

Bogotá D.C., 10 de marzo de 2020

I-2020- 25004

Señor Rector
REINERIO GUTIERREZ MELO
COLEGIO ALEJANDRO OBREGON (IED)
CL 30 SUR # 15 – 45
Teléfonos: 2722320 -- 2095239
La Ciudad

Asunto: Informe Final Evaluación Sistema de Control Interno

Respetado Rector:

Mediante correo electrónico de 3 de marzo de 2020, remitido a mmurillos@educacionbogota.gov.co, la Oficina de Control Interno recibió respuesta al informe preliminar de auditoría, en donde se hace pronunciamiento sobre el resultado de evaluación al Fondo de Servicio Educativo de la institución que dirige. Al respecto se precisa que en el informe definitivo se hacen las observaciones de la Oficina de Control Interno.

En el correo en mención también se adjuntó el plan de mejoramiento considerando las recomendaciones y observaciones brindadas en el proceso de auditoría al Fondo de Servicios Educativos de la Institución. Este plan tuvo algunos ajustes los cuales deben ser considerados por la Institución, este será incluido en el plan de mejoramiento de la Oficina y se realizará la respectiva verificación a las acciones indicadas en el mismo; sin embargo, como responsables de la ejecución de las actividades, deberá hacer seguimiento a dicho plan.

Cordial saludo,



OSCAR ANDRES GARCIA PRIETO
Jefe Oficina de Control Interno
ogarciap@educacionbogota.gov.co

Anexo: 10 folios Informe final
1 folio de plan de mejoramiento
Proyectó: Marisol Murillo Sánchez. Profesional de Apoyo OCI – SED. *MS*

	INFORME FINAL DE AUDITORIA FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS COLEGIO ALEJANDRO OBREGÓN IED	
	Fecha: 10/03/2020	Página: 1 de 10

I. IDENTIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA	
Auditora	Marisol Murillo Sánchez
Proceso o área a auditar	Fondo de Servicios Educativos Colegio Alejandro Obregón IED
Fecha de inicio	18/02/2020
Fecha de cierre	24/02/2020
Código PAA/Dependencia	46/02
Objetivo General	<p>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.</p> <p>Objetivos Específicos</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Corroborar la gestión adelantada por la institución para prevenir que sean materializados 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. Atención a la petición allegada por la Dirección Local de Educación de Rafael Uribe Uribe a la Oficina de Control Interno mediante radicado I-2019-112186 del 20 de diciembre de 2019. Se informa sobre la inclusión de la auditoría en el Plan Anual de Auditoría de 2020, mediante radicado no. S-2019-233942 de 24 de diciembre de 2019.
Alcance	La evaluación comprendió la vigencia 2019 hasta la fecha de auditoría. Para dar respuesta a la petición se realizó revisión puntual a comprobantes de egreso de la vigencia 2018.

II. RESULTADOS	
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO	
<p>El siguiente informe presenta la evaluación integral al Sistema de Control Interno¹ implementado en la Institución Educativa auditada, a través del análisis de sus cinco (5) componentes: entorno de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y actividades de supervisión, y atención a la petición allegada bajo radicado I-2019-112186 del 20 de diciembre de 2019; de acuerdo con los procedimientos aplicados en el desarrollo de la auditoría, a continuación se presentan los resultados:</p>	
<p>1. Ambiente de control</p> <p>La Institución desarrolló una cultura ética y de transparencia, la cual se enfocó en la toma de decisiones en pro del PEI y la gestión en la vigencia 2019 y lo corrido de 2020, a su vez se observó la realización de las elecciones de los diferentes estamentos para representar a la</p>	

¹ En articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y la séptima dimensión Sistema de Control Interno -SCI y su operación por medio del Modelo Estándar de Control Interno MECI.

comunidad educativa en el Consejo Directivo, donde se evidenció el cumplimiento en cuanto al desarrollo del proceso de las elecciones.

2. Actividades de control

En el desarrollo de la auditoria se realizó evaluación de los mecanismos de control de la vigencia 2019, evidenciándose lo siguiente:

- La Institución llevó a cabo una adecuada gestión de convocatoria para las elecciones de los representantes de la comunidad educativa para los diferentes estamentos que conforman el Gobierno Escolar.
- Se observó el proyecto escolar de prevención y gestión de riesgos en el cual se definieron: cronograma de actividades, puntos de evacuación, protocolo de simulacros, mecanismos de capacitación y la divulgación asertiva a los estudiantes.
- Se observó la gestión contable, siendo llevados los libros, estados financieros, notas a estados financieros y conciliaciones bancarias oportunamente y dando publicidad de los informes contables en carteleras.
- Se observó para la vigencia 2019, la conformación del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, siendo éste un estamento que brinda seguimiento a los asuntos presupuestales, contables, de tesorería y almacén.

2.1. Oportunidades de mejora

2.1.1. Registro fotográfico contratos de mantenimiento

Dejar el registro fotográfico en cada uno de los comprobantes de egreso, el registro fotográfico de los contratos que se adelantan por el rubro de mantenimiento del antes y después de las obras ejecutadas; toda vez que es considerada como una evidencia que soporta las intervenciones y/o modificaciones que se realizan en la infraestructura del IED.

2.1.2. Encuestas servicio Tienda Escolar

Dentro de la gestión que adelante el Comité de tienda escolar, aplicar evaluaciones que permitan conocer la percepción del servicio por parte de los estudiantes y, con base en su análisis, implementar las mejoras que se consideren necesarias.

2.1.3. Reporte de ingresos y bajas de elementos

Se evidenciaron los reportes correspondientes a la vigencia 2019, se recomienda seguir generando los reportes de ingresos y bajas cumpliendo en los plazos dispuestos.

2.1.4. Documentación soporte de pagos

Para efectos de verificación contractual, financiera, presupuestal y tributaria se tomó una muestra de los comprobantes de egresos generados durante las vigencias 2018 y 2019. Con base en dicha información se determinó la muestra descrita en el siguiente cuadro:

Rubro presupuestal	Presupuesto 2018*		% Analizado 2018	Presupuesto 2019		% Analizado 2019
	Muestra	Total		Muestra	Total	
Agenda y Manual de Convivencia	0	3.910.147	0%	1.450.000	5.099.522	28%
Carné	0	2.340.000	0%	1.928.000	1.928.000	100%
Gastos de transporte y comunicación	0	3.548.000	0%	1.000.000	1.000.000	100%
Mantenimiento de la entidad	61.169.093	61.169.093	100%	28.778.000	28.778.000	100%
Mantenimiento de Mobiliario y Equipo	4.999.108	4.999.108	100%	-	-	0%
Material Didáctico	0	9.571.229	0%	4.313.551	6.261.916	69%
Na. 3. Medio Ambiente y Prevención de Desastres	0	1.708.840	0%	419.429	1.229.429	34%
Otros Materiales y Suministros	0	9.601.645	0%	10.853.581	19.862.622	55%
Otras Actividades Científicas, Deportivas y Culturales	2.590.154	9.601.645	27%	-	-	0%
Impuestos	0	9.457.776	0%	5.393.838	5.393.838	100%
Sistematización de Boletines de Rendimiento Escolar	0	13.998.360	0%	7.000.000	7.000.000	100%
Total	68.758.355	129.905.843	53%	61.136.399	76.553.327	80%

Fuente: Cuadro elaborado por auditora tomando como base el reporte de comprobantes de egreso y papeles de trabajo aplicados por la IED

En el siguiente cuadro se relaciona el porcentaje de cumplimiento para cada uno de los documentos que soportan los subprocesos: precontractual, contractual y postcontractual o de pago. El nivel de cumplimiento general para la vigencia 2018 está en el 98%, referente a la vigencia 2019 es del 94%, los cuales se encuentran cercanos al ideal esperado.

Documento	% cumplimiento		Documento	% cumplimiento	
	2018	2019		2018	2019
Estudios previos	100%	100%	Personería	100%	100%
Entrada de almacén	93%	40%	Policia	100%	100%
Recibo a satisfacción	100%	100%	Procuraduría	100%	100%
Cotizaciones	100%	93%	Contraloría	100%	100%
Cuadro comparativo	100%	93%	SS	100%	100%
SCDP	100%	100%	Contrato	93%	87%
CDP	100%	100%	AI	100%	100%
RUT	100%	100%	Factura	100%	100%
RIT	93%	93%	OP	100%	93%
CECC	86%	87%	Acta de finalización	100%	100%
CC	100%	87%	Transporte	100%	93%

Vigencia	% cumplimiento promedio
2018	98%
2019	94%

Fuente: Cuadro realizado por auditora conforme revisión de gastos de la vigencia 2018 y 2019

Por lo anterior se recomienda seguir aplicando la normatividad y lineamientos correspondientes a la gestión financiera, contractual y de tesorería, así como considerar las recomendaciones dadas en el cierre de auditoría, referente al registro de firmas, vigencias de aportes y antecedentes y mínimos exigidos para cuentas de cobro y/o documentos equivalentes.

2.1.5. Actualización de Manual de Contratación

Realizar la actualización del Manual de Contratación para la vigencia 2020 en el que se precise y el mínimo de cotizaciones de acuerdo con los rangos, así como validar su cumplimiento de acuerdo con lo aprobado por el nuevo Consejo Directivo en reunión de empalme para la presente vigencia

2.1.6. Documentación transporte menores de edad

En el comprobante de egreso no. 28 de 2019 suscrito con el proveedor Oscar Mauricio Cruz por un valor de COP\$1.000.000, no se adjuntó la documentación de los vehículos que prestaron el servicio de transporte, especialmente la póliza con su respectivo parque automotor suscrito y la documentación de los vehículos que prestan el servicio; por lo que es importante que la IED anexe esta documentación dentro de sus actividades de autocontrol.

2.2. Observaciones

2.2.1. Gestión administrativa

2.2.1.1. No se evidenció la totalidad de las actas de Consejo Directivo requeridas (2018: julio a diciembre, y 2019: enero a abril, junio, agosto, septiembre y diciembre) debidamente firmadas y con los soportes correspondientes de manera que validen las decisiones y aprobaciones que en éste se proporcionen; es de considerar que este es el mayor estamento en las Instituciones Educativas, dado que recaen sobre el mismo las decisiones más relevantes, como: aprobación y modificación de presupuestos, adopción de manuales o reglamentos, seguimiento a ejecución presupuestal, evaluación y aprobación de proyectos de inversión, entre otras. Considerando lo anterior se debe fortalecer la gestión de firma y archivo de esta documentación de la gestión que adelante este estamento.

2.2.1.2. La Institución realizó la contratación de sistematización de boletines en 2019, con el proveedor Rodrigo Alfonso Rincón por un monto de COP\$14.000.000. Sin embargo, al requerir la autorización para la sistematización por parte de la Oficina Administrativa de REDP, de acuerdo con los lineamientos del memorando no. DF-5400-015-2018, ésta no fue entregada. Por lo que para la vigencia 2020, la IED debe solicitar a REDP acceso a la plataforma de apoyo escolar para la sistematización de boletines, así como las modificaciones y/o ajustes en los sistemas y equipos de la Institución que se requieran para poder hacer uso de esta.

2.2.2. Gestión presupuestal

2.2.2.1. Se evidenció que la última versión del manual de tesorería corresponde a la vigencia 2017, quedando pendiente por presentar los correspondientes a las vigencias 2018 y 2019. Lo anterior en contravía de lo estipulado en los lineamientos de la Guía Financiera de la SED. Al respecto, se recuerda que en cada vigencia se debe definir un acuerdo y dar la debida divulgación del manual vigente, por parte del Consejo Directivo, siendo el estamento a cargo del seguimiento y supervisión de la ejecución presupuestal.

- 2.2.2.2. El estado de cuenta de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN a la fecha de 21 de febrero de 2020, presenta 3 excedentes de 2006, 2013 y 2016 por un total de \$850.000. Se recomienda consultar periódicamente este reporte a fin de identificar estos saldos de manera oportuna, así mismo, se recomienda se realice la gestión pertinente para su depuración.

2.2.3. Gestión Contractual

- 2.2.3.1. La Institución celebró 92 contratos en la vigencia 2018 y 66 en la vigencia 2019 de los cuales se verificó la publicidad en SECOP de 14 y 15 contratos respectivamente, encontrando que catorce (14) contratos correspondientes a la vigencia 2018 (con números 3, 6, 8, 22, 28, 30, 32, 34, 34°, 35, 42, 44, 46 y 60) fueron publicados después del plazo límite (1 año y 7 meses posterior a la fecha del contrato). En cuanto a la vigencia 2019, únicamente se publicaron y de manera extemporánea, los contratos 1, 28 y 31. La IED debe dar publicidad de los contratos oportunamente cumpliendo con los lineamientos dados por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente y verificar que correspondan con la totalidad de sus atributos.

- 2.2.3.2. Al contrato no. 6 de fecha 11/05/2018 suscrito con el tercero Leónidas García bajo el objeto de *Arreglos Locativos Preventivos y Correctivos por COP\$15.095.500*, no le fue aplicado lo establecido en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 mediante la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993, para la cuantía superior a 20 SMMLV.

- 2.2.3.3. De la revisión del contrato de arrendamiento de la tienda escolar de la vigencia 2019, se evidenció que no se ha dado cumplimiento a sus cláusulas contractuales en cuanto a: 1. la totalidad del recaudo de los 10 cánones mensuales, 2. cumplimiento de los plazos establecidos para dichos pagos, y 3. la presentación de la póliza única de cumplimiento por el 10% del valor total del contrato.

2.2.4. Gestión de almacén

El 40% de los bienes (COP\$17.386.208 de \$42.370.774) adquiridos por la Institución no cuentan con el documento de entrada de almacén ni de ingreso al Kardex de inventarios. Así mismo, la numeración de las entradas se realiza de manera consecutiva sin tener en cuenta que para el inicio de cada vigencia debe comenzar con el No. 1. Lo anterior, se encuentra en contravía de los lineamientos de la Guía Financiera de los F.S.E de la SED.

3. Información y Comunicación

La comunicación interna y externa se realiza a través del SIGA y mediante la radicación de documentos físicos, por lo que se observó que la institución cuenta con archivo y control adecuado de todas las comunicaciones.

4. Monitoreo o supervisión continua

La Institución cuenta con mecanismos de control en cuanto a los procesos presupuestales y administrativos, sin embargo, en el desarrollo de la auditoria se evidenciaron falencias

en algunos controles conforme se indican en las oportunidades de mejora y observaciones del presente informe.

5. Control Interno MIPG

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, permite dirigir, planear, ejecutar, controlar, hacer seguimiento y evaluar la gestión de las entidades públicas. Por medio del esquema de medición del MIPG se mide el grado de orientación de la gestión y el desempeño institucional hacia la generación de valor público. Uno de los instrumentos para realizar la medición, es la herramienta de autodiagnóstico, en la que se desarrolla la valoración del estado de cada uno de los 5 componentes. A través de su aplicación, se puede determinar el estado de la gestión, fortalezas y debilidades, y la ayuda en la toma de medidas de acción encaminadas a la mejora continua.

A continuación, se adjunta gráfica con resultado del autodiagnóstico de la gestión de control interno:

Calificación por componentes



Fuente: Autodiagnóstico Colegio Alejandro Obregón IED.

Conforme se describe en el presente informe, se identificaron falencias en los componentes de MIPG, principalmente en la gestión de riesgo y actividades de Control. Por lo que se sugiere se apliquen las acciones correctivas que conlleven a la mejora continua en la Gestión de la institución y la autogestión, autocontrol y la autoevaluación constante de la misma.

6. Atención a Queja

En atención a la petición realizada por la Dirección Local de Educación de Rafael Uribe Uribe con radicado I-2019-112186 del 20 de diciembre de 2019, la Oficina de Control Interno realizó visita a las instalaciones del Colegio conforme se solicitó en la petición para realizar los procedimientos de auditoria procedentes a la siguiente afirmación:

“Contratación irregular en la plataforma de contratación en línea SECOP por parte del colegio ya que se oferta, pero no hacen el debido proceso de evaluación para adjudicar”

en el listado se ve que todo está en proceso y uno llama al colegio al responsable de la contratación y dice que el proceso está liquidado lo que no se consta en la página de SECOP. Este año se subieron procesos del 2018 y evidenciamos contratos ya adjudicados a la misma persona en el mantenimiento del colegio además en el proceso 46 de 2018 al parecer este fue adjudicado a un familiar lo que no se puede hacer según la ley de contratación de las entidades públicas hemos pasado estas novedades a la secretaria de educación y no nos han dado respuesta alguna hacemos la queja de manera anónima para velar nuestra identidad y así poder seguir ofertando en la plataforma SECOP sin represaría de otros colegios".

- a. Desarrollados los procedimientos de auditoria sobre los procesos de contratación seleccionados como muestra de acuerdo con los métodos estadísticos y de criterio del auditor, se evidenció en términos generales la aplicación de los principios contractuales, así como el cumplimiento de los lineamientos financieros, contractuales y presupuestales. Ver numeral 2.1.4. del presente informe.
- b. Se estableció una observación contractual referente a la publicación de contratos en SECOP I. Para la vigencia 2018, los 14 contratos verificados no. 3, 6, 8, 22, 28, 30, 32, 34, 34ª, 35, 42, 44, 46 y 60) se observa que fueron publicados después del plazo límite (1 año y 7 meses posterior a la fecha del contrato). Ver numeral 2.2.3.1. del presente informe.
- c. El listado de los proveedores por monto y participación que prestaron servicios de mantenimiento y/o reparación durante la vigencia 2018, son los siguientes:

Proveedor	Monto	% Part
Leonidas Garcia	59.708.731	87%
Deposito De Maderas Y Materiales El Porvenir Ltda	4.314.770	6%
Ernesto Gutierrez Melo	2.590.154	4%
William Humberto Galindo Mejia	1.990.000	3%
Ingequipos H2O Sas	1.54.700	0%
Total	68.758.355	100%

De acuerdo con la revisión de los requisitos de contratación de los proveedores de mantenimiento, en general, no se observaron incumplimientos de los lineamientos de la Secretaria. Además, contrario a lo que indica el peticionario, los contratos no fueron adjudicados a la misma persona.

- d. El proceso 46-2018 fue suscrito con el tercero Ernesto Gutierrez Melo por concepto de Implementos para actividad cultural del colegio por un valor de COP\$2.590.154. De acuerdo con lo indicado por el peticionario "el proceso 46 de 2018 al parecer este fue adjudicado a un familiar", este no señala nombre alguno, para verificar que se relaciona como familiar, por lo que no es posible pronunciarse al respecto.

7. RIESGOS ASOCIADOS A LA GESTIÓN

Para las vigencias 2018 y 2019, la Institución identificó debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas, los cuales se encuentran disponibles en el aplicativo Isolución en la matriz DOFA. Así mismo, se determinó el mapa de riesgos, y realizó los seguimientos en el plazo dispuesto,

cumpliendo con lo estipulado en la Resolución 430 de 2017, el artículo 7 de la Ley 1474 de 2011 y con los principios de Control Interno.

8. CONCLUSIONES

En el desarrollo de la auditoria se pudo evidenciar que existen debilidades en el cumplimiento de las funciones como se señaló en los numerales 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3 y 2.2.4 del presente informe, los cuales deben ser incluidos en el plan de mejoramiento. La Oficina de Control Interno realizará seguimiento permanente a las acciones presentadas, lo que servirá a la institución como herramienta de prevención que contribuya al mejoramiento continuo de la Secretaria de Educación.

En cuanto al autodiagnóstico presentado por el colegio se establece una valoración del 91.9% en el control de los componentes, como se muestra en la siguiente gráfica:



Fuente: Autodiagnóstico Colegio Alejandro Obregón IED.

9. RECOMENDACIONES

Mantener y seguir los lineamientos de lo dispuesto en el Manual de Procedimientos Administrativos para Contratación, Guías presupuestales de la Dirección Financiera, y la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente para la realización de pagos y control de los Bienes, respecto a la custodia de los elementos pertenecientes a la institución. Así mismo, adoptar el Manual de Tesorería para las siguientes vigencias.

La Institución mediante correo electrónico de 3 de marzo de 2020, remite observaciones sobre el informe preliminar, las cuales fueron tomadas en consideración para el presente informe.

10. FIRMAS

Marisol Murillo Sánchez

Marisol Murillo Sánchez
Profesional Oficina de Control Interno
Elaboró

Aprobado por:

Oscar Andrés García Prieto
ÓSCAR ANDRÉS GARCÍA PRIETO
Jefe Oficina de Control Interno

ANEXOS

I. Criterios de auditoría

- Ley 87 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado.
- Ley 80 de 1993 y 1150 de 2007 y Decretos Reglamentarios. (Contratación Estatal)
- Ley 1082 de 2015, por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.
- Ley 715 de 2001
- Ley 1474 de 2011, Estatuto Anticorrupción.
- Ley 594 de 2000 y sus Reglamentarios. Gestión documental.
- Decreto 4791 de 2008, Fondo de Servicios Educativos
- Decreto 4807 de 2011, gratuidad.
- Decreto 1860 de 1994 y Resolución 3612 de 2010, Gobierno Escolar.
- Decreto 061 de 2007- Funcionamiento de las cajas menores.
- Decreto 684 de 2010 Plan Ambiental del Distrito.
- Directiva 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
- Decreto 1743 de 1994 Proyecto ambiental PRAE en los colegios
- Resolución 4047 de 2011 de la SED, funcionamiento de los Fondos de Servicios Educativos.
- Resoluciones 219 de 1999 y 0234 de 2010, Tienda Escolar.
- Resolución 001 de 2001 de la SDH, Manejo y control de bienes.
- Resolución No. 2352 de 2013 por medio de la cual se adopta la Guía de Apoyo Presupuestal
- Reglamento Interno del Consejo Directivo para el manejo de FSE.
- Decreto 371 de 2010.
- Resolución 430 de 2017 - Por la que se reglamenta el Comité de Gestión de Riesgos - CGR - de la Secretaría de Educación Distrital, se asignan actividades a algunas dependencias en materia de gestión de riesgos y se dictan otras disposiciones
- Circular No. 16 de 30 de julio de 2018 – Expedición Manual para la Administración de la Tesorería Fondos de Servicios Educativos – F.S.E
- Memorando del 13 de noviembre de 2018 – Contratación Servicios de Tienda Escolar
- Memorando No. DF-5400-006-2018 – Lineamientos generales para el manejo de las cuentas bancarias en los fondos de servicios educativos – F.S.E.
- Memorando No. DF-5400-007-2018 – Presentación información de ejecución presupuestal vigencia 2018 y reservas 2017
- Memorando No. DF-5400-009-2018 – Lineamientos generales para la inscripción, registró y pago del examen de estado ICFES saber 11.
- Memorando No. DF-5400-012-2018 – Procedimiento para el envío del formato de pago de la contribución especial y declaración de retención de la estampilla.
- Memorando No. DF-5400-015-2018- Lineamientos presupuestales para la vigencia fiscal 2019
- Memorando No. DF-5400-016-2018 – Lineamientos de cierre para la vigencia fiscal 2018 de los Fondos de Servicios Educativos – F.S.E.
- Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente

II. Metodología

Para el desarrollo de la auditoria se adelantaron las siguientes actividades:

1. Planeación de la Auditoria.
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 autodiagnósticos.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Secretaría de Educación</p>	INFORME FINAL DE AUDITORIA FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS COLEGIO ALEJANDRO OBREGÓN IED	
	Fecha: 10/03/2020	Página: 10 de 10

4. Revisión de mapa de riesgos de la institución.
5. Verificar estado PQRS.
6. Incluir revisión de riesgos
7. Revisión de información y comunicaciones internas y externas.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL
PLAN DE MEJORAMIENTO

1 TIPO DE EVALUACION:	6 FECHA DE LA VISITA:	18 de febrero de 2020
2 PROCESO EVALUADO:	7 FECHA PRESENTACIÓN DEL INFORME:	24 de febrero de 2020
3 AREA EVALUADA	MARISOL MURILLO SANCHEZ	
4 RESPONSABLE	COLEGIO ALEJANDRO OBRÉGON IED	
5 PERIODO DE EVALUACION	VIGENCIA 2019 HASTA 18 FEBRERO 2020	

10 ASPECTOS EVALUADOS	11 INDICIO DE MALLADO	12 CAUSA	13 EFECTO	14 EXPLICACIÓN DEL ÁREA EVALUADA	15 COMPROMISO DE ACCIONES DE MEJORAMIENTO	16 TIEMPO		17 RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO	18 ACTIVIDADES DESARROLLADAS	19 ACTIVIDADES PENDIENTES
						Inicial	Final			
GESTION ADMINISTRATIVA	2.2.1.1 No se evidencian la totalidad de las actas de Consejo Directivo 2018 con sus anexos.	En la revisión documental no se evidencia la autorización por parte de la oficina administrativa RECP para la contratación de sistematización de boletines.	Que la documentación emitida por la totalidad de las decisiones y aprobaciones que emite el Consejo Directivo.	Las actas de Consejo Directivo son diligenciadas y administradas por los representantes de docentes en el Consejo y no adjuntan a tiempo las actas correspondientes.	Se tomará el acta en cabeza de los representantes de docentes al consejo directivo se presentará y firmará en la siguiente reunión, asimismo se administrará una carpeta que permita el control sobre las mismas.	3-mar-20	3-sep-20	Representantes al consejo directivo		
GESTION ADMINISTRATIVA	2.2.1.2 La institución realizó la contratación de sistematización de boletines en un informe de acceso a la plataforma de apoyo escolar de la SED.	En la revisión documental no se evidencia la autorización por parte de la oficina administrativa RECP para la contratación de sistematización de boletines.	No se tuvieron en cuenta los insumos de la licitación N° DF-5400-015-2018.	Los docentes han manifestado inconformismo al acceso de dicha plataforma.	Se realizó el oficio pertinente para la solicitud de acceso a la plataforma de apoyo escolar. Reuniones de implementación y funcionamiento de la plataforma.	3-mar-20	14-sep-20	Rector Ordenador del Gasto	Para la vigencia 2020 los Coordinadores asistieron a la jornada de inducción con el apoyo de un equipo de RECP para el apoyo escolar.	
GESTION PRESUPUESTAL	2.2.2.1 El manual de tesorería se encuentra aprobado con fecha 2017.	En la revisión documental no se evidencia la autorización por parte de la oficina administrativa RECP para la contratación de sistematización de boletines.	No cumple con los insumos de la licitación N° DF-5400-015-2018.	Effectivamente el auxiliar financiero el manual de tesorería 2016 dio lugar al envío del manual de tesorería para su respectiva adopción y aprobación.	El auxiliar financiero remitió al consejo directivo el manual de tesorería para su respectiva adopción y aprobación.	3-mar-20	3-mar-21	Auxiliar financiero y consejo directivo		
GESTION PRESUPUESTAL	2.2.2.2 El estado de cuenta de la DIAN, evidencian excedentes de 2006 2013 y 2016.	En la revisión del estado de cuenta de la DIAN evidencian excedentes de 2006 2013 y 2016.	No se encuentra el estado de cuenta de la DIAN al 100%.	Se había iniciado una depuración durante la vigencia 2018, aduciendo esas excedentes pero la DIAN no se manifestó.	Se solicitó una cita con la DIAN para la depuración de la cuenta "Y" de rendidos oficiales al respecto.	3-mar-20	3-sep-20	Rector Ordenador		
GESTION PRESUPUESTAL	2.2.3.1 La institución celebra 92 contratos en la vigencia 2018 (66 en la vigencia 2019 de los cuales se verificó la publicidad en SECOF de 14 y 15 contratos respectivamente).	En la revisión de SECOF se evidencia que no todos los contratos fueron publicados en la plataforma y aquellos publicados fueron publicados después del plazo límite.	Que la institución debe dar cumplimiento a los insumos de la licitación N° DF-5400-015-2018.	El Colegio no había tenido clave para publicar esta información en el SECOF y de acuerdo a capacitación de la SED hicieron la recomendación de publicar los contratos en la plataforma por lo que el Auxiliar financiero publicó el manual de Contratación del Colegio y los insumos dados por la agencia nacional de Contratación Pública.	El auxiliar financiero, publicará todos los contratos que se encuentran en el Colegio a través de la plataforma SECOF en los tiempos y con los atributos de acuerdo al manual de Contratación del Colegio y los insumos dados por la agencia nacional de Contratación Pública.	3-mar-20	3-sep-20	Auxiliar Financiero	Durante la vigencia 2020 ha publicado los procesos contractuales, teniendo en cuenta el manual de contratación y los insumos dados por la agencia nacional de Contratación Pública.	
GESTION CONTRACTUAL	2.2.3.2 al contrato N° 6 de 15-05-2018 suscrito con el señor Leonidas Garcia bajo el objeto de arreglos locales preventivos y correctivos por \$15 095 500 superaba los 20 SMMLV.	Se evidencia en el contrato 6-2018 que la cuantía contractual supera los 20 SMMLV.	Que a dicho proceso no le fue otorgado el número 5 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007.	Por error al iniciar el proceso contractual no se previó que el valor contractual superaba los 20 SMMLV, igualmente el contrato no fue publicado en el SECOF se seleccionó mal el régimen contractual respecto a si supera o no los 20 SMMLV.	El colegio irá en cuenta lo mencionado en el contrato 6-2018 y tendrá en cuenta al momento de publicar el contrato respectivo a si supera o no los 20 SMMLV.	3-mar-20	3-sep-20	Auxiliar financiero y Rector Ordenador		
GESTION CONTRACTUAL	2.2.3.3 De la revisión del contrato de tienda escolar no se dio cumplimiento por parte de la Contraloría.	En la revisión documental del contrato de tienda escolar se evidencia que no se solicitó la poliza única de cumplimiento y por ende no se evidencia la consignación del total de los valores contratados.	No permite realizar el proceso de seguimiento a las consignaciones que realiza por la contratación de la tienda escolar, ya que no se evidencia el ingreso presupuestal.	La Contraloría se había comprometido a cancelar el valor del servicio de la tienda escolar, dicho documento se encuentra con un acuerdo de pago para la vigencia 2020.	Para el contrato de la tienda escolar se solicita al proveedor de la tienda escolar la firma del contrato así mismo se crea carpeta para el control de los pagos efectuados así como de lasapuraciones. Se remite copia de los pagos junto con extracto bancario según acuerdo de pago.	3-mar-20	3-sep-20	Auxiliar financiero	Para la Vigencia 2020 ya se tiene la poliza única de cumplimiento y también se encuentra creada la carpeta para el control de los pagos de la tienda escolar.	
GESTION DE ALMACEN	2.2.4 El 40% de los bienes adquiridos por el colegio en la vigencia 2019 no se evidencia en las entradas de almacén de ingresos al almacén. Asimismo, la totalidad de las entradas de almacén, así mismo para la vigencia 2019 la Numeración documental no inicia con el N° 1.	En la revisión documental de los bienes adquiridos por el colegio en la vigencia 2019 no se evidencia en las entradas de almacén de ingresos al almacén, así mismo para la vigencia 2019 la Numeración documental no inicia con el N° 1.	El saldo del kárdex no corresponde con la realidad de los elementos adjuntos por la institución.	El Almacenista informa que los elementos eran para desarrollar las actividades generadas por los Docentes y por error humano no se elaboró la entrada de almacén y documental desde el N° 1, igualmente se realiza todas las entradas de almacén que corresponden tanto de FSE como de la SED.	El almacenista de comunicaciones, con el proveedor del sistema de almacén para que en la vigencia 2020 inicie la numeración documental desde el N° 1, igualmente realizará todas las entradas de almacén que corresponden tanto de FSE como de la SED.	3-mar-20	3-sep-20	Almacenista	Para la vigencia 2020 la documentación ya inicia desde el N° 1 y se está haciendo los respectivos ingresos de almacén.	