



COLEGIO ENRIQUE OLAYA HERRERA
Institución Educativa Distrital



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

“OLAYISTAS CONSTRUYENDO PROYECTO DE VIDA PARA EL DESARROLLO CIUDADANO”
DANE: 11100130019 NIT: 830.110.203-1

Bogotá, D.C., 13 de Julio de 2015



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Radicado N° **E-2015-108603**
Secretaría de Educación Fecha: 13-07-2015 - 11:41
Educación Folios: 4 Anexos:
Radicador: YOLANDA ROJAS DIAZ
Destino: 1200 - OFICINA DE CONTROL INTERNO

Doctora:
MARIA LUCY SOTO CARO
Jefe de Control Interno
Secretaría de Educación del Distrito

Asunto: Plan de Mejoramiento

Cordial Saludo:

Para los fines pertinentes me permito remitir 3 folios con Plan de Mejoramiento según formato establecido en el aplicativo ISOLUCION.

Cordialmente

EDGAR RIVEROS-LEAL
Rector

Proyectó: Ana Alexandra Cepeda L.
Secretaria Rectoría

Φ 240/11
13 JUL 2015
OF. CONTROL INTERNO



PLAN DE MEJORAMIENTO

1 TIPO DE EVALUACIÓN: SISTEMA DE CONTROL INTERNO

2 PROCESO EVALUADO: FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

3 AREA EVALUADA: RECTORIA - PASADUELA - ALMACEN

4 RESPONSABLE: OFICINA DE CONTROL INTERNO

5 PERIODO DE EVALUACIÓN: N/A

6 FECHA DE LA VISITA: 20/03/2015

7 FECHA PRESENTACIÓN DEL INFORME: 20/03/2015 al 13/04/2015

8 AUDITORES: FEDERICO LEOPOLDO MOLINA ORTIZ - VANESSA ALEXANDRA CASTILLA RÍVALDO

9 EVALUADOR: EDGAR RIVEROS LEAL - GUILLERMO URIBE CHARRY - BLANCA LINES CORREDOR

10	11	12	13	14	15	16		17	18	19
						TIEMPO	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO			
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	2.5 Presente Incumplimiento de Funciones Consejo Directivo (1 a 4).	Desatenciones de Manual de Convocatoria para elecciones menores a 20 SNLV.	Realizar continueo no acorde totalmente a las normas		Actualizar los manuales de Convocatoria y reglamentos Incorporando las últimas circulares que para el efecto aplican.	Julio	Diciembre	Rectoría-Auxiliar Financiero-Contador		
Gobierno Escolar	2.7 Se verificó que las actas firmadas por el Mando ejecutivo para su diligenciamiento SSC/IT/06/Asa de Reñón del aplicativo de SOLUCIÓN, pero se observó que no se encuentran foliadas ni numeradas.	No foliar ni numerar actas de Consejo Directivo.	Se pudo presentar la pérdida de información y no se puede realizar en una auditoría.		Foliar y numerar las actas de Consejo Directivo para poder tener los datos de las reuniones que pertenecen.	Julio	Diciembre	Rectoría- Secretarías Rectoría.		
Gobierno Escolar	2.8 Se observó que en la vigencia 2014 se constituyó el Comité de Mantenimiento pero no se integró el Gestor de Áreas. Toda vez que el Comité de Mantenimiento debe convocar a todas las reuniones que se lleven a cabo, incumpliendo los artículos 12 y 19 del Manual de Convocatoria de la SED.	Falta de preparación y organización de la convocatoria para la reunión.	No contar con la asistencia correcta del funcionamiento, aunque se recibe de manera permanente a Reñón en cada momento del año.		Comunicar al gestor a todas las reuniones.	Julio	Diciembre	Rectoría- Secretarías Rectoría.		
Gobierno Escolar	2.9 No se observó que el Comité de Mantenimiento aprobó para la vigencia 2014 el Plan de Mantenimiento de la Entidad de acuerdo a lo establecido en el artículo 12 del Manual de Convocatoria y Mantenimiento de los Compañeros de la SED.	No tener por parte del comité una programación general de los aspectos de mantenimiento en el año.	Dificultades en la ejecución de algunos proyectos de inversión.		Someter a discusión y aprobación el plan de mantenimiento general a dicho comité.	Julio	Diciembre	Rectoría- Secretarías Rectoría.		
Presupuestal	3.4 Ejecución consecutiva al 61%, evidenciándose que en el rubro de proyectos de inversión, la ejecución fue del 99% especialmente en los rubros 3313, 3316, 3317 y 33111.	Alfabetización presupuestal falta a los líderes de algunos proyectos			Realizar mejor seguimiento tanto a los proyectos como a las áreas y jornadas.	Julio	Diciembre	Rectoría-Auxiliar Financiero-Secretarías Rectoría.		
Presupuestal	3.5.1 Los valores reintegrados no están acorde con los pagos.	Falta de mayor asesoría y comunicación entre contador y Auxiliar Financiero para el seguimiento de Reñón.	Presente incumplimiento de la normalidad.		Oficiar al Contador y Auxiliar Financiero, realizar conciliaciones por parte de Reñón.	Julio	Diciembre	Rectoría-Auxiliar Financiero-Secretarías Rectoría.		
Presupuestal	3.5.2 Se verificó que el 100% de los comprobantes de compra se obtienen en el sistema de compras de la RUT, CÁMARA DE COMERCIO Y ANTECEDENTES.	Posibles dificultades en la documentación y apoyo de la Reñón y falta de mayor seguimiento a la labor por parte de Reñón.	Documentación incompleta al momento de la auditoría, algunos rubros que no se están solicitando la documentación completa.		Oficiar al Auxiliar Financiero para que solicite todos los comprobantes de compra y archivo de manera lógica la documentación a fin de tener revisión periódica por parte de Reñón.	Julio	Diciembre	Rectoría-Auxiliar Financiero-Secretarías Rectoría.		
Presupuestal	3.5.3 No se evidenció que los libros de actas cumplan los requisitos de ley, así mismo en los soporte allegados (Folio 246 al 283 de oficio E-2015-84364 de fecha 27 de mayo de 2014), no se evidenció constancia de entrega a los EPS, no se evidenció como soporte válido para evidenciar el pago en la respectiva vigencia consecutiva que el único soporte válido es el comprobante de pago de planilla, respecto de los folios 200, 281, 286 los mismo si bien tiene comprobante de pago no son válidos en el sentido de que no están relacionados dentro de la vigencia de pago, por lo tanto, se debe solicitar el informe en el informe preliminar numeral 3.5.3.	Posibles dificultades en la documentación por parte de Auxiliar Financiero y falta de mayor seguimiento de Reñón.	Documentación incompleta al momento de la auditoría lo que supone que no se están solicitando la documentación completa.		Oficiar al Auxiliar Financiero para que solicite todos los requisitos de proceso de documentación a fin de tener revisión periódica por parte de Reñón.	Julio	Diciembre	Rectoría-Auxiliar Financiero-Secretarías Rectoría.		
Presupuestal	3.5.4 En la verificación de los gastos por concepto pagos al proveedor ALMACEN TURK TDA se observó que no se evidenció constancia de entrega de los comprobantes de compra verificados por monitores y/o docentes ni registros de los vehículos.	No se solicitó en la librería al momento de la auditoría la información cada salida.	En la respuesta al informe por parte de la institución se explicó dicha situación y se incorporaron los datos de todos los vehículos que pasan al exterior.		Se incorpora dicha información solicitada en cada salida efectuada.	Julio	Diciembre	Rectoría-Auxiliar Financiero-Secretarías Rectoría. Coord. 40 horas.		

Presupuestal	3.5.5 Incumplimiento de funciones al emitir una omisión del auditor (Inscripción con fines de pago), en el perfeccionamiento de los contratos.	Falta seguimiento de Rectoría en este aspecto	Comunicación incompleta al soporte que no se está actualizando la documentación completa.			Diciembre	Rectoría- Auxiliar Finanzas- Secretaria Rectoría.
Contable	4.1 Las actas de apertura de los Libros Oficiales (Mater y Balances, Libro Diario y Auxiliares) no se encuentran elaboradas, incumpliendo lo definido en el numeral 7 del Art 6 del Decreto 0731 de 2006.	Falta de cumplimiento de las funciones y de seguimiento por parte del Rector				Julio	Rectoría- Auxiliar Finanzas- Secretaria Rectoría.
Contractual	5.1.2 Aclaración respecto al cobro de cuotas a las micofamilias para la venta a los estudiantes y profesores (según el numeral 16 de la circular 27 de papapuri, internet, etc.), lo que va en el 2007, en el marco de la política de calidad educativa, en la que se estableció que la prioridad es el pago de derecho estudiantil y servicios complementarios, así como el pago de los servicios de alimentación, que debe incluir las fotocopias, internet y papelería que necesitan los estudiantes para el desarrollo de sus actividades.	Los estudiantes manifiestan requerir para estudiantes elaboradas por admas cuenta con internet propio por S.E.D.Y le hicieron cédula a disposición de comunidad estudiantil.	Effectivamente el colegio incluye guías para estudiantes elaboradas por admas cuenta con internet propio por S.E.D.Y le hicieron cédula a disposición de comunidad estudiantil.			Julio	Rectoría- Auxiliar Finanzas- Secretaria Rectoría.
Contractual	5.1.2.1 De acuerdo a lo estipulado en la resolución 234 de 2010 en su Art 3º: la tienda escolar es un espacio dentro de las actividades de la institución, los alimentos para el servicio de la comunidad elaborados por el servicio de internet y micofamilias como papas, papas, papas y fiamadas a cellular.	Los estudiantes manifiestan requerir para este servicio y en adelante autorizar no se ha realizado como hallazgo.				Julio	Rectoría- Auxiliar Finanzas- Secretaria Rectoría.
Contractual	5.4.1 La Institución no está publicando en el SECCOP la información de todos los contratos como lo establece la circular 27 de papapuri, internet, etc., lo que va en el 2007, en el marco de la política de calidad educativa, en la que se estableció que la prioridad es el pago de derecho estudiantil y servicios complementarios, así como el pago de los servicios de alimentación, que debe incluir las fotocopias, internet y papelería que necesitan los estudiantes para el desarrollo de sus actividades.	Las cuentas del fondo y su ejecución se publican periódicamente en la página web de la institución todos los contratos y los que se suben no son visibles, al respecto, lo anterior contraviene lo establecido en el numeral 16 de la circular 27 de papapuri, internet, etc., lo que va en el 2007, en el marco de la política de calidad educativa, en la que se estableció que la prioridad es el pago de derecho estudiantil y servicios complementarios, así como el pago de los servicios de alimentación, que debe incluir las fotocopias, internet y papelería que necesitan los estudiantes para el desarrollo de sus actividades.				Julio	Rectoría- Auxiliar Finanzas- Secretaria Rectoría.
Contractual	5.4.2 Contrato suscrito con VATERIN TOUR LIDA, servicios de transporte escolar proyecto 40x40, se evidencia en los soportes de los pagos realizados que no se relacionan los vehículos asignados de tránsito y sus datos (marca, modelo, año, color, etc.) y la política de responsabilidad de los vehículos, lo que va en el 2007, en el marco de la política de calidad educativa, en la que se estableció que la prioridad es el pago de derecho estudiantil y servicios complementarios, así como el pago de los servicios de alimentación, que debe incluir las fotocopias, internet y papelería que necesitan los estudiantes para el desarrollo de sus actividades.	No se estipula en la licitación realizada para cada egreso de la información que se debe adjuntar y verifico desde la misma licitación y lo que se hacen con el contrato de los documentos necesarios para el proceso contractual.				Julio	Rectoría- Auxiliar Finanzas- Secretaria Rectoría.
Contractual	5.4.4 Incompleta cuantificación en la suma de \$5.888.415 en el numeral 16 de la circular 27 de papapuri, internet, etc., lo que va en el 2007, en el marco de la política de calidad educativa, en la que se estableció que la prioridad es el pago de derecho estudiantil y servicios complementarios, así como el pago de los servicios de alimentación, que debe incluir las fotocopias, internet y papelería que necesitan los estudiantes para el desarrollo de sus actividades.	Se entregaron los soportes y justificaciones pertinentes las cuales no fueron aceptadas por los auditores.				Julio	Rectoría- Auxiliar Finanzas- Secretaria Rectoría.
Almacén o Inventarios	6.1 No se cuenta con un inventario detallado de consumibles en el almacén no se elaboran al tiempo y actualización están firmadas por el auxiliar de almacén y el Rector sin indicar a quien se le están entregando los materiales.	El efecto es que no se puede tener un inventario actualizado que hay y lo que falta adquirir.				Julio	Rectoría- Auxiliar Finanzas- Secretaria Rectoría.
Almacén o Inventarios	6.2 Contratos de almacenamiento no tienen la calidad de libro de almacén: Carta aplicación puestas ser, Pruebas de almacenamiento medio ambiente, Adhesivos Proyecto medio ambiente y Alquiler de diferentes festivales de danza.	Se entrega que para el caso de los contratos de almacenamiento no se adjuntan los recibos de entrega y se compran, no se realiza el seguimiento de entrega.				Julio	Rectoría- Auxiliar Finanzas- Secretaria Rectoría.
Almacén o Inventarios	6.3 La institución cuenta con el programa "ESPARTA" para el almacenamiento de consumibles, pero no se encuentra actualizado que se requieren para inventario actualizado.	Diferencias huacuas para operar el aplicativo.	Desactualización de la información.			Julio	Rectoría- Auxiliar Finanzas- Secretaria Rectoría.
Almacén o Inventarios	6.4 No se cuenta con inventarios por dependencias utilizadas ya que no se manejan por el programa ESPARTA sino por Excel y esto hay una persona encargada de actualizar la información.	En concordancia con el auxiliar de almacén (hay aplicativo pero se encuentra subutilizado), se ha tenido que recurrir a un programa de Excel para el manejo por parte de la dependencias administrativas.	El patrimonio existente por administrativos y docentes en el colegio no permiten registrar los consumibles para almacenar.			Julio	Rectoría- Auxiliar Finanzas- Secretaria Rectoría.
Almacén o Inventarios	6.5 Se observó que el colegio mantiene gran cantidad de elementos como tableros nuevos, bicicletas nuevas en espacios que no permiten ser utilizados por los estudiantes y sin incluir en los inventarios de la institución.	La Institución no cuenta con programa de almacenamiento.	Puede dano de los materiales o subutilización de los estudiantes.			Julio	Rectoría- Auxiliar Finanzas- Secretaria Rectoría.
Completamiento Directiva 003 de 2010	7.1 No está implementada la base de datos documental, herramienta que permita orientar la organización y manejo del archivo de la gestión institucional, incumplimiento en lo normado en la Ley 934 de 2006.	Falta de actualización de las especificaciones dadas por el Rector para el seguimiento de Rectoría.	Puede dano de correspondencia o respuestas tardas e incorrectas.			Julio	Rectoría- Secretaria Rectoría.

