tablas de retención documental para los colegios, y que cuando la terminen la socializaran y se pondrá en marcha unificados.</p>	<p>El colegio continúa con la labor de tener los archivos organizados en carpetas cronológicamente, y cuando lleguen las directrices de la SED se procederá a aplicar las TRD.</p>	Octubre de 2015	Diciembre de 2015	<p>Depurar el archivo nuevo y el vigente manteniendo organizado cronológicamente</p>	<p>Esperar las directrices de la SED, para aplicarlas de la manera adecuada a las TRD.</p>
-------------------------	--	----------------	--------------------------	--	--	-----------------	-------------------	--	--

ALIRIO QUINTERO BRICEÑO
RECTOR
COLEGIO CARLO FEDERICI IED