

**BOGOTÁ
HUMANANA**



COLEGIO SAN BERNARDINO-IED

Resolución de reconocimiento oficial N° 2546 de Agosto 28 de 2002

PEI: Construcción del conocimiento y desarrollo de competencias para la vida y el amor

Bogotá, D.C., 13 de noviembre de 2015

**Doctora
VANESSA ALEXANDRA CASTILLA AREVALO
Oficina Control Interno
SED Bogotá**



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Educación
Radicado N° **E-2015-186508**
Fecha: 13-11-2015 - 15:55
Folios: 4 Anexos:
Radicador: GINA NATALIA MAHECHA LOPEZ
Destino: 1200 - OFICINA DE CONTROL INTERNO

Ref: Radicación Plan de Mejoramiento ante hallazgos-Informe de Auditoria Control Interno SED - Colegio San Bernardino IED.

Cordial saludo.

Por medio de la presente remito a su despacho el Plan de Mejoramiento propuesto por la institución ante hallazgos relacionados en el Informe de Auditoria Control Interno SED - Colegio San Bernardino IED.

Atentamente,

William Gu... Agudelo
Rector.



PAZ
13 7 NOV 2015
OF. CONTROL INTERNO

Anexos:

Informe remitario a Control Interno del Plan de Mejoramiento del Colegio San Bernardino IED. Un (01) folio.

Plan de Mejoramiento ante hallazgos-Informe de Auditoria Control Interno SED - Colegio San Bernardino IED. Tres (03) folios.

Total: Cuatro (04) folios.

Cra. 87 B N° 79 C 51 sur - Teléfono: 7842029 - Móvil: 300 285 6862 - Código Postal: 110721

Inscripción DANE: 21110200207 NIT: 8300449091-3 - cedsanbernardino7@redp.edu.co

Cuando tratas a los demás como quieres que te traten te liberas. Silo



523



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL
PLAN DE MEJORAMIENTO

TIPO DE EVALUACIÓN: TIPO DE EVALUACIÓN: AUDITORIA CONTROL INTERNO
PROCESO EVALUADO: CONTROL INTERNO
AREA EVALUADA: CONTABLE, TESORERIA, CONTABILIDAD, INVENTARIOS, CUMPLIMIENTO DIRECTIVA 003 DE 2013.
RESPONSABLE: WILLIAM GUILLERMO JIMÉNEZ AGUDELO
PERIODO DE EVALUACIÓN: DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2015 AL 30 DE ABRIL DE 2016

FECHA DE LA VISITA: 16/09/2015
FECHA PRESENTACIÓN DEL INFORME: 09/11/2015

AUDITORES: VANESA ALEXANDRA CASTILLA AREVALO
EVALUADO: COLEGIO SAN BERNARDINO IED

| ACTIVIDADES PENDIENTES | 17. RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO | | 18. TIEMPO | | 19. ACTIVIDADES DESARROLLADAS |
|----------------------------|----------------------------------|------------|--|-------|-------------------------------|
| | Inicial | Final | Inicial | Final | |
| 2. GOBIERNO ESCOLAR | 01/11/2015 | 30/04/2016 | Rector | | |
| 2. GOBIERNO ESCOLAR | 01/11/2015 | 31/04/2016 | Rector, Consejo Directivo, Almacenista | | |
| 2. GOBIERNO ESCOLAR | 01/11/2015 | 13/11/2015 | Rector, consejo Directivo | | |
| 2. GOBIERNO ESCOLAR | 01/11/2015 | 30/04/2016 | Rector, Secretaria de Recorta | | |
| 3. EVALUACIÓN PRESUPUESTAL | | | | | |



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL
PLAN DE MEJORAMIENTO

TIPO DE EVALUACIÓN: PROCESO EVALUADO: RESPONSABLE PERIODO DE EVALUACIÓN:
INFORME DE EVALUACIÓN: AUDITORES: EVALUADO:
FECHA DE LA VISITA: 16/09/2015
FECHA PRESENTACIÓN DEL INFORME: 09/11/2015
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL: VANESSA ALEXANDRA CASTILLA AREVALO
COLEGIO: COLEGIO SAN BERNARDINO IED

| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | |
|---|---|---|---|--|-------------------|---|--|--|
| INDICIO DE HALLAZGO | CAUSA | EFFECTO | EXPLICACIÓN DEL ÁREA EVALUADA | COMPROMISO DE ACCIONES DE MEJORAMIENTO | TIEMPO | RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO | ACTIVIDADES DESARROLLADAS | |
| <p>4.10 Revisada la información de tesorería se evidenció que la insubstitución de arques de la caja fuerte incumpliendo lo normado en la Resolución 2352 del 2013 Item 3.5 "se debe realizar arqueo del contenido de la caja fuerte por lo correspondiente a fines y elaborar la responsable y ordenar del gasto".</p> <p>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 arqueo de cheques debe suscribirse acta firmada por el responsable del gasto y el auxiliar administrativo con funciones financieras".</p> | <p>Desconocimiento de las normas relativas al a la seguridad</p> | <p>Es vulnerable de que la no revisión de estos ocasiona pérdidas de los títulos valores</p> | <p>No se siguio los protocolos establecidos y especialmente las medidas de seguridad para y quedará consignado mediante actas</p> | <p>01/11/2015</p> | <p>04/12/2015</p> | <p>Auxiliar financiera</p> | <p>ACTIVIDADES PENDIENTES</p> | |
| <p>5.3 No se evidenció Comité evaluador de la Tienda Escolar toda vez que el mismo debe ejercer control y seguimiento a la ejecución del contrato y evaluar de forma anual el servicio según lo normado en el numeral 3 y 4 del Art. 4 numeral 6 del Art. 6, de la Resolución 219 de 1999</p> | | <p>Riesgo de venta de productos con escaso valor que no beneficia el crecimiento de los estudiantes y se puede presentar malos hábitos de saludabilidad</p> | <p>Realizar las evaluaciones correspondientes las cuales quedaran consignadas mediante actas serán presentadas al Consejo Directivo antes de evaluar Tienda Escolar para la vigencia 2016</p> | <p>01/11/2015</p> | <p>30/11/2015</p> | <p>Rector, Comité evaluador de tienda escolar</p> | | |
| <p>6.6 En cuanto al manejo y registro de los inventarios no se cuenta con ningún aplicativo para el manejo de los inventarios, no se manejan Kardex, se maneja en Excel el formato de entradas y salidas de almacén. Entradas de Almacén: No se encuentran archivadas en orden cronológico, ni de manera consecutiva, tampoco presentan número consecutivo de Almacén. Se imprime el formato y se hace firmar por el responsable, no están archivadas de manera cronológica, ni consecutiva, incumpliendo con lo normado en la Resolución 001 de 2001 "Manual de Procedimientos Administrativos y Operativos para el Manejo y Control de los Bienes Públicos".</p> | <p>No se ha adquirido software en razón a las restricciones por parte de la SED</p> | <p>No hay un control sobre los elementos</p> | <p>Teniendo en cuenta que hace unos años, el sistema SICAPITAL, nos permitió realizar un control sobre los documentos generados en formato excel sin embargo, hay concidencia de que no se archivan como corresponde</p> | <p>Se solicita a Consejo Directivo apropiar algunos recursos para la adquisición de un Software de control mediante el control adecuado, en cuanto al archivo se llevará de acuerdo a la normatividad vigente.</p> | <p>01/11/2015</p> | <p>30/04/2016</p> | <p>Rector, Almacenista, Consejo Directivo, Contadora</p> | |
| <p>6.7 Se evidenció que los inventarios individuales se encuentran firmados por el responsable, sin embargo algunos formatos no cuentan con todos los datos y requisitos de identificación de bien, incumpliendo lo normado en la Resolución 01 de 2001. - "Secretaría de Educación del Distrito Capital con Resolución 8287 25 DE Octubre de 2001, capítulo 4.1.9 "La persona responsable de la dependencia o área creará mecanismos de control que permitan custodiar y preservar los bienes recibidos. Resolución 001 de 2001, Manual de Procedimientos Operativos para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos".</p> | <p>Con el fin de realizar levantamiento de los datos básicos, con el fin de determinar responsables y evidencias.</p> | <p>No hay un control sobre los elementos</p> | <p>El formato establecido fue generado por la Señora Almacenista en su año de realizar un levantamiento de inventario con el fin de establecer dependencias, responsables y elementos, sin embargo no se solicitó asesoría al respecto para llevarlo de acuerdo a la normatividad</p> | <p>Realizar los inventarios en los formatos establecidos e iniciar el proceso de verificación y recolección de firmas</p> | <p>01/11/2015</p> | <p>30/04/2016</p> | <p>Rector, Almacenista, Contadora</p> | |

525

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL
PLAN DE MEJORAMIENTO



TIPO DE EVALUACIÓN:
 PROCESO EVALUADO:
 ÁREA EVALUADA:
 RESPONSABLE:
 PERIODO DE EVALUACIÓN:
 ASPECTOS EVALUADOS

INFORME DE EVALUACIÓN AUDITORIA CONTROL INTERNO
 CONTRA EL MANEJO DE ARCHIVOS E INVENTARIOS, CUMPLIMIENTO DIRECTIVA 003 DE 2013.
 WILLIAM GUILLERMO JIMÉNEZ AGUDELO
 DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2015 AL 30 DE ABRIL DE 2016

FECHA DE LA VISITA:
 FECHA PRESENTACIÓN DEL INFORME:
 VANESSA ALEXANDRA CASTILLA AREVALO
 COLEGIO SAN BERNARDINO IED

AUDITORES:
 EVALUADO:

| 1.1 | 1.2 | 1.3 | 1.4 | 1.5 | | 1.6 | 1.7 | 1.8 |
|---------------------------------------|--|--|---|--|------------|------------|--|-----|
| | | | | INDICIO DE HALLAZGO | CAUSA | | | |
| 7. CUMPLIMIENTO DIRECTIVA 003 DE 2013 | 7.1 La Institución Educativa no maneja aplicativo de correspondencia, el mismo se realiza de la siguiente manera: se pasa a Rectoría, al Rector se le solicita la correspondencia a la persona que debe realizar el trámite de respuesta, no se maneja libro de Salida y entrada de Correspondencia | Se presenta Incumplimiento de la directiva 003 de 2013 | No se ha realizado por desconocimiento del proceso a seguir. | Se implementará una bitácora o libro de archivo con el sello para manejo y control de correspondencia. | 01/11/2015 | 30/04/2016 | Rector, Secretaria de Rectoría, Almacén, Pagaduría | |
| 7. CUMPLIMIENTO DIRECTIVA 003 DE 2013 | 7.3 clasificar los documentos por asuntos o temas, organizados de manera cronológica y archivados en carpetas por cada asunto | Incumplimiento de la directiva 003 de 2013 | Hay desorganización, en razón al desconocimiento de la normatividad vigente y a que no hay espacio indicado para el archivo institucional | Adquisición de elementos para organización del archivo individual | 01/11/2015 | 30/04/2016 | Rector, Secretaria de Rectoría | |
| 9 MAPA DE RIESGOS | 9. No se evidenció documentación concerniente a la elaboración del Mapa de Riesgos, ni clasificación de la Mapa LOFA dentro del contexto estratégico. Toda vez que las políticas de Administración del Riesgo en su conjunto le permiten a la Institución Educativa identificar, evaluar y gestionar aquellos eventos negativos, así como excusados, y comprender las acciones de control necesarias | | | Elaboración del Mapa de Riesgos, ni clasificación de la Mapa LOFA | 01/11/2015 | 30/04/2016 | Rector | |