



Bogotá D.C, 28 de Julio de 2015

Señor  
**JUAN PABLO CARDONA GUIO (E)**  
RECTOR  
Colegio FLORIDABLANCA I.E.D  
Calle 70 A No. 94-38  
Tel. 2527760  
La Ciudad

RADICACIÓN CORRESPONDENCIA DE SALIDA	
	1200-S-2015- 103232
No. Radicación:	28/07/2015

Referencia: Remisión Informe Final a Evaluación Sistema de Control Interno

Apreciado Rector (e):

Reciba un cordial saludo; la Oficina de Control Interno habiendo recibido las comunicaciones de radicados E- 2015 – 111566 del día 17 de Julio de 2015 y E – 2015 – 111563 del 17 de Julio de 2015 relacionadas con la respuesta a los hallazgos administrativos del Informe Preliminar a la Evaluación del Sistema de Control Interno se permite manifestar lo siguiente:

- **Hallazgo 1.5:** Evaluada la respuesta se confirma el hallazgo y se acepta la acción correctiva propuesta en el Plan de mejoramiento suscrito.
- **Hallazgo 1.7:** Evaluada la respuesta se acepta y se cierra el hallazgo.
- **Hallazgo 2.6:** Evaluada la respuesta, se confirma el hallazgo y se acepta la acción correctiva propuesta en el Plan de mejoramiento suscrito.
- **Hallazgo 2.15:** Evaluada la respuesta se acepta y se cierra el hallazgo.
- **Hallazgo 6.1:** Evaluada la respuesta se confirma el hallazgo dado que el Kárdex debe ser actualizado pues es responsabilidad de las instituciones educativas el control de los elementos del inventario del colegio; no obstante se recomienda seguir solicitando apoyo a la Secretaria de Educación Distrital.
- **Hallazgo 6.5:** Evaluada la respuesta esta no es clara, se solicita plantear con mayor claridad la acción correctiva. Se confirma el hallazgo dado que la oficina de Control Interno, debe realizar seguimiento al procedimiento de retiro de los elementos peligrosos encontrados en la auditoria. Se confirma el hallazgo.
- **Hallazgo 8.1:** Evaluada la respuesta, se confirma el hallazgo y se acepta la acción correctiva propuesta en el Plan de Mejoramiento suscrito.
- **Ítem. 4.4:** Se acepta la observación y se procede a la corrección correspondiente.

En ese orden de ideas la oficina de Control Interno con la presente remite el Informe Final y se solicita comedidamente señor Rector enviar dentro de los cinco (5) días siguientes, el Plan de Mejoramiento

Av. Eldorado No. 66 – 63  
PBX: 324 10 00  
Fax: 315 34 48  
[www.sedbogota.edu.co](http://www.sedbogota.edu.co)  
Información: Línea 195

1  
**BOGOTÁ**  
HUMANA



definitivo, sin incluir los hallazgos que fueron cerrados, el cual debe ser diligenciado en el formato dispuesto en la página de la entidad, en el aplicativo ISOLUCION.

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

Una vez presentado el plan de mejoramiento definitivo, 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: 15 Folios



ALCALDÍA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

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

**Fecha de elaboración:**  
27 de Julio de 2015

**Código:** SCI -

**Página:** 1 de 15

**Versión:** 1

No. De Auditoria	Area Responsable	Oficina de Control Interno
<b>Proceso</b>	Fondo de Servicios Educativos	
<b>Fecha Inicio</b>	5 de Junio de 2015	
<b>Fecha Cierre</b>	11 de Junio de 2015	
<b>Auditores</b>	<b>CLAUDIA ISABEL PERILLA DAZA</b>	
<b>Objetivos generales</b>	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 FLORIDABLANCA I.E.D	
<b>Objetivo Especificos</b>	<p>Adelantar evaluación a los siguientes procesos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gobierno Escolar : Constitución y financiamiento</li> <li>• Gestión Presupuestal</li> <li>• Gestión Contable</li> <li>• Tesorería</li> <li>• Contratación</li> <li>• Almacén e inventario</li> <li>• Administración de riesgos</li> <li>• Cumplimiento Directiva 003 de 2013, de la Alcaldía Mayor. (Manuales de funciones, manejo control de bienes y gestión documental).</li> <li>• Planes ambientales. Decreto 1743 de 1994</li> </ul>	
<b>Alcance</b>	<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"> <li>1. Gobierno escolar: Constitución y funcionamiento.</li> <li>2. Recaudo y ejecución de recursos.</li> <li>3. Contratación realizada en el colegio, por muestreo o al 100%</li> <li>4. Inventarios y almacén (registro de entradas y salidas) muestra selectiva por dependencias.</li> <li>5. Tienda escolar: manejo de recursos</li> <li>7. Administración de riesgos: Identificación y seguimiento</li> <li>8. Cumplimiento Directiva 003 de 2013, de la Alcaldía Mayor. (Manuales de funciones, manejo control de bienes y gestión documental).</li> <li>9. Planes ambientales. Decreto 1743 de 199</li> </ol> <p>Lo anterior aplicando las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas (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.</p>	



ALCALDÍA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

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

**Fecha de  
elaboración:**  
27 de Julio de 2015

**Código:** SCI -

**Página:** 2 de 15

**Versión:** 1

**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, Kárdex), procesos contractuales, gestión documental, cumplimiento Directiva 03 de 2013 y seguimiento mapa de riesgos de la institución.
4. Entrevistas y trabajo de campo con los responsables de los procesos, Rector (e ) Juan Pablo Cardona Guio, Auxiliar Administrativa con Funciones Financieras, señora Genny Cárdenas Rodríguez, Contadora Gloria Estela Molano Chaves y Secretaría de Rectoría señora Martha Patricia Machado.
5. Verificación mediante muestra física 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.
- 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.



ALCALDIA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
EDUCACIÓN

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

**Fecha de  
elaboración:**  
27 de Julio de 2015

**Código:** SCI -

**Página:** 3 de 15

**Versión:** 1

- 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 – PIG

**FICHA TÉCNICA COLEGIO FLORIDABLANCA I.E.D**

<b>NOMBRE:</b>	COLEGIO FLORIDABLANCA I.E.D
<b>Código DANE</b>	
<b>Sedes :</b>	A – B- C
<b>Localidad :</b>	10 - ENGATIVA
<b>NIT. FSE</b>	800.229.405-6
<b>Dirección:</b>	Sede A : Calle 70 A No. 94 - 38
<b>Teléfono:</b>	2527760
<b>Jornada</b>	Mañana- Tarde
<b>Rectora – Ord. Gas</b>	Mila Aleth Barrera Santisteban Rector (e) : Juan Pablo Cardona Guio.
<b>PEI</b>	" Formación integral con énfasis en emprendimiento y competencias laborales"
<b>Total de Estudiantes</b>	Jornada mañana : 1102 Jornada tarde: 961 Total : 2063

**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 22, marzo 03, marzo 27, mayo 9, mayo 29, julio 31, agosto 28, septiembre 25, octubre 30, noviembre 20, noviembre 28 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 pedagógicos.

Se evidenció además que las actas de Consejo Directivo revisadas, se encuentran en el formato establecido por la Secretaría de Educación Distrital para su diligenciamiento "SGC – IF .005 Acta de Reunión del aplicativo ISOLUCION. Folios 10 al 43

**1.2.** Se revisó el acta de reunión del Consejo Directivo del día 03 de marzo de 2015 y se evidenció 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



ALCALDIA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

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

**Fecha de  
elaboración:**  
27 de Julio de 2015

**Código:** SCI -

**Página:** 4 de 15

**Versión:** 1

administrativa del establecimiento dando cumplimiento a lo establecido en el parágrafo 2. del artículo 21 y al artículo 22 del Decreto 1860 de 1994. También se dejó constancia en dicha acta, de la toma de posesión del Gobierno Escolar de la institución educativa, 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. Folios 13 al 15.

- 1.3. Se verificó en Acta de Reunión de Consejo Directivo del día 03 de marzo de 2014 que este órgano de Gobierno Escolar expidió mediante Acuerdo No. 05 del 03 de marzo de 2014 el *Reglamento Interno para el funcionamiento del Consejo Directivo* del colegio Floridablanca IED dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto Reglamentario 4791 de 2008 que indica las funciones del Consejo Directivo. Folios 56 al 60.
- 1.4. Revisadas las actas de reunión del Consejo Directivo se evidenció que este órgano de Gobierno Escolar, aprobó por unanimidad el *Manual de Contratación* mediante Acuerdo 09 de Julio 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.
- 1.5. Revisadas la actas de reunión del Consejo Directivo, no se encontró soporte documental que permita evidenciar que la institución educativa conformó el Comité de Mantenimiento Escolar, incumpliendo 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. Igualmente 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.

*Evaluada la respuesta se confirma el hallazgo.*

- 1.6. Se verificó que el colegio realizó la elección de los representantes de los alumnos, Personero y Contralor, estableciendo a su vez que esta información se subió al aplicativo de Gobierno Escolar de la Secretaría de Educación Distrital, 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 de la comunidad educativa. Folios 46 al 48.
- 1.7. Se verificó en acta de reunión del Consejo Directivo del día 25 de Septiembre de 2014 que faltan las firmas de los asistentes incumpliendo las directrices del Sistema de Gestión Documental que indican que los documentos deben contener una información clara, veraz y



ALCALDÍA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

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

**Fecha de  
elaboración:**  
27 de Julio de 2015

**Código:** SCI -

**Página:** 5 de 15

**Versión:** 1

confiable con el pleno de los requisitos que se requieran dada la importancia de la información consignada en el acta. Se establece un hallazgo administrativo. Folios 32 al 34

*Evaluada la respuesta se retira el hallazgo.*

- 1.8. Se verificó en acta de reunión de Consejo Directivo del día 3 de marzo de 2014 la creación de los Comités veedores de la Tienda Escolar en las diferentes sedes, indicándoles a los integrantes la importancia de verificar la calidad, listado de precios y combos nutritivos, cumpliendo 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".

## 2. PROCESO PRESUPUESTAL y TESORERIA

- 2.1. El Consejo Directivo del colegio Floridablanca I.E.D. mediante Acuerdo No. 14 del 28 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 \$ 217.671.695 y un presupuesto de gastos por valor de \$ 217.671.695. Folio 49 al 51.

Aprobó el *Plan General de Compras* y el desagregado para la vigencia 2014 mediante Acuerdo No. 14 de Noviembre 28 de 2013 distribuyendo las partidas presupuestales correspondientes por cada uno de los rubros aprobados en el Presupuesto para la vigencia 2014 así:

Honorarios : \$ 7.200.000

Remuneración servicios técnicos : \$ 14.000.000

Transporte : \$ 2.000.000

Mantenimiento de la Entidad: \$ 45.000.000

Material didáctico: \$ 15.000.000

Materiales y Suministros : \$ 15.000.000

Impresos y Publicaciones : \$ 29.600.000

Actividades culturales y deportivas: \$ 6.000.000

Inscripción y participación en competencias : \$ 500.000

Compra en Proyectos: \$ 73.371.695. Folios 66 al 68

- 2.2. Revisados en la auditoria los procesos y procedimientos de manejo presupuestal realizados por la pagaduría del colegio Floridablanca IED se evidenció que estos se aplican correctamente. El colegio para la vigencia 2014 se apoyó para el manejo presupuestal en una base de datos en EXCEL habiendo adquirido para la vigencia 2015 el aplicativo ESPARTA 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 para la vigencia 2014, 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, por



ALCALDIA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

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

Fecha de  
elaboración:  
27 de Julio de 2015

Código: SCI -

Página: 6 de 15

Versión: 1

concepto de certificados y constancias, rendimientos 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:

COLEGIO FLORIDABLANCA I.E.D.							
EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE INGRESOS (EJECUCIÓN 2014) CONSOLIDADO							
RUBROS	PPTO INICIAL	ADICIÓN	REDUCCIÓN	PPTO DEFINITIVO	RECAUDADO	%EJEC	SALDO POR RECAUDAR
<b>INGRESOS OPERACIONALES</b>							
Certificaciones y Constancias	800.000			800.000	794.700	99.34%	5.300
Tienda escolar	6.300.000			6.300.000	5.770.000	91.59%	530.000
<b>TRANSFERENCIAS</b>							
Nación	156.750.000	13.818.000		170.568.000	170.568.000	100%	0
Gratuidad Total	51.321.695		-23.123.115	28.198.580	28.198.580	100%	0
Otras Transferencias SED	0	11.284.665		11.284.665	11.284.665	100%	0
<b>RECURSOS DE CAPITAL</b>							
Rendimientos por Operaciones Financieras	2.500.000			2.500.000	1.803.332	72.13%	696.668
Excedentes Financieros	87.806.412			87.806.412	87.806.412	100%	0
Cancelación de Reservas		1.940.000		1.940.000	1.940.000	100%	0
<b>TOTALES</b>	<b>217.671.695</b>	<b>114.849.077</b>	<b>-23.123.115</b>	<b>309.397.657</b>	<b>308.165.689</b>	<b>99.60%</b>	<b>1.231.968</b>

Fuente de Información: Ejecución de Ingresos 2014

A continuación se analizará la ejecución presupuestal de gastos :

COLEGIO FLORIDABLANCA I.E.D.										
EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS (EJECUCIÓN 2014) CONSOLIDADO										
RUBROS	PPTO INICIAL	TRASLADOS	ADICIÓN	REDUCCIÓN	PPTO DEFINITIVO	PPTO EJECUTADO	GIROS	RESERVAS	%EJEC	SALDO POR EJECUTAR
<b>GASTOS PERSONALES</b>										
	21.200.000	-17.200.000	22.140.000		26.140.000	18.190.000			69.59%	7.950.000
Honorarios Entidad	7.200.000	-7.200.000	7.770.000		7.770.000	7.200.000			92.66%	570.000
Servicios Técnicos	14.000.000	-10.000.000	14.370.000		18.370.000	10.990.000			59.83%	7.380.000
<b>GASTOS GENERALES</b>										
	123.100.000	29.700.000	40.474.665	12.123.115	181.151.550	144.912.755			80%	36.238.795
Material Didáctico	15.000.000				15.000.000	12.782.554			85.22%	2.217.446
Otros Mat y Suministros	15.000.000	18.000.000			33.000.000	31.715.481			96.11%	1.284.519
Gastos de Transportes y Comunicación	2.000.000		500.000		2.500.000	1.380.490			55.22%	1.119.510
Derechos de Grados	6.000.000				6.000.000	4.691.000			78.18%	1.309.000
Camé	2.600.000	-300.000		-2.123.115	176.885	0			0	176.885
Agenda y Manual de Convivencias	14.000.000	-3.132.116	5.000.000	-10.000.000	5.867.884	5.867.884			100%	0
Otros Impresos y Publicaciones	7.000.000		250.000		7.250.000	5.800.372			80.01%	1.449.628
Mantenimiento de la Entidad	45.000.000	36.832.116	10.000.000		91.832.116	68.659.166			74.77%	23.172.950
Mantenimiento de Mobiliario y Equipo	9.000.000				9.000.000	6.382.772			70.92%	2.617.228
Intereses y Comisiones	1.000.000				1.000.000	108.816			10.88%	891.184





ALCALDIA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

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

**Fecha de  
elaboración:**  
27 de Julio de 2015

**Código:** SCI -

**Página:** 7 de 15

**Versión:** 1

Otras Actividades científicas y Culturales	6.000.000	- 3.500.000	6.024.665		8524.665	8.388.007			79.93%	1.711.205
<b>GASTOS INVERSION</b>										
No. 2. Escuela -ciudad escuela			1.760.000		1.760.000	882.000			50.11%	878.000
No. 3. Medio Ambiente y Prevención de Desastres.	5.500.000				5.500.000	4.767.600			86.68%	732.400
No. 4 Aprovechamiento del tiempo libre	17.971.595	- 10.000.000	18.818.000		26.789.595	24.015.800			89.65%	2.773.795
No. 5. Educación Sexual	2.000.000				2.000.000	0			0%	2.000.000
No. 6. Compra de Equipo para Beneficio de los Estudian.	24.000.000		11.396.412		35.396.412	26.208.598			74.04%	9.187.814
No. 7. Formación de Valores	6.000.000					6.000.000			100%	
No. 11. Otros Proyectos	12.400.000		15.000.000	-11.000.000	16.400.000	14.805.176			90.28%	1.594.824
PIMA pensar la educación	5.260.000				5.260.000	5.095.000			96.86	165.000
<b>TOTALES</b>	<b>217.671.595</b>		<b>112.909.077</b>		<b>320.397.557</b>	<b>247.821.029</b>			<b>80.60%</b>	<b>59.471.528</b>

**2.5.** Revisado el rubro de gastos de funcionamiento se observó que para la vigencia auditada, hubo una ejecución presupuestal regular correspondiente a 79.93 % lo cual denota debilidades en la planeación y proyección de los gastos y poca claridad sobre la manera como podía durante la vigencia 2014, apoyar efectivamente el funcionamiento y mejoramiento del colegio en beneficio de la comunidad educativa. Se recomienda mejorar la planeación y proyección de los recursos

**2.6.** Revisado el rubro de gastos de inversión se verificó que la ejecución presupuestal fue de 80.60% relativamente aceptable, susceptible de ser mejorada, máxime cuando corresponde a los proyectos que se desarrollan en el colegio encaminados al PEI, al Plan Operativo y en beneficio de los estudiantes. En los proyectos que se establecen a continuación la ejecución fue baja:

- Proyecto No. 5 – Educación Sexual la ejecución presupuestal fue 0%, es decir no se ejecutaron recursos por valor de \$ 2.000.000, ejecución muy baja que debe ser mejorada.

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.

*Evaluada la respuesta se confirma el hallazgo.*

**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.

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



ALCALDIA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
EDUCACIÓN

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

**Fecha de  
elaboración:**  
27 de Julio de 2015

**Código:** SCI -

**Página:** 8 de 15

**Versión:** 1

Decreto 4791 del 2008 y elaboró el estado de Tesorería mensualmente de acuerdo a lo establecido en el Manual de Tesorería. Folios

- 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 alguna 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.
- 2.10. Se verificó que el colegio tiene cuentas de ahorros No. 079097184 en el banco de Bogotá y cuenta corriente No 079036026 de banco de Bogotá, 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.
- 2.11. Se revisaron los saldos en el extracto de la cuenta de ahorros No. 079097184 del banco de Bogotá, verificando que a Diciembre 31 de 2014 quedó un saldo de \$ 70.053.170 el cual quedo conciliado con el saldo en Libro.
- 2.12. 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
- 2.13. Se revisaron las conciliaciones bancarias de los meses de Febrero a Diciembre de 2014 de la cuenta de ahorros, y de la cuenta corriente del banco de Bogotá, evidenciando que los saldos coinciden tanto en los extractos como en los libros.
- 2.14. 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.
- 2.15. Revisadas las actas de reunión del Consejo Directivo no se evidenció que el colegio 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. Se establece un hallazgo administrativo. Folios

**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 144 comprobantes, encontrándose que



ALCALDIA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

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

**Fecha de  
elaboración:**  
27 de Julio de 2015

**Código:** SCI -

**Página:** 9 de 15

**Versión:** 1

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 10 al 45
- 3.3. Se revisaron los radicados del informe contable Matriz Chip reportado a la Dirección Financiera mediante los números 88784 – marzo, 89861- abril, 90905 – mayo, 93123 – junio, 95344 – julio, 98909 – septiembre, 96602 – agosto, 100384- octubre y 110555 – diciembre contra los saldos del Balance General a 31 de Diciembre de 2014, sin presentar diferencias en los datos reportados.
- 3.4. Se verificó que el Contador elaboró y remitió oportunamente en los formatos oficiales a la SED 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.
- 3.5. Se realizó análisis a los compromisos tributarios del colegio y se evidenció que la Contadora 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 175
- 3.6. Se verificó la existencia de la licencia del software contable que utilizó el Contador de la vigencia 2014. Folio 194
- 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 evidenció que la Contadora 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
- 3.9. Se evidenció en acta de reunión del día 25 de septiembre de 2014 que el colegio cuenta con un

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

**Fecha de  
elaboración:**  
27 de Julio de 2015

**Código:** SCI -

**Página:** 10 de 15

**Versión:** 1

Comité de Saneamiento Contable, que tiene como función, establecer la existencia real de los bienes y los derechos y obligaciones que afectan el patrimonio público depurando lo correspondiente. Folio

**4. PROCESO CONTRACTUAL.**

**4.1.** Se evidenció que el colegio cuenta con el *Manual de Contratación* aprobado mediante Acuerdo 09 de Julio 31 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.

No obstante al revisar el *Manual de Contratación*, se observó que este no se encuentra actualizado con las directrices establecidas en el Decreto 1510 del 17 de Julio de 2013, por el cual se reglamenta al Sistema de Compras y Contratación Pública, por lo tanto se establece un hallazgo administrativo y se recomienda incluir las acciones correctivas correspondientes en el plan de mejoramiento que suscriba la institución educativa. Folios 152 al 159

**4.2.** Se revisó el contrato de arrendamiento de la Tienda Escolar suscrito el 22 de Enero de 2014, entre la rectora y la señora Mariela Pulido por un valor total de \$ 6.300. 000, con la arrendataria Mariela Pulido Arias 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 las tres sedes del colegio, por un plazo del año escolar 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. Folios 170 al 174.

**4.3.** Se revisó el contrato de prestación de servicios del día 23 de Enero del 2014 suscrito por el colegio con la Contadora, Gloria Stella Molano Chávez por valor de \$ 7.200.00 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. Folios 160 al 164.

**4.4.** Se revisó el Contrato No. 03 de prestación de servicios para la sistematización de calificaciones durante la vigencia fiscal 2014 celebrado entre el colegio Floridablanca IED y la sistematizadora VPS SOFTWARE y/o suscrito por la rectora del colegio y el señor Julio Roberto Mesa Tabares, por valor de \$ 10.990.000 y un plazo de marzo 14 a diciembre 31 de 2014, evidenciándose que se suscribió de acuerdo a la directrices establecidas en el Manual de contratación del colegio. Folios 166 al 169.

**4.5.** Se revisó el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP, evidenciándose que el



ALCALDIA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

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

**Fecha de  
elaboración:**  
27 de Julio de 2015

**Código:** SCI -

**Página:** 11 de 15

**Versión:** 1

colegio publicó los contratos realizados para la vigencia 2014 en cumplimiento de la circular 21 del 13 de mayo de 2014 y en concordancia de los principios que rigen la contratación pública de publicidad y transparencia.

**5. CAJA MENOR**

- 5.1. Se estableció que el colegio constituyó la Caja Menor en el año 2014, mediante Resolución No. 01 del 23 de Enero de 2014 delegando el manejo de estos recursos a la funcionaria MARTHA PATRICIA MACHADO ROMERO por una cuantía máxima mensual de \$ 1.000.000, recursos distribuidos de la siguiente manera:

Gastos de Transporte y Comunicación	\$400.000
Materiales y suministros	\$300.000
Mantenimiento de la entidad	\$300.000
Valor total Caja Menor	\$1.000.000

Se observaron los respectivos comprobantes de egreso para la legalización mensual de gastos, con sus respectivos soportes y relación de gastos mensuales. Se observó que la responsable del manejo de la caja menor, exigió para las erogaciones los documentos necesarios como RUT, Cédula de Ciudadanía, recibos entre otros, todo en cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Decreto 061 de 2007. En Arqueo de caja menor se observaron los respectivos recibos de caja menor, la relación detallada de gastos mes a mes, no presentándose faltantes, custodiando debidamente los fondos de caja menor.

**6. ALMACÉN E INVENTARIOS**

- 6.1. En entrevista realizada al señor rector encargado, se evidenció que la auxiliar administrativa con funciones financieras, Genny Cárdenas Rodríguez, desempeña la labor de almacenista del colegio, aunque en varias oportunidades se ha solicitado a la Secretaría de Educación la asignación de un servidor público con funciones de almacenista; la pagadora dadas las funciones propias de su cargo colabora con el almacén tratando de cumplir a cabalidad los requerimientos de este proceso.

*No obstante se revisó esta base de datos y se encontró que el kardex está desactualizado, incumpliendo 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. Se establece un hallazgo administrativo.*

*Evaluada la respuesta se confirma el hallazgo.*

- 6.2. Se revisaron varias 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 la auxiliar administrativa 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.

- 6.3. 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

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

Fecha de  
elaboración:  
27 de Julio de 2015

Código: SCI -

Página: 12 de 15

Versión: 1

inventarios individuales por dependencia. Algunas no se encontraron firmadas por los docentes responsables; al preguntarle a la auxiliar administrativa sobre el asunto, manifestó que viene teniendo dificultades para las firmas de parte de algunos los docentes, 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.

6.4. En relación con la entrega de Kids a los docentes, se evidenció que se entregaron con su correspondiente salida de almacén y se recibieron en planillas de control debidamente firmadas por los responsables. Igualmente la pagadora llevó un minucioso control sobre la entrega de los consumibles, se realizó la salida correspondiente, y quien recibe le firmó el comprobante de salida.

6.5. Se realizó revisión al inventario individual por dependencias, en presencia de la pagadora y contadora del colegio, encontrando las siguientes situaciones:

- Salón Antioquia: se encontraron todos los elementos relacionados en la planilla de inventario individual.
- Salón Magdalena: se encontraron todos los elementos relacionados en la planilla de inventario individual.
- Laboratorio de química: Se encontró en un cuarto cerrado contiguo al laboratorio, reactivos vencidos guardados de una manera que no corresponde a las características específicas de cuidado de estos materiales. En conversación con la profesora de química, Margarita Castilla, estos reactivos ofrecen peligro cuando se encuentran apilados; aunque el colegio en reiteradas oportunidades ha solicitado a la SEDe el retiro de estos materiales, esta gestión no ha sido posible. 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 Secretaría de Educación Distrital.
- Salón Córdoba: se encontraron todos los elementos relacionados en la planilla de inventario individual.
- Salón Caldas: se encontraron todos los elementos relacionados en la planilla de inventario individual.
- Salón Cesar: se encontraron todos los elementos relacionados en la planilla de inventario individual.
- Biblioteca: se encontraron todos los elementos relacionados en la planilla de inventario individual. Además se observó una biblioteca organizada y muy bonita.

*Evaluada la respuesta se confirma el hallazgo.*



ALCALDIA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
EDUCACIÓN

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

**Fecha de  
elaboración:**  
27 de Julio de 2015

**Código:** SCI -

**Página:** 13 de 15

**Versión:** 1

Es importante resaltar el esfuerzo de la pagadora y contadora para organizar el almacén con las limitaciones de tiempo dado que desempeñan otras funciones importantes para la institución educativa.

## **7. MAPA DE RIESGOS.**

El señor Coordinador de Convivencia de la tarde, señor Braulio Cerón, responsable del seguimiento de mapa de riesgos, manifestó en entrevista que el colegio es asesorado por Giovanna Bazzania de la oficina de Planeación de la SED; con su asesoría se elaboró el mapa de riesgos del colegio, se depuraron pasando de 14 riesgos en el 2013 a 5 riesgos en el 2014 y 4 riesgos para el 2015, riesgos estandarizados por la SED; se trabajó el análisis, las causas, las probabilidades de ocurrencia y las medidas de respuesta.

Se consultó en ISOLUCION y se verificó la autoevaluación de los controles; para mitigación de los riesgos por ejemplo los que afectan el entorno, se realizan encuentros con el CAI – Florida, se promueven rutas seguras para el desplazamiento de los estudiantes. En general trabaja talleres, actividades pedagógicas y estrategias para mitigar los riesgos.

## **8. DIRECTIVA 003 DE 2013:**

**8.1.** 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 organizados en carpetas pero no están foliados. 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.*

**8.2.** En lo referente a la correspondencia de la institución se revisó el procedimiento llevado para las quejas, y se evidenció que este lleva el control por medio de una carpeta debidamente organizada, foliada, cuidando que las respuestas se den dentro de los términos legales.

**8.3.** 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, pero es necesario contar con un almacenista.

## **9. PLANES AMBIENTALES**

- Se verificó que el colegio para la vigencia 2014 trabajó varios programas ambientales a saber: el Programa de Gestión Integral de Residuos, Programa de Uso Eficiente de Agua, Programa de Uso Eficiente de Energía y Programa de Buenas Prácticas Ambientales.
- A partir de las temáticas abordadas en cada programa, se impartieron charlas y capacitaciones a la comunidad educativa por medio de charlas con cursos, docentes y vigías ambientales; se 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



ALCALDIA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

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

**Fecha de  
elaboración:**  
27 de Julio de 2015

**Código:** SCI -

**Página:** 14 de 15

**Versión:** 1

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.

- A su vez se evidenció que el colegio cuenta con instalaciones muy bien cuidadas,

## 10. 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.

## 11. RECOMENDACIONES

- Se recomienda fortalecer y mejorar los procesos de planeación en aras de mejorar la ejecución logrando que sea una ejecución eficiente y eficaz.
- 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.

## 12. 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.

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.





ALCALDIA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

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

**Fecha de  
elaboración:**  
27 de Julio de 2015

**Código:** SCI -

**Página:** 15 de 15

**Versión:** 1

**Cuadro de Hallazgos Vigencia 2014**

DD	DE	REFERENCIAS
<b>Administrativos</b>	<b>5</b>	<b>1.5-2.6-6.1-6.5-8.1</b>
<b>Disciplinario</b>		
<b>Fiscales</b>		

*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