SECRETARIA DE EDUCACIÓN DISTRITAL
PLAN DE MEJORAMIENTO

1	**TIPO DE EVALUACION:**	EVALUACION AL PROCESO PRESUPUESTAL	6	**FECHA DE LA VISITA:** de o5-05 a 19-o4	
2	**PROCESO EVALUADO:**	EJECUCION DE GASTOS	7	**FECHA PRESENTACIÓN DEL INFORME:** jun-15	
3	**AREA EVALUADA**	Gobierno Escolar- Ejecución Presupuestal- Almacén			
4	**RESPONSABLE**		8	**AUDITORES:**	
5	**PERIODO DE EVALUACIÓN:**		9	**EVALUADO:**	COLEGIO GRANCOLOMBIANO

10 ASPECTOS EVALUADOS	11 INDICIO DE HALLAZGO	12 CAUSA	13 EFECTO	14 EXPLICACIÓN DEL ÁREA EVALUADA	15 COMPROMISO DE ACCIONES DE MEJORAMIENTO	16 TIEMPO Inicial	TIEMPO Final	17 RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO	18 ACTIVIDADES DESARROLLADAS	19 ACTIVIDADES PENDIENTES
1. EVALUACIÓN DEL GOBIERNO ESCOLAR	1.8. Revisadas las actas de reunión del Consejo Directivo se evidenció que no hubo aprobación por parte del Consejo Directivo del proceso de llamado a oferta para la adjudicación de la tienda escolar para la vigencia 2014, pero existe soporte de aviso público de convocatoria, evaluación de las ofertas recibidas por parte de dos funcionarios (coordinador y bibliotecóloga) de la cual seleccionaron la propuesta del señor, Edgar Castro, de lo anterior se observa incumplimiento a lo establecido en el numeral 2° del artículo 4° de la Resolución 219 de 1995, que establece: "Analizar las propuestas presentadas, con base en los términos de referencia aprobados y recomendar la más favorable al plantel educativo conforme a los criterios establecidos en los términos", evidenciándose que no se surtió el procedimiento adecuadamente por parte de este órgano colegiad al no cumplir con lo reglado. Se solicita adelantar las medidas pertientes e incluir en el plan de mejoramiento para su posterior seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno. (Ver folios 25 al 37 y 65 al 70, carpeta de evidencias).	Faltó la protocolización de la aprobación del proceso de contratación de la tienda escolar para la vigencia 2014, en las actas del Consejo Directivo,	Proceso de selección de la tienda escolar para la vigencia 2014, incompleto al faltar la protocolización de aprobación del proceso de selección por parte del Consejo Directivo.	Faltó evidenciar en las actas del Consejo Directivo, el proceso de selección de la tienda escolar para la vigencia 2014	En la próxima reunión del Consejo Directivo legalizar la protocolización de aprobación del proceso de selección de la tienda escolar para la vigencia 2014.	09/06/2015	10/08/2015	Rectoría, Contador, Auxiliar Financiera, Secretaria del Consejo Directivo		En la próxima reunión del Consejo Directivo legalizar la protocolización de aprobación del proceso de selección de la tienda escolar para la vigencia 2014.
1. EVALUACIÓN DEL GOBIERNO ESCOLAR	1.9. Revisadas las actas de reunión del ConsejoDirectivo se evidenció que no se aprobó para la vigencia 2014, los trámites, gaterntías y contancias para la contratación inferior a 20 SMMLV, incumpliendo con el reglado en el numeral 6 del artículo 5 del Decreto 4791 de 2008, igualmente se observó que no se actualizó el manual de los lineamientos y directrices dadas por la Secretaría de Educación en las circulares No 16 del 22 de abril de 2014 y No. 30 del 25 de julio de 2014, es de suma importancia que se atiendan los parámetros establecidos por la SED en aras de que la contratación guarde armonía con lo reglado en el Decreto 1510 de 2013 (Ver folios 25 al 37 y 78 al 79, carpeta de evidencias). Por lo anterior, se solicita adelantar las medidas pertinentes e incluir en el Plan de Mejoramiento para su posterior seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno.	Existe Manual de Contratación para montos inferiores a 20 SMMLV, aprobado por el Consejo Directivo, aprobado en Acta 131 de Abril 29 de 2014, numeral 6A.	Existe Manual de Contratación para montos inferiores a 20 SMMLV, aprobado por el Consejo Directivo, aprobado en Acta 131 de Abril 29 de 2014, numeral 6A.	Existe Manual de Contratación para montos inferiores a 20 SMMLV, aprobado por el Consejo Directivo, aprobado en Acta 131 de Abril 29 de 2014, numeral 6A.	Existe Manual de Contratación para montos inferiores a 20 SMMLV, aprobado por el Consejo Directivo, aprobado en Acta 131 de Abril 29 de 2014, numeral 6A.	NA	NA	Ya existe Manual de Contratación para montos inferiores a 20 SMMLV, aprobado por el Consejo Directivo, aprobado en Acta 131 de Abril 29 de 2014, numeral 6A.	Existe Manual de Contratación para montos inferiores a 20 SMMLV, aprobado por el Consejo Directivo, aprobado en Acta 131 de Abril 29 de 2014, numeral 6A.	Legalizar el Manual ed Contratación para 2015, porque ya existe el de 2014. Quien realizó la visita llevó copia ad éste.
1. EVALUACIÓN DEL GOBIERNO ESCOLAR	1.10. Revisadas las actas de reunión del ConsejoDirectivo se evidenció que no fue aprobado el Reglamento Interno de funcionamiento del Consejo Directivo, observándose que se no dio cumplimiento con lo reglado en literal P , del artículo 23 del Decreto 1860 de 1994, que establece: " Darse su propio reglamento". Con la finalidad de definir los condicionamientos internos del funcionario de dicho Consejo. Por lo anterior se recomienda atender las directrices establecidas por la Secretaría de Educación en la Guía Presupuestal de los Fondos de Servicios Educativos, anexo No. 4 de la Resolución 2352 de 2013. (Ver folios 25 al 37, carpeta de evidencias) En consecuencia el Colegio debe adelantar las acciones que permitan dar cumplimiento a lo citado en la norma. Por lo anterior, se solicita adelantar las medidas pertinentes e incluir en el plan de mejoramiento pra su posterior seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno .	El Consejo Directivo funciona con el mismo reglamento desde el 2009. Faltó registrar en el acta de instalación este hecho	Parecía que el Consejo Directivo no tuviera un reglamento, cuando lo que faltó fue legalizar la continuidad del existente.	Se omitió en el acta de instalación 2014, la decisión de continuidad del marco reglamentario	Ya se está subsanando esta dificultad para el 2015. En la instalación se entregó copia del vigente y está para ser aprobado con ajustes en la reunión de junio	may-15	jun-15	Rectora	Entrega de reglamento anterior para revisión y ajuste, según consta en el acta 02-2015 del Consejo Directivo	Aprobar el nuevo reglamento en la reunión de junio del 2015
1. EVALUACIÓN DEL GOBIERNO ESCOLAR	1.11. Revisadas las actas de reunión del ConsejoDirectivo se evidenció que la no presentación por parte de la rectora de los estados contables, e igualmente se observó que el Consejo Directivo no verificó la existencia y presentación de los estados contables, incumpliendo con lo reglado en el numeral 4 del artículo 5 del Decreto reglamentario 4791 de 2008, que establece, , *"Verificar la existencia y presentación de los estados contables por parte del rector o director rural, elaborados de acuerdo con las normas contables vigentes por el Contador General de la Nación, con la periodicidad señalada por los organismos de control"*, lo que conlleva a que no haya un control y seguimiento efectivo a los estados contables de la institución. (Ver folios 27 al 37, carpeta de evidencias). Por lo anterior se clasifica el hallazgo de tipo administrativo.	Los Estados Contables del COLEGIO GRANCOLOMBIANO de la vigencia 2014, existen físicamente en los archivos del área financiera y se tramitaron oportunamente a la SED, de acuerdo con el cronograma establecido, solo falta la protocolización de su presentación al Consejo Directivo, dando cumplimiento a lo normalizado en el Decreto Nacional 4791 de 2008.	Los Estados Contables del COLEGIO GRANCOLOMBIANO de la vigencia 2014, existen físicamente en los archivos del área financiera y se tramitaron oportunamente a la SED, de acuerdo con el cronograma establecido, solo falta la protocolización de su presentación al Consejo Directivo, dando cumplimiento a lo normalizado en el Decreto Nacional 4791 de 2008.	Los Estados Contables del COLEGIO GRANCOLOMBIANO de la vigencia 2014, existen físicamente en los archivos del área financiera y se tramitaron oportunamente a la SED, de acuerdo con el cronograma establecido, solo falta la protocolización de su presentación al Consejo Directivo, dando cumplimiento a lo normalizado en el Decreto Nacional 4791 de 2008. El informe que la rectora presenta periódicamente lo basa en ejecución perisupuestal, tal como consta en las actas.	Incluir en el informe financiero a Consejo Directivo la presentación por parte de la Señora Rectora y al Contador de los Estados Contables de la vigencia 2014, para dar cumplimiento al numeral 4 del artículo 5o del Decreto 4791 de 2008	09/06/2015	10/08/2015	Rectoría y Contador		Presentar por parte de la Señora Rectora y al Contador al Consejo Directivo los Estados Contables de la vigencia 2014, para dar cumplimiento al numeral 4 del artículo 5o del Decreto 4791 de 2008

1. EVALUACIÓN DEL GOBIERNO ESCOLAR	1.12. Revisadas las actas de reunión del Consejo Directivo no se evidencio soportes que den cuenta del control y seguimiento a la ejecución del contrato de la tienda escolar, ni tampoco que se hubiese realizado la evaluación anual de servicios según lo normado en el númeral 3 y 4 del Art. 4 y numeral 6 del Aet 6, de la Resolución 219 de 1999, situación que no permite evaluar las falencias o fortalezas que ha debido ser estudiada, igualemtne no se conformó el grupo de supervisión de dicho contrato el cual pemitiría evaluar el servicio que presta la tienda escolar a la comunidad educativa, incumpliendo con lo normado en el artículo 10 de la Resolución 234 de 2010, (Ver folios 25 al 37, carpeta de evidencias). Por lo anterior, se solicita adelantar las medidas pertinentes e incluir en el plan de mejoramiento para su posterior seguimiento por parte de la Oficina	A pesar de no contar con la evidencia escrita, el control al funcionamiento y servicio prestado por la tienda escolar se cumplio durante el período de ejecución.	Con el seguimiento llevado a cabo por la comunidad, Rectoría y el Consejo Directivo, se logró la prestacion de un servicio eficiente por parte del contratista de la tienda escolar.	A pesar de no contar con la evidencia escrita, el control al funcionamiento y servicio prestado por la tienda escolar se cumplio durante el período de ejecución.	Conformar el grupo deveedores del contrato de tienda escolar y dejar constancia en las Actas del Consejo Directivo, del seguimiento a la prestación del este servicio. Efectuar la evaluación semestral y final a la prestación de los servicios de la tienda escolar.	09/06/2015	01/12/2015	RECTORIA, CONSEJO DIRECTIVO, COMUNIDAD EDUCATIVA	Se trató el caso en Equipo ed Gestión Institucional, para que desde este organismo se cosntituyan lso equipos por sede.	Conformar el grupo de veedores del contrato de tienda escolar y dejar constancia en las Actas del Consejo Directivo, del seguimiento a la prestación del este servicio. Efectuar la evaluación anual y final a la prestación de los servicios de la tienda
1. EVALUACIÓN DEL GOBIERNO ESCOLAR	1.13. Revisadas las actas de reunión del ConsejoDirectivo, se evidenció que solo se llevaron a cabo las siguientes reuniones ordinarias:Acta No. 130 del 10 de febrero de 2014, No. 131 del 29 de abril de 2014, No. 132 del 11 de julio de 2014, No. 133 del 12 de septiembre de 2014, 134 y 135 de noviembre de 2014, CAPITULO III. DE LAS REUNIONES - CONVOCATORIAS, Artículo 8 - "*El Consejo Directivo , se reunirá ordinariamente una (1) vez por mes*". Anexo No. 4 de la Resolución 2352 de 2013, Guía Presupuestal para los Fondos de Servicios Educativos. (Ver folios 25 al 37, capeta de evidencias). Por los anterior, se solicita adelantar las medidas pertinentes e incluir en el plan de mejoramiento para su posterior seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno	Se había llegado a un acuerdo verbal con los miembros del Consejo para realizar reunioens cada seis o siete semanas.	Se incumple la norma, en beneficio de contar con la asistencia de todos los estamentos.	Esta medida se tomó porque queda difícil para padres y rectora cumplir con reuniones mensuales, por los múltiples compromisos y tareas que hay que atender. Se hacen reuniones extraordinarias cuando el caso lo amerita.	Realizar al menos el 80% de las reunuiones determinadas pro la norma.	09/06/2015	02/12/2015	RECTORA	Se comunicó esta dificultad al Consejo Directivo	Realizar al menos cinco reuniones en el segundo semestre.
1. EVALUACIÓN DEL GOBIERNO ESCOLAR	1.14. En general se pudo verificar que los temas abordados en las reuniones del Consejo Directivo, no solo atendieron los temas presupuestales sino también los temas de convivencia, pedagógicos y académicos ; a pesar de que el Consejo Directivo pudo conocer la ejecución de ingresos recibidos y gastos ejecutados en la vigencia 2014, se presenta una ejecución presupuestal regular que debe ser mejorada al 100% en la vigencia 2015, los reucrso recibidos en cada vigencia sonpara ejecutarlos al máximo. por lo anterior, se solicita adelantar las medidas pertinentes e incluir en el plan de mejoramiento para su posterior seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno.	La ejecución de recursos no se lleva al 100%, con el fin de dejar excedentes financieros que permitan el normal funcionamiento del Colegio en el inicio de año, por cuanto el giro de recurso del MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL y de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL, son tardíosy si no se contara con estos excedentes sería imposible el desarrollo de las actividades academicas y administrativas de la Institución.	Se permite el normal funcionamiento del Colegio al inicio de año, al contar con recursos que permiten atender las necesidades de mantenimiento y dotación de elementos tanto enla parte pedagogica como administrativa.	La ejecución de recursos no se lleva al 100%, con el fin de dejar excedentes financieros que permitan el normal funcionamiento del Colegio en el inicio de año, por cuanto el giro de recurso del MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL y de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL, son tardíosy si no se contara con estos excedentes sería imposible el desarrollo de las actividades academicas y administrativas de la Institución.	Reducir la cantidad dejada como excedenets financieros, previendo demanda de insumos y dejando éstos adquiridos en la vigencia.	08/10/2015	05/12/2015	RECTORIA Y CONSEJO DIRECTIVO		Que el giro de recursos por parte del MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL y de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL, se efectúen al comienzo del año academico, con el fin de contar con flujo de efectivo para atender las necesidades propias de la Institución Educativa y poder ejecutar el presupuesto del año anterior al 100%, de tal forma que el Colegio no se vea abocadoa situaciones
2. EJECUCION DE GASTOS	2.4 Verificadas los soportes de los estados de tesorería de la vigencia 2013 ($75.541.312) y 2014 ($73.452.865), se observo que existen en cada periodo fiscal recursos por excedentes financieros muy altos, presentados en la vigencia 2014, una ejecución presupuestal en gasto del 81%, medianteacta reunion se le pregunta a la sra Rectora por que de los excedentes financieros altos y manifesto que ha sido intencional a traves de los años y lo hace con el proposito de disponer de fondos para el inicio de cada año lectivo, ya que la SED gira muy tarde y a comienzo de año se necesita compar comprar materiales para inicio de labores académicas como materiales de trabajo para docentes, tintas y papael para guia de estudiantes, además tambien se necesita recursos para calamidades que se presentan en la planta fisica especialmente con las casetas prefabricadas que existen en la sede A y b, que a todo momento hay que mandar a reparar.	La ejecución de recursos no se lleva al 100%, con el fin de dejar excedentes financieros que permitan el normal funcionamiento del Colegio en el inicio de año, por cuanto el giro de recurso del MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL y de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL, son tardíosy si no se contara con estos excedentes sería imposible el desarrollo de las actividades academicas y administrativas de la Institución.	Se permite el normal funcionamiento del Colegio al inicio de año, al contar con recursos que permiten atender las necesidades de mantenimiento y dotación de elementos tanto enla parte pedagogica como administrativa.	La ejecución de recursos no se lleva al 100%, con el fin de dejar excedentes financieros que permitan el normal funcionamiento del Colegio en el inicio de año, por cuanto el giro de recurso del MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL y de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL, son tardíosy si no se contara con estos excedentes sería imposible el desarrollo de las actividades academicas y administrativas de la Institución.	Se requiere que el giro de recursos por parte del MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL y de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL, se efectúen al comienzo del año academico, con el fin de contar con flujo de efectivo para atender las necesidades propias de la Institución Educativa y poder ejecutar el presupuesto del año anterior al 100%, de tal forma que el Colegio no se vea abocadoa situaciones de emergencia que no puedan ser atendidas por no contar con los recursos necesarios para este fin.	N/A	N/A	RECTORIA Y CONSEJO DIRECTIVO		Que el giro de recursos por parte del MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL y de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL, se efectúen al comienzo del año academico, con el fin de contar con flujo de efectivo para atender las necesidades propias de la Institución Educativa y poder ejecutar el presupuesto del año anterior al 100%, de tal forma que el Colegio no se vea abocadoa situaciones de emergencia que no puedan ser atendidas por no contar con los recursos necesarios para este fin.
2. EJECUCION DE GASTOS	2.5 Sobre la baja ejecución en los proyectos de inversion manifesto verbalmente que en el colegio existen macro-proyectos que son liderados por los coordinadores y que a su vez programan la ejecución de los recursos con los docentes, se recomienda primero que todo que los recursos asignados en cada vigencia son para ejecutarlos al 100% excepto las reservas por contador y sistematización de boletines, igualmente se le recomienda no realizar traslados de recursos de proyectos de inversion a gastos de funcionamento, hay que darle mas prioridad e importancia a los proyectos.	Gran parte de la demanda para ejecución de los proyectos de inversión se cargó al rubro de materiales y suministros, porque estos se habían considerado con transferencias SED y, según lo informado en las caapciatciones, sólo podía tomarse de éstas, que fueron terminados ed consignar a finales del año lectivo y los proeyctos no podían pararse por falta de recursos.	Da la sensación que los proyectos de inversión no cumplieron sus metas, lo que no corresponde a la realidad	Dado que la información era que los proyectos de inversión se ejecutaban con transferencias SED, para no parar las actividades se recurrió al rubro de materiales y suministros y Actividades Científicas, para cumplir con lo propuesto en el POA y en la planeación del Macroproyecto.	Ejecutar de acuerdo a lo presupuestado, a tarvés de los rubros, eviatndo en lo posible y sin afectar el servicio, traslados o cambios.	09/06/2015	03/12/2016	RECTORIA Y CONSEJO DIRECTIVO		Utilización para el 2015 de los dienros asigandos a cada rubro, evitando , en lo posible, traslados. Esto está condicioando a la recepción oprotuna de lso fondos, porque la prioridad es la ejecución de lo planeado.
3. EVALUACION AL PROCESO CONTABLE	3.7 Se hace la salvedad que en el acta de solicitud de la documentación requerida para la evaluación al Fondo de servicio Educativo, fue solicitada el día 5 de mayo de 2015, Estado de cuenta de las retenciones cancelados por esta institución en la vigencia 2014 y anteriores (DIAN y Tesoreria Distrital), documentos que a la culminacion de la auditoria no fue entregado por el funcionario responsable, ni por el contador.	A pesar de no haberse allegado los estados de cuenta de la DIAN y de la SHD, el cumplimiento del pago de las retenciones efectuadas por los diferentes concepto se han efectuado a tiempo y en su totalidad, de tal manera que no existen requerimiento al Colegio por el incumplimiento a estas obligaciones.	Protocolizar documentalmente a la oficina de Cntrol Interno, los pagos de obligaciones tributarias que han sido atendidas oportunamente y por el valor total de estas.	Tramitar ante la DIAN y la SHD los estados de cuenta que permitan evidenciar el pago de las obligaciones tributarias del Colegio.	Tramitar ante la DIAN y la SHD los estados de cuenta que permitan evidenciar el pago de las obligaciones tributarias del Colegio.	09/06/2015	09/07/2015	AUXILIAR FINANCIERA Y CONTADOR		Tramitar ante la DIAN y la SHD los estados de cuenta que permitan evidenciar el pago de las obligaciones tributarias del Colegio.
	4.5 Revisado el proceso en la tesoreria se evidencio que los libros de bancos y las conciliaciones bancarias de las cuentas de ahorro y corriente no fueron elaboradas por la auxiliar financiera incumpliedo con las obligaciones plasmadas en la Resolución 2352 de 2013, guia financiera, item 4.8 CONCILIACIONES BANCARIAS. "Es el procedimiento mediante el cual se compara la información contenida en el extracto bancario contra la información contenida en el libro auxiliar de bancos con el fin de determinar si existen partidas conciliatorias, proceder a su identificación y documentación respectiva, las conciliaciones de los ingresos deben ser permanentes, oportunas y veraz".	Se está implementando en el aplicativo AS FINANCIERO, la elaboración de los libros de bancos y efectuar las correspondientes conciliaciones bancarias.	A pesar de que en el área financiera del Colegio se está implementando la elaboración de os libros de bancos, proceso que ya esta desarrollando para el año 2015, el área de contabilidad lleva puntualmente y mes a mes los libros de bancos y se efectúan las correspondientes conciliaciones bancarias, situación que permite llevar un estricto control sobre los recursos del Colegio.	Se está implementando en el aplicativo AS FINANCIERO, la elaboración de los libros de bancos y efectuar las correspondientes conciliaciones bancarias.	Los libros de bancos y conciliaciones de las cuentas bancarias de ahorros y corriente, al momento de culminar la visita de Control Interno ya se encontraban al día, situación que no se refleja en el correspondiente informe.Igualmente los libros de bancos y sus conciliaciones de la vigencia 2015 se encuentran elaborados hasta el mes de Mayo de 2015	N/A	N/A	AUXILIAR FINANCIERA/CONTADOR	Los libros de bancos y conciliaciones de las cuentas bancarias de ahorros y corriente, al momento de culminar la visita de Control Interno ya se encontraban al día, situación que no se refleja en el correspondiente informe.Igualmente los libros de bancos y sus conciliaciones de la vigencia 2015 se encuentran	
4. EVALUACION AL PROCESO DE TESORERIA	4.6 Revisada la información de tesoreria se evidencio que la vigencia 2014, no se adopto el manual de tesoreria mediante acuerdo No. 002 del 08 de mayo de 2014, incumpliendo con lo normado en la Resolución No.2352 de 2013.	A pesar de no haberse adoptado el Manual de Tesorería, se siguieron los procedimientos que han permitido salvaguardar los recursos de la Institución.	Protocolizar procedimientos que se llevan a cabo para la salvaguardo y correcto manejo de los recursos financieros del Colegio.	Falta llevar al Consejo Directivo el Manual de Tesorería, para que sea adoptado y de esta forma protocolizar procedimiientos que se llevan a cabo para el adecuado control interno de los recursos de efectivo de la Institución.	Llevar al Consejo Directivo el Manual de Tesorería, para que sea adoptado y de esta forma protocolizar procedimiientos que se llevan a cabo para el adecuado control interno de los recursos de efectivo de la Institución.	09/06/2015	10/08/2015	RECTORIA/ AUXILIAR FINANCIERA		Llevar al Consejo Directivo el Manual de Tesorería, para que sea adoptado y de esta forma protocolizar procedimiientos que se llevan a cabo para el adecuado control interno de los recursos de efectivo de la Institución.
4. EVALUACION AL PROCESO DE TESORERIA	4.7 Revisado el proceso de tesoreria se evidencio la presentación del flujo de caja inicial mensualizado por parte del rector al Consejo Directivo, cumpliendo con lo normado en la Resolución 2352 de 2013, items 3. "PROGRAMACION PRESUPUESTAL". Es el proceso mediante el cual se establecen los lineamientos, instrumentos y procedimientos para la elaboración, presentación, estudio y aprobación del presupuesto del colegio. Numeral 3.5. FLUJO DE CAJA COMO INSTRUMENTO DE PROGRAMACION Y EJECUCION PRESUPUESTAL. "establece que al cierre de cada mes se debe reempazar el flujo de caja de los pagos ejecutados y los ingresos recibidos es decir, los giros efectivamente realizados y los ingresos efectivamente recibidos, una vez ajustados el flujo de caja debe presentarse minimo cada tres (3) meses por parte del rector al Consejo Directivo parasu seguimiento".	A pesar de no actualizarse fisicamente el flujo de caja, en la practica se tiene en cuenta para la ejecución presupuestal de cada uno de los rubros y sus correspondiente financiación de acuerdo con la fuente de recursos correspondiente.	Plasmar fisicamente el flujo de caja como instrumento de planeación financiera, para protocolizar procedimientos que en la práctica se ejecutan para la correcta ejecución de los recursos.	A pesar de no actualizarse fisicamente el flujo de caja, en la practica se tiene en cuenta para la ejecución presupuestal de cada uno de los rubros y sus correspondiente financiación de acuerdo con la fuente de recursos correspondiente.	Plasmar fisicamente la planeación financiera de los recursos en el flujo de caja y llevarlo al Consejo Directivo para su seguimiento.	09/06/2015	10/08/2015	AUXILIAR FINANCIERA/CONTADOR		Plasmar fisicamente la planeación financiera de los recursos en el flujo de caja y llevarlo al Consejo Directivo para su seguimiento.
4. EVALUACION AL PROCESO DE TESORERIA	4.8 Revisado el proceso de tesoreria se evidencio la elaboraciín de los comprobantes de ingresos No.1 de enero, No.2 de febrero, No.3 de junio, No.4 y 5 de noviembre de 2014, por recursos recibidos recibidos a traves de la cuenta de ahorro del Fondo de Servicio Educativo, observandose que no elaboraro en su totalidad los comprobantes de ingreso de la vigencia 2014, es imprescindible que los comprobantes se elaboren con la finalidad de confirmar los ingresos que recibe la institución y dar fe de la información presupuestal. Se incumple con lo normado en el numeral No.3.5, de la Resolución 2352 de 2013, Manual de Tesoreria.	Se utilizó como apoyo financiero de la entrada de recursos al Colegio la información contable, sin embargo si hubo un seguimiento puntual al movimiento de flujo de efectivo para conocer con cuanto y que fuentes de financiación se contaba para la ejecución de los recursos programados.	Registrar en su totalidad la entrada de recursos, que en la práctica se tuvieron en cuenta para conocer la procedencia de los recursos y el valor de estos.	Se utilizó como apoyo financiero de la entrada de recursos al Colegio la información contable, sin embargo si hubo un seguimiento puntual al movimiento de flujo de efectivo para conocer con cuanto y que fuentes de financiación se contaba para la ejecución de los recursos programados.	Registrar en su totalidad la entrada de recursos, que en la práctica se tuvieron en cuenta para conocer la procedencia de los recursos y el valor de estos.	09/06/2015	10/08/2015	AUXILIAR FINANCIERA		Registrar en su totalidad la entrada de recursos, que en la práctica se tuvieron en cuenta para conocer la procedencia de los recursos y el valor de estos.
4. EVALUACION AL PROCESO DE TESORERIA	4.9 Revisando la información de tesoreria se evidencio que no se realizan arqueos de la caja fuerte, incumpliedo con lo normado en la Resolución 2352 de 2013. items 3.15 "Se debe realizar arqueo del contenido de la caja fuerte por lo menos dos veces al mes y elaborar la correspondiente acta firmada por el responsable y el Ordenador del gasto", Igualmente no se realizaron actas de arqueo de chequera, incumpliendo con la Resolución 2352, items 4.2 "El Auxiliar administrativo con funciones financieras verificara diariamente, el contenido de las chequeras, contando uno a uno los cheques, llevando el respectivo control. Cada vez que se realice aqueo de cheques debe suscribirse acta firmada por el Ordenador del Gasto y el auxiliar administrativo con funciones financieras".	Por medidas de seguridad, se efectuan los arqueos de la caja fuerte y de la chequera correspondientes, solamente que no se dejan plasmados en las actas correspondientes.	No existe evidencia fisica de los arqueos de la caja fuerte y las chequeras, que en la práctica se realizan.	Por medidas de seguridad, se efectuan los arqueos de la caja fuerte y de la chequera correspondientes, solamente que no se dejan plasmados en las actas correspondientes.	Elaborar las actas correspondientes de los arqueos de la caja fuerte y chequeras, que en la práctica se realizan por medidas de seguridad.	09/06/2015	10/08/2015	AUXILIAR FINANCIERA		Elaborar las actas correspondientes de los arqueos de la caja fuerte y chequeras, que en la práctica se realizan por medidas de seguridad.

4. EVALUACION AL PROCESO DE TESORERIA	4.10. Mediante Resolución No.01 de 2014, constituyo en la vigencia 2014 Caja Menor de lo cual se evidenció lo siguiente: 1. Recibo de caja menor con fecha 09 de julio de 2014, cancelando un punto adicional de Directv, por valor de $40.000, 2. Facturas sin los requisitos plenos establecidos por el Estatuto trinutario. 3. Facturas sin el nombre de la institución. 4. Recibos de caja menor por transportes sin la planilla de recorrido.	Se pagaron alguno servicios, de acuerdo algunas necesiades de la institución. El Directv prepago fue una aletmativa para el trabajo de las clases,. Factuars de poco valor, como las que se manejan en Caja menor en la mayoría de establecimeitnos no tienen estos requerimientos.	No se evidencia efecto adverso y/o que genere mal manejo de la Caja Menor.	Se ha entendido la Caja menor como el recruso para solución inmediata, en locales cercanos. La mayorái de los estabelcimeitnos no disponen de facturas legales, y se da prioridad a	Ser más estrictos en la exigencia, dentro del marco de los recursos disponibles.	01/07/2015	01/12/2015	Resposable del Manejo ed Caja Menor		Cumplimiento de lo acordado.
EVALUACION EJECUCION DE GASTOS, COMPROBANTES DE EGRESO	5.5.Revisada el 100% de los comprobantes de egreso, se evidencio servicio de internet con la Empresa de telefonos de Bogotá, se incumple con lo normado en el numeral 7, del articulo 11 del Decreto 791 de 2008 y circular del 25 de enero de 2012 sobre prohibición de servicios de internet, "En los decretos por los cuales se liquida el Presupuesto Anual de Rentas e ingresos y de gastos e Inversión de Bogotá Distrito Capital, se establece que el rubro de servicios públicos es únicamente para sufragar los servicios facturados de energia electrica, acueducto, alcantarillado, aseo, gas y telefonia fija de los inmueble e intalaciones en las cuales funcionan las entidades de la administración Distrital, siendo así, no es posible pagar los servicios de internet por demanda, avantel, telefonia celular, larga distancia ni otros operadores y servivio de información 113, que se solicitan a traves de la factura de telefonia local". "En concordancia con lo anterior, y debido que alguno Directivos Docentes han solicitado intenet por demanda y otros servicios, queda prohibido a partir de la fecha, realizar estas solicitudes por telefonia local, de hacerlo el responsable o peticionario debera cancelar la factura de telefono de manera personal con los servicios anexos solicitador por el"	El mal servicio de internet que provee la SED y que dificulta la realización oportuna ed algunos procesos.	Por ofrecer un mejor servicio se incumple una norma.	El servicio de Internet que provee la SED presenta muchas dificultades, reflejadas en congestión, mala señal, interferencias, imposibilidad a veces de descarga ed archivos, etc. Con el fin de atender de manera eficiente el servicio se contrató un servicio adicional de ETB para oficinas, del cual se han beneficiado los docentes para registro de notas.	Cancelación del servicio en cumplimiento de lo preceptuado.	15/05/2101	01/06/2015	RECTORA, AUXILIAR FINANCIERA	Cancelación del servicio de internet por telefonía local, a partir de junio de 2015	No quedan pendientes actividades.
EVALUACION EJECUCION DE GASTOS, COMPROBANTES DE EGRESO	5.6. Revisados el 100% de los comprobantes de egreso, se evidencio falta de soportes del pago a la seguridad social en perona natural y juridica, incumpliendo con lo reglado en la Ley 1150 de 2007. El inciso segundo y el paragrafo 1. del articulo 41 de ley 80 quedaran así: el proponeste y el contratista deberan acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de seguridad Social integral. Parágrafo 1. El requisito establecido en la parte final del inciso segundo de este articulo, debera acreditarse	En algunos casos se han efectuado pagos sin el pago por parte del Contratista de los aportes a la seguridad social.	En algunos casos, no cumplir con la exigencia del pago de los aportes a la seguridad social, por parte del Contratista.	En algunos casos se han efectuado pagos sin el pago por parte del Contratista de los aportes a la seguridad social.	Exigir a los contratistas el pago de los aportes a la seguridad social, antes de efectuarle el correspondiente pago de la obligación por parte del Colegio.	09/06//2015	10/08/2015	AUXILIAR FINANCIERA		Exigir a los contratistas el pago de los aportes a la seguridad social, antes de efectuarle el correspondiente pago de la obligación por parte del Colegio.
EVALUACION EJECUCION DE GASTOS, COMPROBANTES DE EGRESO	5.7 Revisados el 100% de los comprobantes de egreso, se evidencio contratacion con un tercero para realización de la ceremonia de grados de los alumnos de la institución promoción 2014, incumpliendo con lo normado en la Resolución 2352 de 2013, "Los colegio que no cuenten con aula multiple, teatro o lugar de ceremonias, coordinaran con el respectivo Director Local de educación, el lugar de la ceremonia de graduación, si al gestionar ante el Director Local de Educación el sitio de la ceremonia, el mismo no se logre o no sea posible, el rector, ordenadora del gasto puede con los recursos aprobados para el rublo de Derechos de Grado, alquiler el lugar de la cermonia.	El colegio carece de espacios adecuados para reunir a más de 600 personas que asisten a grados y clausura de cada año lectivo	Se incumple la norma al no solicitar previamente espacios con el director Local.	Ha sido una costumbre celebrar los grados y clausura en las mejores condicioens y esto ha sido una aletmativa para motivar mejores resultados en lso estudiantes, que no desean perderse esta ceremonia.	Solicitar previamente a la Dirección Local, la posibilidad de un espacio adecuado.	01/06/2015	01/12/2016	RECTORA Y AUXILIAR FINANCIERA		
EVALUACION EJECUCION DE GASTOS, COMPROBANTES DE EGRESO	5.8 Revisados el 100% de los comprobantes de egreso, se evidencio contrato con una persona natural que no cumple con la actividad economica contratada, incumpliendo con lo normado en la ley 80 de 1993, Ley General de Contratación, al no cumplir con el principio de objetividad en la contratación estatal poniendo en riesfo a la institución y a los resursos de la misma.	A pesar de no tener homologadas las actividades en la Camara de Comercio, son personas idoneas para la realización de los servicios que prestaron a la Institución.	Falta de homologación de sus actividades de servicios en el registro de la Camara de Comercio.	Verificación que la actividad a realizar y/o servicio a prestar se encuentre homologada en el Registro de la Cámara de Comercio.	Verificación que la actividad a realizar y/o servicio a prestar se encuentre homologada en el Registro de la Cámara de Comercio.	09/06//2015	10/08/2015	AUXILIAR FINANCIERA		Verificación que la actividad a realizar y/o servicio a prestar se encuentre homologada en el Registro de la Cámara de Comercio.
EVALUACION EJECUCION DE GASTOS, COMPROBANTES DE EGRESO	5.9 Revisados el 100% de los comprobantes de egreso, se evidencio utilización indebida del rubro afectado incumpliendo con la Resolución 2352 de 2013, ejecución de recursos por los rubros establecidos de acuerdo a su definición	Se registraron los gastos por los rubros que entendimos eran los adecuados para la ejecución de estos recursos, Sin embrago tendremos en cuenta sus observaciones para causarlos por los rubros señalados.	Incidencia de clasificación de los gastos en la ejecución presupuestal.	Se registraron los gastos por los rubros que entendimos eran los adecuados para la ejecución de estos recursos, Sin embrago tendremos en cuenta sus observaciones para causarlos por los rubros señalados.	Causar el transporte de los estudiantes por Salidas Pedagógicas, compra y arreglo de arboles para jardines por sostenimiento de plantas y animales, trasteos de bajas por transporte.	09/06//2015	10/08/2015	AUXILIAR FINANCIERA		Causar el transporte de los estudiantes por Salidas Pedagógicas, compra y arreglo de arboles para jardines por sostenimiento de plantas y animales, trasteos de bajas por trasnporte.
EVALUACION EJECUCION DE GASTOS, COMPROBANTES DE EGRESO	5.10 Revisados el 100% de los comprobantes de egreso, se evidencio contratos con tercero sin surtir efecto inicialmente con la Imprenta Distrital, incumpliendo con el Decreto 058 de 2008, sobre impresos en las Entidades Distritales.	Las impresiones que se contrataron con terceros, son documentos de suma urgencia, para el desarrollo pedagógico y administrativo de la Institución, que no soportan el tiempo de trámite ante la Imprenta Distrtital.	Contar con información y documentos en forma oportuna, para no entorpecer el normal desarrollo de la Institución, en sus labores de pedagogía y administrativas.	Las impresiones que se contrataron con terceros, son documentos de suma urgencia, para el desarrollo pedagógico y administrativo de la Institución, que no soportan el tiempo de trámite ante la Imprenta Distrtital.	Tramitar ante la Imprenta Distrital, los documentos y formas impresas, que puedan soportar el tiempo de trámite que se requiere para tal fin en la Imprenta Distrital.	09/06/2015	02/12/2015	RECTORIA/AUXILIAR FINANCIERA		Tramitar ante la Imprenta Distrital, los documentos y formas impresas, que puedan soportar el tiempo de trámite que se requiere para tal fin en la Imprenta Distrital.
EVALUACION EJECUCION DE GASTOS, COMPROBANTES DE EGRESO	5.11 Revisados el 100% de los comprobantes de egreso, se evidencio incumplimiento de lo normado en el articulo 10 de la resolución 4047 de 2011, Prohibiciones. El rector como ordenador del gasto no puede con recursos del Fondo de Sevicios Educativos: a) otorgar donaciones (regalos, obsequios, agasajos, dadivas, ofrendas, presentes, donativos y subsidios, b) financiar el pago de gastos suntuarios, c) financiar la capacitación a funcionarios, d) contratar servicios técnicos y profesionales para el desarollo de actividades educativas, y las demás establecidas en los actos administrativos vigentes.	Se llevaron a cabo actividades, propias del bienestar y objetivos de una Institución Educativa, expresados en los proyectos y para beneficio de los niños, niñas y jóvenes.	Propender por el cumplimiento de los objetivos institucionales y de bienestar de la comunidad educativa.	Se llevaron a cabo actividades, propias del bienestar y objetivos de una Institución Educativa y que están definidas como estímulos en el Pacto de Convivencia	Revisar la forma como se aplica lo estipualdo en el Pacto de Convivencia, en materia de estímulos	09/06/2015	02/12/2015	RECTORIA/AUXILIAR FINANCIERA		Revisar las decisiones y eejcución de actividades, sin afectar políticas institucionales en materia de bienestar, tales como premiación en clausura y ceremonia de grado.
6. EVALUACION AL PROCESO DE ALMACEN E INVENTARIOS	6.8 Revisada la información de almacén se evidenció que los inventarios por dependencias no se encuentran actualizados, tiene fecha de elaboración de Diciembre de 2013 (Ver folios 528 al 531, carpeta de Evidencias)	Se recibió el Almacén en agosto de 2013, año en el cual se levantaron inventarios por Dependencias, en el año 2014 lo dediqué a hacer saneamiento tanto de FSE como SED, adicional se hicieron 2 bajas debidamente entregadas en marzo y diciembre de 2014, ya finalizando año debido a la ocupación de los diferentes docentes y corrdinadores respecto al cierre de año no fur posible adelantar este proceso, Sumando a las labores normales se hizo un adelantamiento del trabajo atrasado, para permitir iniciar inventarios sobre lo real.	Pendiente inventarios por Dependencias.	Se recibió el Almacén en agosto de 2013, año en el cual se levantaron inventarios por Dependencias, en el año 2014 lo dediqué a hacer saneamiento tanto de FSE como SED, adicional se hicieron 2 bajas debidamente entregadas en marzo y diciembre de 2014, ya finalizando año debido a la ocupación de los diferentes docentes y corrdinadores respecto al cierre de año no fur posible adelantar este proceso, Sumando a las labores normales se hizo un adelantamiento del trabajo atrasado, para permitir iniciar inventarios sobre lo real.	Levantar Inventarios por dependencia.	01/06/2015	07/12/2015	ALMACENISTA	Se ha continaudo con el Saneamiento de Inventarios	Levantar Inventarios por dependencia.
6. EVALUACION AL PROCESO DE ALMACEN E INVENTARIOS	6.9 Revisada la información de Almacén se evidenció que los bienes devolutivos adquiridos por el colegio a través del Fondo de Servicios Educativos no se encuentran plaquetizados incumpliendo con lo normado en la Resolución 001 de 2001 expedida por la Secretaría de Hacienta Distrital y adoptada por la Secretaría de Educación mediante Resolución 8287 de 2001. (Ver folios 446 al 475, carpeta de evidencias) Por lo anterior, se colicita adelantar las medidas pertinentes e incluir en el plan de mejoramiento para su posterior seguimiento por parte de la oficina de Control Interno.	Como es de su conocimiento recibí el almacén en un atraso y estado lamentable, estuve depurando los diferentes elementos y bajas no firmadas en vigencias anteriores durante el año 2014, esto además de las funciones normales que demanda esta dependencia.	Nunca se ha plaquetizado los bienes Devolutivos del Ied.	Como ya lo comenté recibí el almacén en un atraso y estado lamentable, estuve depurando los diferentes elementos y bajas no firmadas durante el año 2014, esto además de las funciones normales que demanda esta dependencia.	Organizar por fecha de ingreso los elementos devolutivos y proceder a plaquetizar.	01/06/2015	01/12/2015	ALMACENISTA	Saneamiento de Inventarios	Plaquetizar elementos Devolutivos
8. CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA 003 DE 2013:	8.1.Se reviso el conocimiento y cumplimiento del manual de funciones a los siguiente funcionarios: Rctora; Nydia Margoth Caicedo Cuenca, Auxiliar Financiera: Liliana Cadena Olaya, Almacenista Nayla Gelvez Pacheco, Secretaria Cecilia Sanchez. Mediante entrevista y verificación del cumplimiento de algunas funciones establecidas en el manual, se evidencio que en general los funcionarios entrevistados conocen sus funciones establecidas en la Resolución de nombramiento, pero no tienen conocimiento de la Directiva 003 de 2013, expedida por la Alcaldia de Bogotá, se le manifiesta que la directiva hace alusión al cumplimiento de las funciones, de la custodia de los bienes y de la custodia y conservación de los documentos públicos, en el desarrollo de la auditoria se evidenció incumplimiento de funciones por parte de la auxiliar financiera las cuales se relacionan en el item 2,4 y 5, de la almacenista, las cuales se relacionan en el item 6, por lo anterior se recomienda que se establezcan estrategias que permitan a la ordenadora del gasto junto con su equipo administrativo un mayor control para el cumplimiento de las funciones que deben desarrollarse en la institución.	Las dos funcionarias son relativamente nuevas en los cargos	Algunos procesos no se han realizado conforme a la norma, sin embargo no se ha afectado la transparencia en la ejecución, ni ha habido malversación o desperdicio.	Están en proceso de copnocer todas las funciones y requerimientos en los procesos propios del cargo	Disponer a la mano de las normas relativas a su desempeño, para que si hay dudas, lo consulten.	01/06/2015	01/06/2015	Rectora	Entrega por correo de la directiva 003 para ser leída por cada funcionario	NA
8. CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA 003 DE 2013:	8.2 De conformidad con la Directiva 003 de 2013 se pudo evidenciar que existe una adecuada salvarguarda de los bienes y una correcta conservación de los documentos públicos, se observó que el colegio ha adquirido carpetas de acuerdo a lo normado en la Ley 594 de 2000, sobre archivo documental, iniciando de una manera adecuada el archivo de los documentos presupuestales, sin embargo se hace necesario foliar la información presupuestal, de tesoreria, de contratación, de almacen, la carpeta de actas de reuniones del Consejo Directivo y sus soportes, además se debe llevar una tabla de archivo documental donde se tenga radicado el historial de los soportes documentales de la institución.	No hay una clara, fuera de la omisión	Se incumple con algunos requerimeintos ed la norma.	No se ha sido meticuloso en el manejo de archivo	Establecimeinto de plazos para cumplimeinto de este requerimiento.	01/06/2015	01/12/2015	Rectora y Funcionarias encargadas de la gestión documental, según el área de desempeño.		1. Comunicación escrita, desde rectoría, con las observaciones relativas a esta dificultad. 2. ajuste y mejora por parte de cada funcioanrio.

FIRMA RESPONSABLE: Rectora NYDIA MARGOTH CAICEDO CUENCA