

Jame



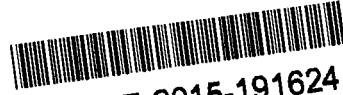
ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

COLEGIO "RAFAEL URIBE URIBE"

INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL

Acuerdo de Creación No. 002 de Enero 21 de 1980
Inscripción ante la Secretaría de Educación No. 2983 Dic. 4 de 1980
Resolución de Aprobación N° 7474 del 19 de Noviembre de 1998
2372 del 14 de Agosto de 2002
DANE 11100112274

Bogotá, D.C., noviembre 23 de 2015

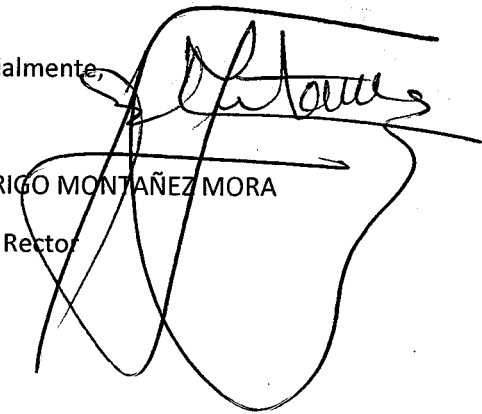

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Radicado N° E-2015-191624
Secretaría de Educación Fecha: 23-11-2015 - 15:02
Folios: 3 Anexos:
Radicador: MARIA ELVIRA CARDENAS
Destino: 1200 - OFICINA DE CONTROL INTERNO

Doctora:
MARIA LUCY SOTO CARO
Jefe de Oficina control interno
Secretaria de Educación
Bogotá, D.C.


Referencia: Plan de mejoramiento

En forma atenta radico a usted el plan de mejoramiento institucional correspondiente al Colegio Rafael Uribe Uribe I.E.D. localidad sexta-tunjuelito.

Cordialmente,


RODRIGO MONTAÑEZ MORA
Rector

*Recibido
24 NOV 2015
9:00 AM*


24 NOV 2015
OF: CONTROL INTERNO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL
PLAN DE MEJORAMIENTO

1 TIPO DE EVALUACIÓN: 6 FECHA DE LA VISITA: 16 DE SEPTIEMBRE DE 2015

2 PROCESO EVALUADO: 7 FECHA PRESENTACIÓN DEL INFORME: 21 DE SEPTIEMBRE DE 2015

3 ÁREA EVALUADA: FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

4 RESPONSABLE: GOBIERNO ESCOLAR, PRESUPUESTAL, CONTABLE, TESORERÍA, CONTR

5 PERIODO DE EVALUACIÓN: 2014-2015

8 AUDITORES: JAIME ELADIO CAMPO CORREA

9 EVALUADO: FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVO COLEGIO RAFAEL URIBE URIBE I.E.D.

10	11	12	13	14	15	16		17	18	19
						COMPROMISO DE MEJORAMIENTO	TIEMPO			
		CAUSA	EFEECTO	EXPLICACIÓN DEL ÁREA EVALUADA	TIEMPO		RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	ACTIVIDADES PENDIENTES	
					Inicial	Final				
ASPECTOS EVALUADOS	INDICIO DE HALLAZGO									
1.1 EVALUACION DEL GOBIERNO ESCOLAR	No se encuentra el empaque entre el Consejo Directivo entrante y saliente	No se encontró el documento donde se registra el empaque en el momento de la visita	Falla de continuidad en los procesos iniciados	En el momento de la evaluación no se documentaron las carpetas. No hay organización en la Secretaría ya Rectoría	Ordenar y documentar la forma de organización del Archivo. Gestionar con la Secretaría de Educación asignación de Secretaría.	febrero de 2015	abril del 2016	Rectoría	verificación de actas de consejo directivo	
PROCESOS CONTRACTUALES (Comité de Compras)	Falta del comité de compras	No se accedió a las Actas del Comité. La adquisición de elementos de mayor valor se realizaron a través de la página de contratos.gov.c	Poca claridad sobre la calidad de los productos adquiridos por la institución	Por ausencia de la Secretaría no se documentaron las Actas. El comité de compras centra su forma de tener acceso a ellos	Ordenar y documentar la forma de mejorar el acceso a ellos	febrero de 2015	anual	Rectoría	reuniones trimestrales y elaboración de actas	iniciar proceso
PROCESOS CONTRACTUALES (comprobantes de egreso con los soportes de pago de Seguridad social)	No se presenta el soporte en forma física	No se cree necesario solicitar en varias oportunidades el mismo documento	Aparente incumplimiento de requisitos cuando no se puede verificar físicamente	Los documentos soportes se solicitan una vez en el mes, mismo día dentro del mes, referir economía en los tramites, si se reposan en los archivos de la institución o solicitar al proveedor, ya no se compran los documentos soportes o fotocopiar para adjuntarlos.	Para nuevas compras o contrataciones al mismo proveedor dentro del mes, referir en los soportes en los archivos de la institución o solicitar al proveedor, ya no se compran los documentos soportes o fotocopiar para adjuntarlos.	Febrero de 2015	anual	Auxiliar financiera	verificación de soportes por cada comprobante de egreso.	
EVALUACION AL PROCESO DE ALMACEN E INVENTARIOS	No encontrarse al día en los inventarios por dependencia	Falla de la manera de utilización del formato establecido por la SED	No se puede cuantificar de manera individualizada los bienes a cargo de los servidores públicos de la institución	Desconocimiento del formato a utilizar	Acceder a lineamientos y la Secretaría distrital de Educación SED para llevar inventarios	noviembre 15 de 2015	anual	Almacenista	Elaboración en formato establecido	iniciar proceso

EVALUACION EJECUCION DE GASTOS 100%	No ejecutaron los recursos en su totalidad asignados para la vigencia del 2014	La institución se estaba ejecutando el proceso de demolición por elementos no se realizaron mejoras a la infraestructura de la adquisición	No se adquirieron por elementos ni se realizaron mejoras a la infraestructura de la adquisición	En vista que el Colegio estaba en remodelación por la parte de la Secretaría de Educación el Reclon considero no viable la ejecución de parte de los recursos	Ejecutar todos los recursos asignados para acorde con el Plan aprobado	Noviembre del 2015	Rectoría	Ejecutar al 100% los recursos asignados	Iniciar proceso
EVALUACION FLUJO DE CAJA	No presentación en formato asignado del flujo de caja	Falta de utilización del formato establecido SED	Falta de evidencia de presentación en formato establecido	Mensualmente se presenta el informe de ingresos, gastos, ordenes expedidas, reservas, etc. Ante el Consejo Directivo	Utilización de formato para flujo de caja	mensual	Auxiliar Financiera	Presentación en formato firmado por consejo directivo	Iniciar proceso
TESORERIA- ARQUEOS CAJA FUERTE	No elaboración de arqueos en la caja fuerte	Desconocimiento del hallazgo permanente	control permanente	Permanente se realizan arqueos debido a que en la caja fuerte solo se guarda la chequera y cheques no entregados al proveedor	Definir quien realice el arqueo a la caja fuerte	mensual	Rectoría	Elaborar arqueos y consignarlos en acta firmada por auxiliar financiero y la persona delegada por el rector para la supervisión	Iniciar proceso
ADOPCION DEL MANUAL DE TESORERIA	Falta de actas de adopción manual de tesorería	Desconocimiento del hallazgo	Falta de evidencia de presentación en formato establecido	Los informes de tesorería se entregan mensualmente al Consejo Directivo	Elaborar actas de informe de tesorería	mensual	Auxiliar financiera	Elabora y hacer firmas actas de entrega de informe de tesorería al consejo directivo	Iniciar proceso
EVALUACION DEL PROCESO PRESUPUESTAL (Caja Menor)	No elaboración de planillas en registros de transporte y comunicación	No se evidencia la carpeta	No se pudo verificar los recursos de caja menor	Se lleva planilla con el registro de los movimientos, solo los que no corresponde al formato establecido	Utilización de formatos establecidos	noviembre del 2015	Funcionario delegado por el rector	Elaborar planillas de acuerdo a formato para caja menor	Iniciar proceso
EVALUACION DEL PROCESO CONTABLE (Sostenibilidad del sistema de contabilidad Pública)	No adopción por parte del Consejo Directivo del modelo estándar de procedimiento para la sostenibilidad del sistema de contabilidad pública	No se evidencia el acta de adopción ante el Consejo Directivo	No existía como actas individuales	Mensualmente el contador entrega informe al Consejo Directivo pero no realiza acta individual	Realización de acta y archivo en libros reglamentarios	noviembre del 2015	Contador	Elaborar las actas y hacerlas firmar por el rector y anexarla al informe presentado	Iniciar proceso