



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL  
**COLEGIO VEINTE DE JULIO**  
Institución Educativa Distrital

ACUERDO DE CREACIÓN 002 DEL 13 DE DICIEMBRE DE 1995 PARA LOS NIVELES DE PRE-ESCOLAR, BÁSICA PRIMARIA, SECUNDARIA Y MEDIA DEL CONCEJO DE BOGOTÁ. PLAN DE ESTUDIOS RESOLUCIÓN 7529 DEL 20 DE NOVIEMBRE DE 1998. NUEVA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN 8959 DEL 11 DE DICIEMBRE DE 2001 EMANADA DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO.

NIT. 830024694-6

DANE: 111001012033

Bogotá, 9 de Junio de 2015

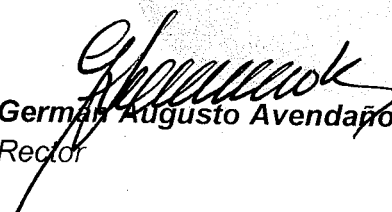
Señora  
María Lucy Soto Caro  
Jefe Oficina Control Interno  
ATT: Elvidia Castillo Mosquera  
Profesional Oficina de Control Interno  
Secretaria de Educación Distrital  
Ciudad

Asunto: Plan de Mejoramiento

Comedidamente presento a ustedes el plan de mejoramiento a desarrollar como resultado de la auditoría realizada al fondo de servicios educativos.

En espera de sus observaciones.

Cordialmente

  
German Augusto Avendaño Chaves  
Rector

Anexo: 4 folios

PMW  
11 JUN 2015  
OF. CONTROL INTERNO

PC3404 - 239  
Dirección Local  
No. de Folios: 4  
Fecha: 10 JUN. 2015  
Vickiana B.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL  
PLAN DE MEJORAMIENTO

DEL 20 AL 24 DE ABRIL DE 2015  
9 DE JUNIO DE 2015

6 FECHA DE LA VISITA:  
7 FECHA PRESENTACIÓN DEL INFORME:

8 AUDITORES:  
9 EVALUADO:

ELVIDIA CASTILLO MOSQUERA  
COLEGIO VEINTE DE JULIO IED

| DICCIONARIO DE HALLAZGO   | CAUSA  | EFECTO   | EXPLICACIÓN DEL ÁREA EVALUADA  | COMPROMISO DE ACCIONES DE MEJORAMIENTO   | TIEMPO  |        | RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO | ACTIVIDADES DESARROLLADAS | ACTIVIDADES PENDIENTES |
|---|--|--|--|--|---------|--------|---|---------------------------|------------------------|
|   |  |  |  |  | Inicial | Final  |   |                           |                        |
| 12  | 13   | 14   | 15   | 16   | 17      | 18     | 19  |                           |                        |
| o se observe en las del Consejo Directivo no el seguimiento realizado al contrato de la tienda escolar. | en las actas del Consejo Directivo no el seguimiento realizado al contrato de la tienda escolar. | la situación no permite evaluar las fortalezas o debilidades, así como el pago se mensual en las fechas estipuladas para el contrato de la tienda escolar. | presenta mensualmente al Consejo Directivo el informe de ingresos que incluye los pagos realizados por concepto de tienda escolar. | continuar realizando la evaluación anual al servicio de tienda escolar y presentar sus resultados al Consejo Directivo. Implementar planilla de control a las fechas de consignación de canon de arrendamiento de la tienda escolar. | Jun-15  | dic-15 | Consejo Directivo-Aux. Financiero           |                           |                        |

|  |   |   |  |   |               |               |  |
|--|---|---|--|---|---------------|---------------|--|
| <p>ausencia de informe relativo donde se haga miento a las dades de emimiento efectuadas entidad</p>   | <p>Se realiza mantenimiento predictivo y preventivo pero no figura de seguimiento.</p>  | <p>El informe evaluativo debe servir como insumo para elaborar el plan de la siguiente vigencia</p>   | <p>El proyecto de mantenimiento preventivo se ha desarrollado, con lo que se garantiza la ejecución de los procesos académicos y convivenciales.</p> | <p>Seguimiento por parte del comité de mantenimiento a las actividades efectuadas por el Convocar al gestor territorial a todas la reuniones en pro de que la institución se fortalezca en la toma de decisiones.</p> | <p>jun-15</p> | <p>dic-15</p> | <p>Comité de Mantenimiento Gestor Territorial de Mantenimiento SED</p> |
| <p>En el rubro de gastos de inversión se vio una ejecución del que en términos de ncia es muy bajo</p> | <p>Incumplimiento por parte de la empresa plasmables JV en contrato para la adquisición de pupitres.</p>  | <p>afectación a los estudiantes ya que el propósito del presupuesto en los proyectos de inversión es que tengan impacto positivo en la formación pedagógica de estos.</p> | <p>Situación ajena a la institución por incumplimiento de un particular.</p>   | <p>Fortalecer la planeación en aras de que el plan de compras y la ejecución guarden coherencia y ello permita llegar a unos porcentajes óptimos de ejecución.</p>  | <p>jun-15</p> | <p>dic-15</p> | <p>Consejo Directivo-Aux. financiero</p>                               |
| <p>No se diferencia el de los materiales del del servicio de mano ra</p>                               | <p>En los comprobantes de egreso por rubro de mantenimiento de la entidad en la cuenta de cobro se realiza la descripción en cantidades globales.</p> | <p>No se puede constatar si el contratista esta liquidando correctamente los pagos de seguridad social</p>  | <p>Corresponde a la institución verificar que el contratista realice los aporte a seguridad social.</p>  | <p>Constatar que el contratista este liquidando correctamente los pagos a seguridad social.</p>   | <p>jun-15</p> | <p>dic-15</p> | <p>Auxiliar Financiero</p>   |

|  |  |   |   |  |        |        |                                    |  |  |
|--|--|---|---|--|--------|--------|------------------------------------|--|--|
| Se realizo el cruce a extractos aunciandose que los realizados no s hechos entre los 5 oros días del mes | Control inadecuado por parte del Consejo Directivo                   | Incumplimiento a lo pactado y afectación al flujo de caja de la Institucion | Se verifico que se realizarán las consignaciones  | Control y seguimiento al proceso de consignacion mediante el diligenciamiento de planilla  | jun-15 | dic-15 | Consejo Directivo -Aux. Financiero |  |  |
| Incumplimiento de las normas y lineamiento dadas por la asignacion de dotaciones                         | Empleo de formatos que no corresponden a los establecidos por la SED | Deficiencia en los inventarios individuales por dependencia                 | Existen elementos pendientes de dar de baja   | Diligenciar los inventarios individuales por dependencias en los formatos aprobados y establecidos por la SED. Realizar proceso de bajas                 | jun-15 | dic-15 | Almacenista                        |  |  |
| existencia del al de procedimientos area de almacen y el jo de documentos en egio                        | No hay de procedimiento s en algunas areas de la institucion.        | Eficiencia y oportunidad en los tramites,efectivo control sobre los bienes  | Se busca la adecuada conservacion de los documentos propios del colegio asi como la preservacion y seguridad de los bienes de la institucion. | El Consejo Directivo debe expedir el manual de procedimientos para el area de almacen y el manual de manejo de documentos en el colegio.                 | jun-15 | dic-15 | Consejo Directivo- Almacenista     |  |  |
| Se evidenciaron as carpetas donde arias copias del documento. entos en orden no ogico, falta de n        | Falta de acompañamiento de la oficina de archivo central de la SED.  | No implementación de las tablas de retencion documental                     | Falta de capacitación y acompañamiento de la oficina de archivo del nivel central de la SED.  | asistir a la capacitacion programada para el mes de Junio por parte de la oficina de archivo del nivel central y solicitar el respectivo acompañamiento. | jun-15 | dic-15 | Personal administrativo            |  |  |

|  |   |   |  |  |        |        |                                  |  |  |
|--|---|---|--|--|--------|--------|----------------------------------|--|--|
| Se evidencian debilidades en el cumplimiento estricto de funciones | Falta de retroalimentación en referencias manuales de funciones | Acciones y/o omisiones que repercuten en el cumplimiento de funciones | Hay elementos ubicados en sitios que no corresponden y se deben incluir en el proceso de bajas | En las reuniones periódicas que se adelantan en la institución, revisar el cumplimiento de las funciones de cada área de la institución. | jun-15 | dic-15 | Rector administrativo y personal |  |  |
|--|---|---|--|--|--------|--------|----------------------------------|--|--|

*[Handwritten Signature]*  
Rector