



SECRETARIA DE EDUCACIÓN DISTRITAL
PLAN DE MEJORAMIENTO

1	TIPO DE EVALUACION:	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	6	FECHA DE LA VISITA:	28/11/2014 a 09/12/2014
2	PROCESO EVALUADO:	FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS	7	FECHA PRESENTACIÓN DEL INFORME:	30/03/2015
3	AREA EVALUADA:				
4	RESPONSABLE:	OFICINA DE CONTROL INTERNO	8	AUDITORES:	ELVIDIA CASTILLO MOSQUERA
5	PERIODO DE EVALUACIÓN:	VIGENCIA 2013	9	EVALUADO:	FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS COLEGIO MIGUEL DE CERVANTES IED VIGENCIA 2

10	11	12	13	14	15	16		17	18	19
						TIEMPO	TIEMPO			
ASPECTOS EVALUADOS	INDICIO DE HALLAZGO	CAUSA	EFEECTO	EXPLICACIÓN DEL ÁREA EVALUADA	COMPROMISO DE ACCIONES DE MEJORAMIENTO	Inicial	Final	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	ACTIVIDADES PENDIENTES
GOBIERNO ESCOLAR	No se evidenció la ejecución de control y seguimiento a la adecuada ejecución del Contrato de Tienda Escolar para la vigencia auditada.	El seguimiento a parte del comité pero no se reportó al Consejo Directivo en sus reuniones ordinarias.	Posible incumplimiento a las directrices dadas en la Resolución 219 de 1999.	Como ya se indico el seguimiento se hizo pero no fue tratado en las reuniones ordinarias del Consejo Directivo.	Disposición inmediata del Comité de Tienda Escolar a fin de adelantar el seguimiento y control al contrato para la vigencia actual y hacer reportes al Consejo Directivo en sus reuniones ordinarias.	20/01/2015	04/12/2015	Rector, Secretarios del Comité de Tienda Escolar y Consejo Directivo.	Elección e instalación del Comité de Tienda Escolar para la vigencia actual, explicación de sus funciones y diseño de formatos para adelantar la labor de seguimiento y control	Reporte semanal de recibo a satisfacción e informe mensual al Consejo Directivo.
PRESUPUESTO VIGENCIA 2013	Se evidenció una baja ejecución presupuestal del 61% que obedece a la baja ejecución en los rubros descritos en el informe.	Los proyectos de inversión fueron requeridos a los docentes jefes de área y los mismos fueron viabilizados en el formato dispuesto para ello, al momento de la contratación no se logró que los proponentes cumplieran con los requisitos contractuales en cuanto a documentos.	No ejecución del 100% del presupuesto e incidiendo en el PEI por no desarrollarse la totalidad de los proyectos propuestos por las áreas y repercutiendo en los estudiantes quienes no recibieron los beneficios propuestos.	Las invitaciones públicas se adelantaron a fin de poder seleccionar los proponentes que cumplieran con los requisitos y poder suplir así los requerimientos hechos en cuanto a materiales y los procesos propios de cada proyecto formulado.	Buscar todas las alternativas posibles a fin de poder alcanzar una ejecución del 100% del presupuesto para la vigencia actual y las futuras. Establecer en el Manual de Contratación todos y cada uno de los requisitos para la contratación de mínima cuantía de conformidad con el Decreto 4791 de 2008 y las demás normas vigentes en esta materia.	20/01/2015	04/12/2015	Rector, Consejo Directivo y Auxiliar Financiero.	Elaboración y aprobación del Manual de Contratación actualizado a las normas vigentes y socialización del mismo con todos los integrantes del Consejo Directivo y demás miembros de la comunidad educativa.	Reuniones mensuales según cronograma dispuesto para ello y aplicación de las invitaciones públicas necesarias para alcanzar la meta de ejecución del 100% del presupuesto.

EVALUACION A LA EJECUCION DE GASTOS	Evidencia de inconsistencias en el pago de seguridad social, no reposa la planilla de pago de la seguridad social del contratista, planilla de pago correspondiente a otro período al del servicio prestado, carné de salud como beneficiario en los comprobantes de egreso relacionados en el informe (22comprobantes de gereso)	Falta de control por parte del Auxiliar Financiero al momento de la recepción de documentos, partiendo del principio de la buena fe de quienes contrataron.	No adelantar una adecuada labor en el desarrollo de las funciones propias de quienes están encargados del FSE	El Auxiliar Financiero se confió de la buena fe de quienes aportaban los documentos por tratarse de personas con quienes se había venido contratando y de quienes probablemente no se debía desconfiar.	Generar acciones de control y seguimiento de toda la información que brinda el Fondo de Servicios Educativos, estar atentos a la actualización de la misma, requerir a todos y cada uno de los contratistas involucrados en dichas deficiencias a fin de que subsanen las mismas aportando los documentos propios de cada una de ellas.	20/01/2015	01/04/2015	Rector en su condición de ordenador del gasto y Auxiliar Financiero como persona responsable de la preparación y presentación de informes documentales sobre el FSE	Requerimiento a todos y cada uno de los contratistas involucrados en las deficiencias reportadas para que subsanen los documentos allegados en su oportunidad y por tratarse de seguridad social que adelanten las acciones necesarias ante las empresas correspondientes y puedan así cumplir con dichos requisitos. Ya se adelantaron los requerimientos a todos los contratistas involucrados y se adjunta al presnete certificación d epago de Orlando Yasno Cuesta.	Alcanzar el 100% de subsanación de los documentos faltantes en cuanto a los aportes de seguridad social. Continuar requiriendo a los contratistas para que alleguen la documentación correspondiente.
EVALUACION A LA EJECUCION DE GASTOS	No adecuado manejo del programa SIG "Sistema de Inventarios de Pagaduría".	No contar con la adecuada capacitación en el manejo del programa referido.	Reporte de información incompleta evidenciand ose en la incoherencia e incogruencia de los informes que se dan a los entes que los requieren.	Falta de capacitación en el manejo del programa referido.	Buscar la capacitación desde la SED con las depedencias competentes, abrir invitación pública a fin de adquirir un programa actualizado que permita el mejor manejo y disposición de la información pertinente al FSE.	20/01/2015	01/05/2015	Rector, Consejo Directivo, Comité de Compras y Auxiliar Financiero	Elaboración del Plan de Mejoramiento, diseño e implementación del proceso contractual para adquirir el programa contable actualizado.	Ejecución de las acciones pertinentes a la adquisición del programa contable y la capacitación en el manejo del mismo. Desarrollo de las acciones propuestas en el plan de mejoramiento.

EVALUACION A LA EJECUCION DE GASTOS	Supuesta duplicidad de comprobantes de egreso con diferente beneficiario, concepto y fecha como se indica en el informe	Mala comunicación con la auditora y falta de manejo de archivo por parte del colegio	Posible incumplimiento a las disposiciones contenidas en la Guía de Apoyo de 2013 para los FSE, mal manejo de la información.	La información no se venía manejando de acuerdo con las disposiciones vigentes en esta materia y una mala comunicación con la funcionaria auditora.	Ubicación inmediata de los comprobantes relacionados como duplicados y aclaración de cada uno de ellos. Mejora en el manejo del archivo desde las disposiciones vigentes en esta materia	20/01/2015	01/05/2015	Rector y Auxiliar Financiero	Ubicación inmediata de los comprobantes relacionados como duplicados y disposición del archivo de conformidad con las disposiciones emanadas desde la SED. Inclusión en el presente plan de mejoramiento.	Ejecución de las acciones pertinentes a la adquisición del programa contable y la capacitación en el manejo del mismo. Desarrollo de las acciones propuestas en el plan de mejoramiento.
EVALUACION A LA EJECUCION DE GASTOS	Se nombra ciertos comprobantes de egreso correspondientes al rubro de mantenimiento de la entidad, que presentan deficiencias en cuanto a la descripción de cantidades, valores unitarios de manera global...	Mala comunicación con la auditora por cuanto se nombra ciertos comprobantes pero no se relacionan y mucho menos se describen.	No se puede tener certeza sobre lo informado por la auditora.	NO existe explicación válida por cuanto no hay certeza sobre lo informado.	Capacitación oportuna y eficaz en las normas y manejo de los FSE .	20/01/2015	01/05/2015	Rector y Auxiliar Financiero. Miembros del Consejo Directivo de la vigencia actual.	Capacitación en el Manejo de los FSE. Se proyectó capacitación con los integrantes del Consejo Directivo a fin de exponer el nuevo Manual de Contratación para su aprobación en el cual se incluye la actualización a las normas vigentes a fin de no volver a cometer los errores mencionados.	Aplicación oportuna de todas y cada una de las acciones propuestas en el plan de mejoramiento.
PROCESO CONTABLE	No se observó la existencia de las conciliaciones bancarias de los saldos de las cuentas de ahorro y corriente.	Mala comunicación con la auditora.	Incluir el hallazgo en el plan de mejoramiento	Las conciliaciones existen y no fueron auditadas por mala comunicación con la funcionaria.	Disposición de las conciliaciones a fin de que sean auditadas en el momento que sean solicitadas.	20/01/2015	20/01/2015	Auxiliar Financiero	Disposición de los documentos requeridos, ya fueron enviados en la comunicación de explicación al informe preliminar fueron relacionados en los archivos adjuntos.	No falta ninguna acción por adelantar, porque las conciliaciones si existen de ya fueron allegadas.

PROCESO CONTABLE	Que supuestamente no se cuenta con la información tributaria para verificar lo correspondiente a las obligaciones por parte del colegio, supuestos excedentes que no fueron informados por el contador, no verificación en la Secretaría de Hacienda Distrital sobre el estado actual del colegio.	Mala comunicación con la auditora.	Incluir el hallazgo en el plan de mejoramiento	El colegio para la vigencia auditada se encontraba a paz y salvo por concepto de los impuestos que debe declarar tanto en la DIAN como los impuestos Distritales.	Elaborar el plan de mejoramiento y seguir al pie de la letra las acciones propuestas a fin de mejorar los procesos en los cuales se encontraron deficiencias.	20/01/2015	20/01/2015	Rector y Auxiliar Financiero	Elaboración de plan de mejoramiento y puesta en desarrollo del mismo. Se adjunta al presente plan de mejoramiento copia de los pagos efectuados por el colegio en las vigencias 2012, 2013 inicio del 2014	Seguir al pie de la letra las acciones dispuestas para mejorar los procesos.
PROCESO CONTABLE	No se evidencia la ejecución de los procesos requeridos para que las cuentas del colegio sean excentas del impuesto al 4 por mil.	Desconocimiento del proceso por falta de capacitación.	El pago de un impuesto a colegio esta excento.	Desconocimiento de los procedimientos pertinentes.	Ubicación y diligenciamiento del formato diseñado para tal efecto, radicación ante los bancos en los cuales el colegio tiene cuentas para así alcanzar la exención recomendada.	20/01/2015	01/04/2015	Rector y Auxiliar Financiero	Ubicación del formato, diligenciamiento del mismo y radicación ante los bancos, ya se radicó la correspondiente solicitud y se adjunta copia al presente plan de mejoramiento.	Hacer seguimiento a cada respuesta de los bancos.
PROCESO CONTABLE	Incumplimiento de algunas de las funciones del contador en especial lo referente a la emisión del procedimiento del plan de manejo contable, proceso de tesorería, manejo de almacenes e inventarios.	No inclusión de estas obligaciones en el contrato para la vigencia auditada	Posible incumplimiento en la vigencia auditada del PGCP y de las disposiciones emanadas desde la SED en este sentido.	Por desconocimiento no se incluyeron estas obligaciones en el contrato suscrito con el contador.	Para la invitación pública que busca contratar este servicio se tendrán en cuenta todas y cada una de las observaciones hechas por el auditor para la vigencia actual y las futuras.	20/01/2015	01/05/2015	Rector, Consejo Directivo y Auxiliar Financiero.	Proyección de la invitación pública para contratar el servicio de contador incluyendo todas las observaciones hechas por el auditor.	Seguimiento a cada una de las acciones propuestas en el presente plan de mejoramiento.

PROCESO CONTRACTUAL	No se realizó control y seguimiento al contrato de tienda escolar para la vigencia auditada	Como ya se indicó el control se hizo por quienes tenían asignada dicha función, no se reportó dicho seguimiento al Consejo Directivo en sus reuniones ordinarias.	Supuesto incumplimiento a lo establecido en el artículo 10 de la Resolución 234 de 2010.	No se reportó el seguimiento al Consejo Directivo en sus sesiones ordinarias, pero el mismo se hizo por parte de quienes tenían asignada la función para la vigencia auditada.	Incluir en el plan de mejoramiento la recomendación hecha, elección e instalación del comité de seguimiento y control al contrato de tienda escolar para la presente vigencia y las futuras.	20/01/2015	04/12/2015	Rector, Consejo Directivo, Auxiliar Financiero y miembros del Comité de Tienda Escolar.	Elaboración de plan de mejoramiento y puesta en desarrollo del mismo, definición de formatos para adelantar el seguimiento semanalmente y así poder reportarlo en las reuniones ordinarias del Consejo Directivo.	Seguimiento a cada una de las acciones propuestas en el presente plan de mejoramiento.
PROCESO CONTRACTUAL	Incumplimiento en el pago de los canones de arrendamiento pactado, no pago oportuno del mismo.	Falto más seguimiento a la ejecución del contrato de tienda escolar y no se reportó el oportuno respecto del e al Consejo Directivo.	Posible incumplimiento por parte del arrendatario a las obligaciones pactadas en el contrato respecto del canon de arrendamiento y falta de seguimiento por parte del Consejo Directivo.	No se adelanto el control al contrato según el deber ser por desconocimiento de dicho procedimiento.	Elaborar el plan de mejoramiento y seguir al pie de la letra las acciones propuestas a fin de mejorar los procesos en los cuales se encontraron deficiencias.	20/01/2015	01/10/2015	Rector, Consejo Directivo, Auxiliar Financiero y miembros del Comité de Tienda Escolar.	Elaboración de plan de mejoramiento y puesta en desarrollo del mismo.	Seguimiento a cada una de las acciones propuestas en el presente plan de mejoramiento.
PROCESO CONTRACTUAL	Presunto incumplimiento a lo establecido en el numeral 11, artículo 11 del Decreto 4791 de 2008 por contrato del instructor de la banda musical de paz del colegio.	El contrato suscrito por este concepto cuenta con el aval del Consejo Directivo del colegio como instructor de la norma citada y no se requiere de solicitud a la SED como lo indica la auditora.	No se considera que tenga efectos de algún tipo por cuanto el contrato esta ajustado a las normas regulan.	El contrato esta ajustado a las normas que lo regulan.	Adelantar las acciones necesarias a la especificidad del contrato relacionado, por cuanto se hara la respectiva consulta.	20/01/2015	01/05/2015	Rector, Consejo Directivo.	Elaboración de plan de mejoramiento y puesta en desarrollo del mismo, elaboración de la solicitud correspondiente a la Secretaría de Educación a fin de obtener un concepto respecto de la plicación de la norma citada para este tipo de contratación.	Seguimiento a cada una de las acciones propuestas en el presente plan de mejoramiento.

<p>PROCESO CONTRACTUAL</p>	<p>Cumplimiento de los requisitos en materia contractual establecidos en el Manual de contratación adoptado por el Consejo Directivo del Colegio para la Vigencia Auditada en citados numerales anteriores del informe ejecutivo.</p>	<p>La supuesta no exigencia de documentos a los proveedores, la firma de la minuta y soportes. Ello debido a mala comunicación con la auditora.</p>	<p>Supuesto incumplimiento a lo establecido en el Manual de Contratación adoptado por el colegio y las normas de materia contractual vigentes.</p>	<p>El colegio en la medida que ha venido desarrollando los procesos, se ha ajustado a lo dispuesto en el Manual de Contratación y las demás disposiciones vigentes.</p>	<p>Actualización del manual de Contratación acorde con las observaciones hechas, las normas de Capacitación de los funcionarios y adquisición del programa contable que permita manejar adecuadamente dichos procesos.</p>	<p>20/01/2015</p>	<p>01/05/2015</p>	<p>Rector, Auxiliar Financiero y Consejo Directivo.</p>	<p>Elaboración de plan de mejoramiento y puesta en desarrollo del mismo.</p>	<p>Seguimiento a cada una de las acciones propuestas en el presente plan de mejoramiento.</p>
<p>EVALUACION MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS</p>	<p>Manejo de inventarios con el programa de Sistema de Inventario de Pagaduría, no están cuantificados en cantidad y valor, falta de serial y número de placa.</p>	<p>Falta de capacitación del funcionario y actualización en los procesos.</p>	<p>Falta de una relación real y efectiva de los inventarios del colegio, en el futuro puede constituirse como un hallazgo de tipo disciplinario.</p>	<p>Falta de capacitación del funcionario encargado del manejo de inventarios.</p>	<p>Solicitar al nivel central la capacitación respectiva, hacer seguimiento y control de a las actividades propuestas en el presente plan de mejoramiento. Levantar inventarios, cuantificar codificar los elementos que lo integran.</p>	<p>20/01/2015</p>	<p>01/05/2015</p>	<p>Funcionario encargado de almacén, Rector y Auxiliar Financiero.</p>	<p>Elaboración de plan de mejoramiento y puesta en desarrollo del mismo.</p>	<p>Seguimiento a cada una de las acciones propuestas en el presente plan de mejoramiento.</p>
<p>EVALUACION MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS</p>	<p>No cuantificación de elementos de laboratorio de química y física.</p>	<p>Falta de capacitación del funcionario y actualización en los procesos.</p>	<p>Falta de una relación real y efectiva de los inventarios del colegio, en el futuro puede constituirse como un hallazgo de tipo disciplinario.</p>	<p>Falta de capacitación del funcionario encargado del manejo de inventarios.</p>	<p>Solicitar al nivel central la capacitación respectiva, hacer seguimiento y control de a las actividades propuestas en el presente plan de mejoramiento. Levantar inventarios, cuantificar codificar los elementos que lo integran.</p>	<p>20/01/2015</p>	<p>01/05/2015</p>	<p>Funcionario encargado de almacén, Rector y Auxiliar Financiero.</p>	<p>Elaboración de plan de mejoramiento y puesta en desarrollo del mismo.</p>	<p>Seguimiento a cada una de las acciones propuestas en el presente plan de mejoramiento.</p>

CUMPLIMIENTO DIRECTIVA 003 DE 2013	Revisada la gestión documental que reposa, se evidencia que los documentos no encuentran debidamente archivados, ni organizados por orden cronológico, carecen de foliación, y la misma se encuentra fragmentada en dependencias.	Falta de capacitación de los funcionarios que manejan la documentación en tanto de entrada como de salida.	No tener una óptima gestión documental, lo que implica desorden en el manejo de la información.	Desconocimiento del manejo de la documentación de acuerdo con el SIG	Solicitud de capacitación en este sentido a las dependencias competentes del nivel central. Correcto diligenciamiento de los instrumentos de control de la correspondencia.	20/01/2015	01/05/2015	Rector, funcionarios encargados del manejo de la documentación de correspondencia y demás propia del colegio.	Proceso de capacitación, diseño de instrumentos de control al manejo de la documentación y correspondencia de entrada y salida, codificación de la misma.	Implementación de las estrategias de manejo de conformidad con lo establecido en la Directiva 003 de 2013.
CUMPLIMIENTO DIRECTIVA 003 DE 2013	Revisada la gestión documental para atender quejas y reclamos se evidenció que se dio respuesta oportuna a los mismos, pero que no se cuenta con aplicativo especial de radicación de registro de correspondencia interna y externa.	Falta de capacitación de los funcionarios que manejan la documentación en tanto de entrada como de salida.	No tener una óptima gestión documental, lo que implica desorden en el manejo de la información.	Desconocimiento del manejo de la documentación de acuerdo con el SIG	Solicitud de capacitación en este sentido a las dependencias competentes del nivel central. Correcto diligenciamiento de los instrumentos de control de la correspondencia.	20/01/2015	01/05/2015	Rector, funcionarios encargados del manejo de la documentación de correspondencia y demás propia del colegio.	Proceso de capacitación, diseño de instrumentos de control al manejo de la documentación y correspondencia de entrada y salida, codificación de la misma.	Implementación de las estrategias de manejo de conformidad con lo establecido en la Directiva 003 de 2013.

19

SEGUIMIENTO

Hallazgo CERRADO según
acta de fecha 23 de octubre
del 2015

ABIERTO

HALLAGOS
DISCIPLINARIO ABIERTO

Hallazgo CERRADO según
acta de fecha 23 de octubre
del 2015

Hallazgo CERRADO según
acta de fecha 23 de octubre
del 2015

Hallazgo CERRADO según
acta de fecha 23 de octubre
del 2015

ABIERTO

Hallazgo CERRADO según
acta de fecha 23 de octubre
del 2015

Hallazgo CERRADO según
acta de fecha 23 de octubre
del 2015

Hallazgo CERRADO según
acta de fecha 23 de octubre
del 2015

Hallazgo CERRADO según
acta de fecha 23 de octubre
del 2015

Hallazgo CERRADO según
acta de fecha 23 de octubre
del 2015

Hallazgo CERRADO según
acta de fecha 23 de octubre
del 2015

Hallazgo CERRADO según
acta de fecha 23 de octubre
del 2015

Hallazgo CERRADO según
acta de fecha 23 de octubre
del 2015

Hallazgo CERRADO según
acta de fecha 23 de octubre
del 2015

Hallazgo CERRADO según
acta de fecha 23 de octubre
del 2015

Hallazgo CERRADO según
acta de fecha 23 de octubre
del 2015
