

S-2016-89284

Bogotá, 08 de junio de 2016

Doctor:  
Javier Raúl Martínez Martínez  
Rector:  
Colegio: José María Vargas Vila  
Diagonal 74 B Bis Sur No. 26 C - 12  
Teléfono: 761 95 12 / 761 95 14  
Ciudad

Asunto: Informe Final Evaluación Sistema de Control Interno

Respetado Rector,

La institución no dio respuesta al informe preliminar de la evaluación al fondo de servicio educativo del colegio el cual fue enviado mediante radicado S-2016-73172 del 10 de mayo de 2016, igualmente se dio respuesta a la solicitud de prórroga para dar respuesta al informe preliminar, mediante oficio S-2016-82701 con fecha 24 de mayo de 2016, vencido el plazo estipulado este queda en firme, al respecto me permito precisar que deben ser incluidos dentro del plan de mejoramiento los siguientes hallazgos de tipo administrativos:

Ítems. 2.1/2.2/2.3/2.4/2.5/2.7/2.8/2.9/2.10/2.11/2.12/3.4/3.10/3.11/4.3/4.6/5.1/5.3/5.6/ 5.7/6.1/6.2/6.3/6.4/ 6.5/6.6/6.7/7.1/7.2/8.1/10/

Igualmente se informa que se remitirá informe final a la Oficina de Control Disciplinarios y a la Contraloría de Bogotá, para de encontrar merito inicien las investigaciones pertinentes.

De otra parte me permito informarle que cuenta con un término de cinco (5) días hábiles contados a partir del recibo del presente oficio, para elaborar y remitir el Plan de Mejoramiento en el formato establecido en el aplicativo ISOLUCION, y enviarlo en físico y a los correos electrónicos, [jecampo@educacionbogota.gov.co](mailto:jecampo@educacionbogota.gov.co), / [kampok@yahoo.com](mailto:kampok@yahoo.com), para cualquier inquietud sobre el particular, puede comunicarse al teléfono 3241000 Ext. 7959 o 8086, o al celular 310 281 32 87



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Es necesario recordar que los compromisos de acciones de mejoramiento deben ser actividades puntuales. Igualmente, se advierte que no deben ir nombres propios, sino el nombre del cargo de los responsables del cumplimiento de los compromisos.

**Parágrafo:** Se solicita incluir los hallazgos en el plan de mejoramiento en aras de establecerlas respectivas acciones de mejora y su respectivo soporte para posterior verificación por parte de la Oficina de Control Interno.

Una vez presentado el Plan de Mejoramiento a la Oficina de Control Interno, se realizará la verificación a las acciones indicadas en el mismo, sin embargo, el ordenador del gasto como responsable del Sistema de Control Interno del FSE, deberá ejercer seguimiento a dicho plan.

Cordialmente;

  
MARIA LUCY SOTO CARO  
Jefe Oficina de Control Interno

Proyecto: Jaime Eladio Campo Correa  
Profesional de Apoyo OCI – SED 

Anexo: 28 folios



ALCALDÍA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
EDUCACIÓN

**INFORME FINAL**

**INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS  
COLEGIO JOSE MARIA VARGAS VILA**

**Fecha de elaboración:**  
8 de Junio de 2016

**Código:**  
SCI

**Página:** 1 de 28

**Versión:** 1

No. De Auditoria	1	Área Responsable	Oficina de Control Interno
Proceso	Fondo de Servicios Educativos		
Fecha Inicio	21 de abril de 2016		
Fecha Cierre	02 de mayo de 2016		
Auditor	JAIME ELADIO CAMPO CORREA		
Objetivos generales	Evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad en la gestión administrativa y en la ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos del Colegio José María Vargas Vila		
Objetivo Específicos	<p>Adelantar evaluación a los siguientes procesos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gobierno escolar</li> <li>➤ Presupuestal</li> <li>➤ Contable</li> <li>➤ Tesorería.</li> <li>➤ Contractual.</li> <li>➤ Almacén e Inventarios.</li> <li>➤ Administración de los riesgos</li> <li>➤ Cumplimiento Directiva 003 de 2013, de la Alcaldía Mayor. (manuales de funciones, manejo control de bienes y gestión documental).</li> <li>➤ Verificar cumplimiento proyecto ambiental PRAE y plan ambiental del Distrito Decretos 1743 de 1994 y 684 de 2010</li> </ul>		
Alcance	<p>La auditoría se adelantará en las instalaciones del colegio y comprenderá la vigencia del 01 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2015, en los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gobierno Escolar: constitución y funcionamiento</li> <li>2. Recaudo y ejecución de los recursos</li> <li>3. Contratación realizada en el colegio (al 100%)</li> <li>4. Inventarios y Almacén (registro de entradas y salidas)</li> <li>5. Tienda escolar: manejo de recursos.</li> <li>6. Caja menor: Constitución y operación</li> <li>7. Administración de riesgos: identificación y seguimiento.</li> <li>8. Cumplimiento Directiva 003 de 2013</li> <li>9. Medio ambiente cumplimiento Decretos 1743 de 1994 y 684 de 2010</li> </ol> <p>Lo anterior en cumplimiento con las Normas de auditoria generalmente aceptadas (NAGA), tomando como herramientas de verificación los soportes de los ingresos y egresos, que respaldan los procedimientos presupuestales, contables y contractuales, proceso de verificación que se realizará de manera integral.</p>		



ALCALDIA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
EDUCACIÓN

## INFORME FINAL

### INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS COLEGIO JOSE MARIA VARGAS VILA

**Fecha de elaboración:**  
8 de Junio de 2016

**Código:**  
SCI

**Página:** 2 de 28

**Versión:** 1

#### METODOLOGIA

Para el desarrollo de la auditoria se adelantarán las siguientes actividades

1. Planeación de la Auditoria
2. Aplicación de papeles de trabajo para la verificación del gobierno escolar, comprobantes de egreso (proceso presupuestal, contable y contractual), Tienda escolar y Caja menor.
3. Análisis y cruce de la información suministrada por la institución, como son los extractos bancarios de las cuentas de (ahorros y corriente), tarjetas presupuestales de ingresos y egresos, comprobantes de ingresos y egresos con sus respectivos soportes, registros en almacén (entradas, salidas, inventarios individuales, Kárdex), procesos contractuales, gestión documental, cumplimiento Directiva 03 de 2013 y seguimiento mapa de riesgos de la institución.
4. Entrevistas y trabajo de campo con los responsables de los procesos, Rector- Ordenador del Gasto, señor Javier Raúl Martínez M. Auxiliar Financiero, señor Oscar Quijano, y señor José Daniel Patiño, Almacenista.
5. Verificación mediante muestra física y aleatoria del inventario.

#### CRITERIOS DE LAS EVALUACIONES

- 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)
- Decreto 1510 de 2013 por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. (Deroga el Decreto 734 de 2012)
- Ley 1150 de 2010, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia, en la Ley 80 del 93 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos
- Ley 715 de 2001
- Ley 1474 de 2011, Estatuto Anticorrupción.
- Decreto 4791 de 2008, Fondo de Servicios Educativos
- Decreto 1075 de 2015.
- Decreto 4807 de 2011, Gratuidad.
- Ley 594 de 2000 y sus Reglamentarios. Gestión documental.
- Decreto 1860 de 1994 y Resolución 3612 de 2010, Gobierno Escolar.
- Decreto 061 de 2007- Funcionamiento de las cajas menores.
- Directiva 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
- Resolución 4047 de 2011 de la SED, funcionamiento de los FSE
- Resoluciones 219 de 1999 y 234 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 Financiera y Manual para la Administración de la Tesorería en los FSE.
- Reglamento Interno del Consejo Directivo.
- Manual de procedimientos administrativos y contables aplicables a los FSE.
- Manual de Uso, Conservación y Preservación de Establecimientos Educativos (Resolución 2280 de 2008).



ALCALDÍA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
EDUCACIÓN

## INFORME FINAL

### INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS COLEGIO JOSE MARIA VARGAS VILA

**Fecha de elaboración:**  
8 de Junio de 2016

**Código:**  
SCI

**Página:** 3 de 28

**Versión:** 1

#### TABLA DE CONTENIDO

1. FICHA TÉCNICA DEL COLEGIO
2. EVALUACIÓN GOBIERNO ESCOLAR
3. EVALUACIÓN PRESUPUESTO Y TESORERÍA
4. EVALUACIÓN CONTABILIDAD
5. EVALUACIÓN CONTRACTUAL
6. EVALUACIÓN DE INVENTARIOS Y ALMACÉN
7. CUMPLIMIENTO DIRECTIVA 003 DE 2013
8. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
9. EVALUACION AMBIENTAL DECRETOS 1743 1994 Y 684 2010
10. RESUMEN EJECUTIVO
11. RECOMENDACIONES
12. CONCLUSIÓN
13. CUADRO DE HALLAZGOS



ALCALDÍA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
EDUCACIÓN

**INFORME FINAL**

**INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS  
COLEGIO JOSE MARIA VARGAS VILA**

**Fecha de elaboración:**  
8 de Junio de 2016

**Código:**  
SCI

**Página:** 4 de 28

**Versión:** 1

**RESULTADO DE AUDITORÍA**

**1. FICHA TÉCNICA**

Dirección	Diagonal 75 B Bis Sur No. 26 C 12
Teléfono:	761 95 12 / 761 95 14
Sede:	Una
Jornadas:	Mañana y Tarde
Rector:	Javier Raúl Martínez M.
PEI:	'Lideres en Excelencia, Gestión y Desarrollo'
Total de alumnos:	2.451
Programa:	40 x 40, media fortalecida
Correo Electrónico	coljesemarivargvila@resdp.edu.co

La Secretaría de Educación del Distrito adoptó el Modelo Estándar de Control Interno MECI mediante la Resolución 421 de 2006 en cumplimiento del Decreto 1599 de 2005. A su vez, la Oficina de Control Interno frente al rol de Evaluación y Acompañamiento, y en virtud de la Ley 87 de 1993, realizó evaluación al Fondo de Servicio Educativo del Colegio José María Vargas Vila con el fin de evaluar la Gestión del colegio frente al Sistema de Control Interno verificando la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos evaluados en la ejecución de los recursos asignados a la institución el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2015.

Del proceso de evaluación se pudo evidenciar:

**2. EVALUACION DEL GOBIERNO ESCOLAR:**

2.1. Revisados los soportes presentados por la institución se evidenció Acuerdo: No. 6, Proyecto de Presupuesto, Acuerdo No. 7, Flujo de Caja, Acuerdo No. 8, Plan de Compras, Acuerdo No. 9, Plan de mantenimiento, Acuerdo No. 10, Plan de Contratación, con fecha, 13 de noviembre de 2014, la institución cumplió con lo establecido en el numeral 1 del artículo 6 del Decreto 4791 de 2008, y además compilado en el Decreto 1075 de 2015, que establece: *'Elaborar el proyecto anual de*



ALCALDIA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
EDUCACIÓN

## INFORME FINAL

### INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS COLEGIO JOSE MARIA VARGAS VILA

Fecha de elaboración:  
8 de Junio de 2016

Código:  
SCI

Página: 5 de 28

Versión: 1

*presupuesto del Fondo de Servicios Educativos*, pero estos Acuerdos carecen de validez al no existir soportes de las actas de reuniones del Consejo Directivo donde se pueda constatar que este órgano colegial haya aprobado en sesión ordinaria dichos Acuerdos. (Ver folios 12 al 30, 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 Control Interno.

La institución no dio respuesta al informe preliminar, por lo anterior se ratifica el hallazgo y se solicita incluir el mismo en el plan de mejoramiento para su posterior seguimiento por parte de la Oficina Control Interno.

2.2. Se observa que en cumplimiento de la Resolución 181 de 2009 *"Por la cual se establece directrices y la programación para la conformación de las instancias de participación y representación al interior de los colegios oficiales de Bogotá"*, el Consejo Directivo no constituyó el correspondiente Comité de Elecciones encargado de fijar las pautas de inscripción, escrutinio y resolución de controversia de los procesos democráticos que adelanta la comunidad educativa, igualmente la rectoría no suscribió la resolución rectoral para la convocatoria de las elecciones del gobierno escolar, así como también para definir la posesión de los diferentes miembros, se evidenció que no hubo presentación ni empalme personal de los representantes elegidos al nuevo Consejo Directivo, e igualmente se evidenció que no existen soportes institucionales que valúen la participación de la comunidad en el ejercicio democrático. 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 Control Interno.

La institución no dio respuesta al informe preliminar, por lo anterior se ratifica el hallazgo y se solicita incluir el mismo en el plan de mejoramiento para su posterior seguimiento por parte de la Oficina Control Interno.

2.3. Revisados los soportes presentados por la institución, se evidenció que no existen soportes que den cuenta de la aprobación del Reglamento Interno del Consejo Directivo, incumpliendo con el artículo 23 del Decreto 1860 de 1994, FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO que estipula en su Literal q. *"Darse su propio reglamento"*. En consecuencia el Colegio debe adelantar las acciones que permitan dar cumplimiento a lo citado en la norma. Así mismo, se sugiere mantener el archivo actualizado y centralizado con los soportes que acrediten la elección de los miembros de los diferentes estamentos del Gobierno Escolar, los soportes de las actas de reuniones con sus anexos correspondientes. 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 Control Interno.

La institución no dio respuesta al informe preliminar, por lo anterior se ratifica el hallazgo y se solicita incluir el mismo en el plan de mejoramiento para su posterior seguimiento por parte de la Oficina Control Interno.

2.4. Revisados los soportes presentados por la institución, se evidenció acta de reunión del Consejo Directivo con fecha 21 de mayo de 2015, elaborada en el formato establecido por la Secretaría de Educación. (Ver folio 29, carpeta de evidencias), formato: "SGC-IF-005 ACTA DE REUNION", la institución no cumple con lo establecido por la Oficina de Planeación de la Secretaría de Educación, al no presentar las actas de reuniones de la vigencia 2015, lo que conlleva a que la institución no tenga un adecuado control de su gestión documental. Por lo anterior, se solicita adelantar las medidas



ALCALDIA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
EDUCACIÓN

## INFORME FINAL

### INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS COLEGIO JOSE MARIA VARGAS VILA

Fecha de elaboración:  
8 de Junio de 2016

Código:  
SCI

Página: 6 de 28

Versión: 1

pertinentes e incluir en el plan de mejoramiento para su posterior seguimiento por parte de la Oficina Control Interno.

La institución no dio respuesta al informe preliminar, por lo anterior se ratifica el hallazgo y se solicita incluir el mismo en el plan de mejoramiento para su posterior seguimiento por parte de la Oficina Control Interno.

2.5. Revisados los soportes presentados por la institución, se evidenció que no existen actas de reuniones del Consejo Directivo de la vigencia 2015, incumpliendo la institución con lo normado en anexo No. 4, CAPITULO II. INSTALACIÓN – ELECCIÓN. Artículo 11 - de la Resolución 2352 de 2013, *"El Consejo Directivo podrá deliberar, tomar decisiones válidas y expedir acuerdos con la mayoría de los miembros presentes"* (*"mitad más uno, es decir cinco miembros del consejo directivo"*), igualmente se incumple con lo normado, CAPITULO V. DE LAS ACTAS Y ACUERDOS. Artículo 29.- *"De las reuniones del Consejo Directivo se levantarán ACTAS, que irán firmadas, foliadas, fechadas y con un consecutivo, adicionalmente contendrán una relación sucinta de los temas debatidos, las personas que intervinieron y los acuerdos adoptados"*, lo que conlleva a que todas las decisiones y deliberaciones realizada por este órgano institucional no hayan quedada validadas ni aprobadas. 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 Control Interno. 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 Control Interno.

La institución no dio respuesta al informe preliminar, por lo anterior se ratifica el hallazgo y se solicita incluir el mismo en el plan de mejoramiento para su posterior seguimiento por parte de la Oficina Control Interno.

2.6. Revisados los soportes presentados por la institución, se evidencio que existen soportes que den cuenta de la elección de Personero y Contralor Estudiantil, igualmente soporte donde se relacionan las elecciones de los docentes y de los padres de familias al Consejo Directivo, Consejo Académico, Consejo de Padres y Consejo Estudiantil, cumpliendo con lo establecido en los artículo 1, 2, 4, 5 y numeral 8 y 9 del artículo 8º de la Resolución No. 3612 del 2010, lo que conlleva a que la institución fomente la participación educativa orientada al fortalecimiento de la comunidad en el ejercicio de la democracia. (Ver folios 35 al 45, carpeta de evidencias).

2.7. Revisados los soportes presentados por la institución, se evidencio que la institución no presento acta de aprobación del proceso de llamado a ofertas para la adjudicación de un espacio para el funcionamiento de la tienda escolar para la vigencia 2015, existen soportes que dan cuenta de instalación de urna para el recibo de las propuestas, evaluación de las ofertas, solo con la firma del rector, y pliegos de condiciones, observándose incumplimiento a lo establecido en el numeral 2º del artículo 4º de la Resolución 219 de 1999, 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 dichos términos"*. 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 Control Interno. (Ver folios 30 al 34, carpeta de evidencias).





ALCALDIA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
EDUCACIÓN

## INFORME FINAL

### INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS COLEGIO JOSE MARIA VARGAS VILA

Fecha de elaboración:  
8 de Junio de 2016

Código:  
SCI

Página: 7 de 28

Versión: 1

La institución no dio respuesta al informe preliminar, por lo anterior se ratifica el hallazgo y se solicita incluir el mismo en el plan de mejoramiento para su posterior seguimiento por parte de la Oficina Control Interno.

2.8. Revisados los soportes presentados por la institución se evidenció lo siguiente:

- ✓ Acuerdo No. 04 del 21 de mayo de 2015, reglamentando los trámites, garantías y constancias para la contratación en cuantía inferior a 20, SMMLV, se evidenció que el Acuerdo contiene tres firmas, rector y dos docentes.
- ✓ Acuerdo No. 05 del 21 de mayo de 2015, Manual interno para el manejo de la tesorería, rector y dos docentes. (Ver folios 63 al 70, carpeta de evidencias).

De lo anterior se informa que los Acuerdos carecen de legalidad al no cumplir con lo normado en el Decreto 4791 de 2018, y además compilado en el Decreto 1075 de 2015, estos Acuerdos carecen de validez al no cumplir con el mínimo de cinco firmas requeridas, igualmente se evidencia que estos Acuerdos no son válidas al no existir soportes de las actas de reunión del Consejo Directivo donde se evidencie la aprobación de dichos Acuerdos, 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 Control Interno. (Ver folios 46 al 71, carpeta de evidencias).

La institución no dio respuesta al informe preliminar, por lo anterior se ratifica el hallazgo y se solicita incluir el mismo en el plan de mejoramiento para su posterior seguimiento por parte de la Oficina Control Interno.

2.9. Revisados los soportes presentados por la institución, se evidenció que este órgano Colegial no adoptó el Manual de Uso, Conservación y Mantenimiento de los Colegios de la Secretaría de Educación de Bogotá, incumpliendo con lo normado en la Resolución 2280 de 2008, que en su artículo 12, expresa que se debe crear un Comité de Mantenimiento Escolar; y que "Es el encargado de promover y realizar la gestión de mantenimiento periódico dentro del plantel y lo componen cinco miembros: el rector (a) quien lo presidirá, un docente, un representante estudiantil, un padre de familia y el Gestor Territorial del Área de Construcciones y Remodelaciones de Instituciones Educativas de la SED, quienes ejercerán funciones durante el período de un año, calendario escolar", además dicho comité es de apoyo para la institución en el control preventivo y predictivo que deba realizar la institución, es de suma importancia que se convoque al gestor territorial de la localidad y participe de las reuniones que se programen. 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 Control Interno.

La institución no dio respuesta al informe preliminar, por lo anterior se ratifica el hallazgo y se solicita incluir el mismo en el plan de mejoramiento para su posterior seguimiento por parte de la Oficina Control Interno.

2.10. Verificados los soportes presentados por la institución, se evidenció que no existen actas de reuniones del Consejo Directivo donde se constata la presentación por parte del rector (a) de los estados contables, y tampoco se observó que dicho órgano colegial haya verificado de la existencia



ALCALDÍA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
EDUCACIÓN

## INFORME FINAL

### INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS COLEGIO JOSE MARIA VARGAS VILA

Fecha de elaboración:  
8 de Junio de 2016

Código:  
SCI

Página: 8 de 28

Versión: 1

y presentación de los estados contables, observándose desconocimiento de la norma, lo que genera incumplimiento con lo reglado en el numeral 4 del artículo 5 del Decreto Reglamentario 4791 de 2008, y además compilado en el Decreto 1075 de 2015, 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 expedidas por el Contador General de la Nación, con la periodicidad señalada por los organismos de control", lo que conlleva a que no existiera un control adecuado y seguimiento efectivo a los estados contables por parte de este órgano colegial. 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 Control Interno.

La institución no dio respuesta al informe preliminar, por lo anterior se ratifica el hallazgo y se solicita incluir el mismo en el plan de mejoramiento para su posterior seguimiento por parte de la Oficina Control Interno.

2.11. Revisados los soportes presentados por la institución, se evidencio que no existen actas de reuniones del Consejo Directivo donde se constate que hubo seguimiento y control por parte del Consejo Directivo a la ejecución del contrato de la tienda escolar, así como tampoco evaluación final al servicio, observándose desconocimiento de la norma, lo que genera incumplimiento con lo reglado en el numeral 3 y 4 del Art. 4 y numeral 6 del Art.6, de la Resolución 219 de 1999, situación que no se permite evaluar las fortalezas o falencias que han debido ser estudiada por parte del Consejo Directivo. 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 Control Interno.

La institución no dio respuesta al informe preliminar, por lo anterior se ratifica el hallazgo y se solicita incluir el mismo en el plan de mejoramiento para su posterior seguimiento por parte de la Oficina Control Interno.

2.12. Dentro del marco de la evaluación fue solicitado soporte de la rendición de cuenta a la comunidad educativa, la institución no entregó soporte donde se evidencie cumplimiento de lo establecido en el Decreto 4791 de 2008, y además compilado en el Decreto 1075 de 2015, que establece en su; "Artículo 19. RENDICIÓN DE CUENTAS Y PUBLICIDAD. "Con el fin de garantizar los principios de moralidad, imparcialidad, publicidad y transparencia en el manejo de los recursos del Fondo de Servicios Educativos el rector o director rural debe garantizar el cumplimiento de lo siguiente":

Numeral 4. "A más tardar el último día de febrero de cada año y previa convocatoria a la comunidad educativa, celebrar audiencia pública para presentar informe de la gestión realizada con explicación de la información financiera correspondiente, incluyendo los ingresos obtenidos por convenios con particulares, premios, donaciones u otros, cuyo principal propósito sea el de beneficiar a la comunidad educativa". 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 Control Interno.

La institución no dio respuesta al informe preliminar, por lo anterior se ratifica el hallazgo y se solicita incluir el mismo en el plan de mejoramiento para su posterior seguimiento por parte de la Oficina Control Interno.



ALCALDIA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
EDUCACIÓN

## INFORME FINAL

### INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS COLEGIO JOSE MARIA VARGAS VILA

Fecha de elaboración:  
8 de Junio de 2016

Código:  
SCI

Página: 9 de 28

Versión: 1

En general, no se pudo verificar los temas abordados en las reuniones del Consejo Directivo al no existir soportes de las actas de reuniones del dicho órgano colegial para verificar que se hayan tratados los temas financieros, de convivencia, pedagógicos y académicos, aprobación de manuales y reglamentos, posesión del nuevo Consejo Directivo y aprobación de Acuerdos, etc.

### 3. EVALUACION AL PROCESO PRESUPUESTAL Y DE TESORERIA.

3.1. El presupuesto de ingresos y gastos para la vigencia 2015, fue presentado al Consejo Directivo mediante Acuerdo No. 12 del 13 de noviembre de 2014, por valor de \$252.095.000, dividido en gastos de funcionamiento por valor de \$219.280.000 y gastos de inversión por valor de \$32.815.000, el presupuesto definitivo de conformidad con los respectivos ajustes quedó en \$310.357.500, observándose una ejecución presupuestal de ingresos optima con un porcentaje del 99%, se debe tener presente antes de efectuarse el respectivo cierre presupuestal elaborar Acuerdo (s) de reducción por los recursos que no se hayan recibidos a la fecha, se observó soporte de la matriz chip presupuestal de la vigencia 2015, la institución utiliza como herramienta para el manejo del presupuesto el aplicativo Esparta Presupuestal. (Ver folios 72 al 81, carpeta de evidencias).

#### Ejecución de Ingresos:

COLEGIO JOSE MARIA VARGAS VILA L.E.D						
EJECUCION PRESUPUESTAL DE INGRESOS CONSOLIDADO - A 31 DE DICIEMBRE DE 2015						
CONCEPTO	PTO INICIAL	ADICION	PTO DEFINITIVO	TOTAL EJECUTADO	% DE EJEC.	SALDO X EJECUTAR
<b>INGRESOS OPERACIONALES</b>	<b>5.760.000</b>	<b>364.550</b>	<b>6.124.550</b>	<b>5.044.550</b>	<b>82%</b>	<b>1.080.000</b>
Certificaciones y constancias	360.000	364.550	724.550	724.550	100%	0
Tienda Escolar	5.400.000	0	5.400.000	4.320.000	80%	1.080.000
<b>TRANSFERENCIAS</b>	<b>244.895.000</b>	<b>17.608.709</b>	<b>262.503.709</b>	<b>261.526.077</b>	<b>100%</b>	<b>977.632</b>
Nación	184.885.000	0	184.885.000	183.907.368	99%	977.632
Gratuidad Total	60.010.000	12.368.390	72.378.390	72.378.390	100%	0
Otras transferencias SED	0	5.240.319	5.240.319	5.240.319	100%	0
<b>RECURSOS DE CAPITAL</b>	<b>1.440.000</b>	<b>40.289.241</b>	<b>41.729.241</b>	<b>40.990.748</b>	<b>98%</b>	<b>738.493</b>
Rendimientos X Operaciones financieras	1.440.000	0	1.440.000	701.507	49%	738.493
Excedentes financieros	0	40.289.241	40.289.241	40.289.241	100%	0
<b>TOTAL</b>	<b>252.095.000</b>	<b>58.262.500</b>	<b>310.357.500</b>	<b>307.561.375</b>	<b>99%</b>	<b>2.796.125</b>

Fuente de Información Aplicativo Esparta Presupuestal.



ALCALDÍA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
EDUCACIÓN

## INFORME FINAL

### INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS COLEGIO JOSE MARIA VARGAS VILA

Fecha de elaboración:  
8 de Junio de 2016

Código:  
SCI

Página: 10 de 28

Versión: 1

3.2. Verificado el presupuesto de la vigencia 2015, se evidenció que se aprobaron modificaciones al presupuesto inicial mediante Acuerdos de adiciones y traslados, dando cumplimiento con lo normado en la Resolución 2352 de 2013, y además compilado en el Decreto 1075 de 2015, Guía Financiera de Apoyo para la Gestión de los Fondos de Servicios Educativos. Ítems 4.2.1. MODIFICACIONES PRESUPUESTALES. "La Modificación Presupuestal, es una variación mediante la cual y por Acuerdo del Consejo Directivo se aumentan o disminuyen las cuantías apropiadas, para complementar las partidas insuficientes, ampliar los servicios existentes o establecer nuevos servicios, al igual que cancelar o aplazar las apropiaciones aprobadas". (Ver folios 82 al 93, carpeta de evidencias).

#### Ejecución de Gastos:

COLEGIO JOSE MARIA VARGAS VILA I.E.D									
EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS E INVERSIÓN CONSOLIDADO A 31 DE DICIEMBRE DE 2015									
CONCEPTO	PTO INICIAL	TRASLADO	ADICIÓN	PTO DEFINITIVO	TOTAL EJECUTADO	TOTAL GIROS	RESERVAS	% EJE.	SALDO X EJECUTAR
<b>SERVICIOS PERSONALES</b>	16.800.000	-12.350.000	8.800.000	13.250.000	11.250.000	10.516.630	733.370	85%	2.000.000
Honorarios entidad	8.800.000	-8.800.000	8.800.000	8.800.000	8.800.000	8.066.630	733.370	100%	0
Sistematización de boletines de rendimiento escolar	7.000.000	-2.550.000	0	4.450.000	2.450.000	2.450.000	0	55%	2.000.000
<b>GASTOS GENERALES</b>	202.480.000	7.350.000	35.832.940	245.662.940	199.456.620	199.456.620	0	81%	46.206.320
Gastos de computador	2.500.000	-2.500.000	900.000	900.000	900.000	900.000	0	100%	0
Material didáctico	27.000.000	-1.700.000	0	25.300.000	15.301.437	15.301.437	0	60%	9.998.563
Otros materiales y suministros	47.500.000	-4.200.000	4.400.000	47.700.000	41.312.210	41.312.210	0	87%	6.387.790
Gastos de transporte y comunicaciones	600.000	0	600.000	1.200.000	400.000	400.000	0	33%	800.000
Derechos de grado	3.000.000	0	0	3.000.000	1.948.800	1.948.800	0	65%	1.051.200
Camé	3.000.000	0	0	3.000.000	2.992.000	2.992.000	0	100%	8.000
Agenda y manual de convivencia	10.000.000	-7.800.000	0	2.200.000	0	0	0	0%	2.200.000
Otros impresos y publicaciones	2.000.000	0	300.000	2.300.000	100.000	100.000	0	4%	2.200.000
Mantenimiento Entidad	80.000.000	18.350.000	24.932.940	123.282.940	109.760.600	109.760.600	0	89%	13.522.340
Mantenimiento de mobiliario y equipo	10.000.000	7.000.000	4.700.000	21.700.000	19.587.500	19.587.500	0	90%	2.112.500
Intereses y comisiones	880.000	0	0	880.000	484.073	484.073	0	55%	395.927
Salidas Pedagógicas	12.000.000	-1.800.000	0	10.200.000	6.420.000	6.420.000	0	63%	3.780.000
Otras Actividades Recreativas, Deportivas y culturales	2.000.000	0	0	2.000.000	250.000	250.000	0	13%	1.750.000
Inscripción y participación en competencias deportivas, culturales y científicas	2.000.000	0	0	2.000.000	0	0	0	0%	2.000.000
<b>GASTOS DE INVERSIÓN</b>	32.815.000	5.000.000	13.529.560	51.444.560	37.950.200	37.950.200	0	74%	13.494.360
Medio Ambiente y Prevención de Desastres	1.000.000	400.000	0	1.400.000	1.394.000	1.394.000	0	100%	6.000
Aprovechamiento del Tiempo Libre	2.000.000	0	0	2.000.000	0	0	0	0%	2.000.000
Educación Sexual	1.000.000	0	0	1.000.000	0	0	0	0%	1.000.000
Compra Equipos Beneficio de los Estudiantes	14.020.000	-400.000	0	13.600.000	11.719.200	11.719.200	0	86%	1.880.800
Formación de Valores	1.000.000	0	0	1.000.000	0	0	0	0%	1.000.000
Formación Técnica y para el Trabajo	500.000	0	0	500.000	0	0	0	0%	500.000
Fomento de la Cultura	500.000	0	0	500.000	0	0	0	0%	500.000
Investigación y estudios	0	0	0	0	0	0	0	0%	0



ALCALDIA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
EDUCACIÓN

## INFORME FINAL

### INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS COLEGIO JOSE MARIA VARGAS VILA

Fecha de elaboración:  
8 de Junio de 2016

Código:  
SCI

Página: 11 de 28

Versión: 1

Otros proyectos	12.815.000	5.000.000	13.629.560	31.444.560	24.837.000	24.837.000	0	79%	6.607.560
<b>TOTALES</b>	<b>252.095.000</b>	<b>0</b>	<b>58.262.500</b>	<b>310.357.500</b>	<b>248.656.820</b>	<b>247.923.450</b>	<b>733.370</b>	<b>80%</b>	<b>61.700.680</b>

Fuente de Información Aplicativo Esparta Presupuestal.

3.3. Revisada la información presupuestal se evidenció que la ejecución presupuestal de gastos fue del 80%, observándose una ejecución presupuestal aceptable, de estos recursos fueron asignados al rubro de gastos de funcionamiento la suma de \$210.706.620, observándose una ejecución correspondiente al 85%, y a los proyectos de inversión se le asignaron recursos por valor de \$51.444.560, de estos recursos asignados a los proyectos de inversión se ejecutó presupuestalmente el 74%. (Ver folios 94 al 98, carpeta de evidencia).

3.4. Si bien es cierto que se asignaron recursos a ocho proyectos de inversión, se observó una baja ejecución e incumplimiento con lo planeado en el proyecto de presupuesto, lo cual no permitió que se materializaran los proyectos institucionales, se evidenció en los siguientes proyectos: Aprovechamiento de Tiempo Libre, Educación Sexual, Formación Técnica y para el Trabajo, Fomento a la Cultura, no hayan sido ejecutados presentándose una ejecución presupuestal del (0%). (Ver folio 94, carpeta de evidencia). 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 Control Interno.

La institución no dio respuesta al informe preliminar, por lo anterior se ratifica el hallazgo y se solicita incluir el mismo en el plan de mejoramiento para su posterior seguimiento por parte de la Oficina Control Interno.

3.5. Revisado el proceso presupuestal se evidenció que la institución cumplió con radicar mensualmente la matriz chip presupuestal de los recursos asignados a través del fondo de servicios Educativos de la vigencia 2015. (Ver folio 99, carpeta de evidencia).

3.6. Revisada la información de tesorería se evidenció elaboración del estado de tesorería de la vigencia 2014 y 2015, igualmente se observó que la información reflejada en los estados de tesorería es correcta cumpliendo con lo normado en el Numeral 4.17. Manual de Tesorería, de la Resolución 2352 de 2013. "Determinar los saldos a 31 de diciembre de las cuentas corriente y de ahorro verificando valores en libros o solicitando saldos a la entidad bancaria". (Ver folios 100 al 117, carpeta de evidencias).

3.7. Revisada la información de tesorería se evidenció que el colegio tiene una cuenta de ahorros No. 083-214866, se evidenció que los ingresos por concepto certificados, de tienda escolar, transferencias y rendimientos financieros se realizaron en la cuenta de ahorros, cumpliendo con lo normado en el Manual de Tesorería de la Resolución 2352 de 2013, numeral 4.6. Registros de Ingresos: "Con el original de la consignación se registra los valores en el libro auxiliar de bancos y en el comprobante de ingreso". y una cuenta corriente No. 083-002303, e igualmente cumpliendo con lo normado en el Manual de Tesorería de la Resolución 2352 de 2013, 3.3. Emisión de cheques, ♦ Todo egreso de recursos se debe producir a través del giro de cheques individuales a nombre del titular del comprobante de egreso. ♦ El cheque se girará a nombre del beneficiario del comprobante de egreso y el valor a cancelar debe ser el que aparece como valor neto a pagar. Las cuentas se encuentran registradas en la entidad bancaria del Banco BBVA, (Ver folios 118 y 154, carpeta de evidencias).



ALCALDÍA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
EDUCACIÓN

## INFORME FINAL

### INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS COLEGIO JOSE MARIA VARGAS VILA

Fecha de elaboración:  
8 de Junio de 2016

Código:  
SCI

Página: 12 de 28

Versión: 1

3.8. Revisada la información de tesorería se evidenció soporte de la relación de ingresos por tienda escolar por valor de \$4.320.000 cruzada la información con las copias de las consignaciones se evidenció unos ingresos por valor de \$4.320.000, se observó que no existe diferencia entre lo cancelado por el contratista y lo registrado en las tarjetas presupuestales de ingresos y en los comprobantes de ingresos; cumpliendo con lo normado en el Manual de Tesorería de la Resolución 2352 de 2013, *"Ingresos canon de arrendamiento por concepto de tienda escolar y otros bienes"*.

- ✓ El Auxiliar Administrativo con funciones financieras se encarga de verificar la forma de pago suscrita en el contrato.
- ✓ El arrendador consigna en la cuenta de ahorros del FSE el canon de arrendamiento y entrega original de la consignación al Auxiliar Administrativo con funciones financieras.
- ✓ Con el original de la consignación se registra los valores en el libro auxiliar de bancos, en el comprobante de ingreso y se informa al Contador para el respectivo registro.

3.9. Revisado el proceso en la tesorería se evidenció que las conciliaciones bancarias de las cuentas de ahorros y corriente fueron elaboradas por el auxiliar financiero cumpliendo con las obligaciones plasmadas en la Resolución 2352 de 2013, Guía Financiera, ítems 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"*. (Ver folios 172 al 205, carpeta de evidencias)

3.10. Revisada la información de tesorería se evidenció que no fue adoptado por parte del Consejo Directivo, el Manual para la Administración de Tesorería de los Fondos de Servicios Educativos, incumpliendo con lo normado en la Resolución 2352 de 2013; evidenciándose debilidad en los procesos de tesorerías al no acatar con los lineamientos plasmados en el Manual expedido por parte de la Dirección Financiera - Oficina de Tesorería de la Secretaría de Educación. 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 Control Interno.

La institución no dio respuesta al informe preliminar, por lo anterior se ratifica el hallazgo y se solicita incluir el mismo en el plan de mejoramiento para su posterior seguimiento por parte de la Oficina Control Interno.

3.11. Revisado el proceso de tesorería se evidenció que se elaboró y presentó el Flujo de Caja inicial mensualizado por parte del rector al Consejo Directivo, (Ver folios 16 al 18, carpeta de evidencias), cumpliendo con lo normado en la Resolución 2352 de 2013, ítems 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 reemplazar el Flujo de Caja programado para el mes por 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 ajustado el flujo de caja debe presentarse mínimo cada tres (3) meses por parte del Rector al Consejo Directivo para su*



ALCALDIA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
EDUCACIÓN

## INFORME FINAL

### INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS COLEGIO JOSE MARIA VARGAS VILA

Fecha de elaboración:  
8 de Junio de 2016

Código:  
SCI

Página: 13 de 28

Versión: 1

*seguimiento*, no se pudo corroborar la presentación del Flujo de Caja al Consejo Directivo por parte del ordenador del gasto al no existir soportes de las actas de reuniones del Consejo Directivo. (Ver folios 209 al 210, 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 Control Interno.

La institución no dio respuesta al informe preliminar, por lo anterior se ratifica el hallazgo y se solicita incluir el mismo en el plan de mejoramiento para su posterior seguimiento por parte de la Oficina Control Interno.

3.12. Revisado el proceso de *tesorería se evidenció soportes que dan cuenta de los traslados de recursos entre la cuenta de ahorros y la cuenta corriente*, observándose que la institución cumple con lo normado en el Manual de Tesorería, numeral 3.1. Apertura y Manejo de Cuentas Bancarias, de la Resolución 2352 de 2013, "*El traslado de recursos entre cuentas bancarias del mismo Fondo, se debe realizar mediante comunicación escrita firmada por el Ordenador del Gasto y el Auxiliar Administrativo con funciones financieras, fundamentando la necesidad o conveniencia*". (Ver folios 211 al 213 carpeta de evidencias).

3.13. Revisado el proceso de *tesorería se evidenció que el auxiliar financiero, funcionario responsable del manejo de la tesorería elaboró arqueos de chequera*, cumpliendo con lo normado en el Manual de Tesorería, numeral 3.15. Caja Fuerte de la Resolución 2352 de 2013. "*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 (a) del Gasto*", se observa que la institución fortalece los mecanismos de prevención con la elaboración regular de los arqueos de chequeras. (Ver folios 214 al 225, carpeta de evidencias).

3.14. Revisado el proceso de *tesorería se evidenció que el auxiliar financiero, funcionario responsable del manejo de la tesorería, elaboró los cheques para el pago de los proveedores*, cumpliendo con lo normado en el Manual de Tesorería, numeral 4.4 **Entrega de Cheques**, de la Resolución 2352 de 2013, *Entregar el cheque con cruce restrictivo "páguese únicamente al primer beneficiario"*.

3.15. En el proceso de auditoría adelantado a la institución se evidenció que la institución no constituyó la Caja Menor para la vigencia 2016, revisados los soportes correspondientes a la caja menor de la vigencia 2015, se evidenció que sólo se utilizó la Caja Menor para el transporte urbano, se debe elaborar formato para anotar los recorridos que realizan los funcionarios por concepto de transporte dentro de la ciudad, en cumplimiento de sus funciones. Y ocasionalmente para cubrir los gastos por concepto de transporte del rector y del auxiliar administrativo con funciones de tesorería, en cumplimiento de actividades netamente operativas (pago de impuestos, compra de insumos, transacciones financieras del establecimiento).

3.16. Revisada la contratación institucional, se evidenció que, de los 80 comprobantes de egreso revisados, sólo hizo falta en un (1) de ellos el soporte del pago a la seguridad social en persona natural. (Ver folio 226 al 228, carpeta de evidencias).

Incumpliendo con lo reglado en la Ley 1150 de 2007.



ALCALDIA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
EDUCACIÓN

**INFORME FINAL**

**INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS  
COLEGIO JOSE MARIA VARGAS VILA**

**Fecha de elaboración:**  
8 de Junio de 2016

**Código:**  
SCI

**Página:** 14 de 28

**Versión:** 1

El inciso segundo y el párrafo 1° del artículo 41 de Ley 80 quedarán así: el proponente y el contratista deberán 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 artículo, deberá acreditarse para la realización de cada pago derivado del contrato estatal.

El servidor público que sin justa causa no verifique el pago de los aportes a que se refiere el presente artículo, incurrirá en causal de mala conducta, que será sancionada con arreglo al régimen disciplinario vigente, incumplimiento de lo normado en esta Ley.

Comprobantes de egreso No.	Rubro ejecutado	Incumplimiento Ley 1150 de 2006
No. 4 del 22 de enero de 2015, por valor de \$7.010.000, Héctor Londoño Herrera	Mantenimiento de la Entidad. Mantenimiento de caseta, fabricación de puerta, pintura.	Falta soporte de la seguridad social

Fuente de información aplicativo Esparta Presupuestal.

**4. EVALUACION AL PROCESO CONTABLE:**

4.1. De acuerdo al Manual de Procedimientos Administrativos y Contables aplicables a los Fondos de Servicios Educativos, los libros contables se oficializan mediante acta de apertura suscrita por el Ordenador (a) del Gasto, estas se encuentran impresas y firmadas por la Ordenadora del Gasto, igualmente se observa que la información financiera se encuentra firmado por la ordenadora y la contadora, cumpliendo con el Numeral 7, del artículo 6º, del Decreto 4791, y además compilado en el Decreto 1075 de 2015, que expresa "Suscribir junto con el contador los estados contables y la información financiera requerida y entregada en los formatos y fechas fijadas para tal fin". (Ver folios 229 y 232, carpeta de evidencias).

4.2. Revisada la información contable se evidenció que en la dependencia de pagaduría del colegio reposa la información contable comprendida entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2015, la cual soportan: Libro Diario Oficial, Libro Mayor y Balance, Balance General, Estado de Resultados, Balance de Prueba, conciliaciones bancarias de la cuenta de ahorros y corriente, Comprobante de Diario, Indicadores Financieros de Gestión, Notas a los Estados Contables, Depreciación de Inventarios de Elementos por Elementos, reflejando en sus registros unos Estados Contables y Financieros, razonables y oportunos al contener la totalidad de las operaciones económicas que lo afectan, se evidencia relación de los radicados de la matriz chip contable de la vigencia 2015. (Ver folios 233 al 255, carpeta de evidencias).

4.3. Revisada la información contable no se evidenció soporte alguno de la conformación del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable Público, incumpliendo con lo normado en el artículo 1º de la Resolución 119 del 27 de abril de 2006, como una instancia asesora de la institución y con la finalidad de preparar los informes de gestión, y se garantice la producción de información razonable, oportuna, real y confiable en beneficio de la institución y de la comunidad educativa. 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 Control Interno.





ALCALDÍA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
EDUCACIÓN

## INFORME FINAL

### INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS COLEGIO JOSE MARIA VARGAS VILA

Fecha de elaboración:  
8 de Junio de 2016

Código:  
SCI

Página: 15 de 28

Versión: 1

La institución no dio respuesta al informe preliminar, por lo anterior se ratifica el hallazgo y se solicita incluir el mismo en el plan de mejoramiento para su posterior seguimiento por parte de la Oficina Control Interno.

4.4. Revisada la información contable se evidenció que existen soportes de certificación de los Estados Contables de la vigencia 2015, cumpliendo con el Memorando Financiero No-DF – 5400 - 03 del 21 de enero de 2015, respecto a los Estados Contables que se generan en las Instituciones Educativas, estos deben estar certificados por el Ordenador (a) del Gasto y el contador (a), además se debe dejar constancia que los Estados Contables generados dentro del periodo revelan la realidad económica, social y financiera del Fondo de Servicio Educativo. (Ver folio 256, carpeta de evidencias).

4.5. Revisada la información contable se evidenció que la institución dio cumplimiento con la obligación de publicar mensualmente, en un lugar visible, público y de fácil acceso de la institución, la información contable, cumpliendo con lo reglado en el artículo 36 de la Ley 734 de 2002, que establece: para efectos del control social de que trata la Ley 489 de 1998, numeral 1º del artículo 19 del Decreto 4791 de 2008, y además compilado en el Decreto 1075 de 2015, igualmente en el Memorando Financiero No. DF – 5400 – 03 del 31 de enero de 2015.

4.6. Revisada la información de tesorería se evidenció que a institución realizó liquidación y pago de las obligaciones tributarias a la Dirección de Impuestos Nacionales (DIAN), y con la Secretaría de Hacienda Distrital Cancelando los impuestos de la vigencia 2015, pero no se entregó soporte del estado de cuenta de las retenciones cancelados por esta institución a la Dirección de Impuesto y Aduanas Nacional (DIAN), e igualmente del estado de cuenta por concepto de ICA, Contribución Especial y Estampilla de los últimos años, donde se evidencie que la institución se encuentra al día con sus obligaciones. 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 Control Interno.

La institución no dio respuesta al informe preliminar, por lo anterior se ratifica el hallazgo y se solicita incluir el mismo en el plan de mejoramiento para su posterior seguimiento por parte de la Oficina Control Interno.

4.7. La información financiera se registra en el software contable denominado HYM PLUS de propiedad del señor contador Edgar Alberto Adarraga Ustariz, se evidencia contrato de licencia de uso No. 20131017. (Ver folio 257, carpeta de evidencias).

#### 5. EVALUACIÓN AL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

5.1. Revisados los soportes presentados por la institución se evidenció Acuerdo No. 4 del 21 de mayo de 2015, reglamentando los tramites, garantías y constancias para la contratación en cuantía inferior a 20 SMMLV, cumpliendo con lo reglado en el numeral 6 del artículo 5 del Decreto 4791 de 2008, y además compilado en el Decreto 1075 de 2015, pero no se cumplió con los lineamientos y directrices dadas por la Secretaría de Educación en las circulares No. 16 del 22 de abril de 2014 y 30 de 25 de julio de 2014, no dándole la importancia a 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 46 al 52, carpeta



ALCALDIA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
EDUCACIÓN

## INFORME FINAL

### INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS COLEGIO JOSE MARIA VARGAS VILA

Fecha de elaboración:  
8 de Junio de 2016

Código:  
SCI

Página: 16 de 28

Versión: 1

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 Control Interno.

La institución no dio respuesta al informe preliminar, por lo anterior se solicita incluir en el plan de mejoramiento para su posterior seguimiento por parte de la Oficina Control Interno.

5.2. Revisado el proceso contractual se evidenció que se publica en cartelera la relación de contratos elaborados por la institución, incumpliendo con lo normado en el numeral 3 del Artículo 19 de la Resolución 4791 de 2008, y compilado en el Decreto 1075 de 2015. "*Publicar mensualmente en lugar visible y de fácil acceso la relación de los contratos y convenios celebrados durante el periodo transcurrido de la vigencia, en la que por lo menos se indique el nombre del contratista, objeto, valor, plazo y estado de ejecución del contrato*", en aras de que la comunidad educativa tenga conocimiento de la ejecución de los contratos celebrados por la institución. 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 Control Interno.

#### 5.3. Contrato de Arrendamiento No. 002-2015 (Tienda Escolar).

Revisado el proceso contractual se evidenció lo siguiente: contrato de arrendamiento No. 002-del 26 de enero del 2015, para la adjudicación de un espacio dentro de la institución educativa para el funcionamiento de la tienda escolar, contrato adjudicado con la señora Claudia Patricia Labrador Ayala, por valor fijo mensual de \$600.000, firmado por el rector – ordenador del gasto y la contratista; el valor del contrato es por \$5.400.000. Por otra parte, se observó que la institución no conformó el grupo de supervisión para el servicio de la tienda escolar, observándose desconocimiento e incumpliendo de lo normado en el artículo 10 de la Resolución 234 de 2010, lo que genera que no se presentara un adecuado seguimiento y control a la oferta alimentaria y de las condiciones higiénicas sanitarias brindadas por el contratista. 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 Control Interno.

La institución no dio respuesta al informe preliminar, por lo anterior se ratifica el hallazgo y se solicita incluir el mismo en el plan de mejoramiento para su posterior seguimiento por parte de la Oficina Control Interno.

#### 5.4. Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 001. (Contador)

Revisado el proceso contractual se evidenció lo siguiente: contrato de prestación de servicios profesionales No. 001 del 14 de enero de 2015, por valor de \$8.800.000, con el profesional Edgar Alberto Adarraga Ustariz, este se encuentra debidamente firmado por el Ordenador del Gasto y el contador, igualmente se evidenció que el contador cumplió con las obligaciones plasmadas en el contrato, se verificó que para los correspondientes pagos los comprobantes de egreso cuentan con el debido soporte del recibo a satisfacción por parte del rector, presentándose un adecuado seguimiento a las obligaciones contractuales, lo que genera una adecuada gestión por parte del supervisor. (Ver folios 266 al 269, carpeta de evidencias).

5.5. Revisados el 100% de los contratos, se evidenció que la institución cumple con lo normado en la Ley 80 de 1994, Ley General de contratación, al evidenciarse que la contratación en general se



ALCALDIA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
EDUCACIÓN

**INFORME FINAL**

**INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS  
COLEGIO JOSE MARIA VARGAS VILA**

**Fecha de elaboración:**  
8 de Junio de 2016

**Código:**  
SCI

**Página:** 17 de 28

**Versión:** 1

encuentra soportada con los pagos a la seguridad social, con los antecedentes disciplinarios, certificados de la cámara de comercio, Rut, Rit, y fotocopia de cedula, se presentan evaluaciones de ofertas cuando existe más de dos proponentes, pero elaboradas por el rector – ordenador del gasto, se debe conformar el comité evaluador de ofertas para que exista más transparencia en la adjudicación de los contratos.

Igualmente se observó contratos por el rubro de mantenimiento de la entidad, por valor de \$109.660.600, cumpliendo el colegio con el principio de transparencia, economía y responsabilidad en la selección de los contratistas de acuerdo a lo normado en el artículo 23 de la Ley 80, Ley General de contratación, reflejándose en dicha contratación que se dio la oportunidad a más de un proveedor.

Comprobantes de Egresos Mantenimiento de la Entidad 2015

FECHA	C.E.	OBJETO	BENEFICIARIO	VR BTO
22/01/2015	4	Mantenimiento De Caseta Para Primaria Fabricación Puerta Metálica Pintura Adecuación Interna	Héctor Arbelly Londoño Herrera	7.010.000
22/01/2015	5	Reservada De Parquadero Ubicación De Postes Y Poli sombra Cerramiento Riego Y Fabricación De Escalera	Carlos Hernando Arango Ceballos	4.380.000
24/04/2015	11	Venta E Instalación De Vidrios De Diferentes Medidas Y Calibre En Ventanales Y Puertas Reparaciones Eléctricas En Tres Salones Por Corto Circuito	Albert Alonso Villamil Tibaná	7.979.700
24/04/2015	13	Reparación De Tres Bombas Hidroeléctricas Por Estar Quemadas	Jairo Buitrago Melo	4.380.000
07/05/2015	15	Mantenimiento De Entidad Instalación De Red Hidráulica Del Contador A Tanques Co Su Protección	Héctor Arbelly Londoño Herrera	8.320.000
07/05/2015	16	Limpieza De Pozos O Colectores, De Cajas Aguas Negras, Sondeo De Toda La Tubería Entre Cajas	Eddy Torcoroma Rivera Rojas	6.640.000
07/05/2015	18	Mantenimiento De Entidad A Batería De Baños Por Uso Cartuchos De Sanitarios Y Orinales	Héctor Ricardo Patiño Rivera	7.560.000
19/05/2015	23	Mantenimiento De Arreglo Locativos De Puertas Chapas Copias De Llaves Electros De Toma Corrientes E Interruptores Red Eléctrica En Sala De Sistemas	Carlos Hernando Arango Ceballos	11.998.100
16/05/2015	33	Remodelación Y Refuerzo Baterías De Baños De Primer Piso	Héctor Arbelly Londoño Herrera	7.450.000
18/05/2015	38	Limpieza De Viga Canales De Las Terrazas Y También Las Canales De Aguas Lluvias De La Parte Externa Del Colegio Así Como Adoquines Del Patio	Carlos Hernando Arango Ceballos	10.250.000
18/05/2015	40	Mantenimiento De Cierre Del Enmallado Perimetral Y Venta De Vidrios Externos	Albert Alonso Villamil Tibaná	5.400.000
14/07/2015	43	Lavado De Tanques Subterráneos, Fumigación, Desratización, Y Desinfección De Col Vargas Vila	Luis Alberto Montes Infante	2.842.000
24/07/2015	56	Arreglos Varios De Sistema Hidráulico Emergentes Soldadura De Malla Y Arreglo De Puertas De Aluminio	Carlos Hernando Arango Ceballos	6.667.400
25/07/2015	57	Venta De Vidrios Emergentes De Los Ventanales Externos Que Por El Sector Se Hace Necesario Instalar De Forma Inmediata	Albert Alonso Villamil Tibaná	3.480.000
25/07/2015	58	Mantenimiento De El Sistema De Sistema De Motobombas Y De bombeo De Aguas Sanitarias Y Agua Potable	Jairo Buitrago Melo	2.171.400
24/11/2015	67	Arreglos Varios De Sistema Hidráulico Emergentes Soldadura De Malla Y Arreglo De Puertas De Aluminio	Carlos Hernando Arango Ceballos	1.132.000
04/12/2015	75	Mallas Para Protección De Ventanales En La Parte Externa	Inversiones Y Construcciones Gerrari S.A.S.	11.900.000
Total Contratos de Mantenimiento de la Entidad 2015				109.760.600

Fuente de información aplicativo Esparta Presupuestal.



ALCALDÍA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
EDUCACIÓN

**INFORME FINAL**

**INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS  
COLEGIO JOSE MARIA VARGAS VILA**

**Fecha de elaboración:**  
8 de Junio de 2016

**Código:**  
SCI

**Página:** 18 de 28

**Versión:** 1

5.6. Revisado el proceso contractual se evidencio que la institución realizó contratos con un tercero para realizar la ceremonia de grados de los alumnos graduandos de la vigencia 2015, se incumple con lo normado en la Resolución 2352 de 2013, Guía Financiera para el Apoyo de los Fondos de Servicios Educativos. Ítem 2. ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO. Los colegios que no cuenten con aula múltiple, teatro o lugar de ceremonias, coordinarán con el respectivo Director Local de Educación, el lugar de la ceremonia de graduación, el cual no puede generar costo alguno, pero si el compromiso de entregarlo en las mismas condiciones que fue recibido.

El Director Local de Educación organizará con los rectores de los colegios que cuenten con estos espacios el cronograma de eventos.

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(a) – Ordenador(a) del gasto puede con los recursos aprobados para el rubro de Derechos de Grado, alquilar el lugar de la ceremonia, sin que su alquiler implique cobro adicional a los padres de familia. (Ver folios 270 al 273, 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.

La institución no dio respuesta al informe preliminar, por lo anterior se ratifica el hallazgo y se solicita incluir el mismo en el plan de mejoramiento para su posterior seguimiento por parte de la Oficina Control Interno.

5.7. La institución no realizó el proceso de publicación del plan de compras ante la página del SECOP (Sistema Estatal de Contratación Pública) sobre el plan de contratación vigencia 2015, incumpliendo con lo normado en el artículo 6° del Decreto 1510 de 2013, Colombia compra eficiente. (Ver folio 274, 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.

La institución no dio respuesta al informe preliminar, por lo anterior se ratifica el hallazgo y se solicita incluir el mismo en el plan de mejoramiento para su posterior seguimiento por parte de la Oficina Control Interno.

5.8. Dentro del proceso de evaluación al Fondo de Servicios Educativo de la institución, se observó que la misma realizó contratación por insumos para el funcionamiento de la parte administrativa y académica, igualmente se observó que la institución cumplió con lo normado en los artículos 24, 29 y 30 de la Ley 80 de 1994, referente a los principios de publicidad, igualdad e imparcialidad al suscribir contratos con diferentes proveedores. Igualmente se observa que el porcentaje de ejecución en la compra de insumos fue del 15%.

**Comprobantes de Egresos Material Didáctico y Otros Materiales y Suministros 2015**

FECHA	C.E.	OBJETO	BENEFICIARIO	VR BTO
26/01/2015	7	Materiales Para Completar Kit Para Profesores Y Otros Elementos De Oficina	Segundo Manuel Laiton Buitrago	3.562.380,00



ALCALDIA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
EDUCACIÓN

## INFORME FINAL

### INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS COLEGIO JOSE MARIA VARGAS VILA

Fecha de elaboración:  
8 de Junio de 2016

Código:  
SCI

Página: 19 de 28

Versión: 1

24/04/2015	12	Proveer Elementos De Oficina Con Az Lápices Micro puntas Etc.	Nancy Nayibe Laiton Laiton	7.020.500,00
07/05/2015	17	Adquisición De Elementos Para Reparar Fotocopiadoras Y Duplo	William Fonseca Ruiz	2.730.000,00
25/05/2015	26	Acetatos Para Coordinaciones J.M. V. J. T marcadores Cartuchos De Tinta Para Marcadores	Segundo Manuel Laiton Buitrago	10.419.800,00
18/06/2015	34	Compra De Material Didáctico Para Reforzar Los Laboratorios Y Experimentos De Primaria De Ciencias Naturales	Jovany Largo Vélez	3.905.400,00
15/06/2015	36	Compra De Materiales Para Oficinas Tintas, Papel Carta Oficio Torres De DVD	Segundo Manuel Laiton Buitrago	8.660.000,00
03/12/2015	70	Elementos Necesarios Para La Feria Empresarial	Segundo Manuel Laiton Buitrago	509.620,00
03/12/2015	71	Repuestos Para El Duplicador Y La Fotocopiadora Del Colegio Para Copias De Cuadernillos Y Boletines	José Manuel Beltrán Corrales	2.085.000,00
03/12/2015	73	Papel Para La Oficina Académicas Y Papel Para Grados Noveno Y Preescolar	José Manuel Beltrán Corrales	369.530,00
03/12/2015	74	Compra De Tóner Original Dual=4 Unidades Ce- 285A Para Impresoras Nuevas Laser 1102	C y c Solutions S.A.S.	857.201,00
04/12/2015	76	Material Para Kits 2015 De Los Docentes Del Colegio Vargas Vila	C y c Solutions S.A.S.	7.944.216,00
Total Contratos de Material Didáctico y Otros Materiales y Suministros de la Entidad 2015				48.063.647,00

Fuente de información comprobante de egreso aplicativo Esparta Presupuestal.

#### 6. EVALUACIÓN AL PROCESO DE ALMACEN E INVENTARIOS:

Evaluado la dependencia de almacén se evidenció que el funcionario asignado por la Secretaría de Educación para el manejo y custodia de los bienes de la institución lo realiza a través de hojas en Excel, control adecuado del registro de los bienes a través de formatos identificados como comprobante de ingreso, actas de entrega y solicitud papelería, no existe kárdex de los bienes devolutivos depositados en bodega, formatos que no cumplen con los requisitos para manejar los bienes de la institución. los inventarios por dependencias no se encuentran impresos ni entregados a los funcionarios de la institución.

Resolución 001 del 20 de septiembre de 2001, Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital, adoptada por la Secretaria de Educación mediante Resolución 8287 de 2001.

Numeral. 2.3.3. Administración y Control de los Bienes – Funciones; funciones que debe desempeñar el funcionario responsable del manejo de los bienes en las entidades públicas:

- ✓ Recepción, organización, custodia, manejo, conservación, administración y suministro, de los bienes de propiedad y a cargo de la entidad, al igual que de aquellos entregados para el cumplimiento de las funciones.
- ✓ Recibir, codificar, plaquetear e ingresar bienes a bodega, previa confrontación de sus características, marcas, modelos, series, tamaños y cantidades, contra los soportes que ordenan o sustentan las operaciones de ingreso.
- ✓ Proteger los elementos bajo su custodia contra hurto, daño o deterioro.
- ✓ Atender con prontitud los requerimientos de bienes de las diferentes dependencias, de acuerdo con los procedimientos, normas y autorizaciones establecidas.



ALCALDIA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
EDUCACION

## INFORME FINAL

### INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS COLEGIO JOSE MARIA VARGAS VILA

Fecha de elaboración:  
8 de Junio de 2016

Código:  
SCI

Página: 20 de 28

Versión: 1

- ✓ Llevar un sistema de registro que permita controles actualizados y exactos de la existencia de bienes en el Almacén y Bodega, elaborar informes, conformar y rendir cuentas con la periodicidad que ordenen los reglamentos internos, los organismos de control fiscal y administrativo, sustentados con los soportes de los movimientos realizados durante el periodo.
- ✓ Elaborar oportuna y correctamente los informes y documentos que se deben generar en el Almacén, con base en los documentos soporte, debidamente tramitados.
- ✓ Realizar conteos selectivos para confrontar las existencias físicas contra los registros de los sistemas de kárdex y contables.

6.1. Mediante contrato de servicios No. 44 del 19 de junio d 2015, la institución adquirió un aplicativo para el manejo de los bienes adquiridos a través del Fondo de Servicios Educativos y de los enviados por parte de la Secretaría de Educación de Bogotá, cuyo objeto es: verificación y sistematización de inventarios FSE – SED devolutivos - consumo controlado – kárdex, se evidenció que los funcionarios asignados por la Secretaria de Educación no le dieron el uso adecuado a la herramienta adquirida para el control adecuado, eficiente y eficaz en el manejo y custodia de los bienes institucionales.

El almacenista asignado en estos momentos por la Secretaria de Educación informa que no se ha utilizado la herramienta porque no ha tenido la suficiente capacitación para el manejo del aplicativo, que ha solicitado al proveedor el apoyo y no le han brindado el soporte necesario y suficiente, el señor José Daniel Patiño informa que no hubo una entrega formal por parte del señor Rubén Darío Bueno Vanegas, almacenista saliente responsable del inventario general institucional, elaboró oficio anotando unos elementos que existían en esos momentos en el almacén, que no conocía del procedimiento para el recibo del almacén. El aplicativo denominado Software .. Esparta Almacén fue adquirido en junio de 2015 y a la fecha de la auditoría no se ha dado el uso necesario y eficiente para que la información del registro de los bienes adquiridos a través del Fondo de Servicios Educativo institucional tenga un adecuado registro confiable y eficaz, igualmente se evidencia licencia de uso otorgada al colegio para su funcionamiento. (Ver folios 275 al 280, 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.

La institución no dio respuesta al informe preliminar, por lo anterior se ratifica el hallazgo y se solicita incluir el mismo en el plan de mejoramiento para su posterior seguimiento por parte de la Oficina Control Interno.

6.2. El ingreso real y material de los bienes al almacén se considera perfeccionado cuando el almacenista recibe los bienes y firma el comprobante de entrada, único documento oficial y valido como soporte para valorizar y legalizar los registros en el almacén y efectuar los registros en contabilidad, los comprobantes se encuentran firmados por el almacenista y el auxiliar financiero, los comprobantes de ingresos a almacén no se encuentran soportados con las ordenes de compras, ni con las copias de las facturas, el formato carece del diligenciamiento de las columnas: cuenta contable, marca, serie y placa, igualmente no registran los códigos de catálogo de la Resolución 2039 de 2008, expedida por la Secretaria de Hacienda Distrital, falta columna para relacionar el valor del Impuesto del Valor Agregado (IVA), con la finalidad de tener el dato histórico de los bienes institucionales. (Ver folios 283 al 284, carpeta de evidencias). Por lo anterior, se solicita adelantar las



ALCALDÍA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
EDUCACIÓN

## INFORME FINAL

### INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS COLEGIO JOSE MARIA VARGAS VILA

**Fecha de elaboración:**  
8 de Junio de 2016

**Código:**  
SCI

**Página:** 21 de 28

**Versión:** 1

medidas pertinentes e incluir en el plan de mejoramiento para su posterior seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno.

La institución no dio respuesta al informe preliminar, por lo anterior se ratifica el hallazgo y se solicita incluir el mismo en el plan de mejoramiento para su posterior seguimiento por parte de la Oficina Control Interno.

6.3. Revisada la información de almacén se evidenció que el almacenista no elabora los formatos de ingresos y bajas de los bienes adquiridos por el colegio a través del Fondo de Servicios Educativos, reportes que deben ser enviados a la Dirección de Dotaciones Escolares de la Secretaría de Educación, una vez sea elaborado este formato por el almacenista debe remitirse al contador de la institución para su verificación y confrontación de dicha información, se incumple con lo normado en el Memorando Financiero. DF-530-001, de enero de 2008. 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 institución no dio respuesta al informe preliminar, por lo anterior se ratifica el hallazgo y se solicita incluir el mismo en el plan de mejoramiento para su posterior seguimiento por parte de la Oficina Control Interno.

6.4. Revisado el proceso de almacén se evidencio que no existen soportes de los inventarios por dependencia como lo establece la Dirección de Dotaciones Escolares, se incumple con lo normado en la Resolución 001 de 2001, expedida por la Secretaria de Hacienda y adoptada por la Secretaria de Educación mediante Resolución 8257 de 2001, existe un formato sencillo denominado acta de entrega relacionado los inventarios por dependencia el cual no contiene las especificaciones requeridas se evidenció que los inventarios por dependencias no se encuentran en custodia de los funcionarios de la institución, quedando como únicos responsables el rector – ordenador del gasto y el almacenista, es importante mantener y fortalecer los controles implementados, a fin de contar con un inventario sistematizado actualizado, incorporando en el sistema de información las nuevas adquisiciones por parte del F.S.E y dando oportunamente de baja aquellos elementos obsoletos e inservibles, con el objeto de mantener la información depurada y en los términos requeridos. (Ver folios 285 al 287, 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.

La institución no dio respuesta al informe preliminar, por lo anterior se ratifica el hallazgo y se solicita incluir el mismo en el plan de mejoramiento para su posterior seguimiento por parte de la Oficina Control Interno.

6.5. Revisada la información de almacén se evidenció que no existen soportes que den cuenta de los traslados de bienes que realiza la institución, igualmente se evidenció que el formato utilizado como salidas no cumple con lo estipulado para el manejo de entrega de los bienes en almacén, existe un formato interno denominado solicitud de papelería y firmados por los funcionarios sin que se tenga en cuenta los procedimientos administrativos del manejo del almacén, plasmados en la Resolución 001 de 2001, expedida por la Secretaría de Hacienda y adoptada por la Secretaría de Educación mediante Resolución 8287 de 2001, estas solicitudes de bienes deben ser autorizadas por el ordenador de



ALCALDIA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
EDUCACIÓN

**INFORME FINAL**

**INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS  
COLEGIO JOSE MARIA VARGAS VILA**

**Fecha de elaboración:**  
8 de Junio de 2016

**Código:**  
SCI

**Página:** 22 de 28

**Versión:** 1

gasto. (Ver folios 288 al 289, 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.

La institución no dio respuesta al informe preliminar, por lo anterior se ratifica el hallazgo y se solicita incluir el mismo en el plan de mejoramiento para su posterior seguimiento por parte de la Oficina Control Interno.

6.6. De acuerdo al reporte suministrado por la Dirección de Dotaciones Escolares de la Secretaría de Educación, se evidenció que en la información suministrada por la institución a través de los formatos de ingresos y bajas elaborados por el almacenista y lo reportado por el contador a través de la matriz chip contable, se presenta una diferencia por valor de (\$80'991.506), sin reportar por parte del colegio. 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.

Información de Inventarios con corte a 30 de diciembre de 2015	
Contabilidad	\$109'547.806
Aplicativo SED	\$28'556.1004
Diferencia	\$80'991.506

La institución no dio respuesta al informe preliminar, por lo anterior se ratifica el hallazgo y se solicita incluir el mismo en el plan de mejoramiento para su posterior seguimiento por parte de la Oficina Control Interno.

6.7. Revisada la información de almacén se evidenció que la institución no cuenta con un kárdex de los elementos depositado en bodega, presentándose debilidad en el manejo de los bienes al ni haber un adecuado control de dichos bienes adquiridos a través del Fondo de Servicios Educativos y de los reportados por la Dirección de Dotaciones Escolares de la Secretaría de Educación de Bogotá. 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 institución no dio respuesta al informe preliminar, por lo anterior se ratifica el hallazgo y se solicita incluir el mismo en el plan de mejoramiento para su posterior seguimiento por parte de la Oficina Control Interno.

6.8. Conforme al reporte remitido por la Dirección de Dotaciones Escolares de la Secretaría de Educación de los bienes trasladados a la institución con fecha julio de 2015, se toma como muestra para realizar el inventario de los computadores y tabletas, evidenciándose que hacen falta cuatro (4) tabletas digitales marca ZTE, identificadas con las siguientes placas y series: placa No. 14285587, y serie-AB041624726D; placa No. 14285590, y serie-AB0416247288, placa No. 14285606, y serie-AB0416247543, placa No. 14285647, y serie-AB041624983D, estas tabletas hacen parte de los elementos que se encuentran en la bodega del almacén. Existe un oficio con fecha 9 de octubre de 2015, elaborado y firmado por los almacenistas, entrante José Daniel Patiño Hurtado y saliente Rubén Bueno en la que se informa que existen 116 tabletas, pero se confirma que son 120. Se logró





ALCALDÍA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
EDUCACIÓN

**INFORME FINAL**

**INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS  
COLEGIO JOSE MARIA VARGAS VILA**

**Fecha de elaboración:**  
8 de Junio de 2016

**Código:**  
SCI

**Página:** 23 de 28

**Versión:** 1

evidenciar que al momento de la verificación de los elementos desaparecidos no existía soporte de denuncia por parte de la institución por la pérdida de estos bienes antes la Dirección de Dotaciones Escolares de la Secretaría de Educación de Bogotá, ni antes los organismos de control, (Ver folios 281 al 282 y 290 al 301, carpeta de evidencias). Por lo anterior se remitirá copia del informe preliminar a la Oficina de Control Disciplinarios, que de encontrar merito inicie la correspondiente investigación.

La institución no dio respuesta al informe preliminar, por lo anterior se ratifica el hallazgo y se remitirá copia a la Oficina de Control Disciplinarios y al ente de control competente.

**7. CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA 003 DE 2013:**

7.1. De conformidad con la Directiva 003 de 2013, se pudo evidenciar que no existe una adecuada salvaguarda de los bienes al evidenciarse la pérdida de cuatro tabletas digitales marca ZTE enviadas por parte de la Secretaría de Educación Distrital de Bogotá, igualmente se evidencia debilidad con la correspondencia relacionada con el Gobierno Escolar al no encontrarse las actas de reuniones de dicho órgano colegial, el señor rector manifestó que esta información fue extraviada por parte el secretario anterior, además se evidenció debilidad con la información de almacén. Al no existir soportes de la vigencia 2015, motivo por el cual no se pudo valorar el manejo de los movimientos de los bienes adquiridos por el Fondo de Servicios Educativos del colegio.

La documentación presupuestal se encuentra archivada en AZ, y resguardada en acetatos, se observó que el colegio no ha adquirido carpetas y cajas donde se conserve la documentación institucional de acuerdo a lo normado en la Ley 594 de 2000, se hace necesario foliar la información presupuestal, de tesorería, de contratación, de almacén, la documentación correspondiente al Gobierno Escolar (Consejo Directivo y sus soportes correspondientes), una vez los funcionarios de la institución reciban capacitación en archivo se debe implementar la tabla de retención documental donde se tenga radicado el historial de la documentación institucional, los funcionarios conocen sus obligaciones de acuerdo a la Resolución de nombramiento por parte de la Secretaría de Educación. 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 institución no dio respuesta al informe preliminar, por lo anterior se ratifica el hallazgo y se solicita incluir el mismo en el plan de mejoramiento para su posterior seguimiento por parte de la Oficina Control Interno.

7.2. En lo referente a peticiones, quejas y reclamos, se evidenció que no existen soportes de ninguna naturaleza, el señor rector manifestó que el trámite se hace verbalmente por parte de los padres y madres de familias, ya que el entorno es muy difícil y se acordó con ellos que las peticiones, quejas y reclamos se resolverían en el momento de presentarlas, al no existir soporte alguno no fue posible revisar que las PQR, sean resueltas en los tiempos estipulados por la Ley. 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.



ALCALDIA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
EDUCACION

## INFORME FINAL

### INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS COLEGIO JOSE MARIA VARGAS VILA

**Fecha de elaboración:**  
8 de Junio de 2016

**Código:**  
SCI

**Página:** 24 de 28

**Versión:** 1

La institución no dio respuesta al informe preliminar, por lo anterior se ratifica el hallazgo y se solicita incluir el mismo en el plan de mejoramiento para su posterior seguimiento por parte de la Oficina Control Interno.

#### 8. ADMINISTRACION DEL RIESGO:

8.1. Dentro del marco de la auditoría fue solicitado soporte del mapa de riesgo para su evaluación, el señor rector y el secretario informan que si se elaboró, pero que no lo encontraron. 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 institución no dio respuesta al informe preliminar, por lo anterior se ratifica el hallazgo y se solicita incluir el mismo en el plan de mejoramiento para su posterior seguimiento por parte de la Oficina Control Interno.

#### 9. PLANES AMBIENTALES:

Dentro del marco de la auditoría se constató que las instalaciones del colegio son adecuadas para la prestación del servicio educativo, se evidencia un adecuado aseo, en ella se promueve el manejo integral de los residuos con canecas señalizadas para su recolección de acuerdo al programa basura cero implementado por la Alcaldía de Bogotá, estas se encuentran ubicadas en puntos estratégicos de la institución, pero se evidenció que algunos estudiantes no generan la cultura del aseo al arrojar desde el segundo y tercer piso residuos que caen al primer piso donde las aseadoras deben estar constantemente realizando aseo continuo, es importante que los promotores del Proyecto Educativo Institucional (PRAE), dirijan un plan de contingencia y concientización a los alumnos en el tema ambiental, la institución lideró una campaña para la conservación de la quebrada Limay que surca una parte de cercana del colegio y perteneciente a la localidad de Ciudad Bolívar.

#### 10. PLANTA FISICA:

Una vez realizado recorrido por la institución se evidenció que existen zonas que presentan filtraciones cuando hay lluvias, así mismo se notan que los soportes de tipo laminas se encuentran en parte oxidadas, de aquí lo importante que se conforme el comité de mantenimiento escolar para que valore las inconsistencias que se presenten en la estructura de la planta física del colegio, que haga parte el arquitecto de la zona y los acompañe en las reuniones periódicas, se recomienden las acciones preventivas que le correspondan al Fondo de Servicio Educativo y las predictivas que hacen parte de la Dirección de Construcciones y Reparaciones de la Secretaría de Educación. (Ver imagen en la foto del lado derecho).

Igualmente se evidencian dos marcos uno ubicados en la rampla para subir al 2º piso y otro para subir la rampla al 3er piso, sin rejas ni vidrios, encontrándose que el bloque no está apoyado en el dintel,



ALCALDÍA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
EDUCACIÓN

## INFORME FINAL

### INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS COLEGIO JOSE MARIA VARGAS VILA

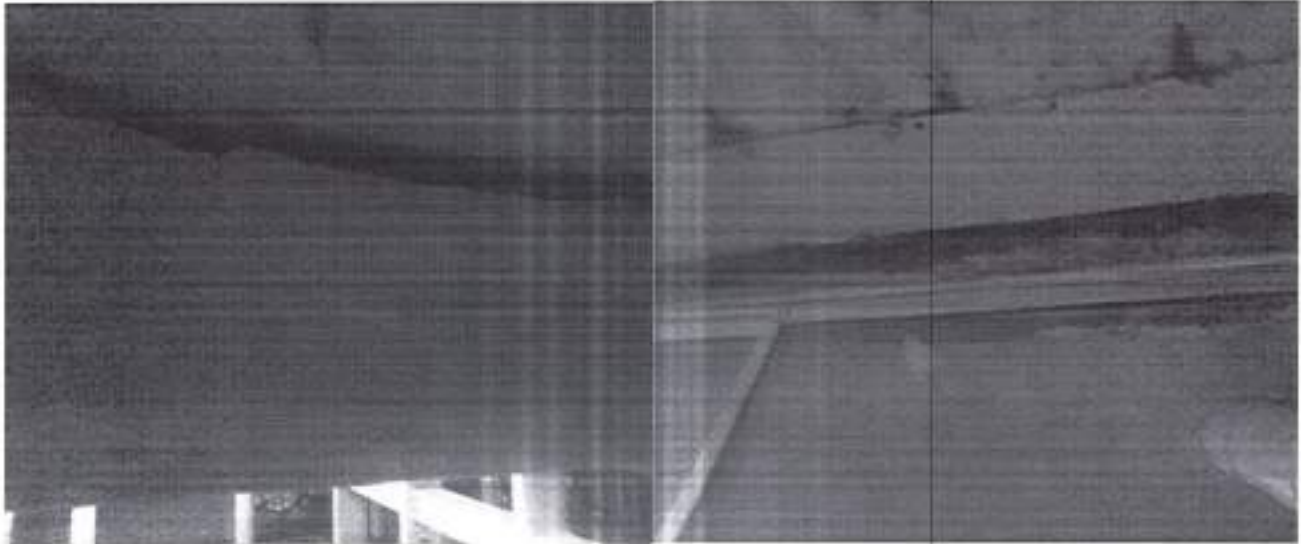
Fecha de elaboración:  
8 de Junio de 2016

Código:  
SCI

Página: 25 de 28

Versión: 1

lo cual es un riesgo para la comunidad educativa y que está afectando en parte la estructura de la planta física del colegio. (Ver imagen en la foto del lado izquierdo).



Existen roturas de vidrios en varios salones, no se ha hecho el trámite ante la Dirección de Dotaciones Escolares para que se surta el efecto de la póliza global de daños en las estructuras de los colegios distritales.

Se evidenció que se concentran muchos caninos en la entrada de la institución, animales que son de la vecindad que colindan con el colegio, regularmente estos animales se cuelan al interior del colegio por la entrada principal, estos animales deambulan por todos los espacios institucionales sin que se tomen medidas al respecto, igualmente se evidenció que estos caninos se introducen en el comedor poniendo en riesgo en especial a los estudiantes de primera infancia, se apreció que algunos niños tratan de alimentarlos sin tener en cuenta que pueden ser mordidos por estos caninos, por lo presenciado es normal que los animales deambulen por toda la institución, y no se tomen las medidas necesarias por esta anomalía., igualmente se pueden presentar brotes epidémicos que contagien y afecten a los niños. 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.



ALCALDIA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
EDUCACIÓN

## INFORME FINAL

### INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS COLEGIO JOSE MARIA VARGAS VILA

Fecha de elaboración:  
8 de Junio de 2016

Código:  
SCI

Página: 26 de 28

Versión: 1



La institución no dio respuesta al informe preliminar, por lo anterior se ratifica el hallazgo y se solicita incluir el mismo en el plan de mejoramiento para su posterior seguimiento por parte de la Oficina Control Interno.

#### RESUMEN EJECUTIVO

A continuación, se enuncian las fortalezas evidenciadas en la auditoría

1. En el presupuesto al elaborarse los comprobantes de ingresos y tarjetas presupuestales.
2. En la parte contable al encontrarse la información contable impresa en la institución, reflejándose unos estados financieros confiables, oportuno y veraz.
3. Al recibir la institución los recursos a través de la cuenta de ahorros.
4. En tesorería al elaborar la auxiliar financiera las conciliaciones bancarias y libros de bancos de las cuentas de ahorros y corriente.
5. En tesorería al realizarse arqueo de chequera.
6. En los procesos contractuales al cumplir la institución con lo normado en la contratación estatal.
7. En el proceso contractual al estar soportada la contratación con la evaluación institucional a las ofertas presentadas por parte del ordenador del gasto, pero debe conformarse un grupo con diferentes representantes de la comunidad educativa para que exista transparencia en la adjudicación contractual.

A continuación, se detallan algunas debilidades evidenciadas en la auditoría:

1. Al no existir soportes de las actas de reuniones del Consejo Directivo.
2. Institución al no conformarse el Comité de Mantenimiento Escolar, el grupo evaluador del servicio prestado por el contratista de la tienda escolar.
3. Del Consejo Directivo al no realizar seguimiento periódico al contrato de la tienda escolar.



ALCALDIA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
EDUCACIÓN

**INFORME FINAL**

**INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS  
COLEGIO JOSE MARIA VARGAS VILA**

**Fecha de elaboración:**  
8 de Junio de 2016

**Código:**  
SCI

**Página:** 27 de 28

**Versión:** 1

4. Institucional al no presentarse rendición de cuenta a la comunidad educativa
5. En los procesos contractuales al no contar el colegio con el comité de compras, o comité evaluador de ofertas a pesar de que se realiza evaluación por parte del ordenador del gasto.
6. En la parte presupuestal al no ejecutarse el 100% de los recursos asignados en la vigencia 2014.
7. Al no evidenciarse presentación del flujo de caja ajustado periódicamente al Consejo Directivo para su seguimiento.
8. De la institución al no elaborar el mapa de riesgo.
9. En las PQR, al no existir soportes de estas peticiones
10. En gestión documental al no encontrarse foliada toda la documentación institucional.
11. En riesgo al no presentar la institución el mapa de riesgo
12. En los proyectos de inversión, al no ejecutarse al 100% los recursos asignados

**RECOMENDACIÓN DE LA AUDITORÍA:**

Se atiendan los lineamientos establecidos en la Directiva 003 de 2013, sobre el cumplimiento del manual de funciones a los funcionarios públicos de la institución, igualmente sobre la gestión documental, los documentos institucionales deben ser foliados en su totalidad.

Se recomienda tener en cuenta la importancia de los proyectos de inversión, y ejecutar los recursos asignados para beneficio de los estudiantes.

Se recomienda ejecutar al 100% los recursos recibidos en cada vigencia.

Se recomienda tener en cuenta la página de Fondos de Servicios Educativos de la Secretaría de Educación, la cual puede ser consultada en la siguiente ruta: [www.sedbogota.edu.co](http://www.sedbogota.edu.co) – nuestra entidad – gestión – fondo de servicios educativos.

Finalmente es importante socializar con el Consejo Directivo el resultado de la auditoría, para adelantar las respectivas medidas de prevención y mejoramiento en pro de fortalecer el sistema de control interno de la institución.

**CONCLUSIÓN:**

El equipo administrativo mostró receptividad frente al proceso de auditoría entregando la información solicitada y prestando los recursos necesarios para el desarrollo de la misma.

En lo referente a la evaluación al Fondo de Servicio Educativo del colegio se debe fortalecer los dos subsistemas del control interno existentes: control de la planeación y control de gestión frente a los hallazgos evidenciados, es necesario que se implementen acciones correctivas, dado que se evidenció debilidades en la gestión administrativa de los responsables en la toma de decisiones para el manejo de los recursos asignados; la institución debe presentar un plan de mejoramiento, sobre el



ALCALDIA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
EDUCACIÓN

**INFORME FINAL**

**INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS  
COLEGIO JOSE MARIA VARGAS VILA**

**Fecha de elaboración:**  
8 de Junio de 2016

**Código:**  
SCI

**Página:** 28 de 28

**Versión:** 1

cual, la Oficina de Control Interno realizará seguimiento permanente a las acciones correctivas presentadas.

Se recomienda mayor compromiso por parte de los responsables del manejo del Fondo de Servicio Educativo, a fin de garantizar una adecuada planeación y ejecución de las actividades frente al cumplimiento de sus funciones, las cuales deberán estar orientadas a alcanzar los objetivos de los procesos y proyectos definidos para el nivel institucional.

Igualmente es conveniente la implementación de mecanismos de control que se encuentran asociados a las actividades ejecutadas al interior del colegio, y ejercer verificación y seguimiento al cumplimiento de lo planeado. Esto permite minimizar los posibles riesgos que se pueden presentar en el desarrollo normal de sus actividades y garantizar el logro de las metas propuestas.

De la evaluación al Fondo de Servicios Educativos de la vigencia 2015, a continuación, se muestra el resumen y clasificación de los hallazgos evidenciados en la auditoría:

CLASIFICACION DE HALLAZGOS		
Administrativos	Disciplinarios	Fiscal
2.1/2.2/2.3/2.4/2.5/2.7/2.8/2.9/2.10/2.11/2.12/	N/A	N/A
3.4/3.10/3.11/	N/A	N/A
4.3/4.6/	N/A	N/A
5.1/5.3/5.6/5.7/	N/A	N/A
6.1/6.2/6.3/6.4/6.5/6.6/6.7/	6.8/	6.8/
7.1/7.2/8.1/10	N/A	N/A

JAIME ELADIO CAMPO CORREA  
Profesional de Apoyo OCI – SED

MARIA LUCY SOTO CARO  
Jefe Oficina de Control Interno