



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

**BOGOTÁ  
HUMANA**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

## COLEGIO EL JAZMIN IED

Resolución No 1297 del 16 de julio de 2013

NIT.830019043-1 DANE:11100112533

Preescolar, Básica y Media. Email: [cedeljazmin16@redp.edu.co](mailto:cedeljazmin16@redp.edu.co)



COLEGIO EL JAZMIN IED

Bogotá D.C 3 de junio de 2015

Señora:  
ELVIDIA CASTILLO MOSQUERA  
AUDITORA CONTROL INTERNO  
SECRETARIA DE EDUCACIÓN de BOGOTÁ; D.C.  
La ciudad

SECRETARIA DE

EDUCACION DE BOGOTÁ

RADICADO: E-2015-90374

FECHA: 05-06-2015 - 12:03

ANEXOS: CD FOLIOS: 1

RADICADOR: JIMENA SOTO

DESTINO:

1200 - OFICINA DE  
CONTROL INTERNO

Respetada señora.

A través de la presente hago llegar CD con el PLAN DE MEJORAMIENTO de la AUDITORIA realizada a la institución entre el 7 y 13 de mayo de 2015. Esta información también fue enviada a través del correo: [ecastillom@sedbogota.edu.co](mailto:ecastillom@sedbogota.edu.co)

Gracias por su amable atención.

Atentamente,

**DIEGO ROJAS BUITRAGO**  
RECTOR

05 JUN 2015

OE CONTROL INTERNO

SECRETARIA DE EDUCACIÓN DISTRITAL  
PLAN DE MEJORAMIENTO

1	TIPO DE EVALUACION:	6	FECHA DE LA VISITA:
2	PROCESO EVALUADO:	7	FECHA PRESENTACIÓN DEL INFORME:
3	AREA EVALUADA	8	AUDITORES:
4	RESPONSABLE	9	EVALUADO:
5	PERIODO DE EVALUACIÓN: VIGENCIA 2014		

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

ELVIDIA CASTILLO MOSQUERA  
COLEGIO VEINTE DE JULIO IED

10	11	12	13	14	15	16		17	18	19
						TIEMPO Inicial	TIEMPO Final			
ASPECTOS EVALUADOS	INDICIO DE HALLAZGO	CAUSA	EFEECTO	EXPLICACIÓN DEL ÁREA EVALUADA	COMPROMISO DE ACCIONES DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	ACTIVIDADES PENDIENTES		
Evaluación de Gobierno escolar	1,5 No se observo en las actas del Consejo Directivo que se halla realizado seguimiento ni evaluación de la adecuada ejecución del contrato de tienda escolar.	en las actas del Consejo Directivo no figura el seguimiento realizado al contrato de la tienda escolar.	la situación no permite evaluar las fortalezas o falencias, así como el pago mensual al Consejo Directivo de sus resultados al presupesto de implementos para el control a las fechas de los ingresos realizados por concepto de tienda escolar.	se presenta al informe de Consejo Directivo que incluye los pagos de concepto de tienda escolar.	continuar realizando la evaluación anual al escolar y presentar sus resultados al Consejo Directivo. de implementar planilla de control a las fechas de consignación del canon de arrendamiento de la tienda escolar.	Consejo Directivo-Aux. Financiero				
Evaluación de Gobierno escolar	1,6 Ausencia de informe evaluativo donde se haga seguimiento a las actividades de mantenimiento efectuadas en la entidad	Se realiza mantenimiento preventivo pero no figura de seguimiento.	El informe evaluativo debe servir como insumo para elaborar el plan de la siguiente vigencia	El proyecto de mantenimiento preventivo se ha desarrollado, con lo que se ha garantizado la ejecución de los procesos académicos y convivenciales.	Seguimiento por parte del comité de mantenimiento a las actividades efectuadas por el colegio. Convocar al gestor territorial a todas la reuniones en pro de que la institución se fortalezca en la toma de decisiones.	Comité de Mantenimiento Gestor Territorial de Mantenimiento SED				

Evaluación Presupuesto Vigencia 2014	2,1 En el rubro de proyectos de inversión se observo una ejecución del 30% que en terminos de eficiencia es muy bajo	Incumplimiento por parte de la empresa plasmables JV en contrato para la adquisición de pupitres.	afectacion a los estudiantes ya que el proposito del presepuest o en los proyectos de inversion es que tengan impacto positivo en la formacion pedagogica de estos.	Situacion ajena a la institucion por incumplimiento de un particular.	Fortalecer la planeacion en aras de que el plan de compras y la ejecución guarden coherencia y ello permita llegar a unos porcentajes optimos de ejecucion.	jun-15	dic-15	Consejo Directivo-Aux. financiero	
Procesos de Evaluacion Contable	4,5 no se diferencia el valor de los materiales del servicio de mano de obra	En los comprobantes de egreso por rubro de mantenimiento de la entidad en la cuenta de cobro se realiza la descripcion en cantidades globales.	No se puede constatar si el contratista esta liquidando correctamente los pagos de seguridad social	Corresponde a la institucion verificar liquidando que el contratista realice los aporte a pagos a seguridad social.	Constatar que el este que el contratista correctamente los pagos a seguridad social.	jun-15	dic-15	Auxiliar Financiero	
Tienda Escolar	5,3 Se realizo el cruce contra extracos evidenciandose que los pagos realizados no fueron hechos entre los 5 primeros dias 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	
Evaluacion Manejo de Almacenes e Inventarios	6,4 Incumplimiento de formatos y no corresponden a la direccion de dotaciones establecidos por la SED	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	

Cumplimiento directiva 003 de 2013	7,1 Inexistencia del manual de procedimientos en el área de almacén y el manejo de documentos en el Colegio	No hay manuales de procedimientos en algunas áreas de la institución.	Eficiencia y oportunidad en los tramites, efectivo control sobre bienes	Se busca la adecuada conservación de los documentos propios del colegio así como la preservación y seguridad de los bienes de la institución.	El Consejo Directivo debe expedir el manual de procedimientos para el área de almacén y el manual de manejo de documentos en el colegio.	jun-15	dic-15	Consejo Almacenista	Directivo-		
Cumplimiento directiva 003 de 2013	7,2 Se evidenciaron algunas carpetas donde hay varias copias del mismo documento. Documentos en orden no cronológico, falta de foliación	Falta de acompañamiento de la oficina de archivo del nivel central de la SED.	No implementación de tablas de retención documental	Falta de capacitación y acompañamiento de la oficina de archivo del nivel central de la SED.	asistir a la capacitación programada para el mes de Junio por parte de la oficina de archivo del nivel central y solicitar el acompañamiento.	jun-15	dic-15	Personal administrativo			
Cumplimiento directiva 003 de 2013	7,4 Se evidencian debilidades en el cumplimiento estricto de las funciones	Falta de retroalimentación en el manual de funciones	Acciones y/o omisiones que puedan repercutir en incumplimiento del manual 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 y personal administrativo			