



Bogotá D.C, 28 de Julio de 2015

Señora
SOCORRO LÓPEZ IZQUIERDO
RECTORA
Colegio MARSELLA I.E.D
Carrera 69 No. 7-90
Tel. 4202341- 4202341
La Ciudad

RADICACIÓN CORRESPONDENCIA DE SALIDA	
	1200-S-2015- 103233
No. Radicación:	28/07/2015

Referencia: Remisión Informe Final a Evaluación Sistema de Control Interno

Apreciada Rectora:

Reciba un cordial saludo; la Oficina de Control Interno habiendo recibido la comunicación de radicado E- 2015 – 111040 del día 16 de Julio de 2015 de 2015 relacionada con la respuesta a los hallazgos administrativos del Informe Preliminar a la Evaluación del Sistema de Control Interno se permite manifestar lo siguiente:

- **Hallazgo 1.4:** Evaluada la respuesta se acepta y se retira el hallazgo.
- **Hallazgo 1.5:** Evaluada la respuesta se confirma el hallazgo y se solicita incluirlo en Plan de Mejoramiento.
- **Hallazgo 1.6:** Evaluada la respuesta, se confirma el hallazgo y se solicita incluirlo en el Plan de Mejoramiento.
- **Hallazgo 1.8:** Evaluada la respuesta se acepta y se retira el hallazgo.
- **Hallazgo 1.9:** Evaluada la respuesta se confirma el hallazgo y se solicita incluirlo en al Plan de Mejoramiento.
- **Hallazgo 9.1:** Evaluada la respuesta se confirma el hallazgo y se solicita incluirlo en al Plan de Mejoramiento.

Es preciso recordar que la auditoria es un instrumento que nos permite identificar fortalezas y debilidades y es estas últimas proponer acciones correctivas que repercutan en la mejora continua de la gestión institucional.

En ese orden de ideas la oficina de Control Interno con la presente remite el Informe Final de la Evaluación al Sistema de Control Interno y le comunica señor Rectora, que cuenta con cinco (5) días contados a partir del recibo de la presente, para remitir a esta oficina el Plan de Mejoramiento, el cual debe ser diligenciado en el formato dispuesto en la página de la entidad, en el aplicativo ISOLUCION.

Av. Eldorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195

BOGOTÁ
HUMANANA



La respuesta deberá enviarse en físico a la oficina de Control Interno de la SED y a través de los correos electrónicos cperilla@sedbogota.edu.co y en los términos señalados. Para cualquier inquietud sobre el particular puede comunicarse al teléfono 3103006220.

Es importante tener en cuenta que los compromisos de acciones de mejoramiento deben ser puntuales; las actividades propuestas tienen como plazo máximo seis meses para su cumplimiento. 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. Agradecemos su gentil colaboración y recordamos la importancia de realizar las acciones correctivas para lograr la mejora continua.

Cordialmente,


MARIA LUCY SOTO CARO
Jefe Oficina de Control Interno.

Elaboró: Claudia Isabel Perilla Daza – profesional de apoyo 

Anexo: 17 Folios



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

**INFORME AUDITORIA A FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
COLEGIO MARSELLA I.E.D.**

Fecha de elaboración:
28 de Julio de 2015

Código: SCI -

Página: 1 de 17

Versión: 1

No. De Auditoria	Área Responsable	Oficina de Control Interno
Proceso	Fondo de Servicios Educativos	
Fecha Inicio	28 de mayo de 2015	
Fecha Cierre	2 de Junio de 2015	
Auditores	CLAUDIA ISABEL PERILLA DAZA	
Objetivos generales	Evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad en la gestión administrativa y en la administración y ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos del Colegio Marsella I.E.D	
Objetivo Específicos	<p>Adelantar evaluación a los siguientes procesos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gobierno Escolar : Constitución y financiamiento • Gestión Presupuestal • Gestión Contable • Tesorería • Contratación • Almacén e inventario • Administración de riesgos • Cumplimiento Directiva 003 de 2013, de la Alcaldía Mayor. (Manuales de funciones, manejo control de bienes y gestión documental). • Planes ambientales. Decreto 1743 de 1994 • Queja radicado 2015EE294735 del 21 – 05 2015 	
Alcance	<p>La auditoría se adelantará en las instalaciones del colegio y comprenderá la vigencia 2014, en los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gobierno escolar: Constitución y funcionamiento. 2. Recaudo y ejecución de recursos. 3. Contratación realizada en el colegio, por muestreo o al 100% 4. Inventarios y almacén (registro de entradas y salidas) muestra selectiva por dependencias. 5. Tienda escolar: manejo de recursos 7. Administración de riesgos: Identificación y seguimiento 8. Cumplimiento Directiva 003 de 2013, de la Alcaldía Mayor. (Manuales de funciones, manejo control de bienes y gestión documental). 9. Planes ambientales. Decreto 1743 de 1994 <p>Lo anterior aplicando las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas</p>	



INFORME AUDITORIA A FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS COLEGIO MARSELLA I.E.D.

Fecha de elaboración:
28 de Julio de 2015

Código: SCI -

Página: 2 de 17

Versión: 1

(NAGAS), tomando como herramientas de verificación los soportes de los ingresos y egresos, que respaldan los procedimientos presupuestal, contable y contractual proceso de verificación que se realizará de manera integral.

METODOLOGÍA

Para el desarrollo de la auditoria se adelantarán las siguientes actividades

1. Elaboración del Plan de Auditoria.
2. Solicitud de documentación, aplicación de cuestionarios para la verificación de Gobierno Escolar, revisión de comprobantes de contabilidad, tesorería y Tienda Escolar.
3. Análisis y cruce de la información suministrada por la institución, como son los extractos bancarios de las diferentes cuentas bancarias (ahorro y corriente) tarjetas presupuestales de ingresos y egresos, comprobantes de ingresos y egresos con sus respectivos soportes, registros en almacén (entradas, salidas, inventarios individuales,
- 4.
5. Kárdex), procesos contractuales, gestión documental, cumplimiento Directiva 03 de 2013 y seguimiento mapa de riesgos de la institución.
6. Entrevistas y trabajo de campo con los responsables de los procesos, Rectora Socorro López Izquierdo, Auxiliar Administrativa con Funciones Financieras, señora Rosa Miriam Gamboa Almacenista Jorge Flórez.
7. Verificación mediante muestra física y aleatoria del inventario del colegio.

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 4807 de 2011, Gratuidad.
- Ley 594 de 2000 y sus Reglamentarios. Gestión documental.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

**INFORME AUDITORIA A FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
COLEGIO MARSELLA I.E.D.**

Fecha de elaboración:
28 de Julio de 2015

Código: SCI -

Página: 3 de 17

Versión: 1

- Decreto 1860 de 1994 y Resolución 3612 de 2010, Gobierno Escolar.
- Directiva 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
- 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 y Contractual para los FSE y el Manual para la Administración de la Tesorería FSE.
- Reglamento Interno del Consejo Directivo para el manejo de FSE.
- Manual de procedimientos administrativos y contables aplicables a los FSE.
- Manual de uso, conservación y preservación de establecimientos educativos (Resolución 2280 de 2008).
- Decreto 1743 de 1994 – Resolución 684 de 2010 – PIGA

FICHA TÉCNICA COLEGIO MARSELLA I.E.D

NOMBRE:	COLEGIO MARSELLA I.E.D
Código DANE	11100114293
Sedes :	A - B
Localidad :	8 - Kennedy
NIT. FSE	830021288-5
Dirección:	Carrera 69 No. 7 – 90 Barrio Marsella
Teléfono:	4202399- 4202341- 2621258
Jornada	Mañana- Tarde
Rectora – Ord. Gas	Socorro López Izquierdo
PEI	"Formación humanística y desarrollo de habilidades investigativas."
Total de Estudiantes	2038

RESULTADOS DE LA AUDITORIA

En cumplimiento de la Ley 87 de 1993, "...por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado..." la Oficina de Control Interno de la SED, realizó evaluación a la gestión del Fondo de Servicio Educativo FSE, del Colegio Marsella IED, para la vigencia 2014, con el objetivo de verificar la eficiencia, eficacia y efectividad en el manejo y ejecución de los recursos asignados en cumplimiento de la normatividad vigente para los Fondos de Servicios Educativos – FSE.

1. GOBIERNO ESCOLAR

- 1.1. Revisadas la Actas de reunión del Consejo Directivo de los días enero 15, febrero 06, 14, marzo 12, abril 9, mayo 28, junio 17, julio 23, 30, agosto 20, septiembre 10, octubre 15, noviembre 26, diciembre 1 de 2014, se evidenció que este órgano se reunió mensualmente previa convocatoria de la Rectora, dando cumplimiento a lo establecido en el numeral 2.2 de la Guía Financiera de Apoyo para la Gestión de los Fondos de Servicios Educativos – F.S.E – SED, observándose que hubo una adecuada deliberación tanto en los temas administrativos como



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

**INFORME AUDITORIA A FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
COLEGIO MARSELLA I.E.D.**

**Fecha de
elaboración:**
28 de Julio de 2015

Código: SCI -

Página: 4 de 17

Versión: 1

pedagógicos. Folio 9 al 109.

- 1.2. Se evidenció en las Actas de reunión del Consejo Directivo del Colegio Marsella IED que este eligió a los representantes del Consejo Directivo para la vigencia 2014 como instancia directiva, de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del establecimiento dando cumplimiento a lo establecido en el parágrafo 2. del artículo 21 y al artículo 22 del Decreto 1860 de 1994. Folio 9 al 109.
- 1.3. Se verificó que se dejó mediante acta del día 26 de febrero de 2014, constancia de la toma de posesión del Gobierno Escolar de la institución educativa, después del proceso electoral convocado mediante acto protocolario y firma de la respectiva acta, dando cumplimiento a lo establecido en los artículos 21, 28 del Decreto 1860 de 1994 y artículo 8 de la Resolución 3612 de 2010 permitiendo que los procesos sean transparentes y que haya una adecuada representación. Folio 47.
- 1.4. Se verificó en Acta de Reunión de Consejo Directivo No. 004 del día 12 de marzo de 2014 que este órgano de Gobierno Escolar expidió mediante Acuerdo No. 03 del 12 de marzo de 2014 el Reglamento Interno del Consejo Directivo del colegio Marsella IED; no obstante se estableció que el Acuerdo no fue firmado por todos los integrantes del Consejo Directivo, incumpliendo de esta manera los lineamientos de la SED establecidos en el artículo 32 del Anexo No.1 MODELO DE ACUERDO SUGERIDO PARA REGLAMENTAR EL FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LOS CONSEJOS DIRECTIVOS, de la Guía Financiera de Apoyo a la Gestión de los Fondos de Servicios Educativos de la SED, *Artículo 32.- Contenido del acuerdo: El acuerdo será elaborado por el secretario técnico (asignado por el Consejo Directivo) cumpliendo el principio de "unidad de materia" y contendrá, como mínimo: Numero (consecutivo), Fecha, Título, Considerando, Decisión adoptada (parte Resolutiva) Firma de los miembros principales asistentes.* Se establece un hallazgo administrativo. Folios 38 al 46

Evaluada la respuesta del colegio, se retira el hallazgo

- 1.5. Se revisó el Acuerdo 03 de 12 de Marzo de 2014 por el cual el colegio Marsella IED expidió el Reglamento Interno del Consejo Directivo en su artículo 11 evidenciándose un error en relación con la mayoría que se necesita para aprobar Acuerdos por parte de este ente de Gobierno Escolar pues establece que " *El Consejo Directivo podrá deliberar, tomar decisiones válidas y expedir acuerdos con la mayoría de los miembros presentes (mitad más uno)*", incumpliendo lo establecido en el artículo 11 del Anexo No. 1 MODELO DE ACUERDO SUGERIDO PARA REGLAMENTAR EL FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LOS CONSEJOS DIRECTIVOS, de la Guía Financiera de Apoyo a la Gestión de los Fondos de Servicios Educativos de la SED que establece que el Consejo Directivo estará conformado por 8 miembros y las decisiones se tomarán con la aprobación como mínimo de 5 de sus miembros. Se establece un hallazgo administrativo. Folios 38 al 46

Evaluada la respuesta se confirma el hallazgo y se solicita incluirlo en Plan de Mejoramiento

- 1.6. Se evidenció que el colegio no lleva las actas de Consejo Directivo en el formato establecido por la Secretaría de Educación Distrital para su diligenciamiento "SGC – IF .005 Acta de Reunión del aplicativo ISOLUCION; además las actas del reunión No. 002 del día 6 de febrero de 2014, No. 005 de Abril 9 de 2014, se encontró que no se encuentra firmada por todos los asistentes a la reunión, incumpliendo los lineamientos y directrices establecidos por la SED con el fin de que



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

**INFORME AUDITORIA A FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
COLEGIO MARSELLA I.E.D.**

**Fecha de
elaboración:**
28 de Julio de 2015

Código: SCI -

Página: 5 de 17

Versión: 1

las instituciones educativas observen las directrices establecidas por el Sistema de Gestión Documental establecidos en la Ley 294 de 2000. Se establece un hallazgo administrativo. Folios 18, 19, 52,53.

Evaluada la respuesta se confirma el hallazgo y se solicita incluirlo en Plan de Mejoramiento

1.7. Se revisó el acta de reunión del Consejo Directivo del día 28 de Mayo de 2014 y se evidenció que el colegio aprobó por unanimidad el Manual de Contratación mediante Acuerdo 04 de Mayo de 2014, en cumplimiento del numeral 6 del artículo 5 del Decreto 4791 de 2008 que establece como función del Consejo Directivo, reglamentar mediante Acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda la contratación que nos supere los (20) S.M.L.M.V. con el fin de garantizar que el colegio realice la contratación de la institución de acuerdo a la normatividad legal vigente.

1.8. Se verificó en acta del día 26 de febrero que el Comité de Mantenimiento Escolar tomó posesión, dando cumplimiento a las directrices fijadas en el artículo 8 de la Resolución 3612 de 2010 para la conformación de las instancias de participación y representación del sector educativo en el nivel institucional, local y distrital de Bogotá D.C. No obstante se observó que el Comité de Mantenimiento no se conformó de acuerdo a las indicaciones establecidas en el *Manual de Uso, Conservación y Mantenimiento de los colegios de la Secretaría de Educación Distrital*, que indica en su artículo 12 que el Comité de Mantenimiento Escolar lo componen cinco miembros : el Rector que lo presidirá, un docente, un representante estudiantil, un padre de familia y el Gestor Territorial del Área de plantas Físicas de la SED; además no se encontró soporte documental que permita establecer que se realizaron reuniones ordinarias o extraordinarias de dicho Comité, en cumplimiento del ya mencionado artículo 12 del *Manual de Uso, Conservación y Mantenimiento de los colegios de la Secretaría de Educación Distrital*. La organización del Comité de Mantenimiento es importante pues este tiene como función efectuar la evaluación diagnóstica del estado en que se encuentran las instalaciones y dotaciones del plantel, para definir prioridades en las labores de mantenimiento del plantel educativo. Se establece un hallazgo administrativo. Folio 47.

Evaluada la respuesta se retira.

1.9. Al revisar las actas de reunión del Consejo Directivo, no se observó que en la vigencia 2014, este órgano haya realizado seguimiento al contrato de Tienda Escolar incumpliendo lo estipulado en el artículo 4 numeral 3 de la Resolución 219 de 1999 que establece que el Consejo Directivo tiene como competencia "*Realizar el control y seguimiento de la adecuada ejecución del contrato de arrendamiento de Tienda Escolar*". Es de suma importancia que se adelante un adecuado seguimiento para recomendar que se opten los correctivos del caso y que al final del contrato se realice la evaluación final. Se establece un hallazgo administrativo.

Evaluada la respuesta se confirma el hallazgo y se solicita incluirlo en Plan de Mejoramiento

1.10. Revisada el acta del día 19 de febrero de 2014 se evidenció que la Rectora del colegio previa convocatoria a la comunidad educativa celebró audiencia pública el día 19 de Febrero de 2014 para Rendición de Cuentas de la vigencia 2013, con informe de ejecución presupuestal 2014 de la Pagadora, informe contable 2014 del Contador e informe de gestión de la Rectora, dando cumplimiento a lo establecido en el numeral 3 del artículo 19 del Decreto 4791 de 2008 a fin de



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

**INFORME AUDITORIA A FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
COLEGIO MARSELLA I.E.D.**

Fecha de elaboración:
28 de Julio de 2015

Código: SCI -

Página: 6 de 17

Versión: 1

garantizar los principios de moralidad, imparcialidad, publicidad y transparencia en el manejo de los recursos del Fondo de Servicios Educativos. Folios 110 al 156

- 1.11.** Se revisó el acta de reunión del Consejo Directivo del día 28 de Mayo de 2014 y se estableció que el colegio mediante Acuerdo No. 05 del 28 de Mayo de 2014, adoptó el Manual de Tesorería expedido por la Secretaria de Educación del Distrito para el manejo de los recursos del Fondo de Servicios Educativos, dando cumplimiento a lo establecido en el numeral 2) del artículo 5 del Decreto 4791 de 2008 que establece que el Consejo Directivo debe adoptar el reglamento para el manejo de la tesorería . Es importante tener en cuenta que esta herramienta establece indicaciones sobre el seguimiento y control permanente que los colegios deben realizar a los pagos, recaudos y al flujo de caja. Folio 63 al 65

2. PROCESO PRESUPUESTAL.

- 2.1.** El Consejo Directivo del colegio Marsella I.E.D. mediante Acuerdo No. 14 del 29 de Noviembre de 2013 aprobó el *Presupuesto Anual de Ingresos y de Gastos* para la vigencia fiscal 2014 con un presupuesto de ingresos por valor de \$ 196.200.000 y un presupuesto de gastos por valor de \$ 196.200.000. Folio 158 al 159

A su vez aprobó mediante Acuerdo No. 17 del 29 de Noviembre de 2013, el *Plan de General de Mantenimiento* para la vigencia 2014 distribuyendo las partidas presupuestales así:

Total mantenimiento entidad : \$ 27.000.000

Total mantenimiento, mobiliario y equipo: \$ 12.000.000. Folio 160 al 162.

Aprobó el *Plan General de Compras* para la vigencia 2014 mediante Acuerdo No. 16 de Noviembre 29 de 2013 distribuyendo el rubro de materiales y suministros así:

Material didáctico: \$ 23.152.000

Materiales y Suministros : \$ 19.711.500

Impresos y Publicaciones : \$ 7.150.000

Compra en Proyectos : \$ 51.355.600

Folio

También aprobó el *Plan General de Contratación* mediante Acuerdo No. 18 de Noviembre 29 de 2013 con un presupuesto de \$ 196.200.000. Folio 163

- 2.2.** Revisados en la auditoria los procesos y procedimientos de manejo presupuestal realizados por la pagaduría del colegio Marsella IED se evidenció que estos se aplican correctamente. El colegio se apoya para el manejo presupuestal en el aplicativo AS FINANCIERO utilizado para registrar el presupuesto y su ejecución en el cual incluye, el presupuesto inicial, modificaciones y adiciones en la ejecución de ingresos y gastos observando que se realiza de manera adecuada, atendiendo lo establecido en la Guía Financiera para el manejo de los Fondos de Servicios Educativos.
- 2.3.** Revisados los Acuerdos que modificaron o adicionaron el presupuesto contra las tarjetas de ejecución presupuestal del gasto, no se evidenciaron diferencias y la información contenida no presenta inconsistencias.
- 2.4.** Del proceso de revisión del 100% de los comprobantes de ingresos para la vigencia 2014, correspondiente a 35 comprobantes, por concepto de certificados y constancias, rendimientos



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

INFORME AUDITORIA A FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
COLEGIO MARSELLA I.E.D.

Fecha de
elaboración:
28 de Julio de 2015

Código: SCI -

Página: 7 de 17

Versión: 1

financieros, arrendamiento de bienes y servicios, giros de gratuidad total del distrito y del sistema general de participaciones SGP, transferencias de la nación, contra los registros de extractos bancarios, se observó que el colegio realizó un adecuado recaudo anual de los ingresos del presupuesto del colegio; no se observaron diferencias y la información es consistente y veraz como se relaciona a continuación:

Folio 179

COLEGIO MARSELLA I.E.D.							
EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE INGRESOS (RUBROS) AÑO CONSOLIDADO							
RUBROS	PPTO. INICIAL	ADICIÓN	REDUCCIÓN	PPTO. DEFINITIVO	RECAUDADO	% EJECC.	SALDO POR RECAUDAR
INGRESOS OPERACIONALES	6.401.000			6.401.000	5.461.350	85%	939.650
Certificaciones y Constancias	1.001.000			1.001.000	581.350	58%	419.650
Tienda escolar	5.400.000			5.400.000	4.880.000	90%	520.000
TRANSFERENCIAS	187.999.000	16.350.585		204.529.585	193.160.823	94%	11.368.762
Nación	153.306.000	1.214.000		154.520.000	154.520.000	100%	
Gratuidad Total	34.693.000			34.693.000	23.324.238	67%	11.368.762
Otras Transferencias SED		15.316.585		15.316.585	15.316.585	100%	
RECURSOS DE CAPITAL	1.800.000	44.160.090		45.960.090	45.960.090	100%	
Rendimientos por Operaciones Financieras	1.800.000	1.200.000		3.000.000	3.000.000	100%	
Excedentes Financieros		42.960.090		42.960.090	42.960.090	100%	
TOTALES	196.200.000	60.690.675		256.890.675	244.582.263	95%	

Fuente de Información: Ejecución de Ingresos 2014

A continuación se analizará la ejecución presupuestal de gastos : Folio 178

COLEGIO MARSELLA I.E.D.										
EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS (RUBROS) AÑO CONSOLIDADO										
RUBROS	PPTO. INICIAL	TRASLADO	ADICIÓN	REDUCCIÓN	PPTO. DEFINITIVO	PPTO. EJECUTADO	GIROS	RESERVAS	% EJECC.	SALDO P. EJECUTAR
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	144.844.40	3.948.500	19.208.60		168.001.50	152.140.775	142.067.75	10.073.050	91%	15.860.725
Honorarios Entidad	7.332.600	-7.332.600	7.332.600		7.332.600	7.332.600	6.721.550	611.050	100%	
Sistematización de Boletines	11.700.000	-1.910.000			9.790.000	9.790.000	3.916.000	5.874.000	100%	
Gastos de Computador	720.000				720.000	570.000	470.000	100.000	79%	150.000
Material Didáctico	23.152.000		1.500.000		24.652.000	22.367.600	22.367.600		91%	2.284.400
Otros Mat y Suministros	19.711.500		200.000		19.911.500	19.484.663	19.484.663		98%	426.837
Gastos de Transportes y Comunicación	4.500.000		500.000		5.000.000	4.479.950	4.479.950		90%	520.050
Derechos de Grados	7.150.000				7.150.000	6.122.000	5.887.000	235.000	86%	1.028.000
Carné	2.304.600	-2.304.600	1.700.000		1.700.000	1.675.000	1.675.000		99%	25.000
Agenda y Manual de Convivencias	7.817.700	-2.279.700			5.538.000					5.538.000
Otros Impresos y Publicaciones	4.600.000	-2.000.000	1.000.000		3.600.000	3.203.700	3.203.700		89%	396.300



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

**INFORME AUDITORIA A FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
COLEGIO MARSELLA I.E.D.**

**Fecha de
elaboración:**
28 de Julio de 2015

Código: SCI -

Página: 8 de 17

Versión: 1

Mantenimiento de la Entidad	27.006.000	18.030.200	6.326.000		51.362.200	46.489.498	43.236.498	3.253.000	91%	4.872.702
Mantenimiento de Mobiliario y Equipo	12.000.000	5.745.200	650.000		18.395.200	18.395.200	18.395.200		100%	
Intereses y Comisiones	280.000				280.000					280.000
Otras Actividades científicas y Culturales	16.500.000	-4.000.000			12.500.000	12.230.564	12.230.564		98%	269.436
GASTOS INVERSION	51.355.600	-3.948.500	41.482.05		88.889.175	77.208.540	70.515.040	6.693.500	87%	11.680.635
No. 3. Medio Ambiente y Prevención de Desastres.	10.000.000	-7.850.000	6.250.000		8.400.000	8.400.000	4.321.500	4.078.500	100%	
No. 5. Educación Sexual	2.000.000				2.000.000	1.500.000	1.500.000		75%	
No. 6. Compra de Equipo para Beneficio de los Estudian.	16.800.000	3.901.500	3.040.490		23.741.990	23.169.780	23.169.780		98%	572.210
No. 7. Formación de Valores	2.650.000		800.000		3.450.000	3.065.000	2.750.000	315.000	89%	385.000
No. 8. Formación Técnica			11.210.00		11.210.000	11.112.660	11.112.660		99%	97.340
No. 11. Otros Proyectos	11.185.600		14.681.55		25.867.185	16.244.100	13.944.100	2.300.000	63%	9.623.085
TOALES	196.200.00		60.690.65		256.890.65	229.349.315	229.349.35	16.766.550	89%	27.541.360

2.5. Revisado el rubro de gastos de funcionamiento se observó que para la vigencia auditada hubo una buena ejecución presupuestal correspondiente a 91 % lo cual denota que el establecimiento educativo tuvo claridad sobre la manera como podía apoyar efectivamente el funcionamiento y mejoramiento del colegio en beneficio de la comunidad educativa.

2.6. Revisado el rubro de gastos de inversión se verificó que en los proyectos que se establecen a continuación la ejecución fue baja:

- Proyecto No. 5 – Educación Sexual se ejecutaron recursos por valor de \$ 1.500.000 correspondientes a una ejecución del 75%, ejecución que puede ser susceptible de ser mejorada.
- Proyecto No. 11. Otros Proyectos, se ejecutaron recursos por valor de \$16.244.100 correspondientes a un 63% de ejecución.

Se recomienda que los proyectos formulados se ejecuten dado que estos están encaminados al Plan Educativo Institucional (PEI), al Plan Institucional de Mejoramiento (PIMA), y en beneficio de los procesos de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes y de iniciativas que propicien el mejoramiento continuo de la calidad educativa institucional.

2.7. Verificado el Flujo de Caja se estableció que la Rectora y la Auxiliar Administrativa con Funciones Financieras elaboraron el flujo anual de caja estimado mes a mes, con sus ajustes correspondientes, y lo presentaron al Consejo Directivo para su seguimiento y control, dando cumplimiento a lo establecido en el numeral 3.4.1 del Manual para la Administración de la Tesorería de los Fondos de Servicios Educativos de la Secretaría de Educación Distrital. Folios al 176.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

**INFORME AUDITORIA A FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
COLEGIO MARSELLA I.E.D.**

Fecha de

elaboración:

28 de Julio de 2015

Código: SCI -

Página: 9 de 17

Versión: 1

Así mismo se verificó que la Auxiliar Administrativa con Funciones Financieras presentó los informes financieros al Consejo Directivo dando cumplimiento al numeral 5 del artículo 6 del Decreto 4791 del 2008 y elaboró el estado de Tesorería mensualmente de acuerdo a lo establecido en el Manual de Tesorería. Folios 9 al 110.

- 2.8.** Se estableció que la chequera, los títulos valores y los sellos se depositan en caja fuerte ubicada en la oficina de la Auxiliar Administrativo con Funciones Financieras la cual se encuentra empotrada en la pared. Se verificó además que la funcionaria realiza arqueo de cheques encontrándose las actas que certifican que se realizó con frecuencia, dando cumplimiento a lo establecido en el numeral 3.2 y 3.15 del Manual de Tesorería de la Secretaría de Educación Distrital.
- 2.9.** Se evidenció que la Rectora del colegio presentó a las autoridades educativas al final de la vigencia fiscal 2014 el informe de ejecución presupuestal para la vigencia 2014, incluyendo el excedente de recursos no comprometidos, como lo establece el numeral 8 del artículo 6 del Decreto 4791 de 2008. Folios 224 al 232.

Análisis de Comprobantes de Egresos

En la verificación de comprobantes de Egreso, se revisó el 100% de los comprobantes que el colegio generó para la vigencia 2014, siendo un total de 97 comprobantes, encontrándose que la pagadora adelanta adecuadamente los trámites correspondientes, pues cuentan con la orden correspondiente, acta de inicio, acta de finalización, acta de recibido a satisfacción, acta de liquidación, CDP, soporte de liquidación de retenciones, planillas de soporte de pago a seguridad social entre otros.

3. PROCESO CONTABLE

- 3.1.** Se revisaron las Actas de Apertura de los libros oficiales (Libro Diario y Libro Mayor y Balances) encontrando que estas fueron debidamente suscritas por la Rectora u ordenadora del gasto; además los Libros Oficiales de Contabilidad Diario y Mayor se generaron en medio impreso mensualmente, debidamente foliados y pre numerados, en cumplimiento del numeral 2.6 literal d) del capítulo I de la Guía Financiera para la Gestión de los Fondos de Servicios Educativos de la SED.
- 3.2.** Se evidenció en las actas de reunión del Consejo Directivo que el Contador presentó trimestralmente los estados financieros (Balance General y el Estado de Pérdidas y Ganancias) al Consejo Directivo para su seguimiento y que estos a su vez se publicaron mensualmente en un lugar visible del colegio, debidamente suscritos por el Contador y la Ordenadora del Gasto respectivamente, cumpliendo con la normatividad existente de la Contaduría General de la Nación. Folios 9 al 110.
- 3.3.** Se cruzaron los saldos del Balance General a 31 de Diciembre de 2014 con lo reportado a la Dirección Financiera mediante la Matriz Chip, sin presentar diferencias en los datos reportados. Folios 200 al 207.
- 3.4.** Se verificó que el Contador elaboró y remitió oportunamente en los formatos oficiales a la SED



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

**INFORME AUDITORIA A FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
COLEGIO MARSELLA I.E.D.**

**Fecha de
elaboración:**
28 de Julio de 2015

Código: SCI -

Página: 10 de 17

Versión: 1

de manera mensual el Balance General; el estado de actividad financiera económica y social y semestralmente las notas a los estados financieros. Igualmente certificó mensualmente los estados financieros firmándolos anteponiendo el número de matrícula profesional en cumplimiento de los literales f) y g) del numeral 2.6 de la Guía Financiera. Folio 213.

- 3.5. El Contador presentó los formularios de declaración y pago oportuno de impuestos con corte a diciembre de 2014, los cuales se encuentran reflejados en los estados financieros y entregó a la pagaduría del colegio los certificados de presentación de la información exógena de la DIAN y a la SHD. Folio 214.
- 3.6. Se verificó la existencia de la licencia del software contable que utilizó el Contador de la vigencia 2014. Folio 208 al 212.
- 3.7. Se verificó que el Contador realizó las notas a los estados contables
- 3.8. Al revisar las actas del Consejo Directivo de la vigencia 2014 se evidencio que el Contador presentó oportunamente los informes contables al Consejo Directivo como lo establece el numeral 2.6 del capítulo I de la Guía Financiera para la Gestión de los Fondos de Servicios Educativos de la SED. Es importante mantener informado a las autoridades del colegio sobre los estados contables del colegio. Folios 9 al 110
- 3.9. Se verificó que el Contador presentó Informe Financiero y Presupuestal con corte a Diciembre 30 de 2014.
- 3.10. En acta de 12 de febrero de 2014 se verificó que el colegio creó el Comité de sostenibilidad contable, y adoptó el Reglamento Interno del Comité en cumplimiento del artículo 45 del decreto 333 de 2003, modificado por el artículo 14 del Decreto 109 de 2006 con el fin de establecer la existencia real de los bienes, derechos y obligaciones que afectan el patrimonio público depurando lo correspondiente. Folio 227 al 229.

4. TESORERIA

- 4.1. Se verificó que el colegio tiene cuentas de ahorros No. 220-730-72085-1 en el banco Popular y cuenta corriente No 110-730-06014-2, las cuales son manejadas por la ordenadora del Gasto y la Auxiliar Administrativa con funciones financieras, con firmas conjuntas como lo indica el Manual de Tesorería del colegio. Folios 193 al 199.
- 4.2. Se verificó que el colegio adoptó y reglamentó el manejo de Tesorería mediante Acuerdo 05 del 28 de mayo de 2014 el cual determinó la forma de realización de recaudos y de los pagos, según la normatividad existente, así como el seguimiento y control permanente del flujo de caja y los responsables en la autorización de los pagos. Folio 215
- 4.3. Se evidenció que la auxiliar administrativa con funciones financieras una vez conciliado el libro auxiliar de bancos, entregó a la rectora mensualmente el Estado de Tesorería, incluyendo los valores en caja, cuenta de ahorros, cuenta corriente y a su vez fue remitido a la Secretaría de Educación del Distrito Capital a través del aplicativo de consolidación presupuestal en las fechas programadas. Folio 216 al 226.

**INFORME AUDITORIA A FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
COLEGIO MARSELLA I.E.D.**

Fecha de elaboración:
28 de Julio de 2015

Código: SCI -

Página: 11 de 17

Versión: 1

- 4.4. Se revisaron las conciliaciones bancarias de los meses de Febrero a Diciembre de 2014 de la cuenta de ahorros No. 220-730-72085-1, y de la cuenta corriente No. 110- 730-06014-2 del banco popular, evidenciando que los saldos coinciden tanto en los extractos como en los libros.
- 4.5. Se estableció que la Auxiliar Administrativa con funciones financieras con corte a 31 de Diciembre de 2014 elaboró el Estado de Tesorería, estableciendo los excedentes financieros que generó el FSE.

5. PROCESO CONTRACTUAL.

- 5.1. Se revisó el acta de reunión del Consejo Directivo del día 28 de Mayo de 2014 y se evidenció que el colegio aprobó por unanimidad el Manual de Contratación mediante Acuerdo 04 de Mayo de 2014, en cumplimiento de lo establecido en el párrafo segundo del artículo 17. Régimen de Contratación, del Decreto 4791 de 2008 que establece que la celebración de contratos a que haya lugar con recursos de los Fondos de Servicios Educativos cuando la cuantía es inferior a los (20) S.M.L.M.V. debe realizarse con sujeción al reglamento de contratación expedido por el Consejo Directivo con el fin de garantizar que el colegio realice la contratación de la institución de acuerdo a los principios de transparencia, economía, publicidad y responsabilidad, de conformidad con los postulados de la función administrativa.

Al revisar el Manual de Contratación, se observó que este se encuentra actualizado con las directrices establecidas en el Decreto 1510 de 2013 por el cual se reglamenta al Sistema de Compras y Contratación Pública. Folios 230 al 245

- 5.2. Se revisó el contrato de arrendamiento de la Tienda Escolar No. 001-2014 del 15 de enero de 2014 con un valor total de \$ 5.440.000, con la arrendataria Egda Nayith Tautiva Núñez con el objeto de arrendar espacios físicos dentro de las instalaciones del colegio para uso exclusivo de servicio de cafetería, restaurante y Tienda Escolar para un plazo de nueve meses y un canon mensual fijo de \$ 660.000 del cual se pudo observar:

- La contratación cumple con los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación del Colegio
- Los pagos del canon de arrendamiento se realizaron en las fechas establecidas y por el monto pactado.
- Se verificó en acta de terminación y liquidación del contrato de arrendamiento, que la arrendataria entregó debidamente los espacios ocupados para el manejo de la tienda escolar y el inventario de muebles del plantel.
- No se encontró soporte documental que permitiera establecer la conformación de un grupo de supervisión al contrato de arrendamiento de la Tienda Escolar incumpliendo lo establecido en el artículo 10 de la Resolución 234 de 2011 que dice que la rectoría constituirá en cada jornada, durante el transcurso del primer período académico del calendario escolar, un grupo conformado por una madre o padre de familia, el personero (a) estudiantil y un representante de los docentes, con el fin de vigilar la gestión de la Tienda Escolar. Por lo anterior se recomienda a la institución instalar el comité y dejar constancia de la supervisión adelantada, en las respectivas actas toda vez que el seguimiento atienda a temas fundamentales como el de higiene y la calidad de la alimentación que se proporciona. Se establece un hallazgo administrativo. Folios 246 al 255.



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

**INFORME AUDITORIA A FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
COLEGIO MARSELLA I.E.D.**

**Fecha de
elaboración:**
28 de Julio de 2015

Código: SCI -

Página: 12 de 17

Versión: 1

5.3. Se revisó el contrato No. 001 del día 24 de Enero del 2014 suscrito por el colegio con el Contador, José Ignacio Salazar Gómez por valor de \$ 7.332.600 con el objeto de llevar la contabilidad del colegio, observando que el proceso contractual se elaboró de acuerdo a las directrices establecidas por el Manual de Contratación del colegio; además el contratista dio cumplimiento a las obligaciones establecidas en el mismo, cumplió con los requisitos establecidos para presentar la cuenta de cobro y los pagos se realizaron oportunamente. Folio 256 al 260

5.4. Se revisó el Contrato FSE – Persona Natural No. 021 del día 20 de junio de 2014 suscrito por la rectora del colegio y el señor José Agustín Beltrán Gómez con el objeto de realizar mantenimiento preventivo y predictivo de la planta física de la institución por valor de \$ 10.100.000 y un plazo de 6 meses, evidenciándose que se suscribió de acuerdo a la directrices establecidas en el Manual de contratación del colegio. Folios 261 al 264.

5.5. Se revisó el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP, evidenciándose que el colegio publicó los contratos realizados para la vigencia 2014 en cumplimiento de la circular 21 del 13 de mayo de 2014 en concordancia de los principios que rigen la contratación pública de publicidad y transparencia.

6. CAJA MENOR

6.1. Se estableció que el colegio constituyó la Caja Menor en el año 2014, mediante Resolución Rectoral No. 02 del 22 de Enero de 2014 y autorizó para Gastos Generales, Gastos de Transporte y Comunicación, Materiales y suministros y Mantenimiento de la entidad y otros impresos y publicaciones para un monto total de \$ 1.200.000, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Decreto 061 de 2007. La funcionaria Carmen Dolores García Pinilla, nombrada como responsable utilizó los comprobantes de caja menor establecidos por la SED, llevó los libros correspondientes, exigió para las erogaciones los documentos necesarios como RUT y Cédula de Ciudadanía. En entrevista con la pagadora del colegio se evidenció que para la vigencia 2015 no se constituyó caja menor en razón de que la funcionaria responsable se incapacitó, razón por la cual no se realizó arqueo de caja menor.

7. ALMACÉN E INVENTARIOS

7.1. En entrevista realizada con el almacenista del colegio, señor Jorge Flórez, se pudo establecer que el colegio maneja para el almacén, un aplicativo en ACCES; inició en febrero de 2014 un plan piloto para la implementación de SICAPITAL pero en junio se interrumpió por la cual el plantel retornó a su base de datos en ACCES. Se revisó esta base de datos y se encontró que el kardex se encuentra actualizado, cumpliendo las directrices establecidas por la Resolución 001 de 2001, Manual de Procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en el Distrito Capital.

7.2. Se revisaron las 19 entradas de almacén de la vigencia 2014 y se confrontaron con los comprobantes de egreso contables de la pagaduría que involucraron compras de elementos durante ese mismo periodo y se encontró que correspondían correctamente, pues la pagaduría no pagó nada que no haya entrado al almacén como lo manifestó el almacenista en entrevista y se evidenció en la correspondiente revisión. Se estableció también que las entradas de almacén cuentan con sus documentos soporte, debidamente archivadas y foliadas.

**INFORME AUDITORIA A FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
COLEGIO MARSELLA I.E.D.**

Fecha de elaboración:
28 de Julio de 2015

Código: SCI -

Página: 13 de 17

Versión: 1

- 7.3. Se revisaron los comprobantes de egreso del No. 1 al 27 para la vigencia 2014 y se encontró que concuerdan con las compras realizadas para la vigencia y cada uno de ellos cuenta con las firmas de las personas que reciben los elementos, dando un cuidado adecuado a los bienes del colegio.
- 7.4. Al revisar las planillas de los inventarios individuales de las aulas se evidenció que se maneja el formato establecido por la Dirección de Dotaciones Escolares de la SED, respecto a los inventarios individuales por dependencia. No obstante, algunas no se encuentran firmadas por los docentes responsables; al preguntarle al almacenista sobre el asunto, él manifestó que viene teniendo dificultades para las firmas de parte de los docentes, pues ellos manifiestan que no fueron contratados para cuidar pupitres, ante lo cual se recomendó que la Ordenadora del Gasto debe capacitar a los docentes sobre la importancia de cuidar del inventario individual asignado, como un deber de los funcionarios públicos.
- 7.5. En entrevista con el almacenista del colegio del día 2 de junio de 2015 este manifestó que El entrega los consumibles, realiza la salida correspondiente, quien recibe le firma el comprobante de salida y el aplicativo del almacén descuenta automáticamente, de esta manera se realiza un control adecuado sobre los bienes de consumo.
- 7.6. Se realizó revisión al inventario individual por dependencias, encontrando las siguientes situaciones:
- Aula 214 en 2014 – 206 en 2015 No aparecen tres armarios relacionado en el inventario; se buscaron pero el almacenista manifestó que fueron trasladados; por consiguiente se recomendó realizar el formato de traslados, el cual es importante para establecer la ubicación exacta de los elementos del inventario del colegio y así realizar un control adecuado sobre estos.
 - Aula 203: No se encontró Portátil IENOV0 C82 2414208; al preguntarle al almacenista sobre el computador manifestó que fue llevado a la bodega del almacén en espera de que la SED lo recoja para mantenimiento. Se confirmó y realmente se encontró en la bodega del almacén, además con el radicado 12966 del día 15 de mayo de 2014 se solicitó a REDP el servicio técnico y se estaba en espera de respuesta positiva. Se recomendó mantener actualizados los inventarios a fin de poder ubicar correctamente los elementos.
 - Laboratorio de química: Se encontró en una esquina del laboratorio, una caja con reactivos vencidos y al momento de la visita se encontraban 41 niños de grado 601 realizando actividades. Se estableció que el colegio a solicitado a la Secretaría de Educación el retiro de estos residuos peligrosos, sin obtener una respuesta positiva. Se incumplen los lineamientos establecidos en la Ley 1252 de 2008 por la cual se dictan normas prohibitivas en materia ambiental relacionadas con el manejo de residuos peligrosos entendidos estos como *Residuo Peligroso: Es aquel residuo o desecho que por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables, infecciosas o radiactivas, puede causar riesgos, daños o efectos no deseados, directos e indirectos, a la salud humana y el ambiente. Así mismo, se considerará residuo peligroso los empaques, envases y embalajes que estuvieron en contacto con ellos. Residuo nuclear: Residuo peligroso que contiene elementos químicos radiactivos.* Se recomendó seguir insistiendo en el retiro de estos elementos a la Secretaria de Educación Distrital.
 - Aula 309: se revisó el inventario individual de la dependencia, y se encontró que las sillas



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

**INFORME AUDITORIA A FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
COLEGIO MARSELLA I.E.D.**

**Fecha de
elaboración:**
28 de Julio de 2015

Código: SCI -

Página: 14 de 17

Versión: 1

fueron cambiadas sin realizar el respectivo comprobante de traslado. Sin encontrar elementos faltantes en relación con la planilla de inventario individual de la dependencia.

- Aula 104: Se encontró lo estipulado en la planilla de inventario individual

8. MAPA DE RIESGOS

8.1 Verificado el mapa de riesgos del colegio MARSELLA IED, en entrevista con la rectora del colegio, señora Socorro López Izquierdo se estableció que el colegio estableció viene construyendo su mapa de riesgos, recibió capacitación para la elaboración y valoración de estos de la oficina asesora de Planeación de la SED; para la vigencia 2014 el colegio tenía 13 riesgos: 2 estratégicos, 7 operativos, 3 de cumplimiento y 1 financiero.

9. DIRECTIVA 003 DE 2013:

9.1. En el desarrollo de la auditoria se observó que la institución educativa viene socializando las normas archivísticas, pero para la fecha de la visita, el colegio no cuenta con las Tablas de Retención Documental; los archivos de la Pagaduría se encuentran debidamente organizados en carpetas foliadas y organizadas cronológicamente pero no se han implementado las TRD. Igualmente en el almacén los archivos se encuentran desorganizados. Se recomienda que el colegio refuerce las capacitaciones en el Sistema de Gestión Documental con apoyo de la Secretaría de Educación. Se establece un hallazgo administrativo.

Evaluada la respuesta se confirma el hallazgo y se solicita incluirlo en Plan de Mejoramiento

9.2. En lo referente a la correspondencia de la institución se revisó el procedimiento llevado por la institución para las quejas, y se evidenció que este lleva el control por medio de una carpeta y una base de datos en donde se radican las quejas, y las fechas de respuesta con seguimiento personal realizado por la Rectora de la IED.

9.3. Verificado el cumplimiento de las funciones se evidenció que los funcionarios conocen sus funciones y en el desarrollo de la auditoria se pudo establecer que se da cabal cumplimiento de las mismas.

10. PLANES AMBIENTALES

- En la auditoria se verificó que el colegio para la vigencia 2014 realizó la inscripción y actualización de datos del PRAE a la SED 2014 estableciendo que su proyecto ambiental se fundamenta en orientar la implementación de propuestas pedagógicas que propicien el desarrollo del pensamiento a partir de la vinculación directa de los estudiantes con experiencias y prácticas significativas permitiendo la participación de diferentes estamentos como el Jardín Botánico de Bogotá y la Empresa de Acueducto Y alcantarillado, en la construcción de un proyecto educativo acorde con las necesidades y problemáticas de la comunidad.



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

**INFORME AUDITORIA A FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
COLEGIO MARSELLA I.E.D.**

**Fecha de
elaboración:**
28 de Julio de 2015

Código: SCI -

Página: 15 de 17

Versión: 1

El colegio viene trabajando en varios proyectos como “Basura Cero”, “ Mi amigo el Bicho”, “ Amigos del agua” y un grupo constituido de Vigías ambientales en el área de Ciencias naturales, articulados con el PEI, que busca “ Desarrollo de actitudes ambientales encaminadas a fomentar la cultura del reciclaje mediante actividades lúdico- recreativas”

- El colegio cuenta con un Comité de Sostenibilidad Ambiental el cual trabaja continuamente en el diseño de políticas de cuidado de sus instalaciones, y se observó que durante el año escolar se realizaron actividades pedagógicas, relacionadas con el agua, el grupo que lo conforma son estudiantes de cursos menores, el trabajo se realiza en contra jornada liderado por dos docentes; se celebró el día internacional del agua, evidenciándose que se resaltó la importancia que tiene este recurso para la vida de los seres vivos.

11. QUEJA DE RADICADO 2015EE294735 DEL 21 DE MAYO DE 201

La Personería de Bogotá D.C. mediante radicado 2015EE294735 del día 21 de mayo de 2015 remitió a la Oficina de Control Interno de la SED copia de la queja de Radicación 2015ER31630 para lo pertinente de acuerdo a la competencia de la oficina, relacionada con presuntas irregularidades en el manejo del presupuesto otorgado por la Secretaría de Educación Distrital al colegio Marsella, con la solicitud de informar tanto a los usuarios como al órgano de control los resultados de la gestión.

El día 25 de Mayo de 2015 mediante radicado 1200-S-75005 del día 25 de mayo de 2015, la jefe de la oficina de control interno de la SED, informó al ente de control que al queja fue incluida dentro del Plan de Auditorias de la oficina y que una vez elaborado el informe final de auditoría se remitirá a la oficina del Personero Delegado para asuntos de Educación de la Personería de Bogotá.

En ese orden de ideas la oficina de control interno, analizando la queja en el marco de los procesos y procedimientos en auditoria de gestión, estableció lo siguiente:

1. Los quejosos expresan que “... *manifestamos nuestra sentida inconformidad con la situación que estamos viviendo la comunidad Educativa con la imposición de la señora Rectora SOCORRO LOPEZ, relacionado con el proyecto de primera infancia...*” en relación con la implementación del programa de Primera Infancia en el IED Marsella.

En relación con esta inconformidad, la oficina de Control interno encontró publicada en la puerta de entrada del colegio la comunicación del 12 de Diciembre de 2014 del Director de Construcciones y Conservación de establecimientos Educativos – SED de radicado S- 2014-187717 en donde se da respuesta a la petición documento que se anexa a este informe en tres folios encontrándose a su vez que al quejoso señor JUAN CARLOS GORDILLO, con C.C. 80.154.692 se le ha contestado en los mismos términos, las peticiones realizadas.

2. El quejoso solicita “...*solicitamos sea investigado el manejo del presupuesto otorgado por la Secretaría de Educación a la institución Educativa Distrital Marsella IED...*”
Dentro del presente informe en el numeral 2. se analizó la gestión presupuestal realizada por la ordenadora del gasto del colegio Marsella IED, evidenciándose que se realizó dentro de los parámetros establecidos por la Secretaría de Educación Distrital en la Guía Financiera de Apoyo para la Gestión de los Fondos de Servicios Educativos – F.S.E – SED y demás normas concordantes.



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME AUDITORIA A FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS COLEGIO MARSELLA I.E.D.

**Fecha de
elaboración:**
28 de Julio de 2015

Código: SCI -

Página: 16 de 17

Versión: 1

3. En cuanto a la afirmación de que *“También es preocupante, las modificaciones en las partidas para los proyectos de los docentes, que llevan una trayectoria de varios años, motivando e instruyendo a nuestros hijos en diferentes áreas”* en la auditoría se estableció que el colegio tiene un Comité de Presupuestos Participativos, que se reúne y una vez presentados los proyectos en la fichas destinadas para ello, se estudia la viabilidad de cada uno de los proyectos, su justificación y coherencia con el PEI del colegio observándose que se realizaron modificaciones pero que las mismas se encuentran en el marco de una debida planeación y las mismas guardan armonía con los lineamientos presupuestales y financieros; de esta gestión se elabora acta debidamente firmada por los integrantes del Comité.

12. RESUMEN EJECUTIVO

Como resultado del proceso de auditoría realizado al colegio, se enuncian los aspectos más relevantes:

- Se observó un adecuado cumplimiento de las funciones del Consejo Directivo.
- Tanto el manejo presupuestal como el contable se viene realizando de acuerdo a las directrices establecidas por la Secretaría de Educación Distrital.
- Se observó la elaboración adecuada del Mapa Riesgos, así como el seguimiento permanente y el diseño de actividades que permiten mitigar la materialización de los riesgos analizados.
- Se observó que el archivo documental se encuentra medianamente organizado pero no se han trabajado la Tablas de Retención Documental.

13. RECOMENDACIONES

- Se recomienda fortalecer y mejorar los procesos de planeación en aras de tener una ejecución eficiente y eficaz.
- Se recomienda constituir el equipo de supervisión del contrato de arrendamiento de la Tienda Escolar.
- 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.
- Se recomienda solicitar apoyo a la Dirección de Dotaciones de la Secretaría de Educación para organizar el almacén del colegio.
- Se recomienda actualizar el Manual de Contratación y observar adecuadamente las directrices allí establecidas con el fin de continuar realizando los procesos de contratación dentro del marco de los principios de selección objetiva, responsabilidad y transparencia.

14. CONCLUSIONES

Se concluye que en general la institución tiene una adecuada gestión y administración de los recursos de los FSE; se resalta la disposición de la rectora del colegio hacia el proceso de auditoría, de la pagadora y en general del personal administrativo de la institución, facilitando los recursos necesarios para la misma y entregando la documentación requerida oportunamente.

En lo referente a la evaluación la institución debe seguir fortaleciendo los dos módulos de control a saber: 1. Control de la planeación y control; 2. Control de evolución y seguimiento e igualmente fortalecer la información y comunicación que se constituye en eje transversal de conformidad con el MECI: 2014.



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

**INFORME AUDITORIA A FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
COLEGIO MARSELLA I.E.D.**

**Fecha de
elaboración:**
28 de Julio de 2015

Código: SCI -

Página: 17 de 17

Versión: 1

Frente a los hallazgos establecidos, es necesario que se implementen las acciones correctivas de los mismos por parte del colegio, presentando un plan de mejoramiento sobre el cual la oficina de control interno realizará seguimiento permanente a las acciones presentadas con el fin de lograr la mejora continua en la gestión de las instituciones educativas y por ende de la Secretaría de Educación Distrital.

Cuadro de Hallazgos Vigencia 2014

TPO DE SERVICIO		
Administrativos	4	1.5-1.6-1.9-9.1
Disciplinario		
Fiscales		

Claudia I. Perilla D.

Elaboró : CLAUDIA ISABEL PERILLA DAZA
Profesional de Apoyo Oficina de Control Interno – SED

Maria Lucy Soto Caro
MARIA LUCY SOTO CARO
Jefe Oficina de Control Interno