

DDIWC



COLEGIO LUIS VARGAS TEJADA Institución Educativa Distrital



Resolución No. 1239 - 09.04.02 Secretaría de Educación. Niveles: Preescolar, Educación Básica y Media
"FORMACIÓN DE UN CIUDADANO COMPETENTE EN COMUNICACIÓN Y TRANSFORMADOR DE SU ENTORNO"
Código Icfes: Jornada Mañana 079723 - Jornada Tarde 05942

Dane - 111001014869 Nit. 830.107.730-0

Bogotá D. C. JULIO 27 de 2.015



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría de Educación
Radicado N° E-2015-116446
Fecha: 27-07-2015 - 15:38
Folios: 5 Anexos:
Radicador: ROSAURA ALVARADO MELO
Destino: 1200 - OFICINA DE CONTROL INTERNO

Doctora
MARIA LUCY SOTO CARO
Oficina de Control Interno
Secretaria de Educación
Ciudad

Asunto: **PLAN DE MEJORAMIENTO VIGENCIA-FISCAL 2014**

En respuesta al oficio de Junio 25 de 2015, correspondiente a la auditoría realizada en Mayo 26 y finalizada el 10 de Junio del año en curso en la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL LUIS VARGAS TEJADA**, muy respetuosamente me permito enviar el plan de mejoramiento correspondiente a la IED.

Anexo 4 folios útiles

Cualquier información adicional que estimen conveniente con gusto será atendida.

Cordialmente,


GUSTAVO ADOLFO GALLEGO CASTAÑEDA
Rector Ordenador del Gasto

RECIBIDO
29/07/15
10:00 AM



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL
PLAN DE MEJORAMIENTO

PLAN DE MEJORAMIENTO - JULIO DE 2015

1 TIPO DE EVALUACIÓN: **AUDITORIA AÑO 2014**

2 PROCESO EVALUADO: **F.S.E.**

3 AREA EVALUADA: **COLEGIO LUIS VARGAS TEJADA I.E.D.**

4 RESPONSABLE: **GUSTAVO ADOLFO GALLEGO CASTAÑEDA**

5 PERIODO DE EVALUACIÓN: **2014**

6 FECHA DE LA VISITA: **26 DE MAYO DE 2015 A JUNIO 10 DE 2015**

7 FECHA PRESENTACIÓN DEL INFORME: **25 DE JUNIO DE 2015**

8 AUDITORES: **JATMEELADIO CAMPO CORREA**

9 EVALUADO: **COLEGIO LUIS VARGAS TEJADA I.E.D.**

10	ASPECTOS EVALUADOS	11	INDICIO DE HALLAZGO	12	CAUSA	13	EFECTO	14	EXPLICACIÓN DEL ÁREA EVALUADA	15	COMPROMISO DE ACCIONES DE MEJORAMIENTO	16		17	18	19		
												TIEMPO	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO					
												Inicial	Final					
GOBIERNO ESCOLAR	1.7. Revisadas las actas de reunión de Consejo Directivo no se evidenció la conformidad del Comité de Mantenimiento Escolar, ni su instalación ni actas de reunión.		Falta de conocimiento de la conformación del citado órgano escolar		No existencia del Comité de Mantenimiento Escolar y carencia de recomendaciones sobre el mantenimiento de los aspectos de mantenimiento en el colegio		No existe explicación, por cuanto el rector, vigente se posesionó en el colegio en el mes de noviembre de 2014 según resolución de traslado expedida por la SED.		Conformar, instalar y desarrollar las tareas del Comité de Mantenimiento Escolar.	03/09/2015	Consejo Directivo				Conocimiento de la Resolución No.2280 de 2008 "Manual de Mantenimiento Escolar"		Conformar, instalar y desarrollar las tareas del Comité de Mantenimiento Escolar.	
GOBIERNO ESCOLAR	1.8. Se observa incumplimiento a lo establecido en el numeral 2 del art. 4 de la Res. 219 de 2014 que establece "Analizar las propuestas presentadas, con base en los términos de referencia aprobados y recomendar la más favorable a planear educativo, dado que no se surtieron más de un propuesta.		Con base en el llamado a ofertas de tienda escolar del año académico 2014, solo un proveedor presentó propuesta.		La propuesta allegada por el interesado, fue analizada por el Consejo Directivo y se procedió a su aprobación, por lo que fue la más favorable para el colegio. No fue posible realizar análisis o comparaciones con otras propuestas, por haber sido la única recibida.		Continuar con los procesos de estudio y adjudicación lo realizado el llamado a ofertas para cada año académico o escolar con base en lo nombrado en la Res. 219 de 1999 expedida por la S.E.D.		Llamado a ofertas para realizar la contratación de la Tienda Escolar por el año académico y fiscal 2015, con base en lo señalado por la Res. 219 de 1999.									NINGUNA
GOBIERNO ESCOLAR	1.10. Verificadas las actas de reunión del Consejo Directivo se evidenció la no presentación por parte de la rectora de los estados contables, e igualmente se observó que el Consejo Directivo no verificó la existencia y presentación de los estados contables.		El orden del día y aspectos estudiados en las reuniones de Consejo Directivo se centraron primordialmente en aspectos de carácter académico, omitiendo de manera involuntaria los aspectos Contables del F.S.E.		Desconocimiento por parte del Consejo Directivo sobre el estado de la contabilidad de la vigencia fiscal 2014		Falta de un conocimiento concreto y correspondiente explicaciones a específico de las funciones del C.D. y/o regulado en el Decreto 4791 de 2008.		En algunas reuniones de C.D. establecer en el orden del día la presentación de los Estados Contables por parte del Contador del F.S.E. con su publicidad en lugar visible del colegio de los EE/FF.						Elaboración permanente y oportuna de la contabilidad del F.S.E. Publicación en lugar visible del colegio de los EE/FF del F.S.E.		Realizar reuniones de Consejo Directivo para presentar los Estados Financieros o Contables a cargo del Contador del F.S.E.	
GOBIERNO ESCOLAR	1.1. Revisadas las actas de reunión del Consejo Directivo no se evidenció el seguimiento y control a la ejecución del contrato de la tienda escolar.		En las reuniones de Consejo Directivo no se estableció en el orden del día análisis o estudio a la ejecución del contrato de tienda escolar.		No ejercer el control adecuado en materia de ejecución del contrato, tanto en materia económica como en aspectos de calidad y servicio.		A través de las reuniones ordinarias o extraordinarias de Consejo Directivo, establecer y discutir en el orden del día aspectos relacionados con la ejecución del contrato de tienda escolar año académico 2015.		A través de las reuniones ordinarias o extraordinarias de Consejo Directivo, establecer y discutir en el orden del día aspectos relacionados con la ejecución del contrato de tienda escolar año académico 2015.	27/07/2015	04/12/2015			Rectoría - Consejo Directivo				Realizar reuniones de Consejo Directivo para presentar los Estados Financieros o Contables a cargo del Contador del F.S.E.

<p>PROCESO PRESUPUESTAL</p>	<p>Las diferencias en los saldos bancarios existentes entre la contabilidad y los libros de pagaduría originó la diferencia, por la posible omisión de algunos gastos bancarios.</p>	<p>No coincidiría de valores o saldos entre los libros de bancos de la contabilidad y pagaduría del F.S.E.</p>	<p>No poseer con exactitud el dato real de los excedentes financieros al finalizar la vigencia fiscal 2014.</p>	<p>Falta de apoyo por parte de la Contadora del F.S.E. para el año económico 2014, que pudiese visualizar o detectar algún tipo de inconsistencia de carácter bancario a través de las conciliaciones brutas del citado año fiscal.</p>	<p>Elaborar conciliaciones bancarias de manera uniforme entre el contador y pagaduría, junto con los análisis de tesorería que permitan establecer partidas o hechos aclarados o hechos oportuna en la contabilidad y presupuesto del F.S.E. para dar homogeneidad a la información financiera del F.S.E.</p>	<p>27/07/2015</p>	<p>04/12/2015</p>	<p>Pagaduría Contador F.S.E.</p>	<p>Continuidad del Proceso</p>
<p>PROCESO DE TESORERIA</p>	<p>4.1. Revisada la información de tesorería se evidenció elaboración del estado de tesorería al cierre de la vigencia 2014, no obstante lo anterior, existe diferencia de \$75.000 y \$13.000 entre lo reportado en el estado de tesorería con relación a la cuenta de ahorros y corriente.</p>	<p>Existencia de diferencias bancarias, que afectan el disponible bancario al cierre de la vigencia fiscal 2014.</p>	<p>Falta de apoyo por parte de la Contadora del F.S.E. para el año económico 2014, que pudiese visualizar o detectar algún tipo de inconsistencia de carácter bancario a través de las conciliaciones brutas del citado año fiscal.</p>	<p>Elaboración de conciliaciones bancarias y estados de tesorería de manera conjunta o uniforme entre contador y pagador del colegio, para evitar riesgos de omisión en el registro de ingresos y gastos presupuestales, que afecten la información final.</p>	<p>04/05/2015</p>	<p>04/12/2015</p>	<p>Pagaduría Contador F.S.E.</p>	<p>Continuidad del Proceso</p>	
<p>PROCESO DE TESORERIA</p>	<p>4.2./4.3. Verificada la información de tesorería, se evidenció que los ingresos por concepto del canon de arrendamiento del contrato tienda escolar y aquellos por certificados y constancias, se consignaron en la cuenta corriente que posee el F.S.E. Incumpliendo con lo normado en el Manual de Tesorería de la Res. 2352 de 2013.</p>	<p>No garantizar que los ingresos por concepto del canon de tienda escolar y constancias generen algún tipo de rendimiento financiero al no estar incorporados en los saldos de cuenta de ahorros.</p>	<p>No existe explicación, por cuanto el rector vigente se posesionó en el mes de noviembre de 2014 según resolución de traslado nombrativa expedida por la SED.</p>	<p>Elaboración de conciliaciones bancarias y estados de tesorería de manera conjunta o uniforme entre contador y pagador del colegio, para evitar riesgos de omisión en el registro de ingresos y gastos presupuestales, que afecten la información final.</p>	<p>27/07/2015</p>	<p>03/08/2015</p>	<p>Pagaduría - Rectoría</p>	<p>Oficializar comunicado sobre la cuenta bancaria donde deben efectuarse los pagos del canon de arrendamiento tienda escolar dirigido al contratista del colegio y comunidad a la comunidad educativa para el pago por concepto de certificados y constancias.</p>	
<p>PROCESO DE TESORERIA</p>	<p>4.4. Revisada la información de tesorería se evidenció que los traslados de la cuenta de ahorros, incumpliendo con lo normado establecido en la Resolución 2352 de 2013 por la SED, que señala que los traslados de fondos bancarios deben realizarse mediante comunicación escrita firmada por el Ordenador del Gasto y Auxiliar Aditivo con funciones financieras.</p>	<p>Desconocimiento de lo establecido en la Resolución 2352 de 2013 por la SED. E incumplir con las medidas de control interno.</p>	<p>Desconocimiento de lo establecido en la Resolución 2352 de 2013 expedido por la SED.</p>	<p>Poseer cuenta corriente y ahorros en una sola entidad bancaria y en la tarjeta establecer que los traslados de fondos solamente se efectuarán a través de comunicación escrita firmada por el Rector Ordenado del Gasto y Auxiliar Aditivo con Funciones Financieras del colegio</p>	<p>27/07/2015</p>	<p>03/08/2015</p>	<p>Pagaduría - Rectoría</p>	<p>Poseer cuenta corriente y ahorros en una sola entidad bancaria y en la tarjeta establecer que los traslados de fondos solamente se efectuarán a través de comunicación escrita firmada por el Rector Ordenado del Gasto y Auxiliar Aditivo con Funciones Financieras del colegio</p>	
<p>PROCESO DE TESORERIA</p>	<p>4.6. Revisado el proceso en la conciliación de las cuentas de ahorros y corriente no fueron elaboradas por el auxiliar financiero.</p>	<p>Carencia de un verdadero control interno sobre los recursos bancarios o financieros del F.S.E.</p>	<p>Desconocimiento de lo establecido en la Resolución 2352 de 2013 expedido por la SED.</p>	<p>Elaboración conciliaciones bancarias de las cuentas de ahorros y corriente por parte del auxiliar financiero.</p>	<p>01/01/2015</p>	<p>01/08/2015</p>	<p>Pagaduría</p>	<p>NINGUNA - Continuidad del Proceso</p>	
<p>PROCESO DE TESORERIA</p>	<p>4.7. Revisada la información del colegio, se evidenció que fue aprobado el Manual de Recaudado de Ingresos, pero no se evidenció que se haya adoptado el Manual de Tesorería expedido por la SED.</p>	<p>N.A.</p>	<p>N.A.</p>	<p>N.A.</p>	<p>01/01/2015</p>	<p>01/08/2015</p>	<p>Pagaduría</p>	<p>N.A.</p>	

<p>5.5. No elaboró ni presentó por escrito procedimientos de los procesos contables por concepto de ingresos, gastos, inventarios, imprevistos, etc. No presentó trimestralmente al Consejo Directivo Contable, ni documentos sobre procesos de cierre periódico de contables, etc.</p>	<p>De la revisión efectuada por el equipo auditor, no se evidenció la existencia de inconsistencias en la presentación ante C.D. frente a los Estados Contables, además de no haber informado al Consejo Directivo Contable sobre los procesos de cierre periódico de contables, etc.</p>	<p>Adolecer de controles en los procesos contables y de pagaduría, no poseer los inventarios físicos del colegio consistentes con los registros contables, además de no haber informado al Consejo Directivo Contable sobre los procesos de cierre periódico de contables, etc.</p>	<p>La contadora del colegio no cumplió con establecer procedimientos contables ni el Consejo Directivo Contable, cuando ello, era actividad de su función profesional para la realización del proceso de actualización de los inventarios de los años anteriores a 2015, de información contable. Presentar funciones de almacén de ahí las fallas en la gestión de inventarios, no de acuerdo con las normas de contabilidad, dicha gestión es insustancial y más exactamente del Nivel Central de la S.E.D.</p>	<p>Establecer los procedimientos de carácter contable y gestión, a través del Contador del F.S.E. asignado para el manejo y control de los inventarios del colegio, a través del Contador de Procedimientos y Procesos Contables, además de otros procesos que aportó el mencionado profesional. Dichas gestiones se han desarrollado durante el año fiscal 2015. Se aclara que en las instalaciones del colegio se ha dado publicidad a los EEFF.</p>	<p>27/07/2015 04/12/2015</p>	<p>Consejo Directivo - Almacén - Pagaduría - Comador</p>	<p>Sostenibilidad de la Información Contable, asignación de funciones para el manejo y control de los inventarios del colegio, a través del Contador de Procedimientos y Procesos Contables, además de otros procesos que aportó el mencionado profesional. Dichas gestiones se han desarrollado durante el año fiscal 2015. Se aclara que en las instalaciones del colegio se ha dado publicidad a los EEFF.</p>	<p>Presentar e informar por escrito al Consejo Directivo Contable, los resultados de los inventarios del F.S.E. del colegio.</p>
<p>5.6. Revisados los comprobantes de egreso No. 29, 36, 43, 47, 60, 66, 76 y 77; se evidenció falta de soportes del pago a la seguridad social en persona natural.</p>	<p>De la revisión a determinados pagos a contratistas en el año fiscal 2014, se comprobó fallas en los pagos a la seguridad social.</p>	<p>No cumplir con lo normado en la Ley 100 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.</p>	<p>Existencia de fallas en la contratación pública y reconocimiento específico de determinadas obligaciones por parte de contratista frente a la seguridad social.</p>	<p>Exigir a los contratistas del colegio el cumplimiento estricto de las obligaciones por parte de contratista frente a la seguridad social.</p>	<p>27/07/2015 04/12/2015</p>	<p>Rectoría - Pagaduría</p>	<p>Verificación de contratistas que cumplen con las normas de seguridad social.</p>	<p>Continuidad del Proceso Actualizar el inventario físico del colegio por procedimientos, elaboración de entradas y salidas de almacén y para un mejor proceso y calidad adquirir un software o aplicativo para el manejo de inventarios. Los formatos de entradas y salidas de almacén deben corresponder a las normas</p>
<p>6.1. 6.2. 6.4. 6.8. 6.9. Dada la no existencia de funcionario para el manejo y control de los inventarios y almacén, se evidenció la no realización de comprobantes de ingresos o entradas y salidas de almacén en la compra de suministros. Los formatos de entradas y salidas de almacén deben corresponder a lo normado en la Resolución No. 001 de 2001.</p>	<p>No existencia de funcionario asignado por el Nivel Central de la S.E.D. para el manejo y control de los inventarios del colegio.</p>	<p>No poseer inventarios permanentemente actualizados o bajo control y por ende adolecer tanto de entradas como de salidas en almacén en desarrollo de los procesos contractuales del colegio.</p>	<p>No existencia del funcionario para el manejo de almacén e inventarios, el cual es de responsabilidad del Nivel Central de la S.E.D.</p>	<p>Poseer funcionario para el manejo del almacén del colegio y elaboración de entradas y salidas de almacén sobre los bienes de consumo, el cual es de consumo de carácter devolutivo.</p>	<p>27/07/2015 30/06/2016</p>	<p>Rectoría - Pagaduría - Almacén</p>	<p>El Nivel Central de la S.E.D. asignó al colegio funcionario para el manejo y control de almacén e inventarios.</p>	<p>Actualizar el inventario físico del colegio por procedimientos, elaboración de entradas y salidas de almacén y para un mejor proceso y calidad adquirir un software o aplicativo para el manejo de inventarios. Los formatos de entradas y salidas de almacén deben corresponder a las normas</p>
<p>6.3. 6.5. Revisada la información de almacén se evidenció que en la vigencia fiscal 2014, no se elaboraron los formatos mensuales de ingresos y bajas de los bienes adquiridos por el colegio. Tampoco se elaboraron actas de cierre financiero en almacén.</p>	<p>No existencia de funcionario asignado por el Nivel Central de la S.E.D. para el manejo y control de los inventarios del colegio.</p>	<p>No elaborar ni reportar al Nivel Central de la SED el FORMATO UNICO DE INGRESOS Y BAJAS sobre los bienes adquiridos por el colegio dentro de sus funciones de elaboración y amparar los bienes con la radicación mensual de informe "FORMATO UNICO DE INGRESOS Y BAJAS". Tampoco hay reflejo en las actas de cierre financiero área de almacén.</p>	<p>No existencia del funcionario para el manejo de almacén e inventarios, el cual es de responsabilidad del Nivel Central de la S.E.D.</p>	<p>Poseer funcionario para el manejo del almacén del colegio y elaboración mensual del "FORMATO UNICO DE INGRESOS Y BAJAS" sobre los bienes devolutivos adquiridos por el colegio a través del F.S.E.</p>	<p>01/05/2015 30/06/2016</p>	<p>Almacén</p>	<p>El Nivel Central de la S.E.D., asignó al colegio funcionario para el manejo y control de almacén e inventarios. Se están elaborando de manera mensual el FORMATO UNICO DE INGRESOS Y BAJAS, el cual se radica en la SED a través del CADEL local.</p>	<p>Elaborar actas de cierre en almacén.</p>
<p>6.6. Se evidenció que los inventarios individuales, no poseen fecha de entrega y el formato no es el más adecuado con lo normado en la Resolución No. 001 de 2001.</p>	<p>No existencia de funcionario asignado por el Nivel Central de la S.E.D. para el manejo y control de los inventarios del colegio.</p>	<p>No poseer un funcionario que se responsabilice por la actualización y manejo del inventario a cargo del colegio.</p>	<p>No existencia de funcionario asignado por el Nivel Central de la S.E.D. para el manejo y control de los inventarios del colegio.</p>	<p>Poseer funcionario para el manejo del almacén del colegio.</p>	<p>01/05/2015 30/06/2016</p>	<p>Rectoría - Almacén</p>	<p>El Nivel Central de la S.E.D., asignó al colegio funcionario para el manejo y control de almacén e inventarios.</p>	<p>Actualizar el inventario físico del colegio por procedimientos, elaboración de entradas y salidas de almacén y para un mejor proceso y calidad adquirir un software o aplicativo para el manejo de inventarios.</p>

<p>PROCESO DE ALMACEN E INVENTARIOS</p>	<p>6.7. De acuerdo a información por la Dir. Dotaciones Escolares de la S.E.D. Existe una diferencia entre la contabilidad del F.S.E. y el inventario físico del colegio en la suma de \$116.057.053.</p>	<p>No existencia de funcionario asignado por el Nivel Central de la S.E.D. para el manejo y control de los inventarios del colegio.</p>	<p>No poseer un funcionario que se responsabilice por la actualización y manejo del inventario a cargo del colegio.</p>	<p>No existencia de funcionario asignado por el Nivel Central de la S.E.D. para el manejo y control de los inventarios del colegio.</p>	<p>Poseer funcionario para el manejo del almacén del colegio.</p>	<p>0/05/2015</p>	<p>30/06/2016</p>	<p>Rectoría - Almacén</p>	<p>El Nivel Central de la S.E.D., asignó al colegio funcionario para el manejo y control de almacén e inventarios.</p>	<p>Actualizar el inventario físico del colegio por procedencias y proceder con el Comité de Sostenibilidad de la Información Contable a sanear y dar consistencia a los inventarios del colegio.</p>
<p>CUMPLIMIENTO DORECTIVA 003 DE 2013</p>	<p>8.2. Se observó que de conformidad con la Directiva No. 003 de 2013, el colegio no ha adquirido carpetas para un mejor manejo del archivo documental en pagaduría y sobre las actas de consejo directivo; es decir, mejorar la tabla de archivo documental.</p>	<p>No se evidenció que la información presupuestal, tesorería, contratación y actas de Consejo Directivo se encuentren foliados y bajo las normas específicas de una tabla de archivo documental.</p>	<p>No poseer la información de pagaduría y Consejo Directivo debidamente foliados y bajo los parámetros de una Tabla de Archivo Documental.</p>	<p>Escases de recursos y otros operativos para adquisición de carpetas y aplicar las disposiciones en materia de tabla de archivo documental.</p>	<p>Aplicar la tabla de archivo documental y foliar la información de Consejo Directivo y pagaduría.</p>	<p>0/05/2015</p>	<p>30/06/2016</p>	<p>Rectoría - Consejo Directivo - Nivel Pagaduría Central SED</p>	<p>Continuidad con la - salvaguarda de los bienes y archivos del colegio.</p>	<p>Aplicar la tabla de archivo documental y foliar la información de Consejo Directivo y pagaduría.</p>