



COLEGIO MARÍA CANO INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Aprobación Oficial No. 157 del 24 de enero de 2008 para los Grados de Preescolar a Once
Nit. 900.212.595-5 Código DANE 51100202564

Bogotá D.C., Octubre 13 de 2015

BLE	Localidad	18
Nº Rad.	E-2015-165701	
Fecha Rad.	13-10-2015	
Hora	13:10	
Folio	3	
Anexos	Of Control Interno	
Area de Gestión	Subía	
Responsable Correspondencia	Bogotá Positiva	

Doctora
MARIA LUCY SOTO CARO
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

Ref: Respuesta radicado No. 1200-S-132109 "Plan de Mejoramiento"

Cordial saludo:

En calidad de Rector del Colegio María Cano IED, Adjunto plan de Mejoramiento pertinente al informe final fondo de servicios educativos, realizado durante el mes de agosto y septiembre por el Auditor Federico Leopoldo Molina Ortiz, funcionario profesional de la Oficina de Control Interno.

Luis Alberto Galeano Mendoza
LUIS ALBERTO GALEANO MENDOZA
RECTOR (E)

Anexo: Dos (2) Folios correspondientes al plan de mejoramiento.

9.1120
15 OCT 2015
OF. CONTROL INTERNO

Impresión: Subdirección Imprenta Distrital-DDD



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRICTAL
PLAN DE MEJORAMIENTO

TIPO DE EVALUACION:		INFORME DE EVALUACION AUDITORIA CONTROL INTERNO		FECHA DE LA VISITA:		FECHA DE LA VISITA:		FECHA DE LA VISITA:								
PROCESO EVALUADO:		CONTABLE, TESORERIA, CONTRACTUAL, ALMACEN E INVENTARIOS, CUMPLIMIENTO DIRECTIVA 003 DE 2013.		13/08/2015		13/08/2015		13/08/2015								
AREA EVALUADA:		CONTABLE, TESORERIA, CONTRACTUAL, ALMACEN E INVENTARIOS, CUMPLIMIENTO DIRECTIVA 003 DE 2013.		24/09/2015		24/09/2015		24/09/2015								
RESPONSABLE PERIODO DE EVALUACION:		LUIS ALBERTO GALEANO MENDOZA		AUDITORES:		FEDERICO LEOPOLDO MOLINA ORTIZ		FEDERICO LEOPOLDO MOLINA ORTIZ								
ASPECTOS EVALUADOS		INDICIO DE HALLAZGO		EVALUADO:		COLEGIO MARIA CANO IED		COLEGIO MARIA CANO IED								
2.7 CONFORMACION E INSTALACION COMITÉ TIENDA ESCOLAR	11	INDICIO DE HALLAZGO	12	CAUSA	13	EFEECTO	14	APLICACION DEL AREA EVALUADA	15	COMPROMISO DE ACCIONES DE MEJORAMIENTO	16	TIEMPO	17	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO	18	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
No se encuentra conformado el comité de supervisión y seguimiento de la tienda escolar.	Teniendo en cuenta que todos los estudiantes reciben el refrigerio escolar suministrado por la tienda escolar. Tienda Escolar es desarrollo mínima no se vio la necesidad de conformarlo.	El riesgo de venta de productos con valor que no reciben el refrigerio escolar suministrado por la tienda escolar es mínimo no se vio la necesidad de conformarlo.	Por desconocimiento de la norma	El proceso legal del plan de mantenimiento queda incompleto.	No existe tabla documental aprobada por la SED y el Archivo general Distrital, por lo tanto no se tienen directrices claras del como se debe organizar el archivo referente al caso.	No se comprometeremos a realizar el foliado de los diferentes tipos de actas pertinentes a la dependencia.	Nos comprometemos a realizar a la dirección de Plantas Físicas de la SED según radicado N° E-2015-147850 y se realizará cronograma y el seguimiento pertinente a esta gestión.	Se envió invitación a la dirección de Plantas Físicas de la SED según radicado N° E-2015-147850 y se realizará cronograma y el seguimiento pertinente a esta gestión.	En espera de que la Dirección de Plantas Físicas realice la entrega del Megarroligo, para así realizar la ejecución presupuestal al 100%.	Se empezó a implementar a partir de la visita de Control Interno.	Se empezará la implementación a partir de la fecha.	Solicitud de todos los documentos requeridos para los procesos de Contratación, como hasta la fecha.	Depende entre externo a la dependencia (Dirección de Plantas Físicas)	SECRETARIA RECTORIA - REPRESENTANTE LEGAL DE LA INSTITUCION.		
2.9 FOLIACION ACTAS RECTORIA	No se encuentran foliadas actas de Consejo Directivo.	Porque se desconocía quien era el funcionario y también porque nos encontramos en sedes arrendadas y el mantenimiento es mínimo.	La ejecución baja se presentó de acuerdo a las condiciones actuales en las que se encuentra la institución (Sedes arrendadas), sin depósitos, ni espacios para almacenamiento de materiales.	No se ejecuta el 100% de los proyectos presupuestados.	Porque nos encontramos en sedes arrendadas, sin los espacios necesarios para la implementación de algunos proyectos propuestos por docentes y estudiantes.							13/10/2015	11/04/2016	ALMACENISTA, COMITÉ DE MANTENIMIENTO Y REPRESENTANTE LEGAL DE LA INSTITUCION.		
3.4 EJECUCIÓN PROYECTOS DE INVERSION	Bajo nivel de ejecución presupuestal de los proyectos de inversión.	Se desconocía que se debe anexar tal relación.	No se encuentra la información detallada.	Se encuentran los pagos realizados, pero no la relación ya que se desconocía que se debía tener.								13/10/2015	11/04/2016	Contadora y Rector Ordenador del Gasto		
3.5.1 RELACION DE RETENCIONES EFECTUADAS	No se encontraron relación de retenciones vigencias 2014.	Teniendo en cuenta el Manual de Contratación, la Ley 734 de 2002 y la Ley 19 de 2012, no se deben solicitar.	No se encuentra la información del componente de Egreso.	No se encuentran los soportes pertinentes a este proceso evaluado, se hizo la respectiva respuesta del Informe preliminar donde se indica que se encuentran en el archivo pero el Sr Auditor decidió dejarlos dentro del plan de mejoramiento, lo cual se seguirá implementando.								13/10/2015	11/04/2016	Auxiliar Financiera y Rector Ordenador del Gasto		
3.5.2 SOPORTES ANTECEDENTES COMPROBANTES DE EGRESO	No se encontró antecedentes Personería y Judiciales.	Incumplimiento a la normatividad.	Se encuentra la documentación correspondiente al componente de Egreso.									13/10/2015	11/04/2016	Auxiliar Financiera y Rector Ordenador del Gasto		
5.3 RELACION DE COMPROBANTES DE EGRESO CON FALTANTES	Comprobantes con documentos faltantes	Incumplimiento a la normatividad.	No se encuentra la información del componente de Egreso.									13/10/2015	11/04/2016	Auxiliar Financiera y Rector Ordenador del Gasto		
7. DIFERENCIA CONTABILIDAD Y DIRECCION DE DOTACIONES ESCOLARES	Dotaciones escolares no ha conciliado los inventarios entregados por el Colegio	La Dirección de Dotaciones escolares no ha actualizado el inventario entregado por el	Diferencias en Contabilidad por Dotaciones escolares	El inventario fue entregado desde el 14 de agosto a Dotaciones Escolares en donde se indica las diferencias encontradas sin embargo para el mes de noviembre entregarán el informe definitivo	Asistir personalmente a Dotaciones Escolares, con el fin de solicitar la conciliación definitiva de los saldos							13/10/2015	11/04/2016	Dotaciones Escolares / Contadora		



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRICTAL
PLAN DE MEJORAMIENTO

TIPO DE EVALUACION:
PROCESO EVALUADO:
AREA EVALUADA
RESPONSABLE
PERIODO DE EVALUACION:

INFORME DE EVALUACION AUDITORIA CONTROL INTERNO
CONTABLE, TESORERIA, CONTRACTUAL, ALMACEN E INVENTARIOS, CUMPLIMIENTO DIRECTIVA 003 DE 2013.
RECTORIA, PAGADURIA, ALMACEN Y ARCHIVO
LUIS ALBERTO GALIANO MENDOZA
DEL 13 DE OCTUBRE DE 2015 AL 11 DE ABRIL DE 2016

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

13/08/2015
24/09/2015
FEDERICO LEOPOLDO MOLINA ORTIZ
COLEGIO MARIA CANO IED

ASPECTOS EVALUADOS	INDICIO DE HALLAZO	CAUSA	EFFECTO	EXPLICACION DEL AREA EVALUADA	COMPROMISO DE ACCIONES DE MEJORAMIENTO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
5.2 SEGUIMIENTO COMITÉ SUPERVISIÓN TIENDA ESCOLAR	[1.1] No existen actas de seguimiento y observaciones por parte del Comité de Supervisión Tienda Escolar ya que no estaba conformado.	[1.2] Porque no existía el grupo de supervisión.	[1.3] El riesgo de venta de productos con escaso valor nutritivo que no beneficia el desarrollo y crecimiento de los estudiantes y se puede presentar malos hábitos de alimentación.	[1.4] Teniendo en cuenta que todos los estudiantes no reciben el refrigerio escolar suministrado por la SED la venta en la Tienda Escolar es mínima, no se vio la necesidad de conformar el equipo de supervisión de tienda escolar por tal razón no hay seguimiento a este proceso.	[1.5] Se realizará periódicamente el respectivo seguimiento a la tienda escolar.	13/10/2015	11/04/2016	COMITÉ DE SUPERVISIÓN TIENDA ESCOLAR Y REPRESENTANTE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN.	[1.6] ACTIVIDADES DESARROLLADAS
5.7 REGISTRO FOTOGRAFICO CONTRATOS DE MANTENIMIENTO	Dentro de los comprobantes de mantenimiento se encuentran las planillas de trabajos recibidos a satisfacción, pero no se cuenta con registro fotográfico.	Dentro del registro del Consejo Directivo no se requiere, en los trabajos se evidencia mediante planilla de recibido la custodia.	No se cuenta con dicho registro, teniendo en cuenta que no se requiere dentro del reglamento del Consejo Directivo y no se conoce la norma que lo exige.	En el momento de la visita se encontró una diferencia: ya que el inventario de consumibles se envía a la Dirección de Docentes, mensualmente, es de resaltar que la salida de estos elementos se encontraba al momento de realizar la verificación.	A partir de la fecha se realizará el registro fotográfico del antes y el después de las obras de mantenimiento.	13/10/2015	11/04/2016	ALMACENISTA, REPRESENTANTE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN.	[1.7] PONSABLE DEL CUMPLIMIENTO
6.1 INVENTARIOS DE CONSUMIBLES	Se encuentran diferencias de elementos consumibles	Desactualizado el Kardex	Información desactualizada	Teniendo en cuenta que la institución cuenta con dos sedes, es un poco difícil esta tarea tenerla al día, pero a partir de la fecha me comprometo a recibir e implementar la actualización de los inventarios.	Registro oportuno de elementos en el kardex, una vez se termine la capacitación contable del programa AZ FINANCIERO.	13/10/2015	11/04/2016	ALMACEN, REPRESENTANTE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN	[1.8] ACTIVIDADES DESARROLLADAS
6.2 INVENTARIOS POR DEPENDENCIAS	Se encuentra desactualizado inventario por dependencias	Información incompleta de custodia	No se determina la responsabilidad de la custodia	Se adquirió el programa AZ-FINANCIERO para la actualización y registro de los inventarios, el cual no se ha cancelado debido a que nos encontramos en la etapa de capacitación, implementación. Una vez termine se dará el visto bueno para su cancelación con Pazandura	Realizar el inventario por dependencias del año en curso de las dos sedes. Clasificar continuamente los inventarios por dependencias	13/10/2015	11/04/2016	ALMACEN, REPRESENTANTE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN	[1.9] ACTIVIDADES DESARROLLADAS
6.3 PROGRAMA AZ- FINANCIERO	Se encontró la adquisición de un programa de inventarios el cual está en etapa de implementación, capacitación y actualización	El programa se encuentra en etapa de capacitación	No hay inventario sistematizado en dicho programa	Este procedimiento no se había realizado en espera de que nos entreguen la sede nueva, para realizar un solo procedimiento, pero se tendrá en cuenta las observaciones dadas por la Ofic. De control Interno.	Registro de los inventarios. Actualización de la base de datos correspondiente a la Dependencia. Funcionamiento del 100% del programa.	13/10/2015	11/04/2016	ALMACEN, REPRESENTANTE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN	[1.10] ACTIVIDADES DESARROLLADAS
6.4 ELEMENTOS PARA DAR DE BAJA	Elementos en espera para dar de baja	Aumento de elementos fuera de servicio	Deposito de incesastro de elementos	Realizar oportunamente la baja de elementos, mantener y registrar los respectivos soportes de este proceso.		13/10/2015	11/04/2016	ALMACEN, Comité de Sostenibilidad y Consejo Directivo	[1.11] ACTIVIDADES DESARROLLADAS
2. CUMPLIMIENTO DIRECTIVA 003 DE 2013.	No se encuentra aplicado la directiva espacio 003 de 2013 al archivo de documentación del Colegio.	Se presenta desorganización en el archivo y falta de ordenamiento para adecuar un lugar específico al archivo ya que nos encontramos en fase de actualización de las prácticas ambientales.	Incumplimiento a la Directiva 003 de 2013.	El Colegio no cuenta con el aplicativo de correspondencia en espera de su implementación por parte de la SED.	Se implementara un sello manual para el manejo y control de la correspondencia, adquisición de los elementos para la organización del archivo institucional.	13/10/2015	11/04/2016	SECRETARIA, ALMACEN, PAGADURIA Y REPRESENTANTE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN.	[1.12] ACTIVIDADES DESARROLLADAS
8.2 IMPLEMENTACIÓN DECRETO 684 DE 2010 MEDIO AMBIENTE	El señor auditor evidenció que ya se comenzó a implementar el proyecto ambiental del Distrito de Basura cero.		Incumplimiento a la normativa vigente.	Se está implementando dentro de la institución a través del proyecto PRAE a partir del año 2015.	Se continuará con está implementación y las capacitaciones pertinentes para el cumplimiento de este Decreto.	13/10/2015	11/04/2016	Equipo PRAE y Rector Ordenador del Gasto	[1.13] ACTIVIDADES DESARROLLADAS