



E. Neruda

**COLEGIO PABLO NERUDA**  
**INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL**  
RESOLUCIÓN 1959 DEL 4 DE JULIO DE 2002  
PREESCOLAR, BÁSICA PRIMARIA, BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA  
Identificación DANE: 111001102199

Bogotá, D.C., 7 de mayo de 2015

Doctora  
**MARÍA LUCY SOTO CARO**  
Jefe Oficina de Control Interno  
Secretaría de Educación de Bogotá  
E. S. D.

SECRETARIA DE  
EDUCACION DE BOGOTA  
RADICADO: E-2015-74991  
FECHA: 07-05-2015 - 02:24  
ANEXOS: FOLIOS: 4  
RADICADOR: JULIO GASTON  
DESTINO:  
1200 - OFICINA DE  
CONTROL INTERNO

**Referencia:** Radicación 1200-S- 54918/21 del 17 de marzo de 2015  
**Asunto:** Envío plan de mejoramiento 2015

Respetada Doctora:

Con el objeto de dar cumplimiento a las recomendaciones hechas por su Despacho, de manera atenta me permito entregar el plan de mejoramiento correspondiente a los diez (10) hallazgos administrativos referenciados en el cuadro respectivo.

Copia del mismo es remitido electrónicamente a las funcionarias que nos visitaron.

Cordialmente,

Rafael Cuervo Matallana  
Adjunto 4 folios

UBZ

7 MAY 2015

OF. CONTROL INTERNO

8 GESTION  
 CB-0402: PLAN DE MEJORAMIENTO - 2

COLEGIO PABLO NERUDA I.E.D.

AÑO 2015

PLAN DE MEJORAMIENTO														
8	12	16	20	24	28	32	36	40	44	48	52	56	60	64
CAPITULO	DESCRIPCION DEL HALLAZGO U OBSERVACION	ACCION CORRECTIVA	INDICADOR	META	AREA RESPONSABLE	RESPONSABLE DE LA EJECUCION	RECURSOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	RESULTADO DEL INDICADOR	GRADO DE AVANCE FISICO DE EJECUCION DE LAS METAS O ENTIDAD	ANALISIS - SEGUIMIENTO ENTIDAD	RANGO DE CUMPLIMIENTO - SEGUIMIENTO CONTRALORIA	ESTADO DE LA ACCION FORMULADA
1	<p>No se observó en las actas del Consejo Directivo que se haya realizado control y seguimiento de la efectiva ejecución del contrato de la tienda escolar, ni tampoco que se hubiese realizado la evaluación anual del servicio según lo normado en la Resolución 219 de 1999 Numeral 3 y 4 del Art. 4 y numeral 6 del Art. 6, situación que no permite evaluar las falencias o fortalezas, que ha debido ser estudiada el pago oportuno en las fechas estipuladas.</p>	<p>Crear el Comité de Supervisión Tienda Escolar.</p>	<p>Revisión de seguimiento (proyectadas 4 una cada dos meses)</p>	100%	Comité de Supervisión de Tienda Escolar, Pagador y Rector	Comité de Supervisión de Tienda Escolar, Pagador y Rector	Humano	2015/02/18	2015/11/30	<p>Hacer bimestralmente la evaluación al servicio prestado</p>	20%	<p>A la fecha se creó el comité para la respectiva revisión y seguimiento el cual ya llevo a cabo la primera evaluación al servicio prestado.</p>		
2	<p>Revisado el 100% de los comprobantes de egreso en la vigencia auditada se observó están desactualizados el RUT, lo anterior tenía incumplimiento al manual de recolección y contractual para los F.S.E. e igualmente incumplimiento de lo reglado en el Art. 5 del Acuerdo No. 7, mediante el cual se reglamenta la contratación inferior a 20 S.M.L.V. y el incumplimiento a las directrices dadas por la Dirección Financiera de la SED en la Resolución No. 2352 de 2013 por medio de la cual se adopta la guía de apoyo presupuestal y contractual para los F.S.E. y el manual para la administración de la tesorería SE del mismo modo al manual de contratación del colegio adoptado por el Consejo Directivo mediante Acuerdo No. 06 del 08 de mayo de 2013 (Folio del 42 al 87).</p>	<p>Solicitar a los proveedores relacionados en el manual informar presentar su RUT actualizado.</p>	<p>Presentación de facturas</p>	100%	Pagador	Pagador	Humano	2015/04/18	2015/06/30	<p>Revisar oportunamente la presentación del RUT actualizado.</p>	67%	<p>Se solicitó a los proveedores relacionados el RUT actualizado y a los proveedores de la vigencia 2015 se les está revisando oportunamente.</p>		

3	<p>Se observo respecto a la gestión presupuestal en proyectos de inversión que se hace necesario realizar ajustes en la planeación presupuestal que permita llegar a unos porcentajes de optimización, en rubros presupuestales de proyectos de inversión como son Medio Ambiente y Prevención de Desastres Escuela y otros proyectos, en los que se pudo evidenciar que no se ejecutó, situación que afecta a los estudiantes, toda vez que el propósito del presupuesto en los proyectos de inversión es fortalecer los proyectos que son presentados por los docentes y que tienen un impacto positivo en la formación pedagógica de los estudiantes.</p>	<p>100%</p> <p>Líderes de proyectos, Pagador, Receptor</p>	<p>\$45.938.440</p> <p>Humano</p>	<p>2015/001/01</p>	<p>2015/12/05</p>	<p>0%</p>	<p>Realizar seguimiento mensual a la ejecución presupuestal en los proyectos de inversión</p>		
4	<p>En el desarrollo de la auditoría se cruzo los saldos de las conciliaciones bancarias contra los saldos de los extractos de las cuentas corrientes, de ahorros y el libro auxiliar de bancos, donde se observo que en el mes de junio de 2014, se cometeo un error involuntario en la digitalización del ingreso proveniente de la SED según Resolución 153 del 18 de junio de 2014, por la suma de (\$7.986.282) y digitado por la suma de junio de 2014. (\$7.698.283).</p>	<p>100%</p> <p>Contadora</p>	<p>Humano</p>	<p>2014/07/01</p>	<p>2014/07/31</p>	<p>100%</p>	<p>Se corrigió el registro al mes siguiente de error.</p>		
5	<p>Con base en la información contenida en los soportes de los comprobantes de egreso, por el libro de mantenimiento entidad, se observó que tanto los datos contenidos en el contrato, como en la respectiva cuenta de cobro o documento equivalente, solicitando se realice la descripción de cantidades, valores, unidades y totales de manera global, situación que no permite diferenciar cual es el valor de los materiales y cual el valor del servicio de mano de obra. Por lo anterior no se puede constatar si el contratista está liquidando correctamente los pagos a seguridad social discriminando el costo y tanto el ordenador del gasto, como el auxiliar financiero incurran en no verificar el cumplimiento de la norma establecida en el Art. 23 del Decreto 1703 de 2002.</p>	<p>100%</p> <p>Pagador</p>	<p>Humano</p>	<p>2014/10/15</p>	<p>2015/12/05</p>	<p>100%</p>	<p>Actualmente se solicita a todos los proveedores de contratos de obra discriminar el costo de materiales y mano de obra</p>	<p>Se cumple el requisito solicitado.</p>	
6	<p>Revisado el Manual de Contratación Interior a los 20 SMML y se evidenció que el mismo no se encuentra actualizado, por lo anterior se recomendó atender lo establecido en las circulares No. 16 del 22 de abril de 2014, en punto específico atender los lineamientos dados por la Dirección de Contratación así como de incorporar en dicho manual lo establecido en relación con la publicidad, lo anterior en aras de que el manual que es la carta de navegación contractual de la institución quede armonia con los principios de la contratación estatal y se encuentre acorde con las actualizaciones que derivan a la luz de la expedición del Decreto 1510 de 2013.</p>	<p>100%</p> <p>Receptor, Consejo Directivo</p>	<p>Humano</p>	<p>2015/03/12</p>	<p>2015/03/12</p>	<p>100%</p>	<p>Se actualizo y se aprobo el Manual por Consejo Directivo.</p>	<p>Se actualizo el manual de contratación.</p>	

7	<p>Se realizó la verificación del inventario individual por dependencias de las aulas de aserimas, laboratorio de física, química, biología y secretaría; observándose que no hay un inventario, así como de entrega de algunos de los elementos, donde específica el artículo, la cantidad y la referencia sin valorización con fechas de vigencia anteriores, igualmente se evidencian listados impresos del programa SI Capital donde solo se encuentran los artículos adquiridos con los recursos del FSE, listados que no se encuentran firmados. El colegio no puede establecer procedimientos que no estén de acuerdo con las directrices y lineamientos establecidos por la Dirección de Dotaciones, que establece que la institución realizará los inventarios individuales por dependencias en los formatos aprobados y establecidos por dicha área que es la competente para regular lo relacionado por la materia.</p>	Elaborar los inventarios individuales por áreas indicando su procedencia.	100%	Almacenista	Almacenista	Humano	2015/04/18 - 2015/07/23	Elaborar los inventarios individuales y hacer seguimiento constante.	11%						
8	<p>En cumplimiento a la Directiva 003 de 2013, expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá, se hace necesario que el Consejo Directivo expida el manual de procedimientos del área de almacén, con el fin de asegurar que se disponga de los medios de conservación y seguridad indispensables para la salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de oficinas y puesto de trabajo del colegio, con especial énfasis en los sitios donde se almacenan elementos. Del mismo modo frente a la gestión documental se debe expedir manuales de procedimientos relacionados con el manejo de documentos en el colegio que garanticen no solamente su eficiencia y oportuno trámite, sino también su efectiva salvaguarda.</p>	Elaborar el manual de procedimientos de almacén y gestión documental.	100%	Almacenista	Almacenista	Humano	2015/04/18 - 2015/07/23	Mantener actualizados los manuales de procedimientos.	0%						
9	<p>Revisada la gestión documental en el colegio, se evidenció que algunas carpetas hay varias copias del mismo documento, igualmente que no siempre se encuentran en orden cronológico y que carece de foliación, no se observó implementación de las tablas de retención documental.</p>	Oficiar a la SED para solicitar una capacitación metodológica y práctica sobre gestión documental.	100%	Revisor, Pagador, Almacenista, Secretarías	Revisor, Pagador, Almacenista, Secretarías	Humano	2015/05/08 - 2015/10/09	Implementar en forma adecuada el manejo de gestión documental.	0%						
10	<p>En la referente al manual de funciones, si bien todos los funcionarios manifestaron que conocen las funciones inherentes a su cargo las cuales están de acuerdo con las funciones administrativas, oficiar a la SED para solicitar una capacitación metodológica y práctica sobre gestión documental.</p>	En las reuniones de los funcionarios de las dependencias de la institución se debe observar el cumplimiento de sus funciones.	100%	Revisor, Pagador, Almacenista, Secretarías	Revisor, Pagador, Almacenista, Secretarías	Humano	2015/05/08 - 2015/12/05	Hacer seguimiento continuo al cumplimiento de las funciones.	0%						