



Bogotá D.C, 26 de Agosto 2015

Doctora  
**BEPSI YADIRA MINA ZAPATA**  
Rectora  
COLEGIO TÉCNICO MENORAH IED.  
CARRERA 19 A No. 1 C 19  
Tel. 2460993  
Ciudad.-

RADICACIÓN CORRESPONDENCIA DE SALIDA	
No. Radicación:	1200-S-2015- <i>119259</i>
	26/08/2015

Asunto: Remisión Informe Final y solicitud de Plan de Mejoramiento.

Apreciada Rectora:

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, realizó evaluación al Fondo de Servicios Educativos que usted dirige.

De conformidad con la Ley, es responsabilidad de la Oficina de Control Interno emitir un Informe Final sobre el concepto de la gestión adelantada por el colegio de acuerdo al acatamiento de las disposiciones legales vigentes.

Según radicados E – 2015 – 91769 del día 10 de Junio de 2015 y E- 2015 – 106178, se recibió oficios en los cuales se da respuesta al Informe Preliminar remitido el día 20 de Mayo de 2015 mediante radicado 1200-S-73369; al respecto se le indica que una vez revisado el mismo, se realizan las siguientes observaciones:

1. **Hallazgo 1.7:** No se acepta la respuesta toda vez que el documento adjunto como soporte para desvirtuar el hallazgo no tiene trazabilidad, no tiene fecha de elaboración ni firma del responsable. Se confirma el hallazgo y se solicita incluirlo en plan de mejoramiento.
2. **Hallazgo 2.7.:** No se acepta la respuesta por cuanto la vigencia auditada fue la vigencia 2014; se confirma el hallazgo y debe incluirse en el plan de mejoramiento.
3. **Hallazgo 2.11:** No se acepta la respuesta por cuanto la vigencia auditada fue la vigencia 2014; se confirma el hallazgo y debe incluirse en el plan de mejoramiento.
4. **Hallazgo 3.9:** Una vez valorada la respuesta, no se acepta por lo tanto se confirma el hallazgo y debe incluirse en el plan de mejoramiento.
5. **Hallazgo 4.3:** Una vez valorada la respuesta, no se acepta por lo tanto se confirma el hallazgo y debe incluirse en el plan de mejoramiento.

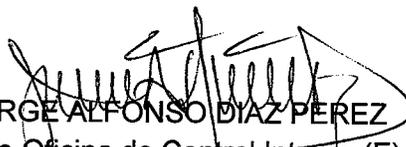
6. **Hallazgo 4.4.** : Una vez valorada la respuesta, no se acepta por cuanto fue evaluada la vigencia 2014, por lo tanto se confirma el hallazgo y debe incluirse en el plan de mejoramiento.
7. **Hallazgo 4.6:** Una vez valorada la respuesta, no se acepta por lo tanto se confirma el hallazgo advirtiéndose que se compulsaran copias Control Interno Disciplinario para lo pertinente.
8. **Hallazgo 5.1:** Una vez valorada la respuesta, no se acepta por lo tanto se confirma el hallazgo advirtiéndose que se compulsaran copias a Control Interno Disciplinario para lo pertinente.
9. **Hallazgo 5.2:** No se acepta la respuesta por cuanto la vigencia auditada fue la vigencia 2014; se confirma el hallazgo y debe incluirse en el plan de mejoramiento.
10. **Hallazgo 5.3:** No se acepta la respuesta por cuanto la vigencia auditada fue la vigencia 2014; se confirma el hallazgo y debe incluirse en el plan de mejoramiento.
11. **Hallazgo 5.4:** No se acepta la respuesta por cuanto la vigencia auditada fue la vigencia 2014; se confirma el hallazgo y debe incluirse en el plan de mejoramiento.
12. **Hallazgo 5.6:** No se acepta la respuesta por cuanto la vigencia auditada fue la vigencia 2014; se confirma el hallazgo y debe incluirse en el plan de mejoramiento.

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



JORGE ALFONSO DÍAZ PÉREZ  
Jefe Oficina de Control Interno (E)

Elaboró Claudia Isabel Perilla Daza  
Anexo 17 Folios



ALCALDÍA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
EDUCACIÓN

**INFORME AUDITORIA A FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS  
COLEGIO TÉCNICO MENORAH IED**

**Fecha de elaboración:**  
26 de Agosto de 2015

**Código:** SCI -

**Página:** 1 de 17

**Versión:** 1

No. De Auditoria	Área Responsable	Oficina de Control Interno
<b>Proceso</b>	Fondo de Servicios Educativos	
<b>Fecha Inicio</b>	07 de Mayo de 2015	
<b>Fecha Cierre</b>	14 de Mayo 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 Técnico MENORAH IED	
<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 1994</li> </ol> <p>Lo anterior aplicando las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas (NAGAS), tomando como herramientas de verificación los soportes de los</p>	

*Handwritten signature*



ALCALDÍA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
EDUCACIÓN

**INFORME AUDITORIA A FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS  
COLEGIO TÉCNICO MENORAH IED**

**Fecha de  
elaboración:**  
26 de Agosto de 2015

**Código:** SCI -

**Página:** 2 de 17

**Versión:** 1

ingresos y egresos, que respaldan los procedimientos presupuestal, contable y contractual proceso de verificación que se realizará de manera integral.

**METODOLOGÍA**

Para el desarrollo de la auditoria se adelantarán las siguientes actividades

1. Elaboración del Plan de Auditoria.
2. Solicitud de documentación, aplicación de cuestionarios para la verificación de Gobierno Escolar, revisión de comprobantes de contabilidad, tesorería y Tienda Escolar.
3. Análisis y cruce de la información suministrada por la institución, como son los extractos bancarios de las diferentes cuentas bancarias (ahorro y corriente) tarjetas presupuestales de ingresos y egresos, comprobantes de ingresos y egresos con sus respectivos soportes, registros en almacén (entradas, salidas, inventarios individuales, Kardex), procesos contractuales, gestión documental, cumplimiento Directiva 03 de 2013 y seguimiento mapa de riesgos de la institución.
4. Entrevistas y trabajo de campo con los responsables de los procesos, Rectora Bepsi Yadira Mina Zapata, Auxiliar Administrativa con Funciones Financieras, señora Miriam René , Rodríguez, Auxiliar administrativa María Bellanid García, el Coordinador de primaria y la Secretaría Académica.
5. Verificación mediante muestra física y aleatoria del inventario del colegio.

**CRITERIOS DE LAS EVALUACIONES**

- Ley 87 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado.
- Ley 80 de 1993 y 1150 de 2007 y Decretos Reglamentarios. (Contratación Estatal )
- Decreto 1510 de 2013 por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. (Deroga el Decreto 734 de 2012)
- Ley 1150 de 2010, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia, en la Ley 80 del 93 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos
- Ley 715 de 2001
- Ley 1474 de 2011, Estatuto Anticorrupción.
- Decreto 4791 de 2008, Fondo de Servicios Educativos
- Decreto 4807 de 2011, Gratuidad.
- Ley 594 de 2000 y sus Reglamentarios. Gestión documental.
- 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.

*Handwritten signature*



ALCALDÍA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
EDUCACIÓN

**INFORME AUDITORIA A FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS  
COLEGIO TÉCNICO MENORAH IED**

**Fecha de elaboración:**  
26 de Agosto de 2015

**Código:** SCI -

**Página:** 3 de 17

**Versión:** 1

- Resoluciones 219 de 1999 y 0234 de 2010, Tienda Escolar.
- Resolución 001 de 2001 de la SDH, Manejo y control de bienes.
- Resolución No. 2352 de 2013 por medio de la cual se adopta la Guía de Apoyo Presupuestal y Contractual para los FSE y el Manual para la Administración de la Tesorería FSE.
- Reglamento Interno del Consejo Directivo para el manejo de FSE.
- Manual de procedimientos administrativos y contables aplicables a los FSE.
- Manual de uso, conservación y preservación de establecimientos educativos (Resolución 2280 de 2008).
- Decreto 1743 de 1994 – Resolución 684 de 2010 – PIGA

**FICHA TÉCNICA COLEGIO LA FLORESTA SUR IED**

<b>NOMBRE:</b>	COLEGIO TÉCNICO MENORAH IED
<b>Código DANE</b>	11100126062
<b>Sede :</b>	Única
<b>Localidad :</b>	Mártires
<b>NIT. FSE</b>	8605323165
<b>Dirección:</b>	Carrera 19 A 1C 19
<b>Teléfono:</b>	4460532/ 2461360
<b>Jornada</b>	Mañana- Tarde
<b>Rectora – Ord. Gas</b>	Bepsi Yadira Mina Zapata
<b>PEI</b>	" MENORAH: Humanismo y Tecnología, un proyecto de vida un mañana mejor"
<b>Total de Estudiantes</b>	1902

Datos reportados por la secretaría académica del colegio.

**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 Técnico MENORAH IED, para la vigencia 2014, con el objetivo de verificar la eficiencia, eficacia y efectividad en el manejo y ejecución de los recursos asignados en cumplimiento de la normatividad vigente para los Fondos de Servicios Educativos – FSE.

**1. GOBIERNO ESCOLAR**

- 1.1. Revisadas la Actas de reunión del Consejo Directivo de los días enero 15, 22, 23, 31, febrero 07, marzo 6, 13, 28, abril 9, 25, mayo 9, 30, junio 13, julio 25, agosto 15, 29, octubre 2, 31, noviembre 15, 20 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. Folios 20 al 130
- 1.2. Se evidenció en las Actas de reunión del Consejo Directivo del Colegio Técnico MENORAH IED que este eligió a los representantes del Consejo Directivo para la vigencia 2014 como

*Quero*

**INFORME AUDITORIA A FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS  
COLEGIO TÉCNICO MENORAH IED**

**Fecha de  
elaboración:**  
26 de Agosto de 2015

**Código:** SCI -

**Página:** 4 de 17

**Versión:** 1

instancia directiva, de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del establecimiento. Igualmente la Rectora del colegio efectuó el día 6 de Marzo de 2014 la instalación oficial del mismo dando cumplimiento a lo establecido en el parágrafo 2. del artículo 21 y al artículo 22 del Decreto 1860 de 1994.

- 1.3. Se verificó que se dejó mediante acta la elección de los representantes de los profesores, padres de familia, ex alumnos, y representante del sector productivo; es importante resaltar que el colegio decidió incluir en el Consejo Directivo una estudiante por cada jornada con el fin de favorecer la participación. También se 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.
- 1.4. En acta de reunión del Consejo Directivo del día 06 de marzo de 2014, se evidenció que este aprobó su Reglamento Interno mediante Acuerdo 402 del día 06 de marzo de 2014, documento que se constituye como guía de su gestión, cumpliendo con el literal p) del artículo 23 del Decreto 1860 de 1994. Folios 43 al 49
- 1.5. Se evidenció que el colegio lleva las actas de Consejo Directivo en el formato establecido por la Secretaría de Educación de Bogotá para su diligenciamiento "SGC – IF .005 Acta de Reunión del aplicativo ISOLUCION, dando cumplimiento a los lineamientos y directrices establecidos por la SED lo que permite que la institución cumpla los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental.
- 1.6. En revisión del acta de reunión de del Consejo Directivo del día 13 de Junio de 2014 se evidenció que para la vigencia 2014 el colegio tenía conformado el Comité de Mantenimiento Escolar, el cual en razón de la Ley de Garantías analizó lo presupuestado en la vigencia 2013 con lo realmente ejecutado en la vigencia 2014, revisó las necesidades de compra, priorizó las necesidades de mantenimiento de la planta física con el fin de dar ejecución a las necesidades importantes; este análisis permitió concluir que la institución realizó la gestión adecuado en relación con el seguimiento a las necesidades de mantenimiento que requirió el colegio para la vigencia 2014.
- 1.7. Al revisar las actas de reunión del Consejo Directivo, no se observó que en la vigencia 2014, este órgano haya realizado seguimiento al contrato de Tienda Escolar incumpliendo lo estipulado en el artículo 4 numeral 3 de la Resolución 219 de 1999 que establece que el Consejo Directivo tiene como competencia "*Realizar el control y seguimiento de la adecuada ejecución del contrato de arrendamiento de Tienda Escolar*". Es de suma importancia que se adelante un adecuado seguimiento para recomendar que se opten los correctivos del caso y que al final del contrato se realice la evaluación final. Se establece un hallazgo administrativo.
- 1.8. La Rectora del colegio previa convocatoria a la comunidad educativa celebró audiencia pública para presentar informe de la gestión con explicación de la información financiera correspondiente, es decir realizó Rendición de Cuentas tanto en la jornada de la mañana como a la de la tarde, con asistencia de la pagadora y el contador, dando cumplimiento a lo establecido en el numeral 3 del artículo 19 del Decreto 4791 de 2008 a fin de garantizar los principios de moralidad, imparcialidad, publicidad y transparencia en el manejo de los recursos del Fondo de Servicios Educativos.



ALCALDIA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
EDUCACIÓN

**INFORME AUDITORIA A FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS  
COLEGIO TÉCNICO MENORAH IED**

**Fecha de  
elaboración:**  
26 de Agosto de 2015

**Código:** SCI -

**Página:** 5 de 17

**Versión:** 1

- 1.9. Revisando las actas de reunión del Consejo Directivo se estableció que el colegio adoptó el Manual de Tesorería expedido por la Secretaría 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. Se recomienda al colegio adoptar este manual en las primeras reuniones de Consejo académico de la vigencia en aras de tener los procedimientos claros para el manejo de la Tesorería.

**2. PROCESO PRESUPUESTAL.**

- 2.1. El Consejo Directivo del colegio Técnico MENORAH I.E.D mediante Acuerdo No. 395 del 13 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 \$ 209.700.000 y un presupuesto de gastos por valor de \$ 212.200.000. Folios 135 al 138.

A su vez aprobó mediante Acuerdo No. 396 del 15 de Noviembre de 2013, el *Plan de General de Mantenimiento* para la vigencia 2014 distribuyendo las partidas presupuestales así:

Total mantenimiento entidad : \$ 45.000.000

Total mantenimiento, mobiliario y equipo: \$ 15.000.000.Folio 141 al 143

También aprobó el *Plan de Contratación* mediante Acuerdo No. 397 del 15 de Noviembre de 2013. Folios 145 al 157.

Aprobó el *Plan General de Compras* para la vigencia 2014 mediante Acuerdo No. 395 de Noviembre 15 de 2013 distribuyendo el rubro de materiales y suministros así:

Materiales y Suministros : \$ 63.000.000

Impresos y Publicaciones : \$ 12.200.000

Compra en Proyectos : \$ 35.000.000

Folios 158 al 169.

- 2.2. Revisados en la auditoria los procesos y procedimientos de manejo presupuestal realizados por la pagaduría del colegio Técnico MENORAH IED se evidenció que estos se aplican correctamente. El colegio se apoya para el manejo presupuestal en el Aplicativo PRETESO 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. Se verificó que el colegio adquirió para su actualización en el proceso de pagaduría, el aplicativo AS FINANCIERO y que se está capacitando en este momento a la auxiliar administrativa con funciones financieras.
- 2.3. Revisados los Acuerdos que modificaron o adicionaron el presupuesto contra las tarjetas de ejecución presupuestal del gasto, no se evidenciaron diferencias y la información contenida no presenta inconsistencias. Folios 170 al 196.
- 2.4. Del proceso de revisión del 100% de los comprobantes de ingresos para la vigencia 2014, correspondiente a 15 comprobantes, por 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:



ALCALDIA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

**INFORME AUDITORIA A FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS  
COLEGIO TÉCNICO MENORAH IED**

Fecha de  
elaboración:  
26 de Agosto de 2015

Código: SCI -

Página: 6 de 17

Versión: 1

Folio 197 al 210.

RUBROS	PPTO. INICIAL	ADICIÓN	REDUCCIÓN	PPTO. DEFINITIVO	RECAUDADO	% EJE	SALDO POR RECAUDAR
<b>INGRESOS OPERACIONALES</b>	<b>209.700.000</b>	<b>111.339.917</b>	<b>-27.312.717</b>	<b>293.727.200</b>	<b>289.375.526</b>	<b>98.52%</b>	<b>0</b>
Certificaciones y Constancias	200.000	218.000	0	418.000	418.000	100%	0
Arrendamientos de Bienes y Servicios	18.000.000	0	0	18.000.000	18.000.000	100%	0
<b>TRANSFERENCIAS</b>	<b>190.000.000</b>	<b>16.677.103</b>	<b>-27.312.717</b>	<b>179.364.386</b>	<b>179.364.386</b>	<b>100%</b>	<b>0</b>
Nación	140.000.000	2.156.000	0	142.156.000	142.156.000	100%	0
Gratuidad Total	50.000.000	5.328.107	-27.312.717	28.015.390	28.015.390	100%	0
Otras Transferencias SED	0	9.192.996		9.192.996	9.192.996	100%	0
<b>RECURSOS DE CAPITAL</b>	<b>1.500.000</b>	<b>94.444.814</b>	<b>0</b>	<b>95.944.814</b>	<b>95.762.140</b>	<b>99.81%</b>	<b>182.764</b>
Rendimientos por Operaciones Financieras	1.500.000	0	0	1.500.000	1.317.326	182.764	<b>182.764</b>
Excedentes Financieros	0	94.444.814	0	94.444.814	94.444.814	100%	0
Otros Recursos de Capital	0	0	0	0	0	0%	0
<b>TOTALES</b>	<b>209.700.000</b>	<b>111.339.917</b>	<b>-27.312.717</b>	<b>293.727.200</b>	<b>289.375.526</b>	<b>98.52%</b>	<b>182.764</b>

Fuente de Información: Ejecución de Ingresos 2014

**2.5.** Revisados los Acuerdos de modificación presupuestal, se evidenció que la reducción presupuestal que realizó el colegio por valor de \$ 27.312.717 obedeció a que a la fecha de cierre presupuestal no se alcanzó a ejecutar lo proyectado en el Rubro de transferencias por Gratuidad SED por lo cual se hizo necesario realizar la correspondiente reducción tanto en ingresos como en gastos.

A continuación se analizará la ejecución presupuestal de gastos :

RUBROS	PPTO. INICIAL	TRASLADOS	ADICIÓN	REDUCCIÓN	PPTO. DEFINITIVO	PPTO. EJECUTADO	GIROS	RESERVAS	% EJE	SALDO POR EJECUTAR
<b>GASTOS DE FUNCIONAMIENTO</b>	<b>174.700.000</b>	<b>0</b>	<b>111.121.917</b>	<b>-27.312.717</b>	<b>256.039.200</b>	<b>134.984.209</b>	<b>123.874.015</b>	<b>10.832.040</b>	<b>41.84%</b>	<b>161.333.145</b>
Honorarios Entidad	5.700.000	-5.700.000	5.700.000	0	5.700.000	5.700.000	2.850.000	2.850.000	50.00%	0
Sistematización de Boletines	11.000.000	-11.200.000	11.200.000	0	10.593.750	10.593.570.000	7945.314	2.648.436	75%	0
Otras Remuneraciones Servicios Técnicos	1.000.000	-1.600.000	1.000.000	0	400.000	400.000	400.000	0	100%	0
Gastos de Computador	300.000	1.230.000	0	0	1.530.000	1.530.000	0	0	100%	0
Material Didáctico	23.000.000	-5.470.000	0	0	28.470.000	14.128.941	14.128.941	0	49.63%	14.341.059
Otros Mat y Suministros	40.000.000	4.182.250	14.388.497	0	58.570.747	35.777.096	35.777.096	0	61.08%	22.793.651
Gastos de Transportes y Comunicación	500.000	0	0	0	500.000	0	0	0	0%	500.000
Derechos de	4.200.000	0	0	0	4.200.000	4.116.000	2.131.500	1.984.500	50.75%	0

*Juan*



ALCALDIA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
EDUCACIÓN

FORNECIDA

**INFORME AUDITORIA A FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS  
COLEGIO TÉCNICO MENORAH IED**

**Fecha de  
elaboración:**  
26 de Agosto de 2015

**Código:** SCI -

**Página:** 7 de 17

**Versión:** 1

Grados									%	
Carné	2.300.000	- 2.252.160	2.300.000	0	2.347.840	2.347.840	2.347.840	0	100 %	0
Agenda y Manual de Convivencias	3.500.000	0	3.500.000	0	7.000.000	0	0	0	0	7.000.000
Otros Impresos y Publicaciones	4.500.000	2.252.160	0	0	6.752.160	812.000	812.000	5.940.160	12.03 %	5.940.160
Mantenimiento de la Entidad	45.000.000	-2.500.000	12.000.000	-27.187.283	27.187.283	12.573.118	9.990.477	2.582.641	36.75 %	14.614.165
Mantenimiento de Mobiliario y Equipo	15.000.000	0	10.000.000	0	25.000.000	3.919.549	3.153.047	766.502	12.61 %	21.080.451
Intereses y Comisiones	1.000.000	1.024.000	0	0	2.024.000	0	0	0	0%	2.024.000
Salidas Pedagógicas									100%	0
Otras Actividades, C. D. y Culturales	7.000.000		2.156.000	0	9.156.000	3.127.798	3.127.800	0	34.16 %	6.028.202
Inscripción en Competencias	500.000	30.000	0	0	530.000	530.000	530.000	0	100%	0
<b>GASTOS INVERSIÓN</b>	<b>37.500.000</b>	<b>9.500.000</b>	<b>48.677.420</b>	<b>0</b>	<b>95.677.420</b>	<b>32.859.960</b>	<b>32.860.000</b>	<b>0</b>	<b>34.34 %</b>	<b>62.888.17.460</b>
No. 2. Escuela – Ciudad – Escuela	0	0	1.120.000	0	1.120.000	510.000	510.000	0	45.54 %	610.000
No. 3. Medio Ambiente y Prevención de Desastres.	0	2.500.000	0	0	2.500.000	1.000.000	1.000.000		40%	1.500.000
No. 5. Educación Sexual	4.000.000	0	0	0	4.000.000	3.500.000	3.500.000	0	87.50 %	500.000
No. 6. Compra de Equipo para Beneficio de los Estudian.	11.000.000	3.000.000	5.328.107	0	19.328.107	0	0		0%	19.328.107
No. 7. Formación de Valores	11.000.000	0	10.000.000	0	21.000.000	10.974.000	10.974.000	0	52.26 %	10.026.000
No. 8. Formación Técnica	9.000.000	4.000.000	7.456.817	0	20.456.817	0	0		0%	20.456.817
No. 11. Otros Proyectos	0		24.772.496	0	24.772.496	16.875.960	16.875.960		68.12 %	7.896.536
<b>TOTALES</b>	<b>37.500.000</b>	<b>9.500.000</b>	<b>48.677.420</b>	<b>0</b>	<b>95.677.420</b>	<b>32.859.960</b>	<b>32.860.000</b>	<b>0</b>	<b>34.34 %</b>	<b>62.817.460</b>

**2.6.** Revisado el rubro de gastos de funcionamiento se observó que hubo una baja ejecución presupuestal correspondiente a 41.84 % lo cual denota que el establecimiento educativo no tuvo claridad sobre la manera como podía apoyar efectivamente el funcionamiento y mejoramiento del colegio en beneficio de la comunidad educativa.

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

- Proyecto No. 2 – Escuela – Ciudad –Escuela el porcentaje de ejecución fue de 45.54%, no se ejecutaron los recursos correspondientes a \$ 610.000; en conversación con el pagadora del colegio, manifestó que estos recursos vienen ejecutándose con salidas pedagógicas para las estudiantes.
- Proyecto No. 8 – Formación Técnica no se ejecutaron recursos por valor de \$20.456.817, 0% de ejecución, pues según manifestó la pagadora y consta en actas de reuniones de Consejo Directivo, el colegio por Ley de garantía no ejecutó los proyectos y estos quedaron estancados.

*Quintero*



ALCALDÍA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
EDUCACIÓN

FORNTE EDUC  
**INFORME AUDITORIA A FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS  
COLEGIO TÉCNICO MENORAH IED**

**Fecha de  
elaboración:**  
26 de Agosto de 2015

**Código:** SCI -

**Página:** 8 de 17

**Versión:** 1

- Proyecto No. 11. Otros Proyectos, no se ejecutaron recursos por valor de \$7.896.536 dando el colegio como única explicación que por ley de garantías y por cambio de rectora se estancaron los proyectos.
- En las anteriores situaciones descritas, se observó una debilidad en la falta de planeación de los proyectos de inversión lo que conlleva a que la ejecución del presupuesto de inversión fue de un 34.34%; por lo anterior es de suma importancia que la institución fortalezca la planeación y genere estrategias tendientes a desarrollar metodologías para la formulación y ejecución de los mismos toda vez que estos fomentan el desarrollo económico, social y cultural de la comunidad educativa y sirven para materializar y visibilizar el PEI institucional. Se establece hallazgo administrativo

- 2.8.** Verificado el flujo de caja anual, en entrevista con la pagadora del colegio, se verificó que la funcionaria elaboró el flujo de caja anual, estimado mes a mes, con sus ajustes correspondientes, dando cumplimiento a lo establecido en el numeral 3.4.1 del Manual para la Administración de la Tesorería de los FSE.

Así mismo se verificó que la auxiliar administrativa con funciones financieras presentó los informes financieros al Consejo Directivo dando cumplimiento al numeral 5 del artículo 6 del Decreto 4791 del 2008 y elaboró el estado de Tesorería mensualmente de acuerdo a lo establecido en el Manual de Tesorería. Folios 92 al 125.

- 2.9.** Se estableció que la chequera y los sellos se guardan en la caja fuerte. Se verificó la realización de arqueo a la chequera encontrándose las actas que certifican que se realiza con frecuencia, dando cumplimiento a lo establecido en el numeral 3.2 y 3.15 del Manual de Tesorería de la SED. Igualmente en cumplimiento de dicha norma, se evidenció que la pagadora custodia adecuadamente los títulos valores, elementos a cargo de la Tesorería pues cuenta con caja de seguridad en la oficina.
- 2.10.** Se evidenció que la pagadora del colegio presentó al final de la vigencia fiscal el informe de ejecución presupuestal para la vigencia 2014, incluyendo el excedente de recursos no comprometidos, fortaleciendo la transparencia y el control social. Folios 224 al 232.

#### **Análisis de Comprobantes de Egresos**

En la verificación de comprobantes de Egreso, se revisó el 100% de los comprobantes que el colegio generó para la vigencia 2014, para un total de 91 comprobantes, encontrándose las siguientes situaciones:

- 2.11.** En los comprobantes de egreso que se relacionan a continuación, falta la planilla de liquidación de pagos de aportes a seguridad social y el pago de ARL para los pagos, olvidando que el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social de acuerdo a lo estipulado en el parágrafo 1. Del artículo 41 de la Ley 80 de 1993 que indica en el inciso segundo que deberán acreditarse estos soportes para cada pago que se derive de un contrato estatal y que el servidor público que sin justa causa no verifique el pago de los aportes a que se refiere este artículo, incurrirá en mala conducta que será investigada sancionada con arreglo al régimen disciplinario vigente. Se establece un hallazgo administrativo. Folios 210 al 233

**INFORME AUDITORIA A FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS  
COLEGIO TÉCNICO MENORAH IED**

**Fecha de  
elaboración:**  
26 de Agosto de 2015

**Código:** SCI -

**Página:** 9 de 17

**Versión:** 1

Cuadro de comprobantes de egreso sin soporte de aportes a salud

11	07-abril-2014	Jairo Beltrán y Cía. LTDA.	\$386.737	Falta soporte aportes a seguridad social
23	19-mayo-2014	Jairo Beltrán y Cía. LTDA.	\$386.737	Falta soporte aportes a seguridad social
27	10-junio-2014	Estilo Ingeniería S.A	\$698.359	Falta soporte aportes a seguridad social
33	15-julio-2014	PREVEM LTDA	\$1.261.501	Falta soporte aportes a seguridad social
46	01-ago-2014	LEXCO S.A	\$558.806	Falta soporte aportes a seguridad social
36	24-julio-2014	Alex Rodrigo Alfonso Marín	\$2.198.752	Falta soporte aportes a seguridad social
40	24-julio-2014	José David Muñoz Caicedo	\$2.463.948	Falta soporte aportes a seguridad social
50	8-sep-2014	LIDERTRANS S.A	\$2.281.521	Falta soporte aportes a seguridad social
61	16-sep-2014	ALMACÉN BUSTAMANTE S.A.S	\$8.786.614	Falta soporte aportes a seguridad social
62	22-sep-2014	José salvador Ricardo Vergara	\$171.061	Falta soporte aportes a seguridad social
72	14-oct-2014	COLOMBIA CIPE S.A.S	\$5.518.534	Falta soporte aportes a seguridad social
82	27-oct-2014	Javier Antonio Contreras	\$1.741.596	Falta soporte aportes a seguridad social
84	27-oct-2014	Fernando Alberto Cely	\$4.125.128	Falta soporte aportes a seguridad social

- 2.12. Al revisar el comprobante de Egreso No. 63 de fecha 22 de septiembre de 2014 por valor de \$ 171.061 con proveedor José Salvador Ricardo Vergara, que certifica el pago de suministro de repuestos para la motobomba de acuerdo con el contrato No. 25 de 2014, falta el soporte de Entrada al almacén, para realizar el pago correspondiente incumpliendo lo establecido en la Resolución 01 de 2001 por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en el Distrito Capital, que establece que la entrada de almacén es el único documento oficial que acredita la entrada real y oficial a este, que luego será enviada al pagador con el fin de cancelar el valor correspondiente a la compra realizada por el colegio y será el soporte para Contabilidad. Se establece un hallazgo administrativo. Folio 213.



ALCALDIA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
EDUCACIÓN

**INFORME AUDITORIA A FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS  
COLEGIO TÉCNICO MENORAH IED**

**Fecha de  
elaboración:**  
26 de Agosto de 2015

**Código:** SCI -

**Página:** 10 de 17

**Versión:** 1

**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 Rector u ordenador 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. Folio 272.
- 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 el Ordenador del Gasto respectivamente, cumpliendo con la normatividad existente de la Contaduría General de la Nación.
- 3.3. Se cruzaron los saldos del Balance General a 31 de Diciembre de 2014 con lo reportado a la Dirección Financiera mediante la Matriz Chip, sin presentar diferencias en los datos reportados.
- 3.4. Se verificó que la auxiliar administrativa con funciones financieras elaboró las respectivas conciliaciones tanto de la cuenta corriente como de la cuenta de ahorros entregándolas al Contador para su revisión, en cumplimiento del numeral 4.8 del Manual para la administración de la Tesorería de los FSE. Se revisaron las conciliaciones bancarias de los meses de Febrero a Diciembre de 2014 de la cuenta de ahorros No.102555315, y de la cuenta corriente No. 102549441 del banco de Bogotá, evidenciando que los saldos coinciden tanto en los extractos como en los libros.
- 3.5. El Contador presentó los formularios de declaración y pago oportuno de impuestos con corte a diciembre de 2014, los cuales se encuentran reflejados en los estados financieros y entregó a la pagaduría del colegio los certificados de presentación de la información exógena de la DIAN y a la SHD.
- 3.6. Se verificó la licencia del software contable que utilizó el Contador de la vigencia 2014.
- 3.7. Se verificó que el Contador realizó las notas a los estados contables
- 3.8. Al revisar las actas del Consejo Directivo de la vigencia 2014 se evidencio que el Contador presentó oportunamente los informes contables al Consejo Directivo como lo establece el numeral 2.6 del capítulo I de la Guía Financiera para la Gestión de los Fondos de Servicios Educativos de la SED. Es importante mantener informado a las autoridades del colegio sobre los estados contables del colegio.
- 3.9. Revisadas las actas de reunión del Consejo Directivo del día 25 de julio y 31 de Octubre de 2014, se verificó que la institución cuenta con el Comité de Sostenibilidad Contable según consta en presentación en documento anexo del informe de gestión de dicho comité, realizada por el señor Contador de la institución educativa al Consejo Directivo; pero no se encontró en estas actas el documento anexo al acta por lo cual es imposible establecer la gestión realizada. Se recomienda que la institución verifique una vez elaboradas las actas que estas cuentan con todos los documentos anexos a fin de poder establecer la información



ALCALDIA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
EDUCACIÓN

**INFORME AUDITORIA A FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS  
COLEGIO TÉCNICO MENORAH IED**

**Fecha de elaboración:**  
26 de Agosto de 2015

**Código:** SCI -

**Página:** 11 de 17

**Versión:** 1

correspondiente. Se establece un hallazgo administrativo por incumplimiento a la Ley 87 de 1993 artículo 2 literal e) que dice que la información debe ser clara, veraz y oportuna.

**3.10.** Se verificó que el Contador presentó Informe Financiero y Presupuestal con corte a Diciembre 30 de 2014. Folio 234 al 235.

**4. PROCESO CONTRACTUAL.**

**4.1.** El Consejo Directivo del colegio técnico MENORAH IED aprobó mediante Acuerdo No. 420 del 15 de Agosto de 2014 el Plan de Contratación vigencia fiscal 2014 en cumplimiento del artículo 17 del Decreto 4791 de 2008 siguiendo los principios de transparencia, economía, publicidad y responsabilidad, de conformidad con los postulados de la función administrativa.

**4.2.** Revisada el Acta de reunión de Consejo Directivo del día 13 de marzo de 2014, se encontró que el colegio aprobó mediante Acuerdo 405 del 13 de marzo de 2014 el Manual de Contratación, reglamentando mediante Acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para la contratación, dando cumplimiento a la función del Consejo Directivo establecida en el artículo 5 numeral 6 del Decreto 4791 de 2008.

**4.3.** No obstante al revisar el Manual de Contratación, se observó que este no se encuentra actualizado con las directrices establecidas en el Decreto 1510 de 2013 por el cual se reglamenta al Sistema de Compras y Contratación Pública, por lo cual se recomienda que para vigencias posteriores se tenga en cuenta que el Manual de Contratación de las instituciones educativas deben estar actualizados como lo indica la normatividad legal vigente. Se establece un hallazgo administrativo. Folios 298 al 313

**4.4.** Se revisó el contrato de arrendamiento de la Tienda Escolar No. 001-2014 del 15 de enero de 2014 con un valor total de \$ 18.000.000, con la arrendataria Roció Chacón Páez, con el objeto de arrendar espacios físicos dentro de las instalaciones del colegio para uso exclusivo de servicio de cafetería, restaurante y Tienda Escolar para un plazo de nueve meses y un canon mensual fijo de \$ 2.000.000 del cual se pudo observar:

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



ALCALDIA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

**INFORME AUDITORIA A FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS  
COLEGIO TÉCNICO MENORAH IED**

**Fecha de  
elaboración:**  
26 de Agosto de 2015

**Código:** SCI -

**Página:** 12 de 17

**Versión:** 1

Folios 314 al 320.

- 4.5.** Se revisó el contrato No. 07 del día 24 de Enero del 2014 suscrito por el colegio con el Contador, José Urbano Domínguez Almanza por valor de \$ 5.700.000 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 321 al 327.
- 4.6.** Se revisó el Contrato de prestación de Servicios No. 36 suscrito entre la Rectora del colegio señora Miryam Luz Silva Sarmiento y Ruth Elizabeth Maya Flórez con el objeto de elaborar y suministrar los diplomas de grado 11/2014, por valor de \$ 2.131.500; este contrato se elaboró con todas las formalidades legales que establece el Manual de Contratación del colegio y los trabajos fueron recibidos a satisfacción por la rectora de colegio como consta en acta de finalización del día 27 de Octubre de 2014, honorarios que fueron cancelados debidamente, como consta en el comprobante de egreso No. 77 del día 27 de Octubre de 2014.

No obstante, cuando se realizó cambio de rectora, a mediados de Noviembre de 2014, la nueva rectora señora Bepsi Yadira Mina Zapata, Ordenadora del Gasto, consideró que los diplomas elaborados no se utilizarían para la graduación de las estudiantes de grado 11 por considerar que estaban firmados por la anterior rectora, que salió del colegio en los últimos días de Octubre de 2014, aunque la rectora saliente se ofreció a asistir a la graduación de las estudiantes.

Seguidamente la nueva rectora suscribe el contrato de prestación de servicios No. 56 de 2014 con el contratista Héctor Vicente Pérez Pinto, el día 25 de Noviembre de 2014 con el objeto de reelaborar los diplomas de grado 11/2014, por \$ 1.984.500; contrato que fue autorizado directamente por la rectora Bepsi Yadira Mina Zapata, y en el cual no se conservaron los lineamientos establecidos por el Manual de Contratación del colegio. Finalmente los nuevos diplomas se recibieron el día 25 de Noviembre de 2014, como consta en Acta de Finalización suscrita por la rectora y el contratista. Los honorarios se cancelaron el día 11 de Febrero de 2015 como se evidencia en el comprobante de egreso 001 de 2015.

En entrevista con la secretaría académica de la institución, Jimena Dueñas, se estableció que los diplomas inservibles se rompieron y que no se elaboró Acta de Anulación, necesaria como soporte para el contrato de reelaboración de los nuevos diplomas, pues en los estudios previos, más exactamente en la justificación del contrato, se estableció la necesidad de reelaborar los diplomas previa anulación de los anteriores.

En ese orden de ideas, se establece un hallazgo administrativo, con presunta incidencia disciplinaria por incumplimiento del artículo 34 numeral 1 de la ley 734 de 2002 que señala los deberes de los funcionarios públicos y con posible incidencia fiscal por posible incumplimiento del artículo 2 de la ley 610 del 2000 en donde se establece que los funcionarios que administren recursos deben actuar con responsabilidad para la correcta y adecuada disposición de los recursos públicos.

Folios 327 al 381.



ALCALDIA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
EDUCACIÓN

FORME FINAL

**INFORME AUDITORIA A FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS  
COLEGIO TÉCNICO MENORAH IED**

**Fecha de  
elaboración:**  
26 de Agosto de 2015

**Código:** SCI -

**Página:** 13 de 17

**Versión:** 1

## 5. ALMACÉN E INVENTARIOS

**5.1.** Al revisar el Kardex del almacén, en entrevista con la persona encargada, señora María Bellanid García, ella manifestó que el almacén no llevó Kardex para la vigencia 2014; sin embargo, se revisó el Contrato de prestación de Servicios o Trabajo No.46 suscrito entre la rectora Myriam Luz Silva Sarmiento identificada con cédula de ciudadanía 41.698059 de Bogotá, y de otra parte Jorge Eliecer Domínguez Useche, identificado con cédula de ciudadanía 1.023.889.901 del día 15 del mes de octubre de 2014 por valor de \$ 1.530.000, con el objeto de adquirir una base de datos para manejo de inventarios, el cual se instaló en el almacén del colegio y según el cual el contratista se comprometió a ingresar a la base de datos, cada elemento del inventario renovando los saldos iniciales del Kardex, para apertura de la vigencia y a dar la respectiva capacitación a la funcionaria encargada del almacén.

Se verificó que la herramienta adquirida permitiría la elaboración y presentación de Kardex elemento por elemento de acuerdo a la propuesta presentada por el contratista, procedimiento que no se efectuó, toda vez que la institución no cuenta con Kardex actualizado. Se evidenció que la rectora del colegio y la funcionaria auxiliar del almacén recibieron a satisfacción la base de datos para manejo de inventarios y que con el comprobante de egreso No. 91 de 30 de Octubre de 2014 se canceló la suma de \$ 1.515.220 pesos moneda corriente al contratista Jorge Eliecer Domínguez Useche.

En ese orden de ideas al momento de la auditoria se estableció que la base de datos adquirida no prestó el servicio que justificó la suscripción del Contrato de Prestación de Servicios No. 46 de 2014, desaprovechando la herramienta e incurriendo en un hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria por incumplimiento del artículo 34 numeral 1 de la ley 734 de 2002 que señala los deberes de los funcionarios públicos y con posible incidencia fiscal por por la indebida utilización de recursos públicos, incumpliendo posiblemente lo preceptuado en el artículo 2 de la Ley 610 del 2000 que indica que los funcionarios públicos que administren recursos deben actuar con absoluta responsabilidad para el manejo de estos.

**5.2.** Revisando las entradas y salidas del Almacén se evidencia que estas se llevan en una base de datos en Excel y éstas se no encuentran en el formato establecido por la SED al igual que las salidas correspondientes, formato DDE-IF-013 Versión 1; al preguntarle a la funcionaria encargada del almacén ella manifiesta que ha intentado bajar los formatos del aplicativo de la Secretaría de Educación sin haberlo logrado. Se establece un hallazgo administrativo.

**5.3.** Revisando los comprobantes de Egreso o Salidas del almacén que se relacionan a continuación se encontró que estos no se encuentran firmados por los funcionarios o docentes a quienes son entregados los elementos correspondientes:

**INFORME AUDITORÍA A FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS  
COLEGIO TÉCNICO MENORAH IED**

**Fecha de elaboración:**  
26 de Agosto de 2015

**Código:** SCI -

**Página:** 14 de 17

**Versión:** 1

2	31/01/2014	Myriam Luz Silva S.	Rectora
13	31/01/2014	María Isabel Jiménez	Jefe de área Educa. Física
14	31/01/2014	Zuly Bautista Daza	Jefe de Área de Humanidades
17	07/02/2014	María Jesús Pérez	Coordinadores J.M., J.T y Articulación
30	31/01/2014	María Gilma Acosta	Laboratorio
54	31/03/2014	Myriam Luz Silva S.	Rectora
55	31/03/2014	Oscar Rodrigo Herrera	Coordinador de Bachillerato
68		Gabriel Cañón y Analy Acosta	Docente de informática

El colegio incumplió la Resolución 01 del 2001 en su capítulo 4. *Permanencia de los bienes de la entidad*, que establece que quien entrega debe diseñar un control administrativo que permita mantener actualizada una base de datos orientados a la preservación y conservación de los bienes de la entidad. En ese orden de ideas se establece un hallazgo administrativo.

**5.4.** Al revisar las planillas de los inventarios individuales de las dependencias se evidenció que se no se maneja el formato establecido por la Dirección de Dotaciones Escolares de la SED, respecto a los inventarios individuales por dependencia, la funcionaria responsable lleva los inventarios en un formato de inventario general. Se establece un hallazgo administrativo.

**5.5.** Verificación aleatoria de inventario individual por dependencias:

Aula 208: Se revisó el inventario sin encontrar diferencias con lo establecido en la planilla de inventario que entregó la funcionaria encargada del almacén.

Cuarto Auxiliar: Se revisaron los instrumentos musicales que aparecen en la planilla, sin encontrar diferencias con lo establecido en la planilla de inventario que entregó la funcionaria encargada del almacén.

Salón de arte: Se revisó el inventario sin encontrar diferencias con lo reportado en la planilla entregada por la funcionaria encargada del almacén.

Coordinación bachillerato 1er. Piso: Se revisó el inventario sin encontrar diferencias con lo reportado en la planilla entregada por la funcionaria encargada del almacén.

Aula 305: Se revisó el inventario sin encontrar diferencias con lo reportado en la planilla.

Shut para basuras: Se encontraron todos los elementos que aparecen en la planilla.

Aula 205: Se revisó el inventario, sin encontrar diferencias con lo reportado en la planilla de inventario entregada por la funcionaria encargada del almacén.

**5.6.** En relación con los bienes de consumo, se evidenció en el Comprobante de Egreso No. 31 con el cual se entrega al coordinador de bachillerato el día 31 de enero de 2014 carpetas,

cuadernos, marcadores, lápices y esferos que el formato no está firmado; al preguntar a la funcionaria encargada del almacén sobre la situación ella responde que los docentes no firman, impidiendo de esta manera llevar un control adecuado. Además no existe un formato de entrega de bienes de consumo, ni una planilla que permita establecer un control de entrega de dichos elementos, sencillamente la funcionaria encargada entrega los elementos sin hacer firmar un soporte documental que permita llevar un control de inventarios de estos bienes. Se establece un hallazgo administrativo por incumplir la Resolución 01 de 2001, Manual de Procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en el Distrito Capital.

- 5.7. Revisando la bodega del Almacén, esta se encuentra desordenada pues el espacio reducido no permite organizar los elementos de manera que permitan que sean entregados de una manera ágil y eficiente. Se recomienda organizar el almacén pues es difícil el control cuando los elementos están dispersos en el suelo sin una ubicación adecuada, máxime cuando el colegio al momento de la auditoria no cuenta con un Kardex . Folios 382 al 436.

## 6. MAPA DE RIESGOS

- 6.1. Verificado el mapa de riesgos del colegio Técnico MENORAH IED, en entrevista con el señor coordinador de primaria, Mauricio Cubides, encargado de realizar seguimiento al mapa de riesgos del colegio se obtuvo la siguiente información: El colegio tenía al asesor de Planeación, señor Luis Enrique Martínez con quien se ha realizado el seguimiento a Mapa de Riesgos; en este momento se está trabajando con Luis Fernando Herrera Rojas.

Para la vigencia 2014 quedaron 8 riesgos: 2 estratégicos, 3 operativos, 1 de cumplimiento, 1 de anticorrupción y 1 de gestión documental. Se realizaron dos seguimientos para la vigencia 2014 una en mayo y otra en septiembre, la información se envió al señor Luis Enrique Martínez por inconvenientes con el sistema en la SED.

Para mitigar los riesgos se han realizado capacitaciones en Tablas de Retención Documental y se han tratado los temas con el Consejo Directivo de la Institución para tomar los correctivos correspondientes.

## 7. DIRECTIVA 003 DE 2013:

- 7.1. 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. No así en el almacén en que los archivos se encuentran desorganizados. Se recomienda que el colegio refuerce las capacitaciones en el Sistema de Gestión Documental.
- 7.2. En lo referente a la correspondencia de la institución se lleva el control por medio de un libro de radicación de quejas, quejas cuya respuesta se da oportunamente con seguimiento personal realizado por la Rectora de la IED.
- 7.3. 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.

## 8. PLANES AMBIENTALES

- En la auditoria se verificó que el colegio realiza campañas para el reciclaje de los residuos sólidos, se le da un manejo adecuado a las instalaciones, y se generan espacios de análisis y reflexión sobre la sostenibilidad del medio ambiente, evidenciado en carteleras que se encuentran fijadas en diferentes partes de la planta física de la institución.
- El colegio cuenta con un Comité de Sostenibilidad Ambiental el cual trabaja continuamente en el diseño de políticas de cuidado de sus instalaciones, y se observó que estas están muy bien cuidadas.
- Se recomienda tomar medidas sobre la cantidad de moscas que invaden la enfermería del colegio pues aunque en conversaciones con la enfermera del colegio, se ha solicitado a las autoridades locales, la fumigación del sector, también se debe revisar la fumigación que contrata la entidad educativa, pues debe dar garantía sobre los resultados que se logren con el procedimiento para prevención de plagas en el colegio.

## 9. 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.
- El colegio presenta desorganización en el manejo de los inventarios. No existen procedimientos claros para la custodia adecuada de los bienes de la institución. No se utilizan los formatos correspondientes; los procedimientos administrativos y contables en relación con el manejo de los bienes que se encuentran en el almacén no son eficientes.

## 10. RECOMENDACIONES

- Se recomienda fortalecer y mejorar los procesos de planeación en aras de tener una ejecución eficiente y eficaz.
- Se recomienda constituir el equipo de supervisión del contrato de arrendamiento de la Tienda Escolar.
- Es importante socializar con el Consejo Directivo el resultado de la auditoría, para adelantar las respectivas medidas de prevención y mejoramiento en pro de fortalecer el sistema de control interno



ALCALDIA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
EDUCACIÓN

**INFORME AUDITORIA A FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS  
COLEGIO TÉCNICO MENORAH IED**

**Fecha de elaboración:**  
26 de Agosto de 2015

**Código:** SCI -

**Página:** 17 de 17

**Versión:** 1

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.

**11. 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

**Cuadro de Hallazgos Vigencia 2014**

Categoría	Cantidad	Referencias
Administrativos	12	1.7 - 2.7 - 2.11 - 3.9 - 4.3 - 4.4 - 4.6 - 5.1 - 5.2 - 5.3 - 5.4 - 5.6
Disciplinario	2	4.6 - 5.1
Fiscales	2	4.6 - 5.1

*Claudia Isabel Perilla Daza*

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

*Jorge Alfonso Díaz Pérez*  
**JORGE ALFONSO DIAZ PEREZ**  
Jefe Oficina de Control Interno (E)