



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Radicado N° **I-2025-71050**
Fecha: 04-06-2025 - 18:11
Folios: 1 Anexos: LO ENUNCIADO
Radicador: ERIKA MILENA VERA ORJUELA - 1200
Destino: 6019 - 32 COLEGIO RURAL JOSE CELESTINO MUTIS (IED)

Consulte el estado de su trámite en www.educacionbogota.edu.co
opción CONSULTA TRAMITE con el código de verificación: **DX9FQ**

MEMORANDO

PARA: **CARLOS ARTURO LÓPEZ CUERVO**
Rector Colegio Rural José Celestino Mutis IED

DE: **ÓSCAR ANDRÉS GARCÍA PRIETO**
Jefe Oficina de Control Interno

Fecha: 3 de junio de 2025

Asunto: Entrega informe final Evaluación Fondo de Servicio Educativo.

Respetado Rector:

La Oficina de Control Interno remitió informe preliminar de auditoria el día 27 de mayo de 2025, mediante radicado I-2025- 67341, así también se dispuso de un término de tres (3) días hábiles siguientes al radicado del informe, para allegar los comentarios u observaciones que se consideraran pertinentes; al no recibirse respuesta alguna por parte de la Institución, se entienden como aceptadas y en consecuencia el informe queda en firme.

De acuerdo con lo anterior, se remite el informe final para que la institución proceda a formular el plan de mejoramiento, por lo cual para cada observación deberán identificarse; causas, acciones correctivas y/o preventivas tendientes a corregir lo evidenciado o prevenir que a futuro se vuelva a presentar la(s) situación(es) observada(s) por la Oficina de Control Interno, soportes de acciones de mejora, responsable y fecha final o de cumplimiento, una vez se disponga del plan debe remitirse al correo electrónico everao@educacionbogota.gov.co en el término de cinco (5) días hábiles posteriores al recibido del presente informe.

Presentado el plan de mejoramiento y aprobado por la Oficina de Control Interno, la IED deberá proceder a cargar las acciones de mejora en el aplicativo Disolución siguiendo el Instructivo 20-IT-002 Planes de mejoramiento de auditorías y seguimientos internos en el aplicativo del Sistema de Gestión, para posteriormente realizar la verificación de las acciones indicadas en el mismo; sin embargo, como responsables de la ejecución de las actividades, deberán hacer seguimiento a dicho plan.

Cualquier inquietud sobre el particular puede comunicarse a esta oficina al teléfono 324-1000 Ext. 1209

Cordial saludo,

Firmado
digitalmente por
Oscar Andrés García
Prieto

ÓSCAR ANDRÉS GARCÍA PRIETO
Jefe Oficina de Control Interno

Anexo: 3 Folios Informe Final y 3 Folios de anexos
Proyectó: Erika Milena Vera Orjuela – Contratista OCI – SED

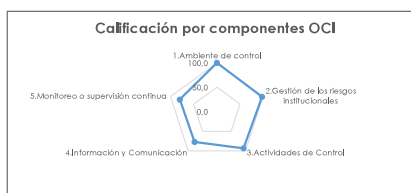
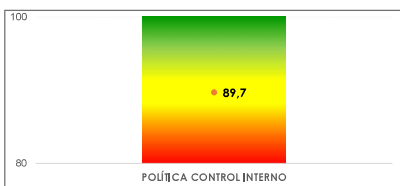
 INFORME FINAL DE AUDITORÍA FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS FSE COLEGIO RURAL JOSE CELESTINO MUTIS (IED) 					
Auditor Proceso a área a auditar Fecha de inicio Fecha de cierre Código PAA/Dependencia Erika Milena Vera Orjuela COLEGIO RURAL JOSE CELESTINO MUTIS (IED) 23/04/2025 15/05/2025 357					
Objetivo general Evaluar el manejo del Fondo de Servicios Educativos y los mecanismos de control inmersos en la gestión administrativa, financiera (presupuestal y de tesorería) y contractual.					
Objetivos específicos 1. Evidenciar la implementación de un entorno de control en la institución en los diversos procesos presupuestales. 2. Revisar la identificación de riesgos que afecten el cumplimiento de objetivos Institucionales. 3. Verificar la gestión adelantada por la institución para prevenir la materialización de los riesgos. 4. Revisar la gestión informativa y de comunicación dentro de la institución y de reporte a las Direcciones Locales y Centrales. 5. Evidenciar la supervisión realizada por la institución para la creación de un ambiente de control y el seguimiento a sus resultados. 6. Atender la queja remitida por la instancia correspondiente (si aplica).					
Alcance La evaluación comprendió desde el 01 de enero de 2024 hasta el 31 de diciembre de 2024					
Antecedentes/Limitaciones 1. Mediante oficio I-2025-34638 del 20 de marzo de 2025, la Oficina de Control Interno informó la programación de la auditoría del segundo trimestre de la vigencia 2025. 2. Mediante correo electrónico de fecha 31 de marzo de 2025, la IED remitió los soportes de los ítems a evaluar según oficio de solicitud de información a través de One drive. 3. Se realizó reunión de apertura de auditoría el 23 de abril de 2025 en las instalaciones de la IED. 4. El Sr Rector entregó la carta de Representación firmada durante la reunión de apertura de la Auditoría. 5. El 28 de marzo de marzo de 2025, se solicitó mediante correo electrónico suministrar las actas de Consejo Directivo faltantes, y acta de adopción de manuales.así mismo, el día 02 de mayo se solicitó información faltante correspondiente a actas del comité de sostenibilidad contable, actas de comité de mantenimiento, acta de gestión del riesgo soportes de la rendición de cuentas información que no había sido aportada inicialmente por la IED la cual fue suministrada por la IED. 6. El día 9 de mayo de 2025 se solicitó a la IED el diligenciamiento del link de autodiagnóstico el cual fue diligenciado el 12 de mayo de 2025. 7. Se realizó reunión de cierre el 15 de mayo de 2025 en las instalaciones de la IED, dando a conocer los resultados del proceso auditor al Sr. rector y funcionarios de la IED.					
RESUMEN EJECUTIVO <table><tr><td>CUMPLIMIENTO</td><td>4</td></tr><tr><td>OBSERVACIÓN</td><td>3</td></tr></table>		CUMPLIMIENTO	4	OBSERVACIÓN	3
CUMPLIMIENTO	4				
OBSERVACIÓN	3				
DESARROLLO DE LA AUDITORIA El siguiente informe presenta la evaluación integral al Sistema de Control Interno implementado del Fondo de Servicios Educativo auditado. Se encontrarán siete (7) conclusiones, seis (6) relacionadas con la estructura del Modelo Estándar del Control Interno (MECI) y una (1) con la segregación de funciones. A continuación se presentan los resultados: 1. Ambiente de Control: Este componente asegura un entorno que le permite a la IED disponer de las condiciones mínimas para el ejercicio del control interno. Para mantener adecuado este componente es necesario el compromiso con todas las normas aplicables, el fortalecimiento del Consejo Directivo, Comités, Gobierno Escolar y espacios de participación de la comunidad educativa y el seguimiento permanente de la alta dirección de la Institución. Valoración Final del componente Observación De acuerdo con la evaluación realizada al componente de Ambiente de Control, se observaron los siguientes aspectos: En relación con las reuniones del Consejo Directivo, se evidenció que la IED cuenta con las actas correspondientes, en las cuales se detalla de manera precisa el desarrollo de la agenda y los temas tratados. No obstante, se recomienda que las actas se registren de manera consecutiva y cuenten con la firma de todos los miembros del Consejo Directivo, dado que en las actas número 9 y 11 se encontraron únicamente cuatro (4) firmas, lo cual indica un cumplimiento mínimo del quórum requerido en dichas sesiones. Asimismo, se constató que en las actas del Consejo Directivo se encuentra la adopción y aprobación del Reglamento Interno del Consejo Directivo, el Manual de Tesorería y el Manual de Contratación. También se evidenció la aprobación de acuerdos sobre modificaciones presupuestales, así como la conformación, periodicidad y quórum del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable. Sin embargo, no se evidenció la definición de la periodicidad de las reuniones del Comité de Mantenimiento, conforme a lo establecido en el Manual de Uso y Conservación de los Establecimientos Educativos. Adicionalmente, se encontraron los soportes correspondientes al proceso de rendición de cuentas, cumpliendo con lo estipulado en los Decretos 4791 de 2008, 1075 de 2015 y en el Manual para la Gestión Financiera y Contractual de los Fondos de Servicios Educativos. <i>Durante la vigencia 2024, se evidenció la existencia de actas que resultan de conformidad del Comité.</i> Ver Anexo 3 Evaluación de información enviada por el colegio La IED no remitió respuesta al informe preliminar radicado mediante comunicación interna No. I-2025-67341 del 27 de mayo de 2025. 2.Actividades de Control financiero: Estas actividades sirven como mecanismo para apalancar el logro de los objetivos, y permiten el control de los riesgos identificados. Para mantener este componente, es necesario el cumplimiento de lineamientos de cierre fiscal: Presentación, aprobación y liquidación del presupuesto; Validación y evaluación constante de egresos, ingresos, retenciones y caja menor. Valoración Final del componente Cumplimiento Componente de Actividades de Control Administrativo-Financiero Se suplió el cumplimiento de los siguientes procesos: Se evidenció la existencia de los soportes correspondientes al cierre fiscal, los cuales fueron elaborados conforme a los lineamientos impartidos por la Dirección Financiera de la Secretaría de Educación Distrital (SED) para la vigencia 2024. Asimismo, se validó la información contenida en los formatos de cierre fiscal, cierre de tesorería y extractos bancarios con corte al 31 de diciembre de 2024, sin encontrarse diferencias entre los datos registrados en cada uno de los formatos de cierre. En cuanto al trámite de presentación, aprobación y liquidación del presupuesto para la vigencia 2024, se encontró el acta de aprobación por parte del Consejo Directivo y sus acuerdos respectivamente de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Financiera de la SED. Respecto a la elaboración de las conciliaciones bancarias de las cuatro (4) cuentas (cuenta maestra pagadora, recursos propios, cuenta SED y cuenta maestra), se observó que estas fueron elaboradas periódicamente dentro del mismo mes y se encuentran firmadas por la auxiliar administrativa con funciones financieras. Dichas conciliaciones fueron verificadas contra los libros auxiliares del banco y los extractos bancarios mensuales, sin presentarse inconsistencias en la información consignada. Este procedimiento se ajusta al Régimen de Contabilidad Pública y a lo establecido en el numeral 4.3 "Conciliaciones Bancarias", del Capítulo II – Aspectos Generales de Tesorería del Manual para la Gestión Financiera y Contractual de los Fondos de Servicios Educativos. De igual forma, se evidenció el cumplimiento en la elaboración de los documentos que soportan los contratos correspondientes a la muestra seleccionada. No obstante, se recomienda mejorar el archivo y la organización de estos documentos, pese a que cumplen con los requisitos establecidos para el proceso de contratación. Finalmente, para la vigencia 2024, se observó que el auxiliar administrativo con funciones financieras elaboró los comprobantes de ingreso en orden consecutivo por cada concepto (transferencias, SGP, SED, recursos propios y recursos de capital), los cuales se encuentran debidamente soportados con la documentación correspondiente. Ver Anexo 4					

 INFORME FINAL DE AUDITORÍA FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS FSE COLEGIO RURAL JOSE CELESTINO MUTIS (IED) 		
Evaluación de información enviada por el colegio La IED no remitió respuesta al informe preliminar radicado mediante comunicación interna No. I-2025-67341 del 27 de mayo de 2025.		
3.Actividades de Control Administrativo Almacén: Estas actividades sirven como mecanismo para apalancar el logro de los objetivos, y permiten el control de los riesgos identificados. Para mantener este componente, es necesario el cumplimiento de las responsabilidades relacionadas con inventarios, entradas y salidas de elementos de la IED.		
Valoración Final del componente	Observación	
Durante la vigencia auditada, el almacenista presentó los comprobantes de ingreso y salida de bienes de almacén o su equivalente. No obstante, se evidenciaron inconsistencias en la numeración de dichos documentos, presentándose saltos en la secuencia. Asimismo, se observó que los comprobantes no se encuentran organizados en orden cronológico, lo cual contraviene lo establecido en el numeral 4.1.2.1.1 del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales, expedido por la Secretaría Distrital de Hacienda y adoptado mediante la Resolución No. DDC-000001 del 30 de septiembre de 2019.		Ver Anexo 5
Evaluación de información enviada por el colegio La IED no remitió respuesta al informe preliminar radicado mediante comunicación interna No. I-2025-67341 del 27 de mayo de 2025.		
4.Gestión de riesgos: Permite identificar, evaluar y gestionar eventos potenciales, tanto internos como externos, que pueden afectar el logro de los objetivos institucionales. Para mantener este componente, es fundamental el seguimiento al mapa de riesgo institucional con la ejecución de sus controles.		
Valoración Final del componente	Cumplimiento	
De acuerdo con informe de evaluación a gestión por dependencias de la vigencia 2024, radicado a través del I-2023-11978 del 29 de enero de 2024, se reportó el cumplimiento en cuanto a la elaboración y actualización de mapa de riesgos y en la realización de seguimientos a los controles establecidos.		Ver Anexo 6
Evaluación de información enviada por el colegio La IED no remitió respuesta al informe preliminar radicado mediante comunicación interna No. I-2025-67341 del 27 de mayo de 2025.		
5.Información y comunicación: Este componente identifica, captura y comunica información pertinente para que los servidores puedan llevar a cabo sus responsabilidades. Para mantener este ítem, es fundamental el fortalecimiento de los procesos de rendición de cuentas y el envío oportuno de información solicitada por terceros.		
Valoración Final del componente	Cumplimiento	
Con base en la documentación presentada, se evidenció que el Rector realizó el proceso de rendición de cuentas y la divulgación de información correspondiente a las vigencias evaluadas, cumpliendo con la periodicidad y los requisitos documentales exigidos. Dicho procedimiento se ajusta a lo estipulado en los Decretos 4791 de 2008, 1075 de 2015 y en el Manual para la Gestión Financiera y Contractual de los Fondos de Servicios Educativos, garantizando así los principios de moralidad, imparcialidad, publicidad y transparencia en la administración de los recursos del Fondo.		Ver Anexo 7
Evaluación de información enviada por el colegio La IED no remitió respuesta al informe preliminar radicado mediante comunicación interna No. I-2025-67341 del 27 de mayo de 2025.		
6.Monitoreo y supervisión: Estas acciones permiten desarrollar la supervisión continua en el día a día de las actividades, así como evaluaciones periódicas. Para mantener este componente, es necesaria la supervisión de proyectos de inversión, la publicación oportuna de la contratación y el envío de informes según la normatividad aplicable.		
Valoración Final del componente	Observación	
Durante las vigencias evaluadas, se evidenció que la IED publicó en el SECOP la totalidad de los documentos y actos administrativos correspondientes a los procesos de contratación incluidos en la muestra auditada. No obstante, se identificó que en los contratos número 4, 11 y 19, correspondientes a los procesos SECOP 4, 13 y 22 respectivamente, la firma en la plataforma transaccional se registró un (1) día antes de la firma del contrato en físico. Esta situación contraviene lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, en particular la señalado en su artículo 3 sobre los principios de la transparencia y el acceso a la información pública. En este se establece que toda información de interés público debe ser oportuna, objetiva, veraz, completa, reusable, procesable y estar disponible en formatos accesibles, de acuerdo con los procedimientos de gestión documental definidos por cada entidad. Durante la reunión de cierre de auditoría, el auxiliar administrativo con funciones financieras explicó que la fecha de firma registrada en el SECOP fue ingresada con base en el cronograma del proceso, y no en la fecha real de firma del contrato en físico. Por lo anterior, se recomienda que la IED implemente mecanismos de control que garanticen la coherencia y correspondencia entre las fechas consignadas en el cronograma del proceso, las registradas en la plataforma SECOP y la firma física de los documentos contractuales, con el fin de asegurar el cumplimiento de los principios de transparencia y calidad de la información pública.		Ver Anexos 8 y 10
Evaluación de información enviada por el colegio La IED no remitió respuesta al informe preliminar radicado mediante comunicación interna No. I-2025-67341 del 27 de mayo de 2025.		
8.Segregación de Funciones: Se evalúa el cumplimiento de la separación de responsabilidades respecto a la elaboración, aprobación y presentación de documentos que soportan las actividades financieras, presupuestales y contractuales de la IED.		
Valoración Final del componente	Cumplimiento	
Durante la vigencia auditada, se observó la segregación de funciones del auxiliar administrativo con funciones financieras, del almacenista y el rector, respecto a la elaboración, aprobación y presentación de documentos que soportan las actividades financieras, presupuestales y contractuales de la IED objeto de evaluación, de acuerdo con lo señalado en el Manual para la gestión financiera y contractual de los Fondos de Servicios Educativos.		Ver Anexo 9

La IED no remitió respuesta al informe preliminar radicado mediante comunicación interna No. I-2025-67341 del 27 de mayo de 2025.

El modelo de autodiagnóstico fue enviado a la IED a través de formulario en Microsoft Forms el 09 de mayo de 2025 y recibido diligenciado el 12 de mayo de 2025.

Calificación por componentes	
1. Ambiente de control	100,0
2. Gestión de los riesgos institucionales	97,5
3. Actividades de Control	93,3
4. Información y Comunicación	77,1
5. Monitoreo o supervisión continua	80,0



En el desarrollo de la auditoría se evidenciaron debilidades en el cumplimiento de las funciones del FSE como se señaló en 3 observaciones, para las cuales la IED debe establecer un plan de mejoramiento.

La Oficina de Control Interno de la Secretaría de Educación del Distrito realizará seguimiento permanente a las acciones definidas, como herramienta de prevención que contribuye al mejoramiento continuo de los procesos de la institución educativa.

Se recomienda a la IED mantener y fortalecer los controles establecidos en aquellos procesos donde se evidencié cumplimiento conforme a la normalidad aplicable y a los procedimientos impartidos desde el nivel central. Asimismo, se sugiere establecer mecanismos de mejora continua en los procesos donde se presentaron observaciones. Componente de Ambiente de Control, Actividades de Control Administrativo Almacén y Monitoreo y supervisión (ver anexo) con el fin de minimizar los riesgos asociados a la gestión institucional.

Adicionalmente, se recomienda garantizar el adecuado archivo, conservación y disposición de los documentos generados, tales como actas, documentos del proceso contractual, y comprobantes de ingreso y salida de almacén. Lo anterior, debido a que durante el proceso auditor se presentaron limitaciones en la entrega oportuna de la información solicitada, lo cual puede afectar la transparencia y trazabilidad de los procesos.

De otra parte, de acuerdo con la información suministrada por la Institución Educativa Distrital (IED) en el autodiagnóstico del Sistema de Control Interno, el cual arrojó un resultado global del 89,7%, se evidencia un desempeño favorable en la implementación y funcionamiento de los componentes del sistema de Control Interno.

Actividades de Control Administrativo Almacén y Monitoreo y Seguimiento. Por ello, es fundamental que la IED fortalezca la gestión de la información y la comunicación interna que permita implementar mecanismos de seguimiento periódico a cada uno de los procesos institucionales, con el objetivo de verificar la eficacia de los controles existentes, detectar posibles desviaciones de manera oportuna y aplicar las medidas correctivas necesarias.

Erika Milena Vera Orjuela
Profesional Oficina de Control Interno
Elaboró


Pablo Eduardo Gamboa Torres
Profesional Oficina de Control Interno
Revisó

Aprobado por:

Óscar Andrés García Prieto
Jefe Oficina de Control Interno



ANEXOS A INFORME FINAL DE AUDITORÍA FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS FSE
COLEGIO RURAL JOSE CELESTINO MUÑOZ (RED)



Anexo 1: Criterios de auditoría

	Normatividad aplicable
Ley 80 de 1993	Resolución No DDC-000001 de 2019
Ley 87 de 1997	Resolución 2767 de 2019 SED
Ley 115 de 1994	Resolución 0003 de 2019 SED
Ley 715 de 2001	Resolución No. SHD-000254 de 2020
Ley 1150 de 2007	Resolución No. SHD-000296 de 2020
Ley 1474 de 2011	Resolución 0666 del 2020
Decreto 1360 de 1994	Resolución 0485 del 2020
Decreto 1286 de 2005	Resolución SHD-000522 de 2022
Decreto 4791 de 2008	Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente
Decreto 371 de 2010	Circular 007 de 2018 Dirección de Dotaciones SED
Decreto 4807 de 2011	Circular 007 No. 4 de 2019
Decreto 1075 de 2015	Circular Interna SED 001 de 2020
Decreto 1082 de 2015	Circular Interna SED 013 de 2020
Decreto 990 de 2020	Circular Interna SED 001 de 2021
Decreto Distrital No. 861 de 2007	Directiva 05 de 2020
Decreto Distrital No. 121 de 2020	Directiva 09 de 2020
Resolución 219 de 1999 SED	Procedimiento 17-MG-2003 Metodología de Administración de riesgo
Resolución 119 de 2006 Contaduría Nacional	Manual de Políticas Contables de la ECP de Bogotá
Resolución 4047 de 2011 SED	Manual para la gestión financiera y control de los FSE
Resolución 2075 de 2015 SED	Manual uso, mantenimiento y conservación de la RED de la SED 2019
Resolución 234 de 2010 SED	Manual de Procedimientos Administrativos y contables para el manejo y control de los bienes
Resolución 12829 de 2017	Memorando DF 5400-007-2022 SED
Resolución 430 de 2017 SED	Memorando DF 5400-010-2023 SED
Resolución SDH-000068 del 2018	Memorando DF 5400-012-2023 SED
Resolución 0004 de 2018 SED	Memorando DF 005-2024 SED
Directiva 003 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	

Anexo 2: Metodología

Para el desarrollo de la auditoría se adaptaron las siguientes actividades:

1.	Planificación de la Auditoría.
2.	Aplicación de papeles de trabajo para la verificación del cumplimiento de los controles para los procesos: preparación de presupuesto del Colegio, ejecución de presupuesto, cierre presupuestal, tesorería, contratación y almacén.
3.	Entrevistas y realización de autoevaluaciones.
4.	Revisión de mapa de riesgos de la institución.
5.	Incluir revisión de riesgos.
6.	Revisión de información y comunicaciones internas y externas.

Anexo 3

1. Ambiente de Control

Ítem Auditado	Conclusión	Valoración individual
Cumplimiento de periodicidad de reunión consejo directivo.	Durante la vigencia auditada, se observó que el Consejo Directivo se reunió mensualmente, según la convocatoria realizada por el rector, cumpliendo con la periodicidad indicada y tratando los asuntos propios de sus funciones, de acuerdo con lo señalado en el Manual para la gestión financiera y contractual de los Fondos de Servicios Educativos y en las circulares expedidas por la SED.	Cumplimiento
Cumplimiento de quórum de reunión consejo directivo.	Se evidenció que (2) de (12) actas del Consejo Directivo evaluadas durante la vigencia, no cuentan con las firmas de mínimo cinco (5) miembros, requeridas según lo estipulado en el Manual para la gestión financiera y contractual de los Fondos de Servicios Educativos, por lo que las decisiones tomadas no son válidas, estas corresponden a las actas 9 y 11 de fecha 31/01/2024 y 17/09/2024, así mismo, es importante que la RED, tenga en cuenta la numeración consecutiva, toda vez que se evidenció ausencia de numeración en algunas de ellas.	Observación
Adopción de Manual de Tesorería, Manual de Contratación y Reglamento Interno de Consejo Directivo.	El Consejo Directivo aprobó mediante acta los manuales de tesorería y contratación, así como su reglamento interno, los cuales fueron adoptados mediante los respectivos acuerdos para las vigencias evaluadas. Lo anterior, en concordancia con lo estipulado en el Decreto 1075 de 2015 y lo señalado en el Manual para la gestión financiera y contractual de los Fondos de Servicios Educativos.	Cumplimiento
Realizar aprobación de las modificaciones presupuestales por parte del Consejo Directivo.	Las modificaciones presupuestales (adición, reducción y/o traslado), se realizaron durante las vigencias evaluadas, de acuerdo con la normatividad y se encuentran debidamente soportadas, según lo señalado en el Manual para la gestión financiera y contractual de los Fondos de Servicios Educativos.	Cumplimiento
Constituir el Comité Escolar de Gestión de Riesgos	La RED constituyó para las vigencias evaluadas el Comité Escolar de Gestión de Riesgos, de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 11 de la Resolución 430 de 2017 expedida por la Secretaría de Educación del Distrito.	Cumplimiento
Cumplimiento con la conformación, periodicidad de reuniones y quórum del Comité de Tienda Escolar.	La RED no contó con Tienda Escolar para el período evaluado.	N.A.
Enviar informe del Comité de Tienda Escolar a la Dirección de Bienestar Estudiantil.	La RED no contó con Tienda Escolar para el período evaluado.	N.A.
Realizar el proceso de llamado a oferta y adjudicación de la Tienda Escolar.	La RED no contó con Tienda Escolar para el período evaluado.	N.A.
Conformación del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable.	La institución educativa presentó el acta y/o resolución de conformación del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y actas de reunión realizadas durante la vigencia evaluada que reportan que el comité sesionó de acuerdo con la periodicidad definida, en cumplimiento de la Resolución DDC-000003 de diciembre de 2018.	Cumplimiento
Cumplimiento con la conformación, periodicidad y quórum del Comité de Mantenimiento.	Para la vigencia evaluada, la RED conformó el Comité de Mantenimiento, sin embargo no sesionó con la periodicidad estipulada en la normatividad (mínimo tres veces al año), tratando los asuntos propios de sus funciones, incumpliendo lo establecido en el Manual de uso, mantenimiento y conservación de las Instituciones Educativas Distritales de la Secretaría de Educación (edición 2019), adaptado mediante Resolución 2767 de 2019.	Observación



ANEXOS A INFORME FINAL DE AUDITORÍA FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS FSE
COLEGIO RURAL JOSE CELESTINO MUÑOZ (RED)



Anexo 4

2. Actividades de Control financiero

Ítem Auditado	Conclusión	Valoración individual
Realizar el cierre fiscal según los lineamientos de la Dirección Financiera de la SED.	La RED presentó la totalidad de los formatos de cierre fiscal de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección Financiera de la SED en los memorandos DF 5400-008-2023 SED y Memorando DF 005-2024 SED.	Cumplimiento
Validar información de formatos de cierre fiscal, cierre de tesorería y extractos bancarios.	Durante la auditoría, se observó que para la vigencia auditada, los valores registrados en el formato Estado de Tesorería y Excedentes Financieros cruzan con la información de los Formatos Acta de constitución de reservas presupuestales, Acta de constitución de cuentas por pagar y Relación de acreedores, así como con los saldos de los extractos bancarios al 31/12/2023 y 31/12/2024, cumpliendo con los lineamientos indicados por la Dirección Financiera de la SED en los memorandos DF 5400-008-2023 SED y memorando DF 005-2024 SED.	Cumplimiento
Realizar el trámite de presentación, aprobación y liquidación del presupuesto para los	Durante la vigencia evaluada, la RED cumplió con el trámite de presentación, aprobación y liquidación del presupuesto en las fechas y bajo los lineamientos establecidos en los memorandos por la Dirección Financiera de la SED.	Cumplimiento
Cumplimiento de los aspectos contractuales, financieros y presupuestales en FSE.	Para la vigencia evaluada, el promedio de cumplimiento fue de 100 % para 2024, la RED cumplió en su totalidad con el lleno de requisitos para cada proceso.	Cumplimiento
Validación de ingresos recibidos por la RED de todas las fuentes Comprobantes de Ingreso	Para la vigencia evaluada, se observó que el auditor administrativo con funciones financieras elaboró los comprobantes de ingreso por cada concepto (transferencias, SGP, SED, recursos propios y recursos de capital), debidamente soportados con los documentos correspondientes, dando cumplimiento a lo indicado en el numeral 4.1 Registro de Ingresos, 4. Proceso propios de la Tesorería, del Capítulo II- Aspectos generales de tesorería, y en el numeral 5- Actividades del auditor administrativo con funciones financieras (parte introductoria), del Manual para la gestión financiera y contractual de los Fondos de Servicios Educativos.	Cumplimiento
Validación de ingresos recibidos por la RED de todas las fuentes Incorporación recursos de capital.	La RED incorporó al presupuesto los recursos de capital, mediante acuerdos firmados por el Consejo Directivo para las vigencias evaluadas.	Cumplimiento
Realización de conciliaciones bancarias (Elaboración, firma y oportunidad.	Durante las vigencias evaluadas, el auditor administrativo con funciones financieras - AAFP- de la Institución Educativa, elaboró y firmó las conciliaciones bancarias de las cuentas de forma regular y periódica de cada mes con los respectivos extractos bancarios, así también se validó la información del extracto bancario cruzó con la información registrada en el libro auxiliar de bancos de tesorería y con las conciliaciones bancarias y con identificación plena de las partidas; cumpliendo con lo indicado en el numeral 4.3 Conciliaciones bancarias, Capítulo II- Aspectos generales de tesorería, del Manual para la gestión financiera y contractual de los Fondos de Servicios Educativos. Sin embargo se recomienda colocar la identificación de la cuenta que corresponda (Maestra, Pagadora, cuenta SED y Cuenta recursos propios) para su fácil identificación.	Cumplimiento
#REF!	#REF!	#REF!
Constitución, manejo y arqueo de caja menor	La RED no constituyó caja menor para la vigencia evaluada.	N.A.

Anexo 5

3. Actividades de Control Administrativas Almacén

Ítem Auditado	Conclusión	Valoración individual
Ingreso de bienes o elementos a la RED	Durante la vigencia auditada, el almacén presentó los comprobantes de ingreso de almacén o su equivalente, sin embargo se observó que estos no llevan una secuencia cronológica hay falta de numeración es importante tener en cuenta estos aspectos en concordancia con señalado en el numeral 3.1.1.1 del Manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales, expedido por la Secretaría Distrital de Hacienda y adoptado mediante Resolución No DDC-00001 del 30/09/2019.	Observación
Elaboración y presentación de Inventario Individual por responsable	Este ítem se evaluará en la auditoría transversal de Dotaciones Escolares FSE-Inventarios.	N.A.
Salida de bienes o elementos con destino a las áreas, servidores públicos o terceros de la RED.	Durante la vigencia auditada, el almacén presentó los comprobantes de salida de bienes de almacén o su equivalente, sin embargo, se evidenció, falta de numeración en la generación de estos documentos, así mismo, se evidenció que no se llevan en orden cronológico de acuerdo con lo señalado en el numeral 4.1.2.1.1 del Manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales, expedido por la Secretaría Distrital de Hacienda y adoptado mediante Resolución No DDC-00001 del 30/09/2019.	Observación

Anexo 6

4. Gestión de riesgos

Ítem Auditado	Conclusión	Valoración individual
Elaboración y actualización del Mapa de Riesgos	Según el Informe de Evaluación a la Gestión por Dependencias radicado a través del F-2025-10607 del 29 de enero de 2025, la RED elaboró y actualizó el Mapa de Riesgos oportunamente, cumpliendo con la fecha límite establecida.	Cumplimiento
Realizar los seguimientos a los controles establecidos en el mapa de riesgos de la RED	Con base en el Informe de Evaluación a la Gestión por Dependencias radicado a través del F-2025-10607 del 29 de enero de 2025, según la zona de riesgo residual identificada, la RED realizó los seguimientos programados a los controles en los plazos estipulados.	Cumplimiento

Anexo 7

5. Información y comunicación

Ítem Auditado	Conclusión	Valoración individual
Realización del proceso de rendición de cuentas.	Con base en la documentación presentada, se evidenció que el Rector realizó el proceso de rendición de cuentas y la divulgación de información correspondiente a las vigencias evaluadas, cumpliendo con la periodicidad y los requisitos documentales exigidos. Dicho procedimiento se ajusta a lo estipulado en los Decretos 4791 de 2008, 1075 de 2015 y en el Manual para la Gestión Financiera y Contractual de los Fondos de Servicios Educativos, garantizando así los principios de moralidad, imparcialidad, publicidad y transparencia en la administración de los recursos del Fondo.	Cumplimiento

Anexo 8		
4. Monitoreo y supervisión		
Ítem Auditado	Conclusión	Valoración individual
Publicar los documentos y los actos administrativos de los procesos de contratación en SECOF.	Durante las vigencias evaluadas, la RED publicó en SECOF la totalidad de los documentos y los actos administrativos correspondientes a procesos de contratación evaluados durante la auditoría, sin embargo, se evidenció que en los contratos 4, 11 y 19 procesos en SECOF 6, 13 y 22 respectivamente fueron firmados en la plataforma transaccional (1) día anterior a la firma del contrato en físico, esto contraviene lo establecido en la Ley 1712 de 2014 que enuncia ARTÍCULO 3. Otros principios de la transparencia y acceso a la información pública. En la interpretación del derecho de acceso a la información se deberá adoptar un criterio de razonabilidad y proporcionalidad, así como aplicar los siguientes principios: Principio de la calidad de la información. Toda la información de interés público que sea producida, generada y difundida por el sujeto obligado, deberá ser oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, accesible y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes e interesados en ella, teniendo en cuenta los procedimientos de gestión documental de la respectiva entidad.	Observación

Anexo 9		
7. Segregación de funciones		
Ítem Auditado	Conclusión	Valoración individual
Segregación de funciones	Durante la vigencia auditada, se observó la segregación de funciones del auditor administrativo con funciones financieras, del almacenero y el rector, respecto a la elaboración, aprobación y presentación de documentos que soportan las actividades financieras, presupuestales y contractuales de la RED objeto de evaluación, de acuerdo con lo señalado en el Manual para la gestión financiera y contractual de los Fondos de Servicios Educativos.	Cumplimiento

Anexo 10			
Muestra - validación de publicación de contratos			
Vigencia	Beneficiario	Concepto	Valor \$
2024	Cristian Leonardo Chavaro Cala	Suministro de material didáctico y materiales y suministros requeridos por las diferentes dependencias del colegio y que son necesarios para atender sus actividades funcionales.	23.000.000
2024	Ofelia Lara Gutierrez	Obras de mantenimiento a la planta física por medio de un contrato tipo bollos de necesidades	36.000.000
2024	Tecnodulcinea RN S.A.S	Adecuación de la capsa del observatorio astronómico	55.999.020
2024	Sport Market SAS	Celebrar un contrato de compra de dos tipos de buses de trabajo así: tipo gap con capota, bolillo sanguro unicolor, fabricados en tela celta de Lafayette, tono 19-4020 txc, estampado por serigrafía a 1 color (blanco) en pecho y espalda: tipo gap con capota, bolillo sanguro tres colores combinados, fabricados en tela celta de Lafayette, tonos 11 - 0601 txc, 19 -3933 txc y 19 -4005 txc estampado por serigrafía a 1 color (azul) en pecho, brazo y espalda	21.940.489
2024	Girbaud Empresarial SAS	Prestación del servicio de recreación mediante atracciones de entretenimiento que ofrezcan experiencias únicas, enriquecedoras, novedosas, creativas y seguras a los estudiantes en el marco de las acciones de conmemoración del día del estudiante.	20.568.968

Anexo 11	
Cumplimiento documentación comprobantes de egreso 2024 (según muestra de contratos).	
Documentación revisada Comprobantes de Egreso	% CUMPLIMIENTO 2024
Solicitud Previo de CDP	100%
Estudios Previos	100%
Estudios del mercado	100%
Pliegos de Condiciones o Invitación pública	100%
Cumplimiento de cotizaciones	100%
CDP	100%
RUT	100%
RF	100%
Certificado Cámara de Comercio	100%
Cédula de ciudadanía	100%
Certificado Personería	100%
Certificado Policía	100%
Certificado Procuraduría	100%
Certificado Contraloría	100%
Garantía revisada y aprobada	100%
Contrato	100%
Registro Presupuestal (RP)	100%
Seguridad Social	100%
Acta de inicio	100%
Recibido a satisfacción	100%
Entrada de almacén	100%
Acta de liquidación del contrato	100%
Orden de Pago	100%
Factura o cuenta de cobro	100%
Comprobante de pago-Transferencia electrónica	100%
Porcentaje total de cumplimiento	100% CUMPLE