



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL
COLEGIO SAN AGUSTÍN I.E.D.
Reconocido por Resolución No. 2730 del 09 de Septiembre de 2002
NIT: 830047955-2 DANE 11100113815
"Camino a la Excelencia"



Bogotá, 19 de Agosto de 2015

S-2015-177 del 19/08/15

Doctor
JORGE ALFONSO DIAZ PEREZ
Jefe de Oficina de Control Interno (E)
Secretaría de Educación Distrital



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría de Educación
Radicado N° **E-2015-132946**
Fecha: 20-08-2015 - 14:26
Folios: 3 Anexos:
Radicador: MARGARITA ROSA VILLEGAS JARAMILLO
Destino: 1200 - OFICINA DE CONTROL INTERNO

Asunto: Plan de Mejoramiento Evaluación Sistema de Control Interno

Cordial saludo.

Según oficio recibido el 13 de Agosto con referencia informe final de evaluación sistema de control interno, me permito remitir el plan de mejoramiento del plantel establecido en el aplicativo ISOLUCION.

Atentamente,

MARCO FIDEL GUTIÉRREZ CRUZ
Rector

Anexo 2 folios
Zulma N.





SECRETARIA DE EDUCACIÓN DISTRICTAL
PLAN DE MEJORAMIENTO

1	TIPO DE EVALUACIÓN:	AUDITORIA	6	FECHA DE LA VISITA:	9 al 17 JUNIO DE 2015							
2	PROCESO EVALUADO:	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	7	FECHA PRESENTACIÓN DEL INFORME:	10 AGOSTO DE 2015 - RECIBIDO EN EL COLEGIO EL 13 DE AGOSTO							
3	AREA EVALUADA	COLEGIO SAN AGUSTIN	8	AUDITORES:	FEDERICO LEOPOLDO MOLINA ORTIZ							
4	RESPONSABLE	OFICINA DE CONTROL INTERNO	9	EVALUADO:	MARCO FIDEL GUTÉRREZ CRUZ							
5	PERIODO DE EVALUACIÓN:	09 AL 17 DE JUNIO DE 2015	10	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO								
10	ASPECTOS EVALUADOS	INDICIO DE HALLAZGO	11	CAUSA	EFFECTO	EMPALEACIÓN DEL AREA EVALUADA	COMPROMISO DE ACCIONES DE MEJORAMIENTO	TIEMPO Inicial Final	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	ACTIVIDADES PENDIENTES	
	GOBIERNO ESCOLAR	2.7 No se evidencio " y presentar los informes de ejecución por lo menos cada tres meses al consejo directivo"		Se ontilo la entrega del informe de ejecución al Consejo Directivo.	Incumplimiento con lo estipulado en el Art. 6 Literal B del decreto 4791/08	Los informes de ejecución publicados mensualmente eran conchidos por el Consejo Directivo.	Presentar los informes de ejecución cada tres meses al Consejo Directivo.	Junio	Diciembre	Auxiliar Financiero	Preparación de los informes y presentación del Consejo Directivo en las fechas estipuladas.	Presentación del informe de Septiembre y diciembre
	GOBIERNO ESCOLAR	2.9 Se observo que no se encuentran foliadas y no se adjuntan todos los soportes.		Se ontilo foliar las actas y anexar los soportes.	Presentación de las actas con faltantes	No habia suficiente información con respecto a esa labor.	Foliar las actas de reunión del Consejo Directivo y anexar todos los soportes que sean presentados en la reunión.	Junio	Diciembre	Secretaria Academica	Foliar las actas del Consejo Directivo y anexar soportes.	Reuniones de Agosto a Diciembre
	PRESUPUESTAL	3.4 Gestion presupuestal tuvo una ejecución correspondiente al 76%		El presupuesto ejecutado 2014 es el 113.34% del presupuesto proyectado, por lo tanto hay una imprecisión en el manejo de las cifras presentadas.	Al adicionar los excedentes de la vigencia anterior, que se estableció como medida preventiva en la ejecución es menor.	Los giros del Ministerio de Educación Nacional y SED no se hacen oportunamente por eso se ha determinado dejar una excedente financiero que permita cumplir con los compromisos económicos que genera el funcionamiento de la entidad.	Ejecutar lo presupuestado haciendo prevision razonable para que la demora en la asignación de recursos no perjudiquen la buena marcha institucional.	Junio	Diciembre	Rector y Auxiliar Financiero	Revisión del presupuesto ejecutado.	Ejecución del presupuesto de Agosto a Diciembre.
	CONTRACTUAL	5.1.2 No se evidencio el seguimiento por parte de la tienda escolar		Se asumió de manera directa desde el Equipo de Gestión labor por la buena marcha institucional.	Positivo porque se ha garantizado un excelente servicio.	La supervisión del contrato se ha estado realizando desde la rectoría, orientación escolar, estudiantes del plantel y el hospital Rafael Uribe Uribe.	Nombrar el grupo de supervisión para que realice esta labor.	Junio	Diciembre	Rector	Reunión de inicio del grupo de supervisión de la tienda escolar	Reuniones periodicas de seguimiento
	CONTRACTUAL	5.4.Publicar mensualmente en las dependencias de la respectiva institución, en lugar visible y publico los informes de gestión, resultados financieros y contables		Apertamente las normas no dan el tiempo minimo ni el maximo que deben permanecer publicados los informes	Soleamente se vean visibles durante los primeros dias de cada mes.	Se ha realizado de manera oportuna la publicación mensual de los resultados financieros y contables durante los 10 primeros días de cada mes.	Dejar durante todo el mes publicado los informes financieros y contables en un lugar visible y publico	Junio	Diciembre	Auxiliar Financiero	Publicación de informes mensual	Publicación de informes financieros y contables durante todo el mes.
	ALMACEN E INVENTARIOS	6.1 Diferencias entre inventario fisico y el inventario consumo consumo		No se registra a diario las entradas y salidas de elementos de consumo	Diferencia entre el inventario fisico y el sistema.	Se ontilo actualizar el inventario fisico con el sistema	Realizar a diario las correspondientes entradas y salidas de los productos consumo.	Junio	Diciembre	Almacenista	Actualización del kardex en el sistema para tener al día el sistema con los productos.	Mantener al día el inventario fisico con el kardex del sistema.

ALMACEN E INVENTARIOS	6.2 Actualizar inventarios por dependencia.	No se han efectuados los traslados correspondientes de una dependencia a otra y no se han incluido algunos elementos que se han adquirido ultimamente.	No esta actualizado el inventario por dependencias.	Los docentes manejan por area los elementos que le son afines y entre ellos hacen traslados sin informar de un dependencia a otra. Los elementos que se han recibido por proyectos INCIITAR no se han incluido en el inventario por falta de egreso por parte de la SED.	Llevar control sobre los traslados que efectuan los docentes entre dependencias. Solicitar al proyecto INCIITAR los comprobantes de egreso para ingresarlos al inventario del colegio.	Junio	Diciembre	Almacenista Auxiliar Financiero	Verificación de dependencia inventario.	Solicitar a INCIITAR los comprobantes de egreso fallantes. Actualización del inventario de todas las dependencias de la institución.
ALMACEN E INVENTARIOS	6.3 No se le hace entrada a almacén a los materiales que hacen parte de los contratos de mantenimiento.	Los contratos de mantenimiento se hacen a todo costo por eso no requieren ingreso a almacén los elementos utilizados por el contratista, solo la verificación de la obra proyectada y ejecutada.	No fueron ingresados estos materiales del colegio.	Los contratos de mantenimiento se realizan a todo costo, por lo tanto no se le hace entrada al almacén dado que estos son directamente suministrados por el contratista.	Verificación de lo cotizado por el contratista con lo ejecutado, para constatar su cumplimiento.	Junio	Diciembre	Almacenista Auxiliar Financiero	Verificación de las obras ejecutadas con lo proyectado.	Verificación de las obras ejecutadas con lo proyectado.
DIRECTIVA 003 DE 2013	7.1. No hay implementación de la tabla de retención documental.	No ha habido capacidad actual de retención documental.	No se ha realizado implementación en la institución.	La Secretaria de Educación habia realizado en años anteriores una capacitación en la donde habian advertido que se iban a modificar las tablas de retención documental.	Solicitar a la SED capacidad a los funcionarios en tablas de retención documental.	Junio	Diciembre	Rector administrativo, directivo docentes y docentes.	En el mes de Junio los administrativos fueron citados a una jornada de capacitación de 4 horas en gestión documental.	Solicitar una capacitación para los demás funcionarios de la institución. Participar de las actividades de capacitación que cite la SED.
DIRECTIVA 003 DE 2013	7.2 No hay un aplicativo de manejo de correspondencia y se registra de manera manual.	La forma manual como se ha registrado correspondencia no ha presentado inconvenientes.	Se lleva un libro de registro y diligenciamiento ordenado.	El manejo de entrada y salida de correspondencia de manera manual se ha de realizado de manera ordenada.	Se va a realizar la aplicación de las carpetas de rectoría y pagaduría. Llevar control de los responsables y tiempos y el tramite adelantado de la gestión.	Junio	Diciembre	Secretaría y Auxiliar Financiero	Diseño del formato de recepción de correspondencia.	Foliación de carpetas y actualización del formato de manejo de correspondencia.
DIRECTIVA 003 DE 2013	7.3 En cuanto a la pérdida de elementos los funcionarios administrativos y el personal deben fortalecer la salvaguarda y cuidado de los bienes a su cargo.	Los elementos a cargo de los funcionarios y personal docente son para uso de la comunidad, por lo tanto se requiere su cuidado y salvaguarda que evite la pérdida.	Pérdida de los elementos de la institución.	A los docentes y personal administrativo se les entrega por inventario los elementos de la institución para su uso. Por lo tanto se les hace responsable de su cuidado.	Comunicación con los funcionarios administrativos y docentes rescatando la responsabilidad de los bienes que están bajo su cuidado y protección.	Junio	Diciembre	Rector - Almacenista	Comunicación con los docentes sobre la responsabilidad de la institución asignados para su uso.	Dar a conocer los procedimientos por hurto, para que los funcionarios conozcan acerca de sus implicaciones.
ADMINISTRACION DE RIESGOS	9.1 No se evidenciaron actas de reunión, ni conformación de un comité que trabaje el tema mapa de riesgos.	La comunicación que se ha mantenido con el nivel central se ha basado en la solicitud para que sean aplicados que tienen que ver con las instituciones. Se ha estado a la espera de una respuesta, sin presentar que hasta el momento se haya obtenido.	La ausencia del mapa de riesgos se realizan acciones de control sobre los eventos que se solicitan en la institución.	El mapa de riesgos forma parte de uno de tantos aplicativos que tiene la SED de manera no integrada con otros aplicativos. Se ha solicitado en repetidas ocasiones su actualización para permitir hacer funcional su manejo.	Conformar un comité que trabaje mapa de riesgos.	Junio	Diciembre	Rector - Comité	Revisión del mapa de riesgos subido al aplicativo de (SOLUCION) en este año.	Organización de comité que trabaje el tema de mapa de riesgos.