



Bogotá, D.C. 11 de septiembre de 2015

Señor Rector  
Luis Alejandro Romero Cepeda  
Colegio Alemania Solidaria IED  
Carrera 28 No. 63 – 64  
Tel.: 2126019

RADICACIÓN CORRESPONDENCIA DE SALIDA	
No. Radicación:	1200-S-126169
Código Depend. – Consecutivo	
FECHA:	2015/ 09/11/

Ciudad.

Ref.: Informe Final Evaluación Sistema de Control Interno

Respetado Director:

Mediante radicado numero E-2015-137080 de fecha 27 de agosto de 2015, esta oficina recibió respuesta a las observaciones contenidas en el informe Preliminar de Evaluación del Sistema de Control Interno, sobre el cual me permito precisar:

De acuerdo a las observaciones dada por las institución no se observan soportes que puedan desvirtuar los hallazgos plasmados en el informe preliminar, por lo anterior se entiende que la institución acepta los hallazgos y se solicitan sean incluidos en el plan de mejoramiento.

A continuación se detallan los ítems que deben ser incluidos en el plan de mejoramiento:

1.12/1.13/2.3/4.7/5.1/6.4/6.7/

De otra parte me permito comunicarle que cuenta con un término de cinco (5) días contados a partir del recibo de la presente para remitir a esta oficina el plan de mejoramiento en el formato establecido en el aplicativo ISOLUCION, radicando oficio y enviarlo al correo [jecampo@sedbogota.edu.co](mailto:jecampo@sedbogota.edu.co)




Es necesario recordar que los compromisos de acciones de mejoramiento deben ser actividades puntuales, las acciones del plan de mejoramiento no pueden tener un plazo superior a 6 meses, igualmente se advierte que no deben ir nombres propios sino el nombre del cargo de los responsables del cumplimiento de los compromisos.

Una vez presentado el plan de mejoramiento a la oficina de Control Interno, se realizara 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.

Cordial saludo,

  
MARIA LUCY SOTO CARO  
Jefe de Control Interno

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

Anexo: 19 folios del Informe Final.



ALCALDIA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
EDUCACIÓN

**INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS  
COLEGIO ALEMANIA SOLIDARIA LOC-12 BARRIOS UNIDOS**

**Fecha  
elaboración:**  
Septiembre 2015

**Código:** SCI

**Página:** 1 de 19

**Versión:** 1

No. De Auditoria	1	Área Responsable	Oficina de Control Interno
Proceso	Fondo de Servicios Educativos		
Fecha Inicio	22 de julio de 2015		
Fecha Cierre	03 de agosto de 2015		
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 Alemania Solidaria.		
Objetivo Especificos	<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 el manejo y ejecución en la administración de los recursos del Fondo de Servicios Educativos.</li> </ul>		
Alcance	<p>La auditoría se adelantará en las instalaciones del colegio y comprenderá la vigencia del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014, 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> </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 presupuestal, contable y contractual, 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 ALEMANIA SOLIDARIA LOC-12 BARRIOS UNIDOS**

**Fecha  
elaboración:**  
Septiembre 2015

**Código:** SCI

**Página:** 2 de 19

**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 de 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 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, Kardex), 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 Luis Alejandro Romero Cepeda, Auxiliar Financiera, señora María Mérida Merchán, Almacenista, señora Blanca Cecilia Triana Báez.
5. Verificación mediante muestra física y aleatoria del inventario sedes.

**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.
- 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 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 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).



ALCALDIA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA  
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

**INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS  
COLEGIO ALEMANIA SOLIDARIA LOC-12 BARRIOS UNIDOS**

**Fecha  
elaboración:**  
Septiembre 2015

**Código:** SCI

**Página:** 3 de 19

**Versión:** 1

**RESULTADO DE AUDITORÍA**

**FICHA TÉCNICA COLEGIO ALEMANIA SOLIDARIA:**

- Dirección: Carrera 28 No. 63 – 64
- Teléfono: 212 60 19
- Email: cedalemania12@redp.edu.co
- Sedes: 2
- Jornadas: Mañana, tarde
- Rector: Luis Alejandro Romero Cepeda
- PEI: "saber y Hacer; Aprender a Ser"
- Total de alumnos: 1.044
- Total docentes: 69
- Total administrativos: 3
- Presupuesto proyectado: \$136.462.584
- Presupuesto definitivo: \$192.639.166
- Programa: Primera Infancia
- Proyecto 40 x 40
- Programa Financiero: SI CAPITAL

En virtud de la Ley 87 de 1993, la Oficina de Control Interno realizó evaluación al Fondo de Servicio Educativo del Colegio Alemania Solidaria, con el objetivo de verificar la gestión realizada por la institución en la ejecución de los recursos asignados en el periodo comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2014.

Del proceso de evaluación se pudo evidenciar:

**1. EVALUACION DEL GOBIERNO ESCOLAR:**

1.1. Revisadas las Actas de Reunión del Consejo Directivo, se evidenció que mediante acta de reunión No. 09 del 25 de noviembre de 2013, se aprobaron los siguientes Acuerdos: No. 19, proyecto de presupuesto, No.20, Plan General de Mantenimiento, No.21, Plan General de Compras y No. 22, Plan de Contratación, con fechas del 25 de noviembre 2013, se observa que dichos actos administrativos fueron aprobados por el Consejo Directivo, se cumple con lo establecido en el numeral 1 del artículo 6 del Decreto 4791 de 2008 que establece: "Elaborar el proyecto anual de presupuesto del Fondo de Servicios Educativos. Igualmente se evidenció que la institución subió el plan de contratación al portal SECOP. (Ver folios 14 al 47, carpeta de evidencias).

1.2. Se observa que en cumplimiento de la Resolución 3612 del 27 de diciembre de 2010 ". Por la cual se establecen directrices y programación para la conformación del gobierno escolar y 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



ALCALDIA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA  
EDUCACIÓN

## INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS COLEGIO ALEMANIA SOLIDARIA LOC-12 BARRIOS UNIDOS

**Fecha**

**elaboración:**  
Septiembre 2015

**Código:** SCI

**Página:** 4 de 19

**Versión:** 1

las pautas de inscripción, escrutinio y resolución de controversia de los procesos democráticos que adelanta la comunidad educativa. El área de Ciencias Sociales elaboró Proyecto de Derechos Humanos, Convivencia, Formación democrática y Ciudadana, donde dan pautas justificando la conformación del Gobierno escolar y su respectivo cronograma, se recomienda a la rectoría suscribir mediante Resolución Rectoral convocatoria de las elecciones del Gobierno Escolar, así como también definir la posesión de los diferentes miembros. (Ver folios 122 al 125, carpeta de evidencias).

1.3. Revisado los soportes referente a la conformación del Gobierno Escolar, la institución dio cumplimiento con los términos establecidos en la Resolución 3612 de 2010, sobre la conformación del órgano colegial, el Consejo Directivo fue instalado el 21 de marzo 2014, según consta en el Acta N° 04, igualmente se evidenció empalme entre el Consejo Directivo entrante y saliente, con lo anterior se evidencia que la institución fomenta la participación institucional en el Gobierno Escolar. (Ver folios 65 al 67, carpeta de evidencia).

1.4. Revisadas las actas de reunión del Consejo Directivo se evidenció que las mismas son llevadas en el formato establecido por la Secretaria de Educación, formato: "SGC-IF-005 ACTA DE REUNION", lo que conlleva a que la institución tenga un adecuado control de su gestión documental. (Ver folios 11 al 106, carpeta de evidencias).

1.5. Revisadas las actas de reuniones del Consejo Directivo se evidenció que las mismas se encuentran firmadas por los representantes que asistieron a las reuniones, cumpliendo con lo normado en anexo No. 4, 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*"). (Ver folios 11 al 106, carpeta de evidencias).

1.6. Revisadas las actas del Consejo Directivo, se encontraron soportes que dan cuenta de la elección de personero y contralor estudiantil, igualmente se evidencian soportes que dan cuenta de las elecciones de los padres de familias, cumpliendo con lo establecido por el artículo 1, 2, 4, 5 y numeral 8 y 9 del artículo 8° de la Resolución No. 3612 del 2010, lo que fomenta la participación educativa orientada al fortalecimiento de la comunidad educativa y la convivencia en el ejercicio de la democracia. (Ver folios 126 al 146, carpeta de evidencias).

1.7. Revisadas las actas de reunión del Consejo Directivo se evidenció que hubo aprobación por parte del Consejo Directivo del proceso de llamado a oferta para la adjudicación de la tienda escolar para vigencia 2014, mediante acta No. 01 del 02 de diciembre de 2013, Resolución No. 011 del 02 de diciembre de 2013, dando apertura al llamado a ofertas, acta de cierre No. 02 del 05 de diciembre de 2013, y Resolución No. 4 del 14 de enero de 2014, adjudicando del servicio de tienda escolar, inscripción de tres (3) proponentes, se observa cumplimiento a lo establecido en el numeral 2° del artículo 4° 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 los términos". (Ver folios 52, 53, 160 al 167, carpeta de evidencias).



ALCALDIA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA  
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

**INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS  
COLEGIO ALEMANIA SOLIDARIA LOC-12 BARRIOS UNIDOS**

**Fecha  
elaboración:**  
Septiembre 2015

**Código:** SCI

**Página:** 5 de 19

**Versión:** 1

1.8. Revisadas las actas del Consejo Directivo se evidenció que fue aprobado el Reglamento Interno de funcionamiento del Consejo Directivo, observándose que se dio cumplimiento a lo reglado en literal P, del artículo 23 del Decreto 1860 de 1994, que establece: "Darse su propio reglamento". Con la finalidad de definir los condicionamientos internos del funcionamiento de dicho Consejo, igualmente se da cumplimiento con el anexo No. 1, de la Resolución 2352 de 2013, Guía Presupuestal de Apoyo para la Gestión de los Fondos de Servicios Educativos expedida por la Secretaría de Educación. (Ver folios 65 al 67, carpeta de evidencias).

1.9. Revisadas las actas de reunión del Consejo Directivo se evidenció que este órgano colegial no adoptó la Resolución 2280 de 2008, Manual de Mantenimiento Escolar, en su Artículo Cuarto. "Establece que es responsabilidad del Rector y del Consejo Directivo divulgar, implementar y ejecutar los Planes de Mantenimiento Escolar aprobado por el "Comité de Mantenimiento de cada colegio". Artículo 12. Del Comité de Mantenimiento Escolar: "Es el encargado de promover y realizar la gestión de mantenimiento periódico dentro del plantel y lo componen cinco miembros: el rector 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". Se observó que existen actas de instalación, existen actas de reuniones del Comité, donde se evidencian recomendaciones por dicho Comité, en aras de que la misma sirva de apoyo para la toma de decisiones en beneficio de la comunidad educativa. (Ver folio 168 al 172, carpeta de evidencias).

1.10. Revisadas las actas de reunión del Consejo Directivo se evidenció que se aprobó para la vigencia 2014, y mediante Acuerdo No. 09 del 24 de mayo de 2014, los tramites, garantías y constancias para la contratación inferior a 20 SMMLV, cumpliendo con lo reglado en el numeral 6 del artículo 5 del Decreto 4791 de 2008. (Ver folios 173 al 180, carpeta de evidencias).

1.11. Verificadas las actas de reunión del Consejo Directivo se evidenció presentación por parte de rector de los estados contables, e igualmente se observó que el Consejo Directivo verificó la existencia y presentación de los estados contables, cumpliendo con lo reglado en el numeral 4 del artículo 5 del Decreto Reglamentario 4791 de 2008, 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 haya un control y seguimiento efectivo a los estados contables de la institución. (Ver folios al 11 al 106, carpeta de evidencias).

1.12. Revisadas las actas de reunión del Consejo Directivo se evidenció que no hubo seguimiento y control por parte del Consejo Directivo a la ejecución del contrato de la tienda escolar, incumpliendo con lo normado en el numeral 3 y 4 del Art. 4 y numeral 6 del Art.6, de la Resolución 219 de 1999, situación que no permite evaluar las falencias o fortalezas que ha debido ser estudiada por parte del Consejo Directivo. Igualmente se observó incumplimiento con lo normado en el artículo 10 de la Resolución 234 de 2010. (Ver folios 11 al 106, 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.



ALCALDÍA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

**INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS  
COLEGIO ALEMANIA SOLIDARIA LOC-12 BARRIOS UNIDOS**

**Fecha  
elaboración:**  
Septiembre 2015

**Código:** SCI

**Página:** 6 de 19

**Versión:** 1

De acuerdo a la respuesta dada por la institución, se solicita incluir el hallazgo en el plan de mejoramiento.

1.13. Dentro del marco de la evaluación fue solicitado soporte de la rendición de cuenta a la comunidad educativa, fue entregado al auditor una hoja en donde se observa que fue presentado por parte del rector la ejecución de ingresos, no se identifican a que sector de la comunidad educativa fue presentado dicha información, no existe soporte que den cuenta de la citación a la comunidad educativa, tampoco existe actos administrativos de convocatoria, incumplimiento por parte de la institución con lo establecido en el Decreto 4791 de 2008, Reglamentario de la Ley 80 de 1993 que establece; "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*":

De acuerdo a la respuesta dada por la institución, se solicita incluir el hallazgo en el plan de mejoramiento.

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"*. (Ver folios 181, 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.

1.14. En general se pudo verificar que los temas abordados en las reuniones del Consejo Directivo, no solo atendieron los temas financieros, sino también los temas de convivencia, pedagógicos y académicos; a pesar de que el Consejo Directivo pudo conocer la ejecución de ingresos y gastos ejecutados en la vigencia 2014, se presenta una ejecución presupuestal regular, los recursos recibidos en cada vigencia son para ejecutarlos presupuestalmente en su totalidad. (Ver folios 11 al 106, carpeta de evidencias).

## **2. EVALUACION AL PROCESO PRESUPUESTAL:**

2.1. El presupuesto de ingresos y gastos para la vigencia 2014, fue aprobado por el Consejo Directivo mediante Acuerdo No. 19, del 25 de noviembre de 2013, por valor de \$136.462.584, dividido en gastos de funcionamiento por \$112.958.840 y gastos de inversión por \$23.503.744, el presupuesto definitivo de conformidad con los respectivos ajustes quedó en \$192.639.166. (Ver folios 182 y 183, carpeta de evidencias).

**Ejecución de Ingresos:**





ALCALDIA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA  
EDUCACIÓN

**INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS  
COLEGIO ALEMANIA SOLIDARIA LOC-12 BARRIOS UNIDOS**

Fecha  
elaboración:  
Septiembre 2015

Código: SCI

Página: 7 de 19

Versión: 1

COLEGIO ALEMANIA SOLIDARIA I.E.D.							
EJECUCION PRESUPUESTAL DE INGRESOS VIGENCIA 2014							
INGRESOS OPERACIONALES	4.390.000	309.000	14.987.000	4.699.000	4.538.118	160.882	97%
CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS	700.000			700.000	539.118	160.882	77%
ARRENDAMIENTO BIENES Y SERVICIOS	3.690.000	309.000		3.999.000	3.999.000	0	100%
OTROS INGRESOS OPERACIONALES		0		0	0	0	100%
<b>TRANSFERENCIAS</b>	<b>129.192.584</b>	<b>11.357.299</b>	<b>14.987.000</b>	<b>125.562.883</b>	<b>125.562.883</b>	<b>0</b>	<b>100%</b>
PROYECTO DE GRATUIDAD-NACION	106.494.000		14.987.000	91.507.000	91.507.000	0	100%
PROYECTO DE GRATUIDAD-DISTRITO	22.698.584	3.553.084		26.251.668	26.251.668	0	100%
OTRAS TRANSFERENCIAS SED	0	7.804.215		7.804.215	7.804.215	0	100%
<b>RECURSOS DE CAPITAL</b>	<b>2.880.000</b>	<b>59.497.283</b>	<b>0</b>	<b>62.377.283</b>	<b>62.377.283</b>	<b>0</b>	<b>100%</b>
CANCELACION DE RESERVAS	0			0	0	0	100%
RENDIMIENTOS OPERAC FINANCIERAS	2.880.000	793.275		3.673.275	3.673.275	0	100%
EXCEDENTES FINANCIEROS		58.704.008		58.704.008	58.704.008	0	100%
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>136.462.584</b>	<b>71.163.582</b>	<b>14.987.000</b>	<b>192.639.166</b>	<b>192.478.284</b>	<b>160.882</b>	<b>100%</b>

2.2. Verificadas las modificaciones al presupuesto aprobado, se evidenció que se aprobaron mediante Acuerdos, adiciones y reducciones a los rubros afectados, igualmente se evidencio las modificaciones al plan de compras, dando cumplimiento con lo normado en la Resolución 2352 de 2013, 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", se recomienda elaborar acuerdo de reducción cuando no ingresen en su totalidad los recursos proyectados. Igualmente se evidenció que las adiciones y reducciones presentadas en el presupuesto son soportadas por las modificaciones al Plan de Compras. (Ver folios 184 al 219, carpeta de evidencias).

Ejecución de Gastos:

2.3. Revisada la información presupuestal se evidenció que el presupuesto definitivo de gastos fue de \$192.639.166, observándose una ejecución presupuestal del 56%, de estos recursos fueron asignados al rubro de gastos de funcionamiento la suma \$163.434.958, observándose una ejecución presupuestal del 55%, a los proyectos de inversión se le asignaron recursos por valor de \$29.204.208, de estos recursos asignados a dichos proyectos se ejecutó presupuestalmente el 60%, Gastos en que incurre el colegio para el desarrollo económico, social y cultural de su comunidad, es decir, aquellos que contribuyen a mejorar el índice de calidad de vida de los estudiantes. Estos gastos deben desarrollarse a través de la



ALCALDIA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

**INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS  
COLEGIO ALEMANIA SOLIDARIA LOC-12 BARRIOS UNIDOS**

Fecha  
elaboración:  
Septiembre 2015

Código: SCI

Página: 8 de 19

Versión: 1

metodología para formulación y ejecución de proyectos de inversión, se evidenció que la ejecución presupuestal en los proyectos de inversión fue regular, igualmente se evidenció que en la vigencia 2014, no se entregó el manual de convivencia, incumpliendo con lo normado en el artículo 87 de la Ley 115 de 1994. Se observa que el porcentaje presupuestal ejecutado en el total de los gastos, fue del 56%, porcentaje regular que debe ser mejorado en la vigencia 2015. (Ver folios 220 al 222, 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.

De acuerdo a la respuesta dada por la institución, se solicita incluir el hallazgo en el plan de mejoramiento.

Además se observó que el Consejo Directivo no le dio la importancia a los proyectos de inversión, inicialmente aprueba recursos a ocho (8) proyectos y más adelante aprueba reducciones a tres (3) proyectos, los recursos recibidos por el proyecto Escuela-Ciudad-Escuela deben ser ejecutados en su totalidad ya que tienen destinación específica y son recursos asignados de acuerdo al proyecto que presenta 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.

EJECUCION PRESUPUESTAL DE GASTOS E INVERSION									
RUBROS PRESUPUESTALES	PPTO INICIAL	ADICION	REDUCCION	PPTO DEFINITIVO	EJECUTADO	SALDO POR EJECUTAR	GIROS	SALDO X GIRAR	% EJEC.
<b>GASTOS DE FUNCIONAMIENTO</b>	112.958.840	58.709.958	-8.233.840	163.434.958	91.725.520	71.709.438	89.542.440	91.725.520	55%
HONORARIOS ENTIDAD	4.233.840	4.233.840	-4.233.840	4.233.840	4.230.000	3.840	3.525.000	4.230.000	83%
<b>GASTOS GENERALES</b>	108.725.000	54.476.118	0	159.201.118	87.495.520	71.705.598	86.017.440	87.495.520	54%
GASTOS DE COMPUTADOR	300.000	400.000		700.000	243.600	456.400	243.600	243.600	35%
MATERIAL DIDACTICO	20.000.000	9.000.000		29.000.000	22.296.703	6.703.297	22.296.703	22.296.703	77%
OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS	19.000.000	5.943.735		24.943.735	15.471.554	9.472.181	15.471.554	15.471.554	62%
GASTOS DE TRANSPORTE Y COMUNICACIÓN	800.000	1.000.000		1.800.000	200.000	1.600.000	200.000	200.000	11%
CARNE	1.625.000	0		1.625.000	1.020.830	604.170	1.020.830	1.020.830	63%
AGENDA Y MANUAL DE CONVIVENCIA	5.000.000	5.000.000	0	10.000.000	0	10.000.000	0	0	0%
OTROS IMPRESOS Y PUBLICACIONES	1.000.000	0		1.000.000	88.160	911.840	88.160	88.160	9%
MANTENIMIENTO ENTIDAD	35.000.000	29.532.383		64.532.383	36.917.892	27.614.491	35.439.812	36.917.892	55%
MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO	10.000.000	3.000.000		13.000.000	2.804.152	10.195.848	2.804.152	2.804.152	22%
TELEFONO	100.000	0	0	100.000	0	100.000	0	0	0%
IMPUESTOS Y TASAS Y MULTAS	100.000	0	0	100.000	0	100.000	0	0	0%
INTERESES Y COMISIONES	800.000	600.000		1.400.000	344.629	1.055.371	344.629	344.629	25%
SALIDAS PEDAGOGICAS	7.800.000	0	-4.000.000	3.800.000	2.808.000	992.000	2.808.000	2.808.000	74%
OTRAS ACTIVIDADES C. DEPORTIVAS Y CULTURALES	6.400.000	0	0	6.400.000	5.300.000	1.100.000	5.300.000	5.300.000	83%
INSCRIP. Y PARTIC. EN COMPETENCIAS D. Y CULTURALES	300.000			300.000		300.000	0	0	0%
OTROS GASTOS GENERALES	500.000			500.000		500.000	0	0	0%
<b>INVERSION</b>	23.503.744	12.453.624	-6.753.160	29.204.208	17.655.188	11.549.020	17.655.188	17.655.188	60%
No 2 ESCUELA CIUDAD ESCUELA	0	830.000		830.000		830.000	0	0	0%
No 3 MEDIO AMBIENTE Y	2.500.000		-1.953.160	546.840	432.680	114.160	432.680	432.680	79%



ALCALDÍA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA  
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

**INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS  
COLEGIO ALEMANIA SOLIDARIA LOC-12 BARRIOS UNIDOS**

**Fecha  
elaboración:**  
Septiembre 2015

**Código:** SCI

**Página:** 9 de 19

**Versión:** 1

PREVENCIÓN Y DESASTRES									
No 4 APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE	3.000.000	2.340.409		5.340.409	4.430.000	910.409	4.430.000	4.430.000	83%
No 5 EDUCACION SEXUAL	1.500.000			1.500.000	1.449.300	50.700	1.449.300	1.449.300	97%
No 6 COMPRA DE EQUIPO BENEFICIO DE LOS ESTUDIANTES	8.075.000			8.075.000	6.728.800	1.346.200	6.728.800	6.728.800	83%
No 7 FORMACION DE VALORES	1.500.000		-1.500.000	0	0	0	0	0	0%
No 8 FORMACION TECNICA Y PARA EL TRABAJO	3.300.000		-3.300.000	0		0	0	0	0%
No 9 FOMENTO DE LA CULTURA	1.928.744			1.928.744		1.928.744	0	0	0
No. 11 OTROS PROYECTOS	1.700.000	9.283.215		10.983.215	4.614.408	6.368.807	4.614.408	4.614.408	42%
<b>TOTAL PPTO DE GASTOS</b>	<b>136.462.584</b>	<b>71.163.582</b>	<b>-14.987.000</b>	<b>192.639.166</b>	<b>109.380.708</b>	<b>83.258.458</b>	<b>107.197.628</b>	<b>109.380.708</b>	<b>56%</b>

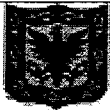
**3. EVALUACION AL PROCESO CONTABLE:**

3.1. 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) de Gasto, estas se encuentran impresas y firmadas por el Ordenador del Gasto y por la contadora e igualmente la información financiera, el Numeral 7 del artículo 6 del Decreto 4791 expresa "*Suscribir junto con el contador los estados contables y la información financiera requerida y entregarla en los formatos y fechas fijadas para tal fin*". (Ver folios 223 y 228, carpeta de evidencias).

3.2. Revisada la información contable se evidenció que en la dependencia de pagaduría del colegio reposa un archivo que contiene la información contable comprendida entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2014, la cual soportan los: Libro Diario Oficial, Libro Mayor y Balance, conciliaciones bancarias de la cuenta de ahorros y corriente, Balance General, Cambio Económico, Financiero y Social, Indicadores Financieros, Notas a los Estados Contables, Estado de Resultado Detallado, Balance de Prueba, Libros Auxiliares, reflejando en sus registros unos Estados Contables y Financieros Razonables y Oportunos al contener la totalidad de las operaciones económicas que lo afectan. (Ver folios 229 al 258, carpeta de evidencias).

3.3. Revisada la información contable se evidencio que existe soporte de la adopción del Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema Contable Publico Distrital cumpliendo con lo normado en el artículo 1º de la Resolución 119 del 27 de abril de 2006, con la finalidad de preparar los informes de gestión, se garantice la producción de información razonable, oportuna, real y confiable en beneficio de la institución y de la comunidad educativa, igualmente se evidencio actas de reuniones de dicho comité. (Ver folios 259 al 268, carpeta de evidencias).

3.4. Revisada la información contable se evidenció que existen soportes de certificación de los Estados Contables de la vigencia 2014, cumpliendo con el Memorando Financiero No-DF – 5400 - 02 del 16 de enero de 2014, respecto a los Estados Contables que se generan en las Instituciones Educativas, estos deben estar certificados por el Ordenador del Gasto y la contadora, además existen soportes de los Estados Contables generados dentro del periodo revelando la realidad económica, social y financiera del Fondo de Servicio Educativo. (Ver



ALCALDÍA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA  
EDUCACIÓN

**INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS  
COLEGIO ALEMANIA SOLIDARIA LOC-12 BARRIOS UNIDOS**

**Fecha  
elaboración:**  
Septiembre 2015

**Código:** SCI

**Página:** 10 de 19

**Versión:** 1

folios 269 al 280, carpeta de evidencias).

3.5. 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 1° del artículo 19 del Decreto 4791 de 2008, y Memorando Financiero No. DF – 5400 – 02 del 16 de enero de 2014.

3.6. La institución entregó soporte del estado de cuenta de las retenciones cancelados por esta institución a la Dirección de Impuesto y Aduanas Nacional (DIAN), donde se evidencia que la institución se encuentra al día con sus obligaciones, igualmente se entregó soportes del pago por concepto del pago de ICA e Contribución Especial. (Ver folios 281 al 283, carpeta de evidencias).

3.7. Revisada la información contable se evidencio que la contadora cumplió con la obligación No. 3, establecer procedimientos escritos de los procesos contables por todo conceptos de ingreso, de egreso, de almacén, de inventarios, de responsabilidades fiscales, de impuestos, de cuentas de tesorería y de ajustes contables interrelacionados con las diferentes áreas como pagaduría, Almacén e Inventarios. (Ver folios 285 al 309, carpeta de evidencias).

**4. EVALUACION AL PROCESO DE TESORERIA:**

4.1. Revisado la información de tesorería se evidenció elaboración del estado de tesorería de cierre vigencia 2014, revisados los soportes correspondientes se observó que la información reflejada en el estado 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 corrientes y de ahorros verificando valores en libros o solicitando saldos a la entidad bancaria”*. (Ver folios 310 al 313, carpeta de evidencias).

4.2. Revisada la información de tesorería se evidenció que el colegio cuenta con una cuenta de ahorros No. 275-81425-9, y cuenta corriente No. 275-04835-3, en el Banco de Occidente, se evidenció que los ingresos por concepto certificados, de tienda escolar, transferencias 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”*. (Ver folios 314 y 327, carpeta de evidencias).

4.3. Revisada la información de tesorería se evidenció soportes de los comprobantes de ingresos por concepto de la tienda escolar por valor de \$3.999.000, consignaciones realizadas en la cuenta de ahorros del Fondo de Servicio Educativo de la institución por parte de la contratista 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*



ALCALDIA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

**INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS  
COLEGIO ALEMANIA SOLIDARIA LOC-12 BARRIOS UNIDOS**

**Fecha**

**elaboración:**  
Septiembre 2015

**Código:** SCI

**Página:** 11 de 19

**Versión:** 1

*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.*

(Ver folios 328 y 369, carpeta de evidencias).

4.5. Revisado el proceso en la tesorería se evidenció que las conciliaciones bancarias de las cuentas de ahorros y corriente fueron elaborados por la auxiliar financiera 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 respetiva, las conciliaciones de los ingresos deben ser permanentes, oportunas y veraz”.* (Ver folios 370 al 380, carpeta de evidencias).

4.6. Revisada la información de tesorería se evidenció que fue adoptado por parte del Consejo Directivo, y mediante Acuerdo No. 10 del 12 de junio de 2014, el Manual de Tesorería expedido por la Secretaría de Educación, cumpliendo con lo normado en la Resolución No. 2352 de 2013, evidenciándose fortaleza en los procesos de tesorerías al acatar con los lineamientos plasmados en el Manual. (Ver folios 381 y 382, carpeta de evidencias).

4.7. Revisado el proceso de tesorería se evidenció la no presentación del Flujo de Caja inicial mensualizado por parte del rector al Consejo Directivo, incumpliendo 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 seguimiento”,* se evidenció soportes que dan cuenta del ajuste al Flujo de Caja, pero no se evidenció presentación por parte del ordenador del gasto de esta obligación. (Ver folios 383 al 386, 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.

De acuerdo a la respuesta dada por la institución, se solicita incluir el hallazgo en el plan de mejoramiento.

4.8. Revisado el proceso de tesorería se evidencio soportes que dan cuenta de los traslados de recursos entre la cuenta de ahorros y la cuenta corriente, se observa que la institución no



ALCALDIA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
EDUCACIÓN

**INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS  
COLEGIO ALEMANIA SOLIDARIA LOC-12 BARRIOS UNIDOS**

**Fecha  
elaboración:**  
Septiembre 2015

**Código:** SCI

**Página:** 12 de 19

**Versión:** 1

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 387 y 388, 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.

4.9. Revisado el proceso de tesorería se evidenció que en la elaboración de los cheques para cancelar los compromisos adquiridos se coloca por parte de la funcionaria responsable, los sellos correspondientes, cumpliendo con lo normado en el Manual de Tesorería, numeral 3.3 “*Giros de Cheques*” Al girar los cheques **se debe restringir su negociabilidad**, es decir debe indicarse “*páguese únicamente al primer beneficiario*”. (Ver folios 389, carpeta de evidencias).

4.10. Revisado el proceso de tesorería se evidenció que la funcionaria responsable del manejo de la tesorería elaboró arqueos de chequera, cumpliendo con lo normado en el Manual de Tesorería, 3.15. **Caja Fuerte**, 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 del Gasto, (Ver folios 390 al 396, carpeta de evidencias).

#### **5. EVALUACION AL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**

5.1. Revisado el proceso contractual se evidenció que no se publica mensualmente en cartelera la relación de contratos elaborados por la institución, se incumple con lo normado en el numeral 3 del Artículo 19 de la Resolución 4791 de 2008. “*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 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 de Control Interno.

De acuerdo a la respuesta dada por la institución, se solicita incluir el hallazgo en el plan de mejoramiento.

5.2. Contrato de Arrendamiento Tienda Escolar No. 01 del 23 de enero de 2014.

Revisado el proceso contractual de la vigencia 2014, se evidenció lo siguiente: contrato de servicio de la tienda escolar con la señora Blanca Cecilia Chinchilla por valor de \$420.000, mensuales, contrato firmado por el Rector y la contratista, revisadas copias de las consignaciones se evidenció ingresos por valor de \$3.999.000, donde se evidencia que ingresaron \$309.000 más de lo presupuestado. (Ver folios 397 al 404, carpeta de evidencias).

En el cuadro siguiente se detallan los ingresos recibidos por la institución por el contrato de la tienda escolar en la vigencia 2014, los pagos que debió realizar la contratista mensualmente y la diferencia presentada entre el contrato y los ingresos recibidos.



ALCALDÍA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA  
EDUCACIÓN

**INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS  
COLEGIO ALEMANIA SOLIDARIA LOC-12 BARRIOS UNIDOS**

**Fecha  
elaboración:**  
Septiembre 2015

**Código:** SCI

**Página:** 13 de 19

**Versión:** 1

**5.3. Contrato de Prestación de Servicios No. 005 del 24 de enero de 2014 (Contador).**

Revisado el proceso contractual de la vigencia 2014, se evidenció lo siguiente: contrato de prestación de servicios profesionales No. 1, del 24 de enero de 2014, por valor de \$4.230.000, con la profesional Audrey Torres Yacuma, este se encuentra debidamente firmado por el Ordenador del gasto y la contadora. (Ver folios 405 al 412, carpeta de evidencias).

**EVALUACION EJECUCIÓN DE GASTOS, COMPROBANTES DE EGRESO:**

Revisado el 100% de los comprobantes de egreso se evidencio lo siguiente:

- ✓ Se realizan estudios previos para la contratación.
- ✓ Se encuentran soportados los comprobantes de egreso con la documentación necesaria para la contratación de acuerdo a la Ley General de Contratación y el Acuerdo No. 09 de 24 de mayo de 2014, por el medio del cual se reglamentan los tramites, garantías y constancias para la contratación hasta 20 SMMLV, y aprobado por el Consejo Directivo
- ✓ Se encuentran soportados los comprobantes de egreso con los aportes a la seguridad social, los antecedentes disciplinarios, Rut, Rit, Cámara de Comercio, Cedula de Ciudadanía, etc.

**6. EVALUACION AL PROCESO DE ALMACEN E INVENTARIOS:**

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 desempeña 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.
- ✓ 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



ALCALDIA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
EDUCACIÓN

## INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS COLEGIO ALEMANIA SOLIDARIA LOC-12 BARRIOS UNIDOS

Fecha  
elaboración:  
Septiembre 2015

Código: SCI

Página: 14 de 19

Versión: 1

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 kardex y contables.

6.1. 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 válido como soporte para valorizar y legalizar los registros en el almacén y efectuar los registros en contabilidad, revisados comprobantes de ingresos de almacén se evidenció que se encuentran firmados por el ordenador del gasto y la almacenista, se observa que son utilizados los códigos de catálogo y la cuenta contable, igualmente se observa que estos documentos se encuentran soportados con copia de la orden de compra y factura del proveedor, se cumple con lo normado en la Resolución 001 de 2001, con la Resolución 2039 de 2008 y con el Manual Administrativo y Contable para los Fondos de Servicios Educativos. (Ver folios 413 al 439, carpeta de evidencias).

6.2. Revisado la información de almacén se evidenció que la almacenista elabora las salidas de almacén en el formato establecido por la Dirección de Dotaciones Escolares de la Secretaría de Educación, cumpliendo con lo normado en la Resolución 001 de 2001, y adoptada por la Secretaría de Educación mediante Resolución 8287 de 2001. (Ver folios 440 al 443, carpeta de evidencias).

6.3. Revisada la información de almacén se evidenció que en la vigencia 2014, se elaboraron los formatos de ingresos y bajas de los bienes adquiridos por el colegio a través del Fondo de servicios Educativos, y reportados a Dirección de Dotaciones Escolares de la Secretaría de Educación por parte de la Dirección Local de Educación de Barrios Unidos, igualmente se evidencia que los formatos se encuentran firmados por el rector, almacenista y la contadora de la institución, se cumple con lo normado en la Resolución 001 de 2001. (Ver folios 444 al 459, carpeta de evidencias).

6.4. Revisada la información de almacén se evidenció que la institución se encuentra en el programa o sistema SICAPITAL, este arroja un informe detallado de movimiento de cierre contable, pero no existen actas de cierre entre almacén y contabilidad, incumpliendo con los lineamientos dados por la Dirección Financiera de la Secretaría de Educación en el memorando DF-5400-001 del 18 de febrero de 2014. (Ver folios 460 al 464, 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.

De acuerdo a la respuesta dada por la institución, se solicita incluir el hallazgo en el plan de mejoramiento.

6.5. Revisada la información de almacén se evidenció que existen soportes de inventarios por dependencia como lo establece la Dirección de Dotaciones Escolares, igualmente se evidenció





ALCALDIA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA  
EDUCACIÓN

**INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS  
COLEGIO ALEMANIA SOLIDARIA LOC-12 BARRIOS UNIDOS**

**Fecha  
elaboración:**  
Septiembre 2015

**Código:** SCI

**Página:** 15 de 19

**Versión:** 1

un formato individual en Word elaborado por la almacenista que cumple con las especificaciones dada por la Dirección de Dotaciones Escolares de la Secretaría de Educación, estos se encuentran con las firmas de los responsables, se recomienda que todos los bienes entregados por parte de la funcionaria responsable del manejo del almacén, se realicen a través del formato establecido. (Ver folios 466 al 479, carpeta de evidencias).

6.6. De acuerdo a información suministrada por la Dirección de Dotaciones Escolares de la Secretaría de Educación sobre los inventarios reportados por el colegio a esta Dirección, se evidencia que se presenta un saldo negativo por valor de \$4.466.200, entre lo reportado por la contadora, con corte a 31 de mayo de 2015 y lo registrado por la Dirección de Dotaciones Escolares en el aplicativo, se evidencia la falta de registro de alguna información por parte de la contadora.

COLEGIO ALEMANIA SOLIDARIA	
Información de Inventarios con corte a 31 de mayo de 2015	
Contabilidad	\$207.104.923
Aplicativo SED	\$ 211.571123
Diferencia	\$-4.466.200

6.7. Revisada la información de almacén se evidenció que la institución cuenta con kardex de los elementos de consumo depositado en bodega, de acuerdo a la información suministrada por la almacenista no fue posible cotejar la información porque el sistema arroja 90 hojas de reporte de la información con todos los elementos existentes con saldos y con movimiento en cero, por lo anterior se solicita a la institución pedir apoyo técnico a la Oficina de Servicios Administrativos de la SED, para que se corrija esta debilidad. 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.

De acuerdo a la respuesta dada por la institución, se solicita incluir el hallazgo en el plan de mejoramiento.

6.8. Revisado la información de almacén, se evidencio que la institución elabora informe de depreciación por elementos correspondientes a los bienes devolutivos del Fondo de Servicio Educativo de la institución Alemania Solidaria. (Ver folios 480 al 487, carpeta de evidencias).

## 7. MAPA DE RIESGO:

7.1. Dentro del marco de la auditoría fue solicitado soporte del mapa de riesgo para su evaluación, la institución cumplió con la elaboración del mapa de riesgo vigencia 2014, la Matriz LOFA, está bien clasificadas dentro del contexto estratégico, la institución contextualizo trece riesgo donde se visibiliza que cumplió con la metodología, se evidencia acciones de mitigación para el manejo residual. (Ver folios 488 al 504, carpeta de evidencias).



ALCALDÍA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
EDUCACIÓN

**INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS  
COLEGIO ALEMANIA SOLIDARIA LOC-12 BARRIOS UNIDOS**

**Fecha  
elaboración:**  
Septiembre 2015

**Código:** SCI

**Página:** 16 de 19

**Versión:** 1

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

8.1. Se revisó el conocimiento y cumplimiento del manual de funciones a los siguientes funcionarios:

- Rector: Luis Alejandro Romero Cepeda
- Auxiliar Financiero: María Mérida Merchán
- Auxiliar de Almacén: Blanca Cecilia Triana Báez

Mediante entrevista y verificación del cumplimiento de algunas funciones establecidas en el manual, se evidenció que en general los funcionarios entrevistados conocen sus funciones establecidas en la Resolución de nombramiento, pero no tienen conocimiento de la Directiva 003 de 2013, expedida por la Alcaldía de Bogotá, se le manifiesta que la directiva hace alusión al cumplimiento de las funciones, de la custodia de los bienes institucionales, custodia y conservación de los documentos públicos, en el desarrollo de la auditoría se evidenció cumplimiento de funciones por parte de la auxiliar financiero, de la auxiliar de almacén, las cuales se relacionan en el ítem 2, 4, 5 y 6, por lo anterior se recomienda que se establezcan estrategias que permitan al ordenador del gasto, junto con su equipo administrativo, un mayor control para el cumplimiento de las funciones que deben desarrollarse en la institución.

8.2. De conformidad con la Directiva 003 de 2013 se pudo evidenciar que existe una adecuada salvaguarda de los bienes y una correcta conservación de los documentos públicos, se observó que el colegio ha adquirido carpetas de acuerdo a lo normado en la Ley 594 de 2000, para el archivo institucional, se hace necesario foliar toda la información de presupuesto, de tesorería, de contratación, de almacén, la correspondiente al Gobierno Escolar (Consejo Directivo), y sus soportes, además se debe llevar una tabla de archivo documental donde se tenga radicado el historial de los soportes documentales de la institución.

**9. PLANES AMBIENTALES:**

Dentro del marco de la auditoría se constató que las instalaciones del colegio son aceptables, se evidencia un adecuado aseo, en ella se promueve el manejo integral de los residuos con canecas señalizadas para su recolección, estas se encuentran ubicadas en puntos estratégicos de la institución.

En el año 2006, se comienza con el proceso de formulación del PRAE, con la asesoría del Jardín Botánico, igualmente en los años 2008 2009, se realizan talleres con la comunidad educativa con el asesoramiento de la Empresa de Acueducto de Bogotá, Aseo Capital u nuevamente con el apoyo del Jardín Botánico. En el año 2012, se programan talleres de participación a los estudiantes e implementación del proyecto por ciclos en el tema ambiental.

En el año 2013, la Secretaría de Educación del Distrito firmó el convenio interadministrativo No.



ALCALDIA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA  
EDUCACIÓN

## INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS COLEGIO ALEMANIA SOLIDARIA LOC-12 BARRIOS UNIDOS

Fecha  
elaboración:  
Septiembre 2015

Código: SCI

Página: 17 de 19

Versión: 1

3214 de 2012, con el Centro de Investigaciones de la Universidad Pedagógica Nacional, con la finalidad de desarrollar y fortalecer los procesos de Educación Ambiental desde los PRAE.

En el proceso de auditoria se verifico el cumplimiento de lo estipulado en los artículos 2 y 3 del Decreto 1743 de 1994, referente a la Implementación del Proyecto Ambiental PRAE, igualmente la institución tiene como referencia el Decreto Distrital 617 de 2007, sobre territorio ambiental de la Política Publica de Educación Distrital.

Se evidenció que la Institución está comprometida con el Proyecto Ambiental del Distrito, Basura Cero, para lo cual cuenta con las canecas y puntos ecológicos para el depósito de los residuos generados. (Ver folios 505 al 567, carpeta de evidencias).

### 10. PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS:

En lo referente a peticiones, quejas y reclamos, se evidenció que se da el trámite correspondiente mediante radicado de la información recibidas por el colegio y de los enviados a través de la Dirección Local de Educación de la Localidad, una vez recibida esta documentación se realiza el trámite, correspondiente, cumpliendo con los tiempos estipulados para dar respuestas a estas solicitudes. (Ver folios 568 al 593, carpeta de evidencias).

### RESUMEN EJECUTIVO

A continuación se enuncian las fortalezas evidenciadas en la auditoría:

1. Fortaleza en la conformación del Gobierno Escolar.
2. Fortaleza de los representantes del Gobierno Escolar a las reuniones convocadas mensualmente
3. Fortaleza del Consejo Directivo al encontrarse firmadas las actas de reuniones por los representantes a las reuniones, evidenciándose en ellas mínimo cinco (5) firmas y quedando aprobadas las decisiones tomadas.
4. Fortaleza en el presupuesto al elaborarse las actas de legalizaciones o comprobantes de ingresos.
5. Fortaleza en la parte contable al encontrarse la información contable impresa en la institución, reflejándose unos estados financieros confiables, oportuno y veraz.
6. Fortaleza al recibirse los recursos a través de la cuenta de ahorros.
7. Fortaleza en la contratación al cumplir con todos los requisitos de Ley.
8. Fortaleza en los procesos contractuales al contar el colegio con el comité de compras, o comité evaluador de ofertas.



ALCALDIA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

**INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS  
COLEGIO ALEMANIA SOLIDARIA LOC-12 BARRIOS UNIDOS**

**Fecha  
elaboración:**  
Septiembre 2015

**Código:** SCI

**Página:** 18 de 19

**Versión:** 1

9. Fortaleza en tesorería al elaborar la auxiliar financiera las conciliaciones bancarias de las cuenta de ahorros y corriente.

10. Fortaleza en tesorería al tener elaborados los arqueos de cheques por parte de la auxiliar financiera

A continuación se detallan algunas debilidades evidenciadas en la auditoría:

1. Debilidad por parte del Ordenador del Gasto al no presentar el Flujo de Caja inicial y ajustado al Consejo Directivo, mínimo cada tres (3) meses para su seguimiento.

2. Debilidad por parte del Consejo Directivo al no realizar seguimiento al contrato de la tienda escolar.

3. Debilidad por parte del Consejo Directivo al no haber conformado el grupo evaluador del servicio prestado por el contrato de la tienda escolar.

4. Debilidad en el manejo del almacén al no haberse realizado verificación de los elementos depositados en bodega.

5. Debilidad en la parte presupuestal al no ejecutarse el 100% de los recursos asignados en la vigencia 2014.

A continuación se muestra en el cuadro resumen la clasificación de los hallazgos evidenciados en la auditoría:

<b>CLASIFICACION DE HALLAZGOS</b>		
<b>Administrativos</b>	<b>Disciplinarios</b>	<b>Fiscal</b>
1.12/ 1.13	N/A	N/A
2.3	N/A	N/A
4.7	N/A	N/A
5.1	N/A	N/A
6.4/ 6.7	N/A	N/A



ALCALDIA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
EDUCACIÓN

**INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS  
COLEGIO ALEMANIA SOLIDARIA LOC-12 BARRIOS UNIDOS**

**Fecha  
elaboración:**  
Septiembre 2015

**Código:** SCI

**Página:** 19 de 19

**Versión:** 1

**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 asignarle el recurso necesario para beneficio de los estudiantes y ejecutar al 100% los recursos presupuestales aprobados.

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 tres subsistemas del control interno de la institución frente a los hallazgos evidenciados, es necesario que se implementen acciones correctivas por parte de la institución presentando un plan de mejoramiento, sobre el cual, la Oficina de Control Interno realizará seguimiento permanente a las acciones correctivas presentadas.

JAIME ELADIO CAMPO CORREA  
Profesional de Apoyo OCI – SED

MARIA LUCY SOTO CARO  
Jefe Oficina de Control Interno