



COPIA  
318

RADICACIÓN CORRESPONDENCIA DE SALIDA	
No. Radicación:	1200-S-17011
Código Depend. - Consecutivo	
FECHA:	06-02-15

Bogotá D.C., 5 de febrero de 2014

Señor Rector:  
**ARGEMIRO PINZON ARIAS**  
 Colegio MANUELA AYALA DE GAITAN I.E.D.  
 Cl 71 No. 75-11  
 Tel: 2763648 - 2248468  
 Ciudad

Ref.: Evaluación Sistema de Control Interno

Apreciado rector:

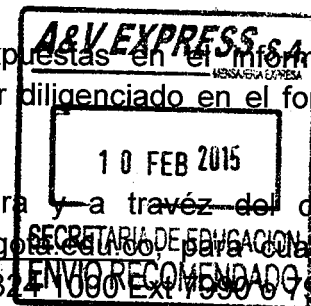
La oficina de Control Interno en cumplimiento de lo establecido en la ley 87 de 1993 y en desarrollo de los planes y objetivos trazados, realizo evaluacion al Fondo de Servicios Educativos del colegio que usted dirige.

De conformidad con lo señalado en la en la ley, es responsabilidad de la Oficina de Control Interno emitir un informe sobre el concepto de la gestion adelantada por la institución de acuerdo al acatamiento de las disposiciones legales vigentes.

Con el fin de lograr armonizar los resultados de gestion de la SED, es necesario que el Colegio implemente acciones de mejoramiento frente a los hallazgos expuestos en el informe del evaluador, relacionados con los procesos presupuestales, contractuales, contables, tienda escolar y manejo del archivo. En caso de que exista una explicacion validad debidamente soportada y/o documentada frente a las observaciones formuladas, se expresara por escrito y en el termino de diez (10) dias contados a partir del presente informe; de lo contrario se entenderán aceptadas y el informe quedara en firme, en consecuencia se procedera a efectuar el plan de mejoramiento, el cual se remitira a esta oficina dentro de los cinco (5) dias siguientes a la recepcion del presente informe.

Si desde el principio se aceptan las observaciones expuestas en el informe se procederá a realizar el plan de mejoramiento y debera ser diligenciado en el formato que se encuentra en el aplicativo ISOLUCION de la SED.

Igualmente, la respuesta deberá enviarse en copia dura y a través del correo electronico en los terminos señalados [ecastillom@sedbogota.edu.co](mailto:ecastillom@sedbogota.edu.co), para cualquier inquietud sobre el particular puede comunicarse al telefono 324 1000 Ext 1950 o 1959.



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

**BOGOTÁ**  
HUMANANA

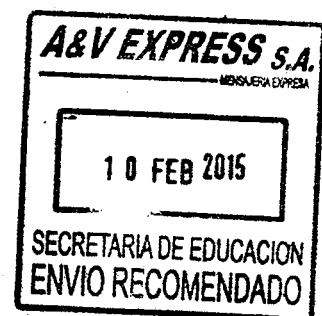
COPIA


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 Fondo de Servicios debera ejercer seguimiento a dicho plan.

Cordial saludo,

  
**MARIA LUCY SOTO CARO**  
Jefe Oficina de Control Interno


Proyecto: Elvidia Castillo Mosquera – Profesional Oficina Control Interno



 <p>ALCALDIA MAYOR BOGOTÁ D.C. Secretaría EDUCACIÓN</p>	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>		
	<b>INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS COLEGIO MANUELA AYALA DE GAITAN I.E.D</b>		
<b>Fecha Elaboración:</b> Marzo 6 de 2015	<b>Código:</b> SCI	<b>Página:</b> 1 de 27	<b>Versión :</b> 1

<b>Area Responsable</b>	Oficina de Control Interno		
<b>Equipo Auditor</b>	Elvidia Castillo Mosquera		
<b>Objetivo General</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 Manuela Ayala de Gaitán I.E.D		
<b>Objetivos Específicos</b>	<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>• De 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>• Queja por presuntas irregularidades - correo anónimo</li> </ul>		
<b>Alcance</b>	<p>La auditoría se adelantará en las instalaciones del colegio y comprenderá la vigencia 2013, 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) y muestra selectiva a los inventarios individuales por dependencias.</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 auditoría 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>		
<b>Reunión de Apertura</b>		<b>Reunión de Cierre</b>	
<b>Fecha y Hora:</b>	28 de Enero de 2015	<b>Fecha y Hora:</b>	03 de Febrero de 2015
<b>Lugar:</b>	Oficina de rectoría Colegio	<b>Lugar:</b>	Oficina de rectoría Colegio

**CRITERIOS DE AUDITORIA**

 <b>ALCALDIA MAYOR BOGOTÁ D.C. Secretaría EDUCACIÓN</b>	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>		
	<b>INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS COLEGIO MANUELA AYALA DE GAITAN I.E.D</b>		
<b>Fecha Elaboración:</b> Marzo 6 de 2015	<b>Código:</b> SCI	<b>Página:</b> 2 de 27	<b>Versión :</b> 1

- Ley 87 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado.
- Ley 80 de 1993 y 1150 de 2007 y Decretos Reglamentarios. (Contratación Estatal )
- Ley 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 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.
- Guía de apoyo presupuestal y Contractual para los FSE.
- Manual para la administración de la tesorería FSE.
- Reglamento Interno del Consejo Directivo para el manejo de FSE.
- Manual de procedimientos administrativos y contables aplicables a los FSE.
- Manual de uso, conservación y preservación de establecimientos educativos (Resolución 2280 de 2008).


#### 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, 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.
5. Verificación mediante muestra física del inventario e instalaciones.

#### AGENDA DE LA AUDITORIA

<b>FECHA</b>	<b>Actividades</b>	<b>Auditor</b>	<b>Personal responsable auditado</b>
	<b>Requisitos y/o criterios a auditar (Norma y/o documentos)</b>		
28-01-2015	Reunión de apertura	ECM	Rector Colegio Auxiliar activo. Con funciones


 <p>ALCALDIA MAYOR BOGOTÁ D.C. Secretaría EDUCACIÓN</p>	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>		
	<b>INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS COLEGIO MANUELA AYALA DE GAITAN I.E.D</b>		
<b>Fecha Elaboración:</b> Marzo 6 de 2015	<b>Código:</b> SCI	<b>Página:</b> 3 de 27	<b>Versión :</b> 1

			financieras
Del 28-01-2015  Al 28-01-2015	<p>1. Solicitud de entrega de los documentos a auditar y de asignación de espacio para auditoria y levantamiento de acta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actas de reunión del Consejo Directivo 2014 (Reglamento para el manejo del FSE).</li> <li>- Conformación Gobierno Escolar (revisión de actas)</li> <li>- Plan de contratación año 2014</li> <li>- Acuerdos de modificaciones presupuestales aprobadas consejo directivo</li> <li>- Tarjetas presupuestales 2014 e informe de ejecución presupuestal arrojado por el software de la IED.</li> <li>- Actas de cierre presupuestal vigencia 2012 y 2014</li> <li>- Comprobantes de ingresos y egresos año 2014.</li> <li>- Fichas técnicas de proyectos de Inversión. 2014</li> <li>- Extractos bancarios (Dic. 2013 – Diciembre 2014)</li> <li>- Colillas de chequeras</li> <li>- Paz y salvo fiscal</li> <li>- Conciliaciones bancarias de cuenta corriente y de ahorros.</li> <li>- Libros de Diario y Mayor año 2014.</li> <li>- Informes contables presentados por el Contador y su contrato.</li> </ul>	ECM	Auxiliar activo. Con funciones financieras
Del 28-01-2015  Al 30-01-2015	<p>2. Evaluar la ejecución presupuestal mediante la revisión de la documentación recibida para evaluar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitución del Consejo Directivo 2014, acuerdo de aprobación del proyecto presupuestal 2012 para la vigencia 2014, plan de contratación 2013, PAC 2014.</li> <li>- Efectuar arqueo de caja (PT- Caja menor 2014)</li> <li>- Verificación Ejecución presupuestal VS. Comprobantes de egreso (PT- Planilla comprobantes de egresos)</li> </ul>	ECM	Auxiliar activo. Con funciones financieras Secretaria de Rectoría
Del 02-02-2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificación contrato Contador 2014</li> <li>- Verificación proceso de contratación tienda escolar (PT- Tienda escolar)</li> </ul>	ECM	Auxiliar activo. Con funciones financieras
Del 02/02/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificación aleatoria de Almacén e Inventario</li> </ul>	ECM	Auxiliar Activo. Almacenista
Del 03-02-2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar cumplimiento Directiva 003</li> <li>- Verificar actualización a 2014 Mapa de Riesgos</li> </ul>	ECM	Rector Auxiliar activo. Con funciones financieras

 <b>ALCALDIA MAYOR BOGOTÁ D.C. Secretaría EDUCACIÓN</b>	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>		
	<b>INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS COLEGIO MANUELA AYALA DE GAITAN I.E.D</b>		
<b>Fecha Elaboración:</b> Marzo 6 de 2015	<b>Código:</b> SCI	<b>Página:</b> 4 de 27	<b>Versión :</b> 1


Del 03-02-2015	- Entrega de documentación y Reunión de Cierre	ECM	Rector Aux Financiero
Del 04-02-2015 Al 05-02-2015	- Preparación del informe	ECM	
06-02-2015	- Entrega del informe a la Jefe	ECM	Jefe OCI
06-02-2015	- Entrega del informe al Rector	ECM	Rector

<b>N° de Auditoria</b>	1	<b>Area Responsable</b>	Oficina de Control Interno
<b>Proceso</b>	Fondo de Servicios Educativos		
<b>Fecha Inicio</b>	28/11/2014		
<b>Fecha de Cierre</b>	09/12/2014		
<b>Auditor</b>	Elvia Castillo Mosquera		
<b>Objetivo General</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 Manuela Ayala de Gaitán I.E.D		
<b>Objetivos Específicos</b>	<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>• De Tesorería</li> <li>• Contractual</li> <li>• Almacén e inventarios</li> <li>• Administración de los riesgos ( mapa de riesgos)</li> <li>• Cumplimiento Directiva 003 de 2013, de la Alcaldía Mayor (Manual de funciones, manejo control de bienes y gestión documental)</li> </ul>		
<b>Alcance</b>	<p>La auditoría se adelantará en las instalaciones del colegio y comprenderá la vigencia 2013, 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 (por muestreo o al</li> </ol>		

 ALCALDÍA MAYOR BOGOTÁ D.C. Secretaría EDUCACIÓN	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>		
	<b>INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS COLEGIO MANUELA AYALA DE GAITAN I.E.D</b>		
	<b>Fecha Elaboración:</b> Marzo 6 de 2015	<b>Código:</b> SCI	<b>Página:</b> 6 de 27

contracción pública.


- 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 (Deroga el Decreto 734 de 2012)
- 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 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.
- Guía de apoyo presupuestal y Contractual para los FSE.
- Manual para la administración de la tesorería FSE.
- Reglamento Interno del Consejo Directivo para el manejo de FSE.
- Manual de procedimientos administrativos y contables aplicables a los FSE.
- Manual de uso, conservación y preservación de establecimientos educativos (Resolución 2280 de 2008).

 <p>ALCALDIA MAYOR BOGOTÁ D.C. Secretaría EDUCACIÓN</p>	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>		
	<b>INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS COLEGIO MANUELA AYALA DE GAITAN I.E.D</b>		
<b>Fecha Elaboración:</b> Marzo 6 de 2015	<b>Código:</b> SCI	<b>Página:</b> 5 de 27	<b>Versión :</b> 1

	<p>100%)</p> <ol style="list-style-type: none"> <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 auditoría 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>
--	---


<b>METODOLOGIA</b>
<p>Para el desarrollo de la auditoria se adelantarán las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Planeación de la Auditoria</li> <li>7. Aplicación de papeles de trabajo para la verificación de gobierno escolar, comprobantes de egreso (proceso presupuestal, contable y contractual), Tienda escolar y Caja menor.</li> <li>8. 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)</li> <li>9. Procesos contractuales, gestión documental, cumplimiento Directiva 03 de 2013 y seguimiento mapa de riesgos de la institución.</li> <li>10. Entrevistas y trabajo de campo con los responsables de los procesos.</li> <li>11. Verificación mediante muestra física del inventario e instalaciones.</li> </ol>
<b>CRITERIOS DE LAS EVALUACIONES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 87 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado.</li> <li>• Ley 80 de 1993 y 1150 de 2007 y Decretos Reglamentarios. (Contratación Estatal)</li> <li>• Decreto 1510 de 2013 por el cual se reglamenta el sistema de compras y</li> </ul>



 <p>ALCALDIA MAYOR BOGOTÁ D.C. Secretaría EDUCACIÓN</p>	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>		
	<b>INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS COLEGIO MANUELA AYALA DE GAITAN I.E.D</b>		
<b>Fecha Elaboración:</b> Marzo 6 de 2015	<b>Código:</b> SCI	<b>Página:</b> 7 de 27	<b>Versión :</b> 1

### FICHA TÉCNICA COLEGIO MANUELA AYALA DE GAITAN I.E.D

LOCALIDAD	ENGATIVA
RECTOR	ARGEMIRO PINZÓN ARIAS
RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO	No 460 del 29/10/2010
SECRETARIA DE RECTORIA	NANCY CUBILLOS SANCHEZ
RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO	No 4689 del 28/06/2001
SECRETARIA ACADEMICA	LUZ ANGELICA SUSANA ESPAÑA
RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO	No 3046 del 19/04/2001
APOYO ADMINISTRATIVO SEDE B	MALKAIRINA CAMARGO
RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO	No: 476 DEL 27/07/2014
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CON FUNCIONES FINANCIERAS	SILAD DEL CARMEN CARCAMO VILLARRAGA
RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO	No 1405 DEL 13/06/2012
ALMACENISTA	ORLANDO MUÑOZ CARVAJAL
RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO	No 253 DEL 05/07/2011
NIT:	830.061.997-1
CÓDIGO DANE 12 DIGITOS	111001046299
CÓDIGO DANE 10 DIGITOS	11100146292
SEDE	2 DOS SEDES
SEDE (A) PRINCIPAL	CL 71 No 75 - 11


 ALCALDIA MAYOR BOGOTÁ D.C. Secretaría EDUCACIÓN	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>		
	<b>INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS COLEGIO MANUELA AYALA DE GAITAN I.E.D</b>		
<b>Fecha Elaboración:</b> Marzo 6 de 2015	<b>Código:</b> SCI	<b>Página:</b> 8 de 27	<b>Versión :</b> 1

SEDE (B)	CR 78 No 69 A 11
TELÉFONO SEDE A	2763648 – 2248468
CORREO	<a href="mailto:coldimanuelaayalad10@redp.edu.co">coldimanuelaayalad10@redp.edu.co</a>
NIVELES	PREESCOLAR, BÁSICA PRIMARIA, BÁSICA SECUNDARIA Y BÁSICA MEDIA
CALENDARIO	A
PEI	HACIA UNA COMUNIDAD AUTONOMA QUE PARTICIPA CONSTRUYE Y CREA MEDIANTE LA FORMACIÓN DE VALORES.

### INFORMACIÓN MATRICULA

SEDE	MAÑANA	TARDE
SEDE (A) PRINCIPAL	871	791
SEDE (B)	323	337
SUBTOTAL	1.194	1.128
<b>TOTAL</b>		<b>2.222</b>

Fuente Secretaria Académica Colegio Manuela Ayala de Gaitán I.E.D.

 <p>ALCALDIA MAYOR BOGOTÁ D.C. Secretaría EDUCACIÓN</p>	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>		
	<b>INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS COLEGIO MANUELA AYALA DE GAITAN I.E.D</b>		
<b>Fecha Elaboración:</b> Marzo 6 de 2015	<b>Código:</b> SCI	<b>Página:</b> 9 de 27	<b>Versión :</b> 1

## RESULTADOS DE LA AUDITORIA

La Oficina de Control Interno en cumplimiento con lo establecido en la Ley 87 de 1993 y en desarrollo de los planes y objetivos trazados en el Programa de Auditoría 2014, realizó evaluación al Fondo de Servicio Educativo vigencia 2014 del Colegio Manuela Ayala de Gaitán I.E.D, con el objetivo de verificar la gestión efectuada por la institución en la ejecución de los recursos asignados al Fondo, en cumplimiento de la normatividad vigente.

Del proceso de evaluación se pudo evidenciar:


### 1. EVALUACIÓN GOBIERNO ESCOLAR

1.1 Revisadas las Actas del Consejo Directivo se pudo evidenciar que para la vigencia del 2014 el gobierno escolar quedó debidamente constituido, según Acta No. 03 del 28 de Marzo de 2014, en la cual se evidenció el empalme e instalación del Consejo Directivo saliente y entrante en cumplimiento del artículo 20 del Decreto 1860 de 1994 y la Resolución 3612 de 2010. (Folio del 7 al 9)

1.2 Respecto de las actas suscritas de las sesiones del Consejo Directivo, se observó que las actas están debidamente organizadas, foliadas y archivadas cronológicamente, igualmente se evidenció que no se encuentran elaboradas en el formato establecido para su diligenciamiento "SGC-IF 005 ACTA DE REUNIÓN", del aplicativo ISOLUCION de la Secretaría de Educación del Distrito. Por lo anterior se solicita incluir el hallazgo en el plan de mejoramiento.


1.3 El Gobierno Escolar se encuentra formalmente constituido para la vigencia 2014, se evidenció que se realizaron las convocatorias para la elección del Personero y Contralor estudiantil, según Resolución Rectoral No. 03 del 18 de febrero del 2014, cumpliendo con lo establecido por los Artículos 1, 2, 4 y 5 y numerales 8 y 9 del Artículo 8 de la Resolución 3612 de 2010. (Folio del 10 al 12)

1.4 Se evidenció de igual forma que el Consejo Directivo expidió su Reglamento Interno adoptado mediante Acuerdo No 04 del 25 de abril de 2014, en el cual se establece la conformación, elecciones, cualidades de sus miembros, funciones, deberes, derechos y prohibiciones, sanciones, quórum deliberatorio y reuniones; respecto de la actividad del Consejo Directivo, se evidenció en las actas de 2014,

 ALCALDIA MAYOR BOGOTÁ D.C. Secretaría EDUCACIÓN	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>		
	<b>INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS COLEGIO MANUELA AYALA DE GAITAN I.E.D</b>		
<b>Fecha Elaboración:</b> Marzo 6 de 2015	<b>Código:</b> SCI	<b>Página:</b> 10 de 27	<b>Versión :</b> 1

que se reunió de manera mensual, para tratar y deliberar sobre los asuntos de su competencia y el cumplimiento de la asistencia de los miembros del Consejo Directivo igualmente que el Representante del Sector Productivo, cumpliendo con lo reglamentado.

- 1.5 En las actas del Consejo Directivo de la vigencia 2014, se pudo evidenciar que en la Acta No. 3 del 28 de marzo del 2014 se registró que existió empalme e instalación del Consejo Directivo saliente y entrante; situación que es vital en la gestión que debe desarrollar el Consejo Directivo, toda vez que a partir de dicha información puede definir planes y estrategias encaminadas a desarrollar una gestión administrativa eficiente, de igual forma es guía fundamental para viabilizar la continuación de proyectos exitosos de los cuales se requiera su continuidad.
- 1.6 Se evidenció en las actas suscritas por el Consejo Directivo en 2014, que el Rector y la auxiliar financiero presentaron al Consejo Directivo la ejecución mensual de ingresos y gastos del FSE al igual que los estados contables, permitiendo tener pleno conocimiento de la situación financiero de la Institución cumpliendo con lo normado en el numeral 4 del Artículo 5 de Decreto 4791 de 2008 y de conformidad con el artículo 5° del Decreto 4791 de 2008 Literal d) 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. (Folio del 13 al 19)
- 1.7 No se observó en las actas del Consejo Directivo que se haya realizado control y seguimiento de la adecuada ejecución del contrato de la tienda escolar, sin embargo ni tampoco que se hubiese realizado la evaluación anual del servicios según lo normado en la Resolución 219 de 1999 Numeral 3 y 4 del Art.4 y numeral 6 del Art.6, situación que no permite evaluar las falencias o fortalezas, que ha debido ser estudiada como el pago semanalmente, situación que afecta el flujo mensual de la institución; por lo tanto se debe incluir el hallazgo en el plan de mejoramiento.
- 1.8 Se observó en Acta del 1 de marzo del 2013, que se constituyó el Comité de Mantenimiento Escolar cumpliendo con lo contemplado en el Art 12 del Manual de Uso, Conservación y Mantenimiento de los Colegios de la SED, sin embargo se recomienda que el comité elabore el informe evaluativo anual en aras de que el

 ALCALDIA MAYOR BOGOTA D.C. Secretaría EDUCACION	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>		
	<b>INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS COLEGIO MANUELA AYALA DE GAITAN I.E.D</b>		
<b>Fecha Elaboración:</b> Marzo 6 de 2015	<b>Código:</b> SCI	<b>Página:</b> 11 de 27	<b>Versión :</b> 1

mismo sirva de insumo para elaborar el plan de trabajo de la siguiente vigencia.

1.9 Respecto de las funciones que consagra el Artículo 5° del Decreto 4791 de 2008, se observó que el Consejo Directivo aprobó todas las modificaciones presupuestales en 2014 y en las actas se evidenció quórum deliberatorio, de igual forma en Acta No. 4 del 8 de mayo de 2014, se adoptó el reglamento de tesorería y manual de contratación de 0 a 20 SMMLV para la contratación de bienes y servicios personales, encontrándose que dicho reglamento es armónico con los principios de contratación estatal, en el desarrollo de la auditoria se evidencio que existió armonía entre lo estipulado y el desarrollo contractual adelantado por la institución. . (Folio del 20 al 36)

1.10 Se evidenció que el rector realizo la convocatoria al sector productivo con el fin de elegir el representante del consejo directivo de la institución para la vigencia 2014, quedado elegida la señora Clemencia Peña Hernández de Estudio y Papelería.

1.11 En general se pudo verificar que los temas abordados en las actas no solo atendieron los temas presupuestales sino también temas de convivencia, pedagógicos y académicos se resalta que el Consejo Directivo adelanto un trabajo acucioso y responsable.

## 2. EVALUACIÓN PRESUPUESTO VIGENCIA 2014

El Presupuesto de ingresos y gastos para la vigencia 2014, fue aprobado por el Consejo Directivo mediante Acta No. 13 del 21 de noviembre de 2013 por valor de (\$216.930.000,00) DOSCIENTOS DIECISEIS MILLONES NOVECIENTOS TREINTA MIL PESOS MCTE; presupuesto que luego de los ajustes por transferencia de la SED, Nación y arrendamiento de bienes y servicios, rendimientos financieros, quedó en (\$227.916.492,00) DOSCIENTOS VEINTISIETE MILLONES NOVECIENTOS DIECISEIS MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS, con un porcentaje de ejecución del 94% al 31 de diciembre de 2014, Porcentaje que en términos de eficiencia es bueno. (Folio del 37 al 45).



ALCALDIA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA  
EDUCACIÓN

**INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS  
COLEGIO MANUELA AYALA DE GAITAN I.E.D**

**Fecha Elaboración:**  
Marzo 6 de 2015

**Código:**  
SCI


**Página:** 13 de  
27

**Versión :** 1

3.1.1 Comprobantes de egreso de los cuales se evidenció las siguientes inconsistencias en el pago de la seguridad social, no reposa el soporte de la planilla de pago de seguridad social del contratista, la planilla de pago de otro periodo diferente al del servicio prestado, carnet de salud como beneficiario, en los siguientes egresos:

No. C.F.	BENEFICIARIO	OBSERVACIONES
10	José Edilberto Rozo Vargas	SIN SEGURIDAD SOCIAL
18	José Edilberto Rozo Vargas	SIN SEGURIDAD SOCIAL
22	José Edilberto Rozo Vargas	SIN SEGURIDAD SOCIAL
38	José Edilberto Rozo Vargas	SIN SEGURIDAD SOCIAL
52	Ingeniería Construcción & Medio Ambiente Ltda.	SIN SEGURIDAD SOCIAL
67	José Edilberto Rozo Vargas	SIN SEGURIDAD SOCIAL
84	José Edilberto Rozo Vargas	SIN SEGURIDAD SOCIAL
90	Carlos Enrique Fajardo Montero	SIN SEGURIDAD SOCIAL
92	Manuel Hernando Pérez Pérez	SEGURIDAD SOCIAL PERIODO DIFERENTE
102	Jhon Jairo Niño Méndez	SIN SEGURIDAD SOCIAL
108	Ramiro Andrade Arévalo	SIN SEGURIDAD SOCIAL
120	José Edilberto Rozo Vargas	FALTA SEGURIDAD SOCIAL

Lo descrito en los comprobantes de egreso, genera incumplimiento en el Manual interno de contratación del colegio, respecto a la obligatoriedad de exigir el pago de la seguridad social y el pago de ARL a los contratistas, de igual forma el inciso 1 del art 50 de la ley 789 de 2002 y el inciso 1 del art 41 de la Ley 80 de 1993, hallazgo con presunta incidencia disciplinaria contemplada en la Ley 734 de 2002 y Ley 1474 de 2011, Estatuto Anticorrupción, y Ley 1150 de 2007 Artículo. 23. *De los aportes al sistema de seguridad social. El inciso segundo y el párrafo 1 del artículo 41 de la Ley 80 quedarán así: "Artículo 41. (...Para la ejecución se requerirá de la aprobación de la garantía y de la existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes, salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras de conformidad con lo previsto en la ley orgánica del presupuesto. El proponente y el contratista deberán acreditar que se*

 <p>ALCALDIA MAYOR BOGOTÁ D.C. Secretaría EDUCACIÓN</p>	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>		
	<b>INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS COLEGIO MANUELA AYALA DE GAITAN I.E.D</b>		
<b>Fecha Elaboración:</b> Marzo 6 de 2015	<b>Código:</b> SCI	<b>Página:</b> 12 de 27	<b>Versión :</b> 1

2.2 Revisados los acuerdos que modifican o adicionan el presupuesto contra las tarjetas de ejecución presupuestal del gasto no se evidenciaron diferencias y la información contenida en las mismas es coherente y congruente. Conforme lo establece el Art. 5, Numeral 3 del decreto 4791 de 2008.

2.3 Del proceso de revisión de comprobantes de ingreso por conceptos de certificados y constancias, rendimientos financieros, arrendamientos de bienes y servicios, giros de gratuidad total del distrito y del Sistema General de Participaciones –SGP transferencias de la nación, en el 2014, contra los registros de extractos bancarios, se observó que el colegio realizó un adecuado recaudo, del proceso de revisión no se observaron diferencias.


2.4 Respecto al rubro de inversión del presupuesto en 2014, se evidenció una ejecución presupuestal del 95%, porcentaje que en términos de eficiencia es bueno sin embargo es de suma importancia que la institución ejecute el 100% de los recursos asignados en la vigencia sobre todo en los proyectos de inversión máxime cuando el PEI del colegio es “Hacia una comunidad autónoma que participa, construye y crea mediante la formación de valores.

2.5 Se verificó los saldos reportados en el estado de ejecución de ingresos y gastos versus la matriz Chip, observándose que no hay diferencias y la información guarda coherencia y consistencia.

2.6 De la revisión documental del cierre del presupuesto de la vigencia 2014 se evidenció el documento físico, respecto del cual una vez cruzado contra la información de matriz Chip, no presenta ninguna inconsistencia; respecto del estado de tesorería y los excedentes financieros fue verificada la información contra lo registrado por el colegio a la Dirección Financiera, encontrándose que no existía diferencia en los saldos y la información guarda coherencia y es consistente.

**3. EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DE GASTOS**

3.1 En el análisis de comprobantes de egreso, revisado el 100% de los comprobantes de egreso generados por el colegio en la vigencia auditada presentan las observaciones que se describen a continuación: (Folio del 46 al 181)

 ALCALDIA MAYOR BOGOTÁ D.C. Secretaría EDUCACIÓN	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>		
	<b>INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS COLEGIO MANUELA AYALA DE GAITAN I.E.D</b>		
<b>Fecha Elaboración:</b> Marzo 6 de 2015	<b>Código:</b> SCI	<b>Página:</b> 14 de 27	<b>Versión :</b> 1

encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación familiar, cuando corresponda.

Parágrafo 1. El requisito establecido en la parte final del inciso segundo de este artículo deberá acreditarse para la realización de cada pago derivado del contrato estatal.


**El servidor que sin justa causa no verifique el pago de los aportes a que se refiere el presente artículo, incurrirá en causal de mala conducta, que será sancionada con arreglo al régimen disciplinario vigente.** (Negrilla y subrayado nuestro).

Por lo anterior se solicita a la institución allegar los respectivos soportes y evidencias que den cuenta del pago a los aportes de seguridad so pena de correr traslado a la oficina de asuntos disciplinarios por evidenciarse una no conformidad con lo establecido en la norma.


3.1.2 Se observó en los comprobantes de egreso generados en el 2014, en los cuales presuntamente se incurrió en omisiones respecto de los procedimientos establecidos en la Resolución 2352 del 2013, Manual de Tesorería y Guía Financiera Presupuestal para Fondos de Servicios Educativos expedida por la Dirección Financiera del SED vigente para 2014, toda vez que se evidenció que los comprobantes que se describen en la relación no se contó con el lleno de los requisitos para la expedición de su pago, actividades que son funciones del Auxiliar Financiero, según lo establecido por el manual de funciones de la SED, como se describen a continuación:

NO. C.E.	BENEFICIARIO	OBSERVACIONES
1	Administración De Impuestos Nacionales	FALTAN IMPRESIÓN DEL AUXILIAR DE LA CUENTA DE IMPUESTOS
5	José Edilberto Rozo Vargas	RUT VENCIDO- CTA COBRO SIN FIRMA
6	Hernán Mauricio Cajamarca Morato	ACTA I SIN FIRMA DEL CONTRATISTA-CTA CBRO SIN FIRMA
11	Yuri Marcela Reíta Aragón	ACTA SIN FIRMA - SIN ANTECEDENTES
12	Administración De Impuestos Nacionales	FALTAN IMPRESIÓN DEL AUXILIAR DE LA CUENTA DE IMPUESTOS
12	Administración De Impuestos Nacionales	FALTAN IMPRESIÓN DEL AUXILIAR DE LA CUENTA DE IMPUESTOS




 <b>ALCALDIA MAYOR BOGOTÁ D.C. Secretaría EDUCACIÓN</b>	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>		
	<b>INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS COLEGIO MANUELA AYALA DE GAITAN I.E.D</b>		
<b>Fecha Elaboración:</b> Marzo 6 de 2015	<b>Código:</b> SCI	<b>Página:</b> 15 de 27	<b>Versión :</b> 1

12	Administración De Impuestos Nacionales	FALTAN IMPRESIÓN DEL AUXILIAR DE LA CUENTA DE IMPUESTOS
14	José Edilberto Rozo Vargas	DOCUMENTOS SIN FIRMA Y SIN SOPORTE SEGURIDAD SOCIAL
15	Dirección Distrital De Tesorería	FALTAN IMPRESIÓN DEL AUXILIAR DE LA CUENTA DE IMPUESTOS
16	Administración De Impuestos Nacionales	FALTAN IMPRESIÓN DEL AUXILIAR DE LA CUENTA DE IMPUESTOS
16	Administración De Impuestos Nacionales	FALTAN IMPRESIÓN DEL AUXILIAR DE LA CUENTA DE IMPUESTOS
19	Administración De Impuestos Nacionales	FALTAN IMPRESIÓN DEL AUXILIAR DE LA CUENTA DE IMPUESTOS
23	José Hugo Téllez Márquez	ACTA DE SUPERVISION SIN FIRMA DEL ORDENADOR DEL GASTO
24	Luis Omar Parra Bogotá	ORDEN SIN FIRMA DEL CONTRATISTA
28	Dirección Distrital De Tesorería	FALTAN IMPRESIÓN DEL AUXILIAR DE LA CUENTA DE IMPUESTOS
29	Administración De Impuestos Nacionales	FALTAN IMPRESIÓN DEL AUXILIAR DE LA CUENTA DE IMPUESTOS
30	Sonia Janeth Barinas Ortegón	RUT VENCIDO - CTA DE COBRO EN COPIA SIN FIRMA
32	Clemencia Peña Hernández	RUT VENCIDO-FALTA RIT
33	Copiers Market E.U.	ACTA DE INICIO SIN FIRMA DEL ORDENADOR DEL GASTO
34	Administración De Impuestos Nacionales	ACTA RECIBIDO A SATISFACCION DEL ORDENADOR DEL GASTO
38	José Edilberto Rozo Vargas	ACTA DE INICIO SIN FIRMA DEL ORDENADOR DEL GASTO
40	Fernando Lugo	ACTA DE INICIO SIN FIRMA DEL ORDENADOR DEL GASTO
42	Dirección Distrital De Tesorería	FALTAN IMPRESIÓN DEL AUXILIAR DE LA CUENTA DE IMPUESTOS
47	Convenios De Mantenimiento	ACTA DE INICIO SIN FIRMA DEL ORDENADOR DEL GASTO

 ALCALDIA MAYOR BOGOTÁ D.C. Secretaría EDUCACIÓN	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>		
	<b>INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS COLEGIO MANUELA AYALA DE GAITAN I.E.D</b>		
<b>Fecha Elaboración:</b> Marzo 6 de 2015	<b>Código:</b> SCI	<b>Página:</b> 16 de 27	<b>Versión :</b> 1

51	Orlando Campos Camelo	ACTA DE INICIO SIN FIRMA DEL ORDENADOR DEL GASTO
54	Julio Antonio Torres Merchán	ACTA DE INICIO SIN FIRMA DEL ORDENADOR DEL GASTO
62	Luis Omar Parra Bogotá	CONTRATO SIN FIRMAS
67	José Edilberto Rozo Vargas	SIN SEGURIDAD SOCIAL
78	Sonia Jeanneth Barinas Ortegón	ACTA DE INICIO SIN FIRMA DEL ORDENADOR DEL GASTO
79	Group Emaus S A S	NO SE EVIDENCIO FACTURA O CUENTA DE COBRO.
81	Julio Antonio Torres Merchán	ACTA DE INICIO SIN FIRMA DEL ORDENADOR DEL GASTO
84	José Edilberto Rozo Vargas	RECIBIDO A SATISFACION SIN FIRMA DEL ALMACENISTA NI DEL ORDENADOR DEL GASTO
90	Carlos Enrique Fajardo Montero	ACTA DE INICIO SIN FIRMA DEL ORDENADOR DEL GASTO
98	José Edilberto Rozo Vargas	CONTRATO SIN FIRMA DEL ORDENADOR DEL GASTO.
99	Administración De Impuestos Nacionales	FALTAN IMPRESIÓN DEL AUXILIAR DE LA CUENTA DE IMPUESTOS
100	Administración De Impuestos Nacionales	FALTAN IMPRESIÓN DEL AUXILIAR DE LA CUENTA DE IMPUESTOS
102	Jhon Jairo Niño Méndez	ACTA DE INICIO SIN FIRMA-RUT DESACTUALIZADO
103	María Victoria Orozco Forero	ACTA DE INICIO SIN FIRMA
105	Clemencia Peña Hernández	FALTA RUT-RIT-CAMARA DE COMERCIO-
108	Ramiro Andrade Arévalo	ACTA DE INICIO SIN FIRMA- NI RIT
109	Ruth Elizabeth Maya Flórez	CONTRATO SIN FIRMA DEL CONTRATISTA-ACTA DE INICIO SIN FIRMA DEL ORDENADOR DEL GASTO
111	José Hugo Téllez Márquez	ACTA DE SUPERVISION SIN FIRMA DEL ORDENADOR DEL GASTO
112	Educar Editores S.A.	CONTRATO, ORDEN DE PAGO, RECIBIDO A SATISFACION SIN FIRMA DEL ORDENADOR DEL GASTO.


	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>		
	<b>INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS COLEGIO MANUELA AYALA DE GAITAN I.E.D</b>		
<b>Fecha Elaboración:</b> Marzo 6 de 2015	<b>Código:</b> SCI	<b>Página:</b> 17 de 27	<b>Versión :</b> 1

113	Administración De Impuestos Nacionales	FALTAN IMPRESIÓN DEL AUXILIAR DE LA CUENTA DE IMPUESTOS
114	Panamericana S.A.	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD Y REGISTRO PROSUPUESTAL SIN FIR AUXILIAR CONTABLE
120	José Edilberto Rozo Vargas	FALTA SEGURIDAD SOCIALY RECIBIDO A SATISFACION
122	Dirección Distrital De Tesorería	FALTAN IMPRESIÓN DEL AUXILIAR DE LA CUENTA DE IMPUESTOS

Las observaciones descritas, se generan por la inobservancia de los procedimientos previamente establecidos en el proceso de tesorería para la expedición de los comprobantes de egreso, donde advierte que el Auxiliar Financiero, para algunos contratos omitió la exigencia de solicitar la documentación al contratista para el perfeccionamiento del contrato, así como para el pago; lo que genera incumplimiento a la Directiva 003 de 2013, respeto al conocimiento y cumplimiento de las funciones de los servidores públicos del Distrito Capital, de igual forma el artículo 50 de la Ley 734 de 2002, por presuntas faltas en el cumplimiento de los deberes propios del cargo o función. Lo que genera un hallazgo administrativo incluir en el plan de mejoramiento. (Folio del 46 al 181 )

3.2 Se evidenció que para el manejo presupuestal se apoyan en el aplicativo "Esparta" utilizado por el Colegio para registrar el presupuesto y su ejecución en el cual incluyen la información por fuentes de financiación en el presupuesto inicial, modificaciones y adiciones en la ejecución de ingresos y gastos observando que se realiza de manera adecuada.

3.3 Con base en la información contenida en los soportes de los comprobantes de egreso por el rubro de Mantenimiento entidad, se observó que los comprobantes de egreso que se relacionan a continuación tanto los datos contenidos en el contrato, la descripción en cantidades, valores unitarios se hacen de manera global, de igual forma se observó en la respectiva cuenta de cobro o documento

 ALCALDIA MAYOR BOGOTÁ D.C. Secretaría EDUCACIÓN	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>		
	<b>INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS COLEGIO MANUELA AYALA DE GAITAN I.E.D</b>		
<b>Fecha Elaboración:</b> Marzo 6 de 2015	<b>Código:</b> SCI	<b>Página:</b> 18 de 27	<b>Versión :</b> 1

equivalente, situación que no permite diferenciar cual es el valor de los materiales y cual el valor del servicio o mano de obra.

Por lo anterior no se puede constatar si el contratista está liquidando correctamente los pagos a seguridad social, y tanto el ordenador del gasto como el Auxiliar Financiero incurren en no verificar el cumplimiento de la norma establecida en el Art 23 del Decreto 1703 de 2002, hallazgo con incidencia administrativa, por lo anterior se solicita incluir el hallazgo en el plan de mejoramiento.

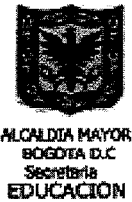
#### **4. PROCESO CONTABLE**

4.1 Dentro de la revisión efectuada al proceso contable de la vigencia 2014, se observó que en Colegio reposan los Libros Oficiales (Mayor y Balances, Libro Diario, y auxiliares) existen las actas de apertura debidamente suscritas por el Ordenador del Gasto, los cuales están debidamente foliados, cumpliendo con lo definido en el numeral 7 del Art 6 del Decreto 4791 de 2008.

4.2 Se evidenció la elaboración de las notas a los Estados Financieros cumpliendo con el Plan General de Contabilidad Pública que indica en el numeral 9.3.1.5 Notas a los Estados Contables; igualmente se observó la elaboración a los indicadores financieros como son indicadores ingresos, indicadores de gastos con corte a 31 de diciembre de 2014. (Folio del 182 al 218)

4.3 Se observó la realización de las depreciaciones de los activos en las cuales se resalta que estos se hacen por cada uno de los elementos adquiridos con los recursos del Fondo de Servicios Educativos –FSE-, los cuales se llevan mensualmente de manera correcta y oportuna, como se observó en el libro diario.

4.4 Con respecto al comportamiento tributario, se constató que se realizaron las retenciones como son retención en la fuente a título de renta, retención del impuesto a las ventas, contribución especial y retención de ICA, conforme a los porcentajes establecidos en el estatuto tributario, en los plazos y periodos indicados oportunamente en la vigencia auditada; cruzando los valores

 <p>ALCALDIA MAYOR BOGOTÁ D.C. Secretaría EDUCACIÓN</p>	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>		
	<b>INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS COLEGIO MANUELA AYALA DE GAITAN I.E.D</b>		
<b>Fecha Elaboración:</b> Marzo 6 de 2015	<b>Código:</b> SCI	<b>Página:</b> 19 de 27	<b>Versión :</b> 1

presentados en las declaraciones de retención en la fuente de la vigencia 2014 con los retenciones efectuadas por la institución en cada uno de los periodos del año 2014, igualmente se constató que la institución no cuenta con la respectiva carpeta de impuestos independientes al consecutivo de los comprobantes de egreso. Incluir en el plan de mejoramiento.

4.5 La institución se encuentra con dos (2) declaraciones con excedente como se relacionan a continuación:

OBLIGACIÓN	AÑO GRAVABLE	PERIODO	VALOR DE LA OBLIGACIÓN
100313011440217	2013	6	\$560.000
100314015571052	2014	8	\$632.000
TOTAL			\$ 1.192.000

En el desarrollo de la auditoria se evidenció que el contador no sabía de la existencia de estos excedentes, procediéndose a la revisión de estas declaraciones y se constató que las declaraciones habían sido presentadas oportunamente; pero su pago se había realizado fuera de la fecha estipulada en el calendario tributario. (Folio 219 al 220)

Por lo anterior se solicita a la entidad que allegue los soportes correspondientes donde se establezca que estas declaraciones no ocasionan sanción y que la entidad se encuentra al día con la DIAN. Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria.

Igualmente está pendiente el envío del estado de cuenta de la Secretaría de Hacienda; este punto se calificará una vez el rector en la respuesta al informe preliminar allegue el informe de SDH.

4.6 Se observó en las conciliaciones bancarias tanto de la cuenta corriente como de la cuenta de ahorro fueron elaboradas mensualmente y reflejan los saldos en el libro



ALCALDÍA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
EDUCACIÓN

**INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS  
COLEGIO MANUELA AYALA DE GAITAN I.E.D**

**Fecha Elaboración:**  
Marzo 6 de 2015

**Código:**  
SCI

**Página:** 20 de  
27

**Versión :** 1

mayor de la cuenta de bancos, las cuales no presentan diferencias en los saldos reportados.

**5. PROCESO CONTRACTUAL**

**5.1 Contrato del Contador**

Se evidenció contrato de prestación de servicios No. 004 suscrito el día 16 de enero del 2014, con el profesional José Hugo Téllez Márquez, por valor de (\$7.020.000), este se encuentra debidamente firmado por el Ordenador del Gasto y el Contador, respecto de la ejecución del contrato, en la revisión de soportes e informes presentados de manera mensual se estableció que el contratista cumplió con el objeto contractual y se evidenció que presenta el pago de seguridad social al igual que la acta de las actividades realizadas para el recibido de satisfacción para cada uno de sus pagos. (Folio del 221 al 229)

**5.2 Tienda Escolar**

Se evidenció el proceso de llamada a ofertas y evaluación quedando seleccionada la señor John Alexander Guzmán Villate, con el cual se suscribió contrato de arrendamiento para la Tienda Escolar, el 15 de enero de 2014, con una duración de diez (10) meses, con un canon de arrendamiento de (\$32.000) TREINTA Y DOS MIL PESOS, por día laborado, es decir un canon de arrendamiento en promedio mensual será de SESICIENTOS CUARENTA MIL PESOS (\$640.000) (Folio 230 al 234)

Del proceso de tienda escolar en la vigencia 2014, se pudo evidenciar que el Consejo Directivo no realizó el seguimiento y no se encontró planilla de control diario de prestación del servicio con el visto bueno del contratante, el pago dentro de los cinco (5) primeros días del siguiente mes, ni acta de liquidación del contrato de tienda escolar tal y como se refirió en el numeral 1.7 del presente



ALCALDIA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
EDUCACIÓN

INFORME DE AUDITORIA

INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS  
COLEGIO MANUELA AYALA DE GAITAN I.E.D

**Fecha Elaboración:**  
Marzo 6 de 2015

**Código:**  
SCI

**Página:** 22 de  
27


**Versión :** 1

retención documental, herramienta que le permite orientar la organización y manejo del archivo de la gestión institucional incumpliendo en lo normado en la Ley 594 de 2000, artículo 3, Gestión Documental: conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Tabla de Retención Documental: Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

7.2 En cumplimiento a la Directiva 003 del 2013, expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá, se hace necesario que el Consejo Directivo expida el manual de procedimientos del área de almacén, con el fin de asegurar que se disponga de los medios de conservación y seguridad indispensables para la salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos del trabajo del colegio, con especial énfasis en los sitios donde se almacenan elementos. Del mismo modo frente a la gestión documental se debe expedir manuales de procedimientos relacionados con el manejo de documentos en el colegio que garanticen no solamente su eficiente y oportuno trámite, sino también su efectiva salvaguarda. Por lo anterior se debe incluir en el plan de mejoramiento.

7.3 Revisada la gestión documental que reposa en cada una de las dependencias administrativas, se evidencio que los documentos se encuentran debidamente archivados en las AZ, organizados por orden cronológico, sin embargo carecen de foliación y se observó que la información se encuentra. Por lo anterior se solita incluir el hallazgo en el plan de mejoramiento.

7.4 Revisada la gestión que adelanta la institución para quejas y reclamos, se evidenció que la institución dio respuesta oportuna a los requerimientos, sin embargo se observó que el colegio no cuenta con un aplicativo especial de radicación de registro de correspondencia interna y externa, por lo anterior se recomienda implementar unas tablas de control y seguimiento en aras de verificar que las respuestas sean oportunas y concisas. Por lo anterior se solicita incluir el hallazgo en el plan de mejoramiento.

 ALCALDÍA MAYOR BOGOTÁ D.C. Secretaría EDUCACIÓN	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>			
	<b>INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS COLEGIO MANUELA AYALA DE GAITAN I.E.D</b>			
<b>Fecha Elaboración:</b> Marzo 6 de 2015	<b>Código:</b> SCI	<b>Página:</b> 21 de 27	<b>Versión :</b> 1	

informe, así mismo se observó que para la vigencia 2014, no se constituyó el grupo el de supervisión, incumpliendo con lo reglado en el artículo 10 de la Resolución 234 del 2010. Por lo anterior se debe incluir en el plan de mejoramiento; es de suma importancia que se constituya este grupo de supervisión en aras de realizar una supervisión permanente al cumplimiento de las condiciones higiénico sanitarias y a la oferta de alimentos. Por lo anterior se debe incluir en el plan de mejoramiento.

## **6 EVALUACION MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS**

6.1 Se observó que el colegio venía realizando el manejo de inventarios en el programa de Sistema de Gestión Integrada desde junio del 2014, desde entonces lo hace en una plantilla de Excel, los inventarios se encuentran cuantificados en cantidad y valor, serial y número de placa. Del control de los elementos de consumo se verifico que están debidamente soportados y guardan coherencia y veracidad.


6.2 Se observó que se encuentran pendiente una entrada de almacén de la vigencia 2014, correspondiente a la factura No. 50632 de la Panamericana, que algunas entradas de almacén no cuentan con el soporte establecido la factura de compra sino con las cotizaciones, lo anterior evidencia incumpliendo con la Resolución 001 del 2001, emanada de la Secretaría de Hacienda Distrital deben generarse por todo elemento que compre o reciba la institución. Incluir en el plan de mejoramiento. (Folio 235)

6.3 Se verificó el inventario individual por dependencia del laboratorio de química, aula virtual jornada tarde, laboratorio física, los cuales se encuentran desactualizados con elementos sobrantes o que faltan incluir en el inventario, con fecha de 6 de marzo del 2012, igualmente se estableció que los laboratorios de física y química no cuentan con el servicio de gas. Hallazgo administrativo, incluir en el plan de mejoramiento. (Folio del 236 al 251)

## **7. CUMPLIMIENTO DIRECTIVA 003 DE 2013**

7.1 Para la fecha de la visita se evidenció que el Colegio no cuenta con la tabla de



 ALCALDIA MAYOR BOGOTÁ D.C. Secretaría EDUCACIÓN	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>			
	<b>INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS COLEGIO MANUELA AYALA DE GAITAN I.E.D</b>			
<b>Fecha Elaboración:</b> Marzo 6 de 2015	<b>Código:</b> SCI	<b>Página:</b> 23 de 27	<b>Versión :</b> 1	

7.5 Se evidenció en la Resolución de Rectoría No. 002 de fecha 13 de enero de 2014 y se corroboró mediante entrevistas realizadas al equipo administrativo de la planta de personal de la Institución que los funcionarios cuentan con un manual de funciones y procedimientos, sin embargo en el desarrollo de la auditoría se observó desconocimiento de las funciones del Auxiliar Financiero inherentes al desempeño de su cargo; se sugiere que en las reuniones periódicas que adelanta la institución se revise el cumplimiento de las funciones para evitar acciones y/o omisiones que puede repercutir en faltas disciplinarias, toda vez que si bien es cierto los citados funcionarios manifestaron conocer sus funciones se evidenció que existe debilidades en el cumplimiento estricto de las mismas, tal y como se observó en los ítem (3.1.1 - 3.1.2 y 4.5 del presente informe). (Folio del 251 al 254)

## 8. MAPA DE RIESGOS

Se evidencio que la institución en la vigencia del 2013 cuenta con un mapa de riesgo, donde se identificaron catorce (14) riesgos de los cuales se evidencia el cumplimiento de las etapas y procesos de seguimiento establecidos para cada uno de los periodos.

Sin embargo es importante que se fortalezcan las acciones correctivas en pro de que las mismas sean más específicas y con ello se pueda mitigar el riesgo y que se constituya en una herramienta de mejora de la gestión institucional.

## 9. RESUMEN EJECUTIVO

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

1. Se evidencio una buena ejecución de los recursos destinados a los proyectos de inversión.



ALCALDIA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
EDUCACIÓN

INFORME DE AUDITORIA

INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS  
COLEGIO MANUELA AYALA DE GAITAN I.E.D

Fecha Elaboración:  
Marzo 6 de 2015

Código:  
SCI

Página: 24 de  
27

Versión : 1

2. Se evidenció que los saldos del Balance General al 31 de diciembre de 2013, con lo reportado a la Dirección Financiera mediante la matriz CHIP no presentan diferencias en los saldos reportados.
3. Se evidencio incumplimiento en algunas de las funciones del Consejo Directivo, en el seguimiento al contrato de la tienda escolar.
4. Se resalta que el manual de contratación y la ejecución contractual guardan coherencia y armonía con los principios de la contratación estatal, pero se debe revisar minuciosamente el perfeccionamiento de los contratos.
5. Se observó que en los contratos de mantenimiento no se especifica el valor unitario ni descripción de material y mano de obra, lo que impide realizar una correcta liquidación sobre la base del 40% tal y como lo establece la Ley del aporte a seguridad social.
6. Se evidenció que la institución no cuenta con las tablas de retención documental.
7. Se observó que los inventarios se encuentran desactualizados.

**10. RECOMENDACIONES**

A fin de optimiza el manejo del Fondo de Servicio Educativo del colegio, es necesario que todos los funcionarios estén involucrados el conocimiento de sus funciones y la puesta en marcha a través de buenas práctica que propicien el manejo eficiente de los recursos y combatan las posibles desviaciones o acciones que promueven la corrupción y la pérdida de los recursos del FSE.

En los proceso de contratación se dé estricto cumplimiento al reglamento interno de contratación y al manual de tesorería y fortalecer la supervisión de los contratos en pro de revisar el cumplimiento del objeto contractual

Solicitar a la Oficina de Archivo de la SED capacitación y acompañamiento frente al manejo de archivo e implementación de tablas de retención documental de la Institución.



ALCALDIA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
EDUCACIÓN

**INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS  
COLEGIO MANUELA AYALA DE GAITAN I.E.D**

**Fecha Elaboración:**  
Marzo 6 de 2015

**Código:**  
SCI

**Página:** 25 de  
27

**Versión :** 1

Realizar planeación y seguimiento por parte del Consejo Directivo a la ejecución del presupuesto tanto en gastos como en inversión.

Se sugiere constituir el comité de supervisión de la tienda escolar, así como realizar seguimiento y evaluación al contrato de referencia.

**11. CONCLUSIÓN DE LA AUDITORIA**

Se concluye que en general la institución tiene una adecuada gestión y administración de los recursos del FSE, se resalta que el rector junto con su equipo administrativo mostro receptividad frente al proceso de auditoria entregando la información solicitada en tiempo oportuno y prestando los recurso necesarios para el desarrollo de la auditoria.

En lo referente a la evaluación la institución debe continuar fortaleciendo los dos módulos de control a saber: 1. Control de la planeación y gestión; 2. Control de evolución y seguimiento e igualmente fortalecer la información y comunicación, que se constituye como eje transversal de conformidad con lo establecido en la nueva actualización del modelo estándar de control interno (MECI 2014).

Finalmente frente a los hallazgos evidenciados es necesario que se implementen las acciones correctivas de los mismos por parte de la institución, presentando un plan de mejoramiento, sobre el cual, la Oficina de Control Interno realizará seguimiento permanente a las acciones presentadas y que servirá a la institución como herramienta de prevención y mejora que contribuya al mejoramiento continuo de la secretaria de Educación.

De igual forma se sugiere que consulte periódicamente el link de los Fondos de servicios Educativos en la siguiente ruta: [Página web www.educacionbogota.edu.co/nuestraentidad/gestion/Fondos de Servicios Educativos](http://www.educacionbogota.edu.co/nuestraentidad/gestion/Fondos), donde podrá encontrar información pertinente que ayude a fortalecer la gestión del colegio.

**12. CUADRO DE HALLAZGOS**

De las situaciones anteriormente descritas se describe los hallazgos con presunta incidencia administrativa y disciplinaria



ALCALDIA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
EDUCACIÓN

INFORME DE AUDITORIA

INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS  
COLEGIO MANUELA AYALA DE GAITAN I.E.D

Fecha Elaboración:  
Marzo 6 de 2015

Código:  
SCI

Página: 26 de  
27

Versión : 1

TIPO HALLAZGO	CANTIDAD	REFERENCIACION
ADMINISTRATIVO	12	1.2 - 1.7 - 3.1.1 - 3.1.2 - 3.3- 4.4 - 5.2 - 6.2 - 6.3 - 7.2 - 7.3 - 7.4 -
DISCIPLINARIOS	1	3.1.1 -
FISCAL	0	
PENAL	0	

ELVIDIA CASTILLO MOSQUERA  
Profesional Oficina de Control Interno

MARIA LUCY SOTO CARO  
Jefe Oficina de Control Interno

sc