



## COLEGIO GUSTAVO RESTREPO

Institución Educativa Distrital

Decreto de Creación No. 1100 del 11 de Julio de 1977  
Bachillerato Diversificado en Ciencias, Tecnología y Arte  
Res. Aprobación SED. Nos. 2179 y 2180 - 31 Agosto de 1993 Jornada M. y T.  
Reconocimiento de Estudios por la SED. Res. 3972 / 9 de Diciembre de 1999  
Res. 4738 Nov. 29/07 de la SED - Res. Integración 1641 / 24 de Mayo de 2002  
C.E.D. José Acevedo y Gómez y 3154 / 30 de Septiembre de 2002  
C.E.D. Gabriel Turbay.  
Nit. 860.582.589-2 / Inscripción No. 2562 - Notaría 23

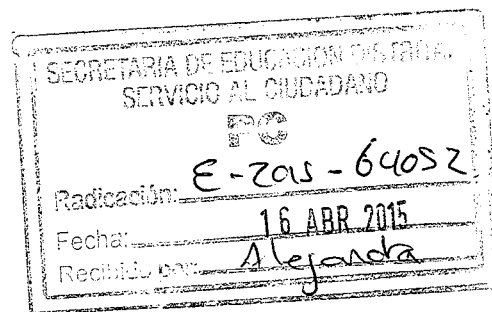


ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ, D.C.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Bogotá, Abril 15 de 2015

Doctora  
**María Lucy Soto Caro**  
Jefe Oficina de Control Interno  
Secretaría de Educación Distrito Bogotá  
Ciudad



Asunto: Plan de Mejoramiento

De acuerdo al informe emitido por la Profesional de Oficina de control Interno la señora Elvidia Castillo Mosquera, adjunto plan de mejoramiento del Colegio Gustavo Restrepo.

Quedo atento para cualquier información.

Cordialmente,

  
Luder Enrique Jerez Cortes  
Rector

Anexo cuatro (4) folios y un (1) CD

#830  
17 ABR 2015  
OF. CONTROL INTERNO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL  
PLAN DE MEJORAMIENTO  
COLEGIO GUSTAVO RESTREPO IED

Maizo 2 de 2015 a Maizo 13 de 2015  
Radicado el 27 de marzo de 2015

FECHA DE LA VISITA:  
FECHA PRESENTACIÓN DEL INFORME:  
AUDITORES:  
EVALUADO:

Elvidia Castillo Mosquera  
Luder Enrique Jerez Cortes

Interno  
La eficiencia, eficacia y efectividad en la gestión administrativa y en la administración y ejecución de los  
del PSE del Colegio Gustavo Restrepo IED  
Gustavo Restrepo IED  
Enrique Jerez Cortes  
ia 2014

INDICIO DE Hallazgo	CAUSA	EFECTO	EXPLICACIÓN DEL ÁREA EVALUADA	COMPROMISO DE ACCIONES DE MEJORAMIENTO	TIEMPO		RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	ACTIVIDADES PENDIENTES
					Inicial	Final			
Se evidencia registro por parte del Directivo saliente y no se evidencia registro por parte del Directivo entrante	Gestión de la Secretaría de Rectoría	Actas del Consejo Directivo Desactualizadas	Multiplicidad de labores de índole activa que generan atrasos en la gestión	<p>A partir de la fecha la secretaria de rectoría se compromete a dejar al día las actas del consejo directivo vigencia 2014 respectivamente numeradas y se recogerán las firmas que están pendientes.</p> <p>Para la vigencia 2015 se actualizarán las que están pendientes, con su respectivo consecutivo y se recogerán las firmas correspondientes; a partir de la fecha tendrá un plazo máximo de elaboración de 5 días hábiles después de realizada la reunión y se firmarán en la reunión posterior.</p> <p>Las cuales deberán ser archivadas en físico tanto las de la vigencia 2014 como 2015 y futuras vigencias.</p>	13/04/2015	08/05/2015	Rector, Secretaria de Rectoría y Consejo Directivo	Elaboración progresiva de las Actas de Consejo Directivo pendientes vigencia 2014	Actualización de las Actas pendientes vigencia 2015 y puesta en marcha de las futuras actas de reunión.
Se evidencia registro por parte del Directivo saliente y no se evidencia registro por parte del Directivo entrante	Gestión de la Secretaría de Rectoría	Actas del Consejo Directivo Desactualizadas	Multiplicidad de labores de índole activa que generan atrasos en la gestión	<p>A partir de la fecha la secretaria de rectoría se compromete a dejar al día las actas del consejo directivo vigencia 2014 respectivamente numeradas y se recogerán las firmas que están pendientes.</p> <p>Para la vigencia 2015 se actualizarán las que están pendientes, con su respectivo consecutivo y se recogerán las firmas correspondientes; a partir de la fecha tendrá un plazo máximo de elaboración de 5 días hábiles después de realizada la reunión y se firmarán en la reunión posterior.</p> <p>Las cuales deberán ser archivadas en físico tanto las de la vigencia 2014 como 2015 y futuras vigencias.</p>	13/04/2015	08/05/2015	Rector, Secretaria de Rectoría y Consejo Directivo	Elaboración progresiva de las Actas de Consejo Directivo pendientes vigencia 2014	Actualización de las Actas pendientes vigencia 2015 y puesta en marcha de las futuras actas de reunión.
Se evidencia registro por parte del Directivo saliente y no se evidencia registro por parte del Directivo entrante	Gestión de la Secretaría de Rectoría	Actas del Consejo Directivo Desactualizadas	Multiplicidad de labores de índole activa que generan atrasos en la gestión	<p>A partir de la fecha la secretaria de rectoría se compromete a dejar al día las actas del consejo directivo vigencia 2014 respectivamente numeradas y se recogerán las firmas que están pendientes.</p> <p>Para la vigencia 2015 se actualizarán las que están pendientes, con su respectivo consecutivo y se recogerán las firmas correspondientes; a partir de la fecha tendrá un plazo máximo de elaboración de 5 días hábiles después de realizada la reunión y se firmarán en la reunión posterior.</p> <p>Las cuales deberán ser archivadas en físico tanto las de la vigencia 2014 como 2015 y futuras vigencias.</p>	13/04/2015	08/05/2015	Rector, Secretaria de Rectoría y Consejo Directivo	Elaboración progresiva de las Actas de Consejo Directivo pendientes vigencia 2014	Actualización de las Actas pendientes vigencia 2015 y puesta en marcha de las futuras actas de reunión.

INDICIO DE HALLAZO	CAUSA	EFECTO	EXPLIC DEL ÁREA EVALUADA	COMPROMISO DE ACCIONES DE MEJORAMIENTO	TIEMPO		RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	ACTIVIDADES PENDIENTES
					Inicial	Final			
se pudo verificar que el Consejo Directivo no auxilió financieramente al consejo de la ejecución mensual de los gastos del FSE	Gestión de la Secretaría de Rectoría	Actas del Consejo Directivo Desactualizadas	Multiplicidad de labores de índole activa que generan atrasos en la gestión	Para la vigencia 2015 se actualizarán las que están pendientes, con su respectivo consecutivo y se recogerán las firmas correspondientes; a partir de la fecha tendrá un plazo máximo de elaboración de 5 días hábiles después de realizada la reunión y se firmarán en la reunión posterior. Las cuales deberán ser archivadas en físico tanto las de la vigencia 2014 como 2015 y futuras vigencias.	13/04/2015	08/05/2015	Rector, Secretaria de Rectoría y Consejo Directivo	Elaboración progresiva de las Actas de Consejo Directivo pendientes vigencia 2014	Actualización de las Actas pendientes vigencia 2015 y puesta en marcha de las futuras actas de reunión.
se observó en las actas del Consejo Directivo que no se realizó el control de la adecuación del contrato de la Tienda Escolar.	Gestión de la Secretaría de Rectoría - Consejo Directivo	Actas del Consejo Directivo Desactualizadas	Multiplicidad de labores de índole activa que generan atrasos en la gestión	A partir de la fecha la secretaria de rectoría se compromete a dejar al día las actas del consejo directivo vigencia 2014 respectivamente numeradas y se recogerán las firmas que están pendientes. Para la vigencia 2015 se actualizarán las que están pendientes, con su respectivo consecutivo y se recogerán las firmas correspondientes; a partir de la fecha tendrá un plazo máximo de elaboración de 5 días hábiles después de realizada la reunión y se firmarán en la reunión posterior. Las cuales deberán ser archivadas en físico tanto las de la vigencia 2014 como 2015 y futuras vigencias. El consejo directivo a partir de la fecha realizará el correspondiente seguimiento a la tienda escolar cada 2 meses, dejando constancia un acta del respectivo seguimiento y control que esta haciendo frente a los pagos que realiza la Tienda Escolar.	13/04/2015	13/06/2015	Rector, Secretaria de Rectoría y Consejo Directivo	Llamado a ofertas, adjudicación y elaboración contrato año escolar 2015	Proceso de control y seguimiento al contrato de Tienda Escolar Año 2015
se conformó el comité de mantenimiento	Gestión del Rector	Falta de eficiencia en la gestión administrativa	Debido a la poca capacitación que a ofrecido la S.E.D. este tema, el conocimiento sobre su conformación y desarrollo no ha sido el más adecuado para realizar la gestión.	A partir de la fecha se conformará el comité de Mantenimiento, el cual se reunirá mínimo 3 veces al año, y dejará constancia por medio de un acta de la respectiva reunión, la cual tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles para ser elaborada y firmada, radicando el original en la oficina de rectoría, de tal manera que se lleve una carpeta debidamente ordenada sobre el comité de mantenimiento. Se invitará de manera escrita al gestor territorial, 8 días hábiles antes de la reunión para que pueda asistir.	13/04/2015	30/06/2015	Rector y Consejo Directivo	Estudio de la normatividad vigente	Conformación del comité y puesta en marcha de la gestión
se observó en el rubro de Mantenimiento de la tienda que el valor de las compras	Gestión del Rector	Falta de eficiencia en la gestión administrativa	El mayor gasto generado en el rubro de mantenimiento obedeció a necesidades que tuvo el colegio en sus sedes y que por tal razón fue necesaria ejecutarse para la prestación del servicio educativo y conservación de la planta física del colegio	A partir de la fecha se conformará el comité de Mantenimiento, el cual se reunirá mínimo 4 veces al año, y dejará constancia por medio de un acta de la respectiva reunión, la cual tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles para ser elaborada y firmada, radicando el original en la oficina de rectoría, de tal manera que se lleve una carpeta debidamente ordenada sobre el comité de mantenimiento. El comité de mantenimiento a partir de la fecha, efectuará la evaluación diagnóstica del estado en que se encuentran las instalaciones y dotaciones del plantel. Este diagnóstico debe ser realizado conjuntamente con el área de Almacén y el rector, quienes se obligarán a realizar periódicamente, según un programa establecido, la inspección de todas las áreas y equipos del edificio. Se invitará de manera escrita al gestor territorial, 8 días hábiles antes de la reunión para que pueda asistir.	13/04/2015	13/10/2015	Rector y Consejo Directivo	Elaboración plan de compras	Correlacionar las necesidades de mantenimiento del colegio con el Comité de Mantenimiento
se observó en el rubro de ejecución del manual de procedimientos que el manual de procedimientos es ineficaz	Gestión del Rector	Falta de eficiencia en la gestión administrativa	Durante la vigencia 2014 no se ejecuto este rubro debido a que el manual se encontraba en actualización por parte de los coordinadores. Actualmente se encuentra en impresión en la Imprenta Distrital.	Durante la vigencia 2014 no se ejecuto este rubro debido a que el manual se encontraba en actualización por parte de los coordinadores. A partir de la fecha se ejecutara este rubro en cada vigencia.	13/04/2015	13/10/2015	Rector y Consejo Directivo	Actualización Manual de Convivencia y entrega de material a la imprenta distrital	Recepción por parte del colegio de las Agencias Escolares de acuerdo a los tiempos que establezca la imprenta distrital

INDICADOR DE MANEJO	CAUSA	EFECTO	EXPLICACIÓN	EL ÁREA EVALUADA	COMPROMISO DE ACCIONES DE MEJORAMIENTO	TIEMPO		RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	ACTIVIDADES PENDIENTES
						Inicial	Final			
Se evidenció la adquisición de materiales para la celebración de la familia	Gestión del Rector	Incumplimiento con lo establecido en el Decreto 2209 de 1998 y Resolución 4047 de 2011	Atendiendo los preceptos presupuestales, los obsequios o bonos no están como gastos sueltos, se enmarcan como una actividad institucional.	El área evaluada	A partir de la fecha la institución atenderá las direcciones que se indiquen por la SED a través de la Guía de Apoyo Presupuestal y Lineamientos presupuestales para el año fiscal vigente. A partir de la fecha la institución no celebrará actividades como Día de la familia, Día del Niño y demás actividades en las que se daban obsequios, se realizarán de manera lúdica que incentiven a los estudiantes con materiales didácticos.	13/04/2015	13/10/2015	Rector y Consejo Directivo	Aplicabilidad de la normatividad vigente y Plan de Compra del colegio.	Adquisición de materiales didácticos que permitan elaborar detalles para los padres de familia. Realización de actividades lúdicas para los estudiantes.
Se realizaron cotizaciones y no se realiza la adquisición de materiales ni mano de obra	Gestión del Rector	No permite diferenciar cual es el valor de los materiales ni mano de obra	Debido a que la mayoría de los contratos de mantenimiento se realizan a todo costo no se especifica la totalidad de los materiales discriminando mano de obra.	El área evaluada	A partir de la fecha se atenderán las direcciones para que en el año fiscal vigente las cotizaciones de mantenimiento se separe el valor de la mano de obra y de los materiales. En la medida que sean ítems que maneje el colegio dado que no somos arquitectos ni ingenieros para poder valorar adecuadamente este tipo de trabajo, además por cuanto no queremos incurrir en errores de mayores costos en obra que le es prohibido atender a los colegios. Es decir que los colegios no pueden efectuar anticipos ni adiciones a los contratos inicialmente elaborados.	13/04/2015	13/10/2015	Rector y Consejo Directivo	Aplicabilidad de las direcciones.	Aplicabilidad de las direcciones.
Se realizó la compra de materiales para la celebración de la familia	Gestión del Rector	No permite reflejar el principio de selección objetiva	Para mitigar este riesgo se realizan los cuadros comparativos en el que se refleja la selección objetiva que se realiza, realizando cada uno de los pasos como son su respectiva publicación, el almacениista realiza la verificación de las ofertas quien realiza los cuadros comparativos que luego son analizados por el ordenador del gasto.	El área evaluada	A partir de la fecha se conformará el comité de compras el cual evaluará las ofertas y cotizaciones, mayores a 8 SMMLV, este comité asesorará y recomendará a la institución en lo relativo a la adquisición de bienes y servicios para la entidad. Las compras menores a 8 SMMLV, el Almacениista realizará el respectivo cuadro comparativo, que luego será entregado al Ordenador del Gasto quien tomará la respectiva decisión.	13/04/2015	13/10/2015	Rector y Consejo Directivo	Aplicabilidad de las direcciones.	Conformación del comité y puesta en marcha del mismo
Se realizó la compra de materiales para la celebración de la familia	Gestión del Rector y Consejo Directivo	Afecta el flujo de caja del Colegio	El auxiliar Financiera hizo el respectivo seguimiento de pagos a la tienda escolar, a través del cuadro control mensual establecido o sugerido por la dirección financiera de la SED. La mora o no pago oportuno de la arrendataria no implica el no cumplimiento del pago del canon del arrendamiento. Por el contrario la fortaleza en el control general por la pagaduría es lo que ocasiona que a diciembre 31 no existiera saldo por recaudar en dicho contrato. En todo caso se aclara que la arrendataria indico dificultades económicas de la población para asumir un mayor consumo y por cuanto el refrigerio escolar sufrió moderado aumento en su distribución en el colegio.	El área evaluada	A partir de la fecha se conformará el comité de tienda escolar quienes velarán por el cumplimiento de la Resolución 234 de 2010, y se reunirán 4 veces al año dejando constancia por medio de un acta que debe ser elaborada y firmada máximo 5 días hábiles después de haber realizado la reunión.	13/04/2015	13/10/2015	Rector y Consejo Directivo	Llamado a ofertas, adjudicación y elaboración contrato año escolar 2015	conformación del comité, proceso de control y seguimiento al contrato de Tienda Escolar Año 2015
Se realizó el inventario de materiales	Gestión de almacén y Rector	Inventario desactualizado	El inventario se encuentra sistemático, valorizado y firmado por responsable, se presentan situaciones en las que el responsable traslada los elementos sin informar almacén.	El área evaluada	El inventario individual de la dependencia de la secretaria académica Jornada Mañana a cargo de la Señora Carolina Álvarez ya se realizó la respectiva actualización y se le hizo entrega formal del mismo. A partir de la fecha se mantendrá actualizado, impreso y firmado el inventario de cada una de las dependencias y docentes, este documento debe tener fecha de la vigencia 2015 y se generará una nueva cada año si cambia o de lo contrario que genera un impreso cada 2 años. En todo caso se advierte que el colegio tiene un sistema de control de sus inventarios, lo que le es pertinente es continuar con el proceso de actualización del mismo.	13/04/2015	13/10/2015	Rector y Almacén	Sistematización, valorización y firma del inventario por responsables	Seguimiento, actualización y control

INDICIO DE HALLAZGO	CAUSA	EFECTO	EXPLICACION DEL ÁREA EVALUADA	COMPROMISO DE ACCIONES DE MEJORAMIENTO	TIEMPO		RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	ACTIVIDADES PENDIENTES
					Inicio	Final			
Expidir manuales de procedimientos relacionados al manejo de documentos para garantizar eficiencia y puntualidad en el trámite.	Rector y consejo Directivo	Falta de uniformidad en la documentación archivada.	La SED no ha dado capacitación frente al tema de archivo y documentación.	A partir de la fecha la institución se compromete a realizar el procedimiento documental que corresponda dentro de los parámetros que las instalaciones le permitan y el recurso económico y humano que se tenga para tal fin. Se solicitará acompañamiento de la SED y capacitación frente al tema de documentación y archivo para que de esta manera se pueda elaborar un manual que sea pertinente para la institución teniendo en cuenta que se debe tener un administrativo destinado a esta labor. Valoración del costo económico y presupuestal que implica el montaje de este proceso al colegio.	13/04/2015	13/10/2015	Rector	Solicitud de acompañamiento y capacitación de la SED a los funcionarios del colegio Gustavo Restrepo. Valoración del costo económico.	Capacitación, Acompañamiento de la SED e implementación de procedimientos de archivo, Valoración del costo económico.
o se cuenta con un sistema de registro de dependencias interna y externa.	Rector	Las respuestas no son oportunas	La dependencia de rectoría cuenta con un aparato de recepción de correspondencia en el que indica la fecha de recibido datos del colegio y consecutivo.	A partir de la fecha la secretaría de rectoría se compromete a implementar tablas de control y seguimiento a la correspondencia interna, para que se pueda evidenciar que las respuestas han sido oportunas y concisas. Esta tabla debe contener Fecha de recibido, Tema, nombre de quien radica, a que dependencia se designa, fecha de respuesta, consecutivo y Que documentos están soportando la respuesta. Se solicitará a la SED si es posible adquirir un aplicativo para correspondencia, o si ellos están en la posibilidad de suministrarlo.	13/04/2015	13/10/2015	Rector y Secretaria de Rectoría	Modelo de tablas de control y seguimiento de correspondencia	Implementación, seguimiento y control a las respuestas, solicitud a la SED.
Se evidencia en el cumplimiento de las funciones administrativas.	Rector	Incumplimiento en las funciones	Los administrativos cumplen con sus funciones como se refleja en los informes emitidos por las dependencias y en las evidencias aportadas por cada uno de ellos al momento de ser evaluados.	A partir de la fecha el rector se compromete a socializar las funciones con la secretaría de rectoría, recordándole la importancia que tiene cada una de sus funciones, esto se dejará por escrito ya sea mediante oficio o acta de reunión.	13/04/2015	13/10/2015	Rector	Elaborar cronograma de socialización con administrativos.	Socialización con los administrativos de la institución.