

Elude



# COLEGIO MANUELA AYALA DE GAITAN INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL

Creado por el CONCEJO DE BOGOTÁ  
Jornada Mañana Acuerdo No. 15 del 28 de Abril de 1989 y Jornada Tarde Acuerdo No. 7 del 25 de Abril de 1989  
Resolución de Aprobación No. 7442 de Noviembre 13 de 1998 hasta nueva determinación  
Resolución de Aprobación No. 2809 de Septiembre 13 de 2002 (SED)

Calle 71 No. 75-11 - Teléfono: 224 84 68 - 276 36 48 - Fax: 276 3648

Bogotá, D.C., Abril 17 de 2015

Doctora:  
**MARÍA LUCY SOTO CARO**  
Jefe de Oficina de Control Interno  
Atn.: ELVIDIA CASTILLO MOSQUER  
Profesional Oficina Control Interno  
**SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO**  
Avenida El Dorado No. 66-63  
Bogotá-Colombia

**Referencia:** Respuesta al Radicado No. E-2015-43864. Plan de Mejoramiento.

Respetada Doctora:

Cordial saludo. Respecto de su comunicado le informo:

1. El oficio de la Referencia tiene fecha 31 de marzo pero llegó a la Institución el día 10 de abril de 2015.
2. Tuve una incapacidad entre el día 15/03/2015 al 15/04/2015 inclusive; por tal razón se da respuesta hasta el día 17 de abril de 2015.
3. Con base en las recomendaciones en su oficio de la referencia, me permito informarle que ya fueron realizadas y ajustadas al Plan de Mejoramiento y fue enviada vía correo electrónico a [ecastillom@sedbogota.edu.co](mailto:ecastillom@sedbogota.edu.co) el día viernes 17 de abril de 2015 y se envió vía física el mismo día.
4. De la misma manera informo que se allegó copia a: Almacenista, Contador, Auxiliar Financiero, Secretaria de Rectoría.

Cordialmente,

**ARGEMIRO PINZÓN ARIAS**  
Rector

Anexo lo enunciado en dos folios

APA/ncs

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL	
Oficina de Servicios de Correo	
20 ABR 2015	
E-2015-65446	
No. de Radica.	
Recibido por:	<i>[Signature]</i>

20 ABR 2015

OF. CONTROL INTERNO



**BOGOTÁ  
HUMANANA**



SECRETARIA DE EDUCACION DISTRITAL  
PLAN DE MEJORAMIENTO

1	TIPO DE EVALUACION:	AUDITORIA	6	FECHA DE LA VISITA:	28 DE ENERO 2015
2	PROCESO EVALUADO:	FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS	7	FECHA PRESENTACION DEL INFORME:	17 DE ABRIL DE 2015
3	AREA EVALUADA	COLEGIO MANUELA AVALA DE GASTAN - IED	8	AUDITORES:	EYADIA CASTILLO MOSQUERA
4	RESPONSABLE	ARGENIRMO PINZON ARTAS RECTOR Y SILAD CARGANO AUXILIAR FINANCIERO	9	EVALUADO:	ARGENIRMO PINZON ARTAS - RECTOR
6	PERIODO DE EVALUACION:	VIGENCIA 2014			

ASPECTOS EVALUADOS	RIGOR DE HALLAZGO	CAUSA	EFECTO	EXPLICACION DEL AREA EVALUADA	COMPROMISO DE ACCIONES DE MEJORAMIENTO	TIEMPO		RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	ACTIVIDADES PENDIENTES
						Inicial	Final			
1. 2. GOBIERNO ESCOLAR	Las actas de Consejo Directivo no se encuentran elaboradas en el formato de SOLUCION	Desconocimiento de la norma	Incumplimiento a la norma	Desconocimiento de la politica	A partir de la fecha de llevar a cabo en el mencionado formato		oct-15	Rector y Secretaria Rectoría	Se ha intentado abril SOLUCION y para tener el formato de actas y ha sido imposible. Se ha conseguido una copia ataraxa de otro colegio	Plasmar a partir de la fecha las reuniones en las actas correspondientes
1. 7. GOBIERNO ESCOLAR	No se observó en las actas del Consejo Directivo no hay control ni seguimiento a la ejecución del contrato de Tienda Escolar	Desconocimiento de la norma	Incumplimiento a la norma	No había sido necesario	Se nombro el comité de seguimiento de la tienda escolar		15-oct-15	Auxiliar financiera, Personal estudiantil, Coordinadores del seguimiento por parte del rector, de Docente y Padres de Familia	Se nombro el comité, se oficio al contratista y se ha realizado el seguimiento por parte del rector, de la auxiliar financiera y de los coordinadores	Seguimientos por parte del Consejo Directivo
3. 1. 1, 3. 1. 2 Y 3.3 EVALUACION A LA EJECUCION DE GASTOS	Comprobantes se egresan inconsistentes en el pago de la seguridad social.	Desconocimiento de normas por parte de auxiliar financiero	Incumplimiento a la norma	Falta de trabajo	La auxiliar financiera con radicado interno No 64 feb-16 presento el plan a seguir		15 de Agosto 2016	Auxiliar financiera	El rector oficio a la funcionaria sobre sus funciones y directivos a seguir	Informe semanal de la funcionaria. Control de uso los comprobantes sobre
4. 4. PROCESO CONTABLE	No se cuenta con la respectiva carpeta de impresos independientes consecutivo de los comprobantes de ingreso	Desconocimiento de la norma	Incumplimiento a la norma	Se presento dos dias despues	El rector oficio a la auxiliar financiera sobre abrir la carpeta de impresos de manera independiente		07-Jul	Auxiliar financiera	El rector oficio a la auxiliar financiera sobre funciones y directivos. Ya se evidencian al respecto	Seguimiento por parte del rector
4. 5. PROCESO CONTABLE	Dos declaraciones a la DIAN con existencia y pendiente del estado de cuenta de la SHD	No se sabia de la existencia de estas dos novedades	Incumplimiento a la norma	Desconocimiento del estado de cuenta	Asistencia a la DIAN y a la SHD por parte del Rector y Contador		17 de Agosto 2015	Rector y Contador	El rector y el contador realizaron gestiones ante la DIAN y dicha entidad ordenó que inmediatamente se declararan, labor que ya se hizo con relación a la secretaria de Hacienda Distrital se pidió el estado de cuenta y se encuentra al día el colegio. Ya se radica en el informe correspondiente al respecto	Ninguna
5. 2. TIENDA ESCOLAR	Existencia del grupo supervisor de la Tienda Escolar y de la planilla de seguimiento	Desconocimiento de la norma	Incumplimiento a la norma	Desconocimiento de esta exigencia	Se nombro el comité de seguimiento de la tienda escolar		30-ago-15	Personal estudiantil, Coordinadores de Convocatoria, Delegados de Docentes y Padres de Familia	Se nombro el comité, se oficio al contratista	Seguimientos Mensuales
6. 1. EVALUACION MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS	Pendiente actualización de inventarios	Desconocimiento de la norma	Incumplimiento a la norma	el aplicativo para el manejo de inventarios dejó de funcionar a mediados del año 2014, debido a que necesita crear archivos temporales para ejecutarse correctamente, los cuales por ser temporales son borrados por el equipo desde ese entonces se llamo a los contratistas pero al parecer esa empresa ya no existe, lo que llevo a realizar el cargue ya no información en una planilla de excel, aun así la información está debidamente registrada en este archivo de excel y como se pudo evidenciar en el desarrollo de la auditoria los saldos de almacén se encuentran actualizados.	Realizar el cargue de la información en una planilla de excel		15-ago-15	Almacenerista	Se esta realizando el cargue de la información en una planilla de excel	Seguimientos Semestrales

10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
ASEROS EVALUADOS	INDICIO DE Hallazgo	CAUSA	EFECTO	EXPLICACION DEL AREA EVALUADA	COMPROMISO DE ACCIONES DE MEJORAMIENTO	TIEMPO Incial Final	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	ACTIVIDADES PENDIENTES
6.2. EVALUACION MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS	Pendiente entrada de almacén de la vigencia 2014 correspondiente a la factura 50623 de la Panamericana	el aplicativo de inventarios es de suma importancia ya el actualizar automáticamente y la información se presenta en forma optima, reduciendo el tiempo empleado en el proceso de actualización del Kardex.	Incumplimiento a la norma	respecto a la entrada de la factura 50623 de panamericana me permito informar que ya se realizó la entrada de almacén n° 054 en la planilla de excel (anexo 2 copias). respecto a la entrada de almacén 053, donde se evidencio que se realizó el soporte con la cotización n° 329, me permito informar que ya se reemplazó la cotización por la copia de la factura n° 0247 (anexo 3 copias), la cual guarda coherencia y veracidad respecto de la cotización, el contrato y la entrada de almacén correspondiente, también es importante mencionar que las entradas de almacén se realizan verificando que la cantidad de medida y demás especificaciones describas en el respectivo contrato como lo establece el numeral 7, título 3 ingresos y alitas de almacén, sub título 3.1, "proceso administrativo", no obstante se procederá a partir de la fecha a solicitar copia de la factura correspondiente para la elaboración de la entrada de almacén.	realizar la entrada de copia de la factura correspondiente para la elaboración de la entrada de almacén	Feb-15 15-ago-15	Almacenes <i>Control</i>	Se le está solicitando a la auxiliar financiera, expedir copia firmada de los contratos y copia de la factura para la realización de las entradas de almacén. No se ha cancelado ningún contrato sino se cuenta con el ingreso al almacén y su Viso Bueno	Seguimientos Semestrales
6.3. EVALUACION MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS	Pendiente actualización de inventarios con elementos sobrantes o faltantes	al recibir los elementos directamente en el área que los solicita se realiza el recibido e satisfacción con la entrega o factura entregada por el proveedor, pero se debió pendiente realizar la entrada correspondiente.	Incumplimiento a la norma	A este punto me permito informar que todo lo relacionado con seguros para mitigar los costos por pérdida de elementos, la institución no contrata directamente las pólizas, estas son contratadas directamente por la SED, la institución lo que hace es que mensualmente, a través del formato de Ingresos y Bajos informa a la oficina de Delaciones Especiales acerca de los elementos adquiridos para que sean incluidos en las pólizas correspondientes. Al mismo punto referente al proceso de gestión documental, se entrará a cotizar todo lo referente al proceso de adquisición de colas para archivos, carpetas y demás elementos que cumplen las Normas emanadas por el Archivo General de la Nación, dejando claro que este proceso de adquisición y selección es bastante complejo razón por la cual correspondiera al Consejo Directivo, establecer el cronograma para la implementación del mismo.	actualizar los inventarios individuales	Feb-15 30-ago-15	Almacenes	Se está realizando el traslado de elementos entre las distintas áreas y se está actualizando el inventario con acompañamiento del docente respectivo.	Seguimiento Semestral
7.2. CUMPLIMIENTO DE DIRECTIVA 003 DE 2013	Pendiente expedir Manual de procedimientos de Almacén por parte del Consejo Directivo	Desconocimiento de la norma	Incumplimiento a la norma	Solicitar capacitación referente a Tabla de Retención Documental por parte de la SED	Feb-15 30-ago-15	Consejo Directivo	En la reunión del Consejo Directivo del día 5 de marzo se firmo el Manual correspondiente	Seguimiento a lo aprobado por parte del Consejo Directivo	
7.4. CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA 003 DE 2013	Inexistencia de aplicativo especial de radicación de correspondencia interna y externa	Desconocimiento de la norma	Incumplimiento a la norma	No se conoce el requerimiento y siempre se ha hecho de manera manual	Elaboración de formato word que contenga el número de radicación, a quien se le asigna y tiempo de respuesta.	Marzo 11 de 2015 05-ago	Rector, Secretaria de Rectoría	Elaboración y diligenciamiento del Manual	Seguimiento Semestral