



Bogotá, D.C. 29 de octubre de 2015

DOCTORA:
MARLEN MARTINEZ DE MUÑOZ
RECTORA:
Colegio: San José Norte
Carrera 84 No. 75 A – 09
Teléfono: 251 79 60 / 437 15 12
Ciudad

RADICACION CORRESPONDENCIA DE SALIDA	
No. Radicación	S-2015-148960
Fecha	29 / 10 / 2015
No. Referencia	E-2015-

Asunto: Informe Final Evaluación Sistema de Control Interno

Respetada Rectora,

Mediante radicado E-2015-172824 del 23 de octubre de 2015, la Oficina de Control Interno recibió respuesta de las observaciones al informe preliminar de la evaluación al fondo de servicio educativo del colegio, al respecto me permito precisar:

Una vez realizada la evaluación a las observaciones por parte de la institución se informa acerca de los hallazgos que hay incluirlos en el plan de mejoramiento:

1.12/ 2.5/ 3.5/ 4.6/ 4.8/ 5.1/ 5.2/ 5.3/ 6.1/ 6.2/ 6.3/ 6.5/

En aras de establecer las respectivas acciones de mejora y sus respectivos soportes para posterior verificación por parte de la Oficina de Control Interno.

De otra parte me permito informarle que cuenta con un término de cinco (5) días hábiles contados a partir del recibo del presente oficio, para elaborar y remitir el Plan de Mejoramiento en el formato establecido en el aplicativo ISOLUCION, y enviarlo en físico y al correo electrónico jecampo@sedbogota.edu.co, para cualquier inquietud sobre el particular, puede comunicarse al teléfono 3241000 Ext. 7959 o 8086. / 310 281 32 87



Es necesario recordar que los compromisos de acciones de mejoramiento deben ser actividades puntuales. Igualmente, se advierte que no deben ir nombres propios, sino el nombre del cargo de los responsables del cumplimiento de los compromisos.

Una vez presentado el Plan de Mejoramiento a la Oficina de Control Interno, se 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.

Cordialmente;


MARIA LUCY SOTO CARO
Jefe Oficina de Control Interno

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

Anexo: 25 folios



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

**INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
COLEGIO SAN JOSE NORTE LOC-10 ENGATIVA**

**Fecha
elaboración:**
Octubre 2015

Código: SCI

Página: 1 de 25

Versión: 1

No. De Auditoria	1	Area Responsable	Oficina de Control Interno
Proceso	Fondo de Servicios Educativos		
Fecha Inicio	1 de septiembre de 2015		
Fecha Cierre	14 de septiembre de 2015		
Auditor	JAIME ELADIO CAMPO CORREA		
Objetivos generales	Evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad en la gestión administrativa y en la ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos del Colegio San José Norte.		
Objetivo Específicos	<p>Adelantar evaluación a los siguientes procesos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gobierno escolar ➤ Presupuestal ➤ Contable ➤ Tesorería. ➤ Contractual. ➤ Almacén e Inventarios. . ➤ Administración de los riesgos ➤ Cumplimiento Directiva 003 de 2013, de la Alcaldía Mayor. (manuales de funciones, manejo control de bienes y gestión documental). ➤ Verificar el manejo y ejecución en la administración de los recursos del Fondo de Servicios Educativos. 		
Alcance	<p>La auditoría se adelantará en las instalaciones del colegio y comprenderá la vigencia del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014, en los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gobierno Escolar: constitución y funcionamiento 2. Recaudo y ejecución de los recursos 3. Contratación realizada en el colegio (al 100%) 4. Inventarios y Almacén (registro de entradas y salidas) 5. Tienda escolar: manejo de recursos. 6. Caja menor: Constitución y operación 7. Administración de riesgos: identificación y seguimiento. <p>Lo anterior en cumplimiento con las Normas de auditoria generalmente aceptadas (NAGA), tomando como herramientas de verificación los soportes de los ingresos y egresos, que respaldan los procedimientos presupuestal, contable y contractual, proceso de verificación que se realizará de manera integral.</p>		



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

**INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
COLEGIO SAN JOSE NORTE LOC-10 ENGATIVA**

**Fecha
elaboración:**
Octubre 2015

Código: SCI

Página: 2 de 25

Versión: 1

METODOLOGIA

Para el desarrollo de la auditoria se adelantarán las siguientes actividades

1. Planeación de la Auditoria
2. Aplicación de papeles de trabajo para la verificación de gobierno escolar, comprobantes de egreso (proceso presupuestal, contable y contractual), Tienda escolar y Caja menor.
3. Análisis y cruce de la información suministrada por la institución, como son los extractos bancarios de las diferentes cuentas bancarias (ahorro y corriente) tarjetas presupuestales de ingresos y egresos, comprobantes de ingresos y egresos con sus respectivos soportes, registros en almacén (entradas, salidas, inventarios individuales, 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, Rectora-Ordenadora del Gasto, señora Nubia Rocío Torres Poveda, Auxiliar Financiero, señor Julio Ciro Ruiz Suarez, señora Sandra Restrepo Almacenista.
5. Verificación mediante muestra física y aleatoria del inventario.

CRITERIOS DE LAS EVALUACIONES

- Ley 87 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado.
- Ley 80 de 1993 y 1150 de 2007 y Decretos Reglamentarios. (Contratación Estatal)
- Decreto 1510 de 2013 por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. (Deroga el Decreto 734 de 2012)
- Ley 1150 de 2010, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia, en la Ley 80 del 93 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos
- Ley 715 de 2001
- Ley 1474 de 2011, Estatuto Anticorrupción.
- Decreto 4791 de 2008, Fondo de Servicios Educativos
- Decreto 4807 de 2011, Gratuidad.
- Ley 594 de 2000 y sus Reglamentarios. Gestión documental.
- Decreto 1860 de 1994 y Resolución 3612 de 2010, Gobierno Escolar.
- Decreto 061 de 2007- Funcionamiento de las cajas menores.
- Directiva 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
- Resolución 4047 de 2011 de la SED, funcionamiento de los FSE
- Resoluciones 219 de 1999 y 0234 de 2010, Tienda Escolar.
- Resolución 001 de 2001 de la SDH, Manejo y control de bienes.
- Resolución No. 2352 de 2013 por medio de la cual se adopta la Guía Financiera y Manual para la Administración de la Tesorería en los FSE.
- Reglamento Interno del Consejo Directivo.
- Manual de procedimientos administrativos y contables aplicables a los FSE.
- Manual de Uso, Conservación y Preservación de Establecimientos Educativos (Resolución 2280 de 2008).



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

**INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
COLEGIO SAN JOSE NORTE LOC-10 ENGATIVA**

**Fecha
elaboración:**
Octubre 2015

Código: SCI

Página: 3 de 25

Versión: 1

RESULTADO DE AUDITORÍA

FICHA TÉCNICA COLEGIO SAN JOSE NORTE:

- Dirección: Carrera 84 No. 75 A – 09
- Teléfono: 2517960 / 4371512
- Email: escdisanjosenorte10@redp.edu.co
- Sedes: 2
- Jornadas: Mañana, tarde
- Rectora: Miriam Inés Guevara Rodríguez
- PEI: "Autoestima y comunicación en la formación de bachilleres académicos con énfasis en autogestión empresarial"
- El total de alumnos proyectados para la vigencia 2014 fue de: 1.596
- De la auditoría realizada por el MEN arrojó un total de 1548 alumnos.
- Total docentes: 53
- Total administrativos: 3
- Presupuesto proyectado: \$151.395.000
- Presupuesto definitivo: \$193.440.993
- Programa: Primera Infancia.
- Programa: Primera infancia
- Programa: Media fortalecida
- Programa: Bilingüismo
- Programa: Inclusión
- Programa: Primaria acelerada, volver a la escuela
- Proyecto: Al colegio en bici
- FES: La institución se encuentra en proceso de mejoramiento de calidad educativa

ESTADO ACTUAL DE LAS INSTALACIONES DEL COLEGIO Y PROGRAMA A LA ESCUELA EN BICI.





ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA
EDUCACIÓN

**INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
COLEGIO SAN JOSE NORTE LOC-10 ENGATIVA**

**Fecha
elaboración:**
Octubre 2015

Código: SCI

Página: 4 de 25

Versión: 1

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

Del proceso de evaluación se pudo evidenciar:

1. EVALUACION DEL GOBIERNO ESCOLAR:

1.1. Revisadas las Actas de Reunión del Consejo Directivo, se evidenció mediante Acta No. 15 del 21 de noviembre de 2013, se aprobaron los siguientes Acuerdos: No. 18 Proyecto de Presupuesto, No. 21, Flujo de Caja, No. 22 Plan General de Compas, No. 23 Plan General de Mantenimiento, Acuerdos con fechas del 21 de noviembre de 2013, la institución cumple con lo establecido en el numeral 1 del artículo 6 del Decreto 4791 de 2008 que establece: "Elaborar el proyecto anual de presupuesto del Fondo de Servicios Educativos. (Ver folios 17 al 27, carpeta de evidencias).

1.2. Revisado los soportes referente a la conformación del Gobierno Escolar, la institución dio cumplimiento con los términos establecidos en la Resolución 3612 de 2010, sobre la conformación del órgano colegial, el Consejo Directivo fue instalado el 04 de marzo 2014, según consta en el Acta N° 03, igualmente se evidencio empalme entre el Consejo Directivo entrante y saliente, con lo anterior se evidencia que la institución fomenta la participación institucional en el Gobierno Escolar. (Ver folios 50 al 52, carpeta de evidencia).

1.3. Se observa que en cumplimiento de la Resolución 3612 del 27 de diciembre de 2010 " Por la cual se establecen directrices y programación para la conformación del gobierno escolar y de las instancias de participación y representación al interior de los colegios oficiales de Bogotá", el Consejo Directivo no constituyó el correspondiente Comité de Elecciones encargado de fijar las pautas de inscripción, escrutinio y resolución de controversia de los procesos democráticos que adelanta la comunidad educativa. El área asignada debe elaborar un Proyecto de Derechos Humanos, Convivencia, Formación Democrática y Ciudadana, donde dan pautas justificando la conformación del Gobierno Escolar y su respectivo cronograma, se recomienda a la rectoría suscribir mediante Resolución Rectoral convocatoria de las elecciones del Gobierno Escolar, así como también definir la posesión de los diferentes miembros. (Ver folios 53 al 83, carpeta de evidencias).

1.4. Revisadas las actas de reunión del Consejo Directivo se evidenció que estas son elaboradas en el formato establecido por la Secretaría de Educación, formato: "SGC-IF-005 ACTA DE REUNION", cumpliendo con lo establecido por la Oficina de Planeación de la Secretaría de Educación, lo que conlleva a que la institución tenga un adecuado control de su gestión documental. (Ver folios 17 al 109, carpeta de evidencias).

1.5. Revisadas las actas de reuniones del Consejo Directivo se evidencio que las mismas se encuentran firmadas por los representantes que asistieron a las reuniones, cumpliendo con lo



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

**INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
COLEGIO SAN JOSE NORTE LOC-10 ENGATIVA**

**Fecha
elaboración:**
Octubre 2015

Código: SCI

Página: 5 de 25

Versión: 1

normado en anexo No. 4, Artículo 11 - de la Resolución 2352 de 2013, "*El Consejo Directivo podrá deliberar, tomar decisiones válidas y expedir acuerdos con la mayoría de los miembros presentes*" ("*mitad más uno, es decir cinco miembros del consejo directivo*"). (Ver folios 17 al 109, carpeta de evidencias).

1.6. Revisadas las actas de reuniones del Consejo Directivo, se encontraron soportes que dan cuenta de la elección de personero y contralor estudiantil, igualmente se evidencian soportes que dan cuenta de las elecciones de los docentes y padres de familias, cumpliendo con lo establecido por el artículo 1, 2, 4, 5 y numeral 8 y 9 del artículo 8º de la Resolución No. 3612 del 2010, lo que fomenta la participación educativa orientada al fortalecimiento de la comunidad educativa y la convivencia en el ejercicio de la democracia. (Ver folios 53 al 83, carpeta de evidencias).

1.7. Revisadas las actas de reunión del Consejo Directivo se evidenció que mediante acta No. 15 del 21 de noviembre de 2013, del Consejo Directivo aprobó convocatoria para para la adjudicación de la tienda escolar vigencia 2014, se evidenció registro de pliegos entregados, registro de propuestas depositadas en la urna, evaluación preliminar y definitiva, una vez evaluadas las ofertas recibidas el Consejo Directivo adjudica el contrato de la tienda escolar mediante acta No. 16 del 02 de diciembre de 2013, adjudicando en contrato a la señora Eloísa Mejía Roa, se observa cumplimiento a lo establecido en el numeral 2º del artículo 4º de la Resolución 219 de 1999, que establece: "Analizar las propuestas presentadas, con base en los términos de referencia aprobados y recomendar la más favorable al plantel educativo conforme a los criterios establecidos en los términos". (Ver folios 17 y 18, 28 al 41, carpeta de evidencias).

1.8. Revisadas las actas del Consejo Directivo se evidenció que no quedó aprobado mediante acta de reunión, el Reglamento Interno de Funcionamiento del Consejo Directivo, pero se evidenció que mediante Acuerdo No. 04 del 04 de marzo de 2014 quedó aprobado dicho reglamento, observándose que se dio cumplimiento a lo reglado en literal P, del artículo 23 del Decreto 1860 de 1994, que establece: "Darse su propio reglamento". Con la finalidad de definir los condicionamientos internos del funcionamiento de dicho Consejo, igualmente se cumple con el anexo No. 1, de la Resolución 2352 de 2013, Guía Financiera de Apoyo para la Gestión de los Fondos de Servicios Educativos expedida por la Dirección Financiera de la Secretaría de Educación. Se recomienda que todo acuerdo que apruebe el Consejo Directivo quede plasmado en las actas de reuniones. (Ver folios 112 al 119, carpeta de evidencias).

1.9. Revisadas las actas de reunión del Consejo Directivo se evidenció que este órgano colegial no adoptó la Resolución 2280 de 2008, *Manual de Mantenimiento Escolar, en su Artículo Cuarto. "Establece que es responsabilidad del Rector (a), y del Consejo Directivo divulgar, implementar y ejecutar los Planes de Mantenimiento Escolar* aprobado por el "Comité de Mantenimiento de cada colegio". Artículo 12. Comité de Mantenimiento Escolar: "*Es el encargado de promover y realizar la gestión de mantenimiento periódico dentro del plantel y lo componen cinco miembros: el rector quien lo presidirá, un docente, un representante estudiantil, un padre de familia y el Gestor Territorial del Área de Construcciones y Remodelaciones de Instituciones Educativas de la SED, quienes ejercerán funciones durante el*



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

**INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
COLEGIO SAN JOSE NORTE LOC-10 ENGATIVA**

**Fecha
elaboración:**
Octubre 2015

Código: SCI

Página: 6 de 25

Versión: 1

período de un año, calendario escolar". Se observó que existen actas de reuniones del Comité, donde se evidencian recomendaciones en aras de que la misma sirva de apoyo para la toma de decisiones en beneficio de la comunidad educativa, de lo anterior se recomienda que el Consejo Directivo adopte la Resolución 2280 de 2008. (Ver folio 17 al 111, carpeta de evidencias).

1.10. Revisadas las actas de reunión del Consejo Directivo se evidenció que se aprobó mediante acta No. 06 y Acuerdo No. 07 del 27 de marzo de 2014, los tramites, garantías y constancias para la contratación inferior a 20 SMMLV, cumpliendo con lo reglado en el numeral 6 del artículo 5 del Decreto 4791 de 2008, igualmente se observó que existe actualización del manual con los lineamientos y directrices dadas por la Secretaría de Educación en las circulares No. 16 del 22 de abril de 2014 y No. 30 del 25 de julio de 2014, la institución atiende las recomendaciones y da la importancia de las directrices impartida por la SED en aras de que la contratación guarde armonía con lo reglado en el Decreto 1510 de 2013. (Ver folios 120 al 146, carpeta de evidencias).

1.11. Verificadas las actas de reunión del Consejo Directivo se evidenció presentación por parte de la rectora de los estados contables, e igualmente se observó que el Consejo Directivo verificó la existencia y presentación de los estados contables, cumpliendo con lo reglado en el numeral 4 del artículo 5 del Decreto Reglamentario 4791 de 2008, que establece, "*Verificar la existencia y presentación de los estados contables por parte del rector o director rural, elaborados de acuerdo con las normas contables vigentes expedidas por el Contador General de la Nación, con la periodicidad señalada por los organismos de control*", lo que conlleva a que haya un control y seguimiento efectivo a los estados contables de la institución. (Ver folios al 17 al 109, carpeta de evidencias).

1.12. Revisadas las actas de reunión del Consejo Directivo se evidenció que no hubo seguimiento y control por parte del Consejo Directivo a la ejecución del contrato de la tienda escolar, incumpliendo con lo normado en el numeral 3 y 4 del Art. 4 y numeral 6 del Art.6, de la Resolución 219 de 1999, situación que permitiría evaluar las falencias o fortalezas que ha debido ser estudiada por parte del Consejo Directivo. Igualmente se observó que la institución no conformó el comité evaluador para el servicio de la tienda escolar, incumpliendo con lo normado en el artículo 10 de la Resolución 234 de 2010. (Ver folios 17 al 109, carpeta de evidencias). Por lo anterior, se solicita adelantar las medidas pertinentes e incluir en el plan de mejoramiento para su posterior seguimiento por parte de la Oficina Control Interno.

Una vez evaluado el soporte allegado por la institución, se acepta la respuesta sobre la evaluación realizada al contrato de la tienda escolar y se quita el hallazgo sobre la evaluación, se recomienda que esta evaluación sea avalada por el Consejo Directivo y registrada en dicha acta de reunión, queda pendiente la acción correctiva referente a la conformación del Comité evaluador motivo por el cual se solicita incluir esta parte del hallazgo en el plan de mejoramiento para su posterior seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno.

1.13. Dentro del marco de la evaluación fue solicitado soporte de la rendición de cuenta a la comunidad educativa, se observó Actas de reuniones de padres de familia para la elección de



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

**INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
COLEGIO SAN JOSE NORTE LOC-10 ENGATIVA**

Fecha

elaboración:
Octubre 2015

Código: SCI

Página: 7 de 25

Versión: 1

los representantes al Consejo de Padres con fecha febrero de 2015, en el orden del día numeral 2, incluyeron la rendición de cuentas de la vigencia 2014, se observa soportes de presentación por parte de la rectora que detallan la ejecución de ingresos y gastos de la vigencia 2014, se evidencia cumplimiento con lo establecido en el Decreto 4791 de 2008, Reglamentario de la Ley 80 de 1993 que establece en su; "Artículo 19. RENDICIÓN DE CUENTAS Y PUBLICIDAD. *“Con el fin de garantizar los principios de moralidad, imparcialidad, publicidad y transparencia en el manejo de los recursos del Fondo de Servicios Educativos el rector o director rural debe garantizar el cumplimiento de lo siguiente”*:

Numeral 4. *“A más tardar el último día de febrero de cada año y previa convocatoria a la comunidad educativa, celebrar audiencia pública para presentar informe de la gestión realizada con explicación de la información financiera correspondiente, incluyendo los ingresos obtenidos por convenios con particulares, premios, donaciones u otros, cuyo principal propósito sea el de beneficiar a la comunidad educativa”*. Se recomienda elaborar planilla de asistencia donde se inscriban los asistentes con la finalidad de dar más sustento a la actividad desarrollada. (Ver folios 158 al 180, carpeta de evidencias).

1.14. En general se pudo verificar que los temas abordados en las reuniones del Consejo Directivo, no solo atendieron los temas financieros, sino también los temas de convivencia, pedagógicos y académicos; a pesar de que el Consejo Directivo pudo conocer la ejecución de ingresos y gastos ejecutados en la vigencia 2014, se presenta una ejecución presupuestal aceptable, los recursos recibidos en cada vigencia son para ejecutarlos en su totalidad. (Ver folios 17 al 109, carpeta de evidencias).

2. EVALUACION AL PROCESO PRESUPUESTAL:

2.1. Revisado el proceso de presupuesto se evidenció que el Consejo Directivo adoptó mediante acta de reunión No. 06 y Acuerdo No. 09 del 27 de marzo de 2014, la Guía Financiera de Apoyo para los Fondos de Servicios Educativos del colegio San José Norte, cumpliendo con lo normado en la Resolución 2352 de 2013. (Ver folio 181, carpeta de evidencias).

2.2. Revisado el Proyecto Presupuestal se evidenció que el presupuesto de ingresos y gastos para la vigencia 2014, fue presentado al Consejo Directivo mediante Acuerdo No. 18 del 21 de noviembre de 2013, por valor de \$151.395.000, dividido en gastos de funcionamiento por \$121.638.615 y gastos de inversión por \$29.756.385, el presupuesto definitivo de conformidad con los respectivos ajustes quedó en \$193.440.993, así como existen tarjetas de control presupuestal de gastos por rubros, deben existir tarjetas de control presupuestal de ingresos por rubros o relación de ingresos recaudados por rubros. (Ver folios 182, 183 y 331, carpeta de evidencias).



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

**INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
COLEGIO SAN JOSE NORTE LOC-10 ENGATIVA**

**Fecha
elaboración:**
Octubre 2015

Código: SCI

Página: 8 de 25

Versión: 1

Ejecución de Ingresos:

SAN JOSE NORTE IED								
EJECUCIÓN DE INGRESOS DICIEMBRE 31 DE 2014								
CONCEPTO	GRUPO INICIAL	ADICIONES	REDUCCIONES	PROGRAMA DEL INICIAL	TOTAL	EJEC.	SALDO POR EJECUT.	
INGRESOS OPERACIONALES	4.311.000	0	133.750	0	4.444.750	3.744.750	84%	700.000
No. Insuficientes	4.311.000	0	133.750	0	4.444.750	3.744.750	84%	700.000
Rentas Contractuales	4.311.000		133.750	0	4.444.750	3.744.750	84%	700.000
Venta de Servicios	711.000		133.750	0	844.750	844.750	100%	0
Derechos Educativos	711.000		133.750	0	844.750	844.750	100%	0
Otros Cobros	711.000		133.750	0	844.750	844.750	100%	0
Certificaciones y Constancias	711.000		133.750		844.750	844.750	100%	0
Otras Rentas Contractuales	3.600.000	0	0	0	3.600.000	2.900.000	81%	700.000
Asistencia de Bienes y Servicios	3.600.000				3.600.000	2.900.000	81%	700.000
TRANSFERENCIAS	145.784.000	0	27.085.518	6.264.384	166.605.134	166.605.134	300%	0
Nación	107.910.000			52.000	107.858.000	107.858.000	100%	0
Administración Central	37.874.000		4.237.464	6.212.384	35.899.080	35.899.080	100%	0
Secretaría de Educación del Distrito	37.874.000		4.237.464	6.212.384	35.899.080	35.899.080	100%	0
Proyecto de Granadá	37.874.000		4.237.464	6.212.384	35.899.080	35.899.080	100%	0
Transferencia por Cobros Copaymientados	37.874.000		4.237.464	6.212.384	35.899.080	35.899.080	100%	0
Otras transferencias SED			22.848.054		22.848.054	22.848.054	100%	0
RECURSOS DE CAPITAL	1.300.000	0	21.091.109	0	22.391.109	21.719.600	97%	671.509
Recursos del Balance	1.300.000				22.391.109	21.719.600	97%	671.509
Rendimientos por Operaciones Financieras	1.300.000				1.300.000	628.491	48%	671.509
Excedentes Financieros			21.091.109		21.091.109	21.091.109	100%	0
TOTAL INGRESOS	151.395.000	0	48.310.377	6.264.384	193.440.993	192.069.484	99%	1.371.509

2.3. Verificado el presupuesto de la vigencia 2014, se evidenció que se aprobaron mediante Acuerdos de: adiciones, reducción y traslados, modificación al presupuesto inicial, dando cumplimiento con lo normado en la Resolución 2352 de 2013, Guía Financiera de Apoyo para la Gestión de los Fondos de Servicios Educativos. Ítems 4.2.1. MODIFICACIONES PRESUPUESTALES. "La Modificación Presupuestal, es una variación mediante la cual y por Acuerdo del Consejo Directivo se aumentan o disminuyen las cuantías apropiadas, para complementar las partidas insuficientes, ampliar los servicios existentes o establecer nuevos servicios, al igual que cancelar o aplazar las apropiaciones aprobadas", se recomienda elaborar acuerdo de reducción cuando no ingresen en su totalidad los recursos proyectados. Igualmente se recomienda que una vez se aprueben las adiciones, reducciones y traslados, deben presentarse modificaciones al plan de compras, en aras de que guarden armonía estos dos actos administrativos. (Ver folios 189 al 207, carpeta de evidencias).

Ejecución de Gastos:

**INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
COLEGIO SAN JOSE NORTE LOC-10 ENGATIVA**

Fecha
elaboración:
Octubre 2015

Código: SCI

Página: 9 de 25

Versión: 1

COLEGIO SAN JOSE NORTE I.E.D.									
EJECUCION DE GASTOS DICIEMBRE 2014									
Concepto	Pto Inicial	Traslados	Adición	Reducciones	Pto Definitivo	Pto Ejecutado	Total Giros	Reservas	% Ejec.
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	121.638.615	-7.758.615	25.462.323	-3.157.811	136.184.512	117.289.702	114.410.427	2.879.275	89%
Ejecución de contrato	7.574.175	-7.574.175	7.574.175		7.574.175	7.574.175	6.942.100	632.075	100%
Sistema de Zonas de Bases de Rendimiento Escolar	10.513.440	-1.613.440			8.900.000	8.900.000	8.010.000	890.000	100%
Otras Remuneraciones-Servicios	600.000	-700.000	600.000		500.000	500.000	500.000	0	100%
GASTOS GENERALES	102.951.000	-2.129.000	17.288.148	-4.157.811	113.742.337	100.315.527	98.958.327	1.357.200	88%
Gastos de computador	6.000.000		300.000	-505.811	5.794.189	5.794.189	5.794.189	0	100%
Gastos de transporte y comunicación	3.000.000		1.000.000	2.100.000	1.900.000	860.000	860.000	0	45%
Impresos y publicaciones	9.840.000	-338.000		-52.000	9.450.000	3.378.000	3.378.000	0	36%
Precio de Crudo	3.000.000				3.000.000	2.130.000	2.130.000	0	71%
BPF	1.840.000	-338.000		-52.000	1.450.000	1.450.000	1.450.000	0	100%
Agenda y Manual de Convivencia	3.000.000				3.000.000			0	0%
Otro Impresos y Publicaciones	2.000.000				2.000.000	399.000	399.000	0	20%
Mantenimiento/Reparación	39.000.000	-12.500.000	13.454.398	-500.000	39.454.398	55.713.434	54.966.234	787.200	95%
Mantenimiento de la Planta	35.000.000	12.500.000	13.454.398	-500.000	60.454.398	51.727.776	50.370.576	1.357.200	45%
Mantenimiento de Modulo de Equipo	4.000.000				4.000.000	3.985.658	3.985.658	0	100%
Materiales y suministros	10.000.000	2.000.000	1.533.750	0	13.533.750	13.002.274	13.002.274	0	36%
Material de Oficio	5.000.000				5.000.000	4.974.628	4.974.628	0	99%
Otro Materiales y Suministros	5.000.000	2.000.000	1.533.750		8.533.750	8.027.646	8.027.646	0	94%
Servicios publicos	3.611.000	-2.000.000	1.000.000	0	2.611.000	1.798.630	1.798.630	0	90%
Referencia	3.000.000	-2.000.000	1.000.000		2.000.000	1.798.630	1.798.630	0	90%
Otro	611.000	-611.000			0			0	0%
Sustitución de Plantas y Animales	4.000.000				4.000.000	4.000.000	4.000.000	0	100%
Actividades Científicas, Deportivas y Culturales	26.000.000	-8.422.000	0	0	17.578.000	15.168.000	15.168.000	0	36%
Salud y Pedagógicas	20.000.000	-8.422.000			11.578.000	11.578.000	11.578.000	0	100%
Otro Actividades Científicas, Deportivas y Culturales	6.000.000				6.000.000	3.590.000	3.590.000	0	60%
Inscripción en competencias D.C. y	500.000				500.000			0	0%
INVERSIÓN	26.756.386	-769.616	22.000.054	-3.006.573	36.255.481	36.263.693	36.263.693	0	100%
Proyecto MEDIOAMBIENTE Y RESPONSABILIDAD SOCIAL	1.500.000				1.500.000	1.097.793	1.097.793	0	73%
Proyecto de PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE	5.000.000				5.000.000			0	0%

INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
COLEGIO SAN JOSE NORTE LOC-10 ENGATIVA

Fecha
elaboración:
Octubre 2015

Código: SCI

Página: 10 de 25

Versión: 1

PROYECTO EDUCACION SE	1.500.000			1.500.000	0			0	0%
PROYECTO COMPRENSIVO PARA ESTUDIANTES	12.756.385	9.446.115	3.389.000		20.591.500	18.873.600	18.873.600	0	74%
PROYECTO FORMACION DE VALORES	2.500.000		4.721.554		7.221.554	1.842.300	1.842.300	10	26%
PROYECTO FORMACION TECNICA PARA EL TRABAJO	3.000.000				3.000.000	900.000	900.000	0	30%
PROYECTO FOMENTO CULTURAL	2.500.000			1.806.573	893.427			0	0%
PROYECTO INVESTIGACION Y ESTADISTICA	500.000	1.667.500	14.737.500		1.550.000	13.550.000	13.550.000		100%
PROYECTO OTROS PROYECTOS	500.000				500.000			0	0%
TOTAL GASTOS	151.395.000	0	48.310.377	6.264.384	193.440.993	163.553.395	150.674.420	2.879.275	81%

2.4. Revisada la información presupuestal se evidenció que el presupuesto definitivo de gastos fue de \$193.440.993, observándose una ejecución presupuestal del 81%, de estos recursos proyectados fueron asignados al rubro de gastos de funcionamiento la suma \$136.184.512, observándose una ejecución presupuestal del 89%, a los proyectos de inversión se le asignaron recursos por valor de \$57.256.481, de estos recursos asignados a los proyectos de inversión se ejecutó presupuestalmente el 63%, se evidenció que la ejecución presupuestal en los proyectos de inversión fue regular, porcentaje que debe ser mejorado en la vigencia 2015.

2.5. Se observó que el Consejo Directivo reconoció la importancia que tienen los proyectos de inversión al aprobar recursos a nueve (9) proyectos, pero a la vez desmerita esta acción al aprobar reducción y traslados de recursos a algunos de ellos, se evidencio que no se ejecutaron los recursos asignados a los siguientes proyectos: Proyecto No. 5, Aprovechamiento de Tiempo Libre, Proyecto No. 9, Fomento a la Cultura y Proyecto No. 11, Otros Proyectos, igualmente se evidencio que en la vigencia 2013 y 2014, no se entregaron agendas y/o manual de convivencia. (Ver folios 183 y 184, carpeta de evidencia). Por lo anterior, se solicita adelantar las medidas pertinentes e incluir en el plan de mejoramiento para su posterior seguimiento por parte de la Oficina Control Interno.

Una vez evaluados los soportes allegados por la institución no se acepta la respuesta y se solicita incluir el hallazgo en el plan de mejoramiento para su posterior seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno.

2.6. Se observa que el porcentaje presupuestal ejecutado en el total de los gastos, fue del 81%, porcentaje regular y susceptible de ser mejorado en la vigencia 2015, igualmente se observa que el valor de los excedentes financieros en la vigencia 2013 fue de (\$21.091.109), estos excedentes afectan el incremento del presupuesto de la vigencia 2014, además se observa que el incremento real en el presupuesto, se vio afectado por un incremento del 0,9% en los recursos asignados, a través del Sistema General de Participación (SGP), por la población atendida y una disminución del 0,1%, por los recursos asignados por parte de la Secretaría de Educación en la población atendida en la vigencia 2014. (Ver folio 208, carpeta de evidencias).



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA
EDUCACIÓN

**INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
COLEGIO SAN JOSE NORTE LOC-10 ENGATIVA**

**Fecha
elaboración:**
Octubre 2015

Código: SCI

Página: 11 de 25

Versión: 1

3. EVALUACION AL PROCESO CONTABLE:

3.1. De acuerdo al Manual de Procedimientos Administrativos y Contables aplicables a los Fondos de Servicios Educativos, los libros contables se oficializan mediante acta de apertura suscrita por el Ordenador del Gasto, estas se encuentran impresas y firmadas por la Ordenadora del Gasto, igualmente se observa que la información financiera se encuentra firmada por la ordenadora y la contadora, cumpliendo con el Numeral 7, del artículo 6°, del Decreto 4791, que expresa “*Suscribir junto con el contador los estados contables y la información financiera requerida y entregada en los formatos y fechas fijadas para tal fin*”. (Ver folios 209 y 210, carpeta de evidencias).

3.2. Revisada la información contable se evidenció que en la dependencia de pagaduría del colegio reposa un archivo que contiene la información contable comprendida entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2014, la cual soportan: Libro Diario Oficial, Libro Mayor y Balance, Conciliaciones Bancarias de la Cuenta de Ahorros y Corriente, Balance General, Estado de Resultado, Balance de Prueba Consolidado, Libros Auxiliares, Comprobantes de Diario, Indicadores Financieros, Estado de Actividades Financiera, Económica y Social, Notas a los Estados Contables, reflejando en sus registros unos Estados Contables y Financieros Razonables y Oportunos al contener la totalidad de las operaciones económicas que lo afectan. (Ver folios 211 al 283, carpeta de evidencias).

3.3. Revisada la información contable se evidencio que mediante Acuerdo No. 12 del 28 de abril de 2014, el consejo Directivo adopto el Modelo Estándar de Procedimiento para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública, cumpliendo con lo normado en el artículo 1° de la Resolución 119 del 27 de abril de 2006, con la finalidad de preparar los informes de gestión, igualmente se garantice la producción de información razonable, oportuna, real y confiable en beneficio de la institución y de la comunidad educativa, se recomienda cumplir con lo normado en el artículo 7° del capítulo II del presente Acuerdo, el comité se reunirá una vez por semestre, no se evidencio soporte que sustenten dichas reuniones. (Ver folios 284 al 288, carpeta de evidencias).

3.4. Revisada la información contable se evidenció que existen soportes que Certifican los Estados Contables de la vigencia 2014, cumpliendo con el Memorando Financiero No-DF – 5400 - 02 del 16 de enero de 2014, respecto a los Estados Contables que se generan en las Instituciones Educativas, estos deben estar Certificados por el Ordenador (a) del Gasto y el contador (a), se evidenció que los Estados Contables generados dentro del periodo revelan la realidad económica, social y financiera del Fondo de Servicio Educativo. (Ver folios 289 al 296, carpeta de evidencias).

3.5. Revisada la información contable se evidenció que la institución no dio cumplimiento con la obligación de publicar mensualmente, en un lugar visible, público y de fácil acceso de la institución, la información contable, incumpliendo con lo reglado en el artículo 36 de la Ley 734 de 2002, que establece: para efectos del control social de que trata la Ley 489 de 1998, numeral 1° del artículo 19 del Decreto 4791 de 2008, y Memorando Financiero No. DF – 5400 – 02 del 16 de enero de 2014. Por lo anterior, se solicita adelantar las medidas pertinentes e



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

**INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
COLEGIO SAN JOSE NORTE LOC-10 ENGATIVA**

**Fecha
elaboración:**
Octubre 2015

Código: SCI

Página: 12 de 25

Versión: 1

incluir en el plan de mejoramiento para su posterior seguimiento por parte de la Oficina Control Interno.

La institución acepta el hallazgo, por lo anterior se solicita incluir el mismo en el plan de mejoramiento para su posterior seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno.

3.6. Revisada la información contable se evidenció soportes que dan cuenta de los cierres contable – pagaduría, contable – almacén, cumpliendo con los lineamientos dados por la Dirección Financiera de la Secretaría de Educación Distrital, igualmente se observa soporte de los procedimientos escritos entre las áreas de contabilidad – pagaduría y contabilidad – almacén. (Ver folios 297 al 303, carpeta de evidencias).

3.7. La institución no entregó soporte del estado de cuenta de las retenciones cancelados por esta institución a la Dirección de Impuesto y Aduanas Nacional (DIAN), e igualmente, no entregó soportes del estado de cuenta por concepto de ICA y Contribución Especial donde se evidencie que la institución se encuentra al día con sus obligaciones., por lo anterior se recomienda a la rectora, ordenadora del gasto acercarse a la Secretaria de Hacienda Distrital y solicita dicho soporte, una vez tenga el soporte del estado de cuenta hacerlo llegar a la Oficina de Control Interno de la Secretaria de Educación Distrital, en caso de que no se allegue dicha información se tipificará el tipo de hallazgo en el informe final.

4. EVALUACION AL PROCESO DE TESORERIA:

4.1. Revisado la información de tesorería se evidenció elaboración del estado de tesorería de la vigencia 2013 y 2014, revisados los soportes correspondientes se observó que la información reflejada en los Estados de Tesorería es correcta cumpliendo con lo normado en el Numeral 4.17. Manual de Tesorería, de la Resolución 2352 de 2013. *“Determinar los saldos a 31 de Diciembre de las cuentas corriente y de ahorro verificando valores en libros o solicitando saldos a la entidad bancaria”*. (Ver folios 304 al 316, carpeta de evidencias).

4.2. Revisada la información de tesorería se evidenció que el colegio cuenta con una cuenta de ahorros No. 079093472, y cuenta corriente No. 079042727, en el Banco de Bogotá, se evidenció que los ingresos por concepto certificados, de tienda escolar y transferencias se realizaron en la cuenta de ahorros, cumpliendo con lo normado en el Manual de Tesorería de la Resolución 2352 de 2013, numeral 4.6. Registros de Ingresos: *“Con el original de la consignación se registra los valores en el libro auxiliar de bancos y en el comprobante de ingreso”*. (Ver folios 317 y 326, carpeta de evidencias).

4.3. Revisada la información de tesorería se evidenció soporte de la relación de ingresos por tienda escolar por valor de \$2.900.000, cruzada la información con las copias de las consignaciones se evidenció unos ingresos por valor de \$2.900.000, consignaciones realizadas en la cuenta de ahorros del Fondo de Servicio Educativo de la institución por parte de la contratista cumpliendo con lo normado en el Manual de Tesorería de la Resolución 2352 de 2013, *“Ingresos canon de arrendamiento por concepto de tienda escolar y otros bienes”*.



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

**INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
COLEGIO SAN JOSE NORTE LOC-10 ENGATIVA**

**Fecha
elaboración:**
Octubre 2015

Código: SCI

Página: 13 de 25

Versión: 1

- ✓ *El Auxiliar Administrativo con funciones financieras se encarga de verificar la forma de pago suscrita en el contrato.*
- ✓ *El arrendador consigna en la cuenta de ahorros del FSE el canon de arrendamiento y entrega original de la consignación al Auxiliar Administrativo con funciones financieras.*
- ✓ *Con el original de la consignación se registra los valores en el libro auxiliar de bancos, en el comprobante de ingreso y se informa al Contador para el respectivo registro.*

(Ver folios 327 al 331, carpeta de evidencias).

4.4. Revisado el proceso en la tesorería se evidenció que las conciliaciones bancarias de las cuentas de ahorros y corriente fueron elaborados por la auxiliar financiera cumpliendo con las obligaciones plasmadas en la Resolución 2352 de 2013, Guía Financiera, ítems 4.8. **CONCILIACIONES BANCARIAS.** *“Es el procedimiento mediante el cual se compara la información contenida en el extracto bancario contra la información contenida en el libro auxiliar de bancos con el fin de determinar si existen partidas conciliatorias, proceder a su identificación y documentación respetiva, las conciliaciones de los ingresos deben ser permanentes, oportunas y veraz”.* (Ver folios 332 al 337, carpeta de evidencias).

4.5. Revisada la información de tesorería se evidenció que fue adoptado por parte del Consejo Directivo, mediante Acta de reunión No. 06, y Acuerdo No. 08 del 27 de marzo de 2014, el Manual de Tesorería expedido por la Secretaría de Educación, cumpliendo con lo normado en la Resolución No. 2352 de 2013, evidenciándose fortaleza en los procesos de tesorerías al acatar con los lineamientos plasmados en el Manual. (Ver folios 84 al 85, y 338, carpeta de evidencias).

4.6. Revisado el proceso de tesorería se evidenció la presentación del Flujo de Caja inicial mensualizado por parte de la rectora al Consejo Directivo, cumpliendo con lo normado en la Resolución 2352 de 2013, ítems 3. **“PROGRAMACION PRESUPUESTAL”.** Es el proceso mediante el cual se establecen los lineamientos, instrumentos y procedimientos para la elaboración, presentación, estudio y aprobación del presupuesto del Colegio. Numeral 3.5. **FLUJO DE CAJA COMO INSTRUMENTO DE PROGRAMACION Y EJECUCION PRESUPUESTAL,** *“establece que al cierre de cada mes se debe reemplazar el Flujo de Caja programado para el mes por el flujo de caja de los pagos ejecutados y los ingresos recibidos es decir, los giros efectivamente realizados y los ingresos efectivamente recibidos, una vez ajustado el flujo de caja debe presentarse mínimo cada tres (3) meses por parte de la Rectora al Consejo Directivo para su seguimiento”,* no se evidenció en las actas de reuniones del Consejo Directivo la presentación por parte de la ordenadora del gasto de esta obligación. Por lo anterior, se solicita adelantar las medidas pertinentes e incluir en el plan de mejoramiento para su posterior seguimiento por parte de la Oficina Control Interno.

Una vez evaluado el soporte allegado por la institución no se acepta la respuesta ya que el mismo no tiene relación con el flujo de caja, el anexo se refiere a la ejecución de gastos motivo por el cual se solicita incluir el hallazgo en el plan de mejoramiento para su posterior seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno.

4.7. Revisado el proceso de tesorería se evidenció soportes que dan cuenta de los traslados de recursos entre la cuenta de ahorros y la cuenta corriente, se observa que la institución cumple con lo normado en el Manual de Tesorería, numeral 3.1. Apertura y Manejo de Cuentas Bancarias, de la Resolución 2352 de 2013, *“El traslado de recursos entre cuentas bancarias del mismo Fondo, se debe realizar mediante comunicación escrita firmada por el Ordenador del Gasto y el Auxiliar Administrativo con funciones financieras, fundamentando la necesidad o conveniencia”*. (Ver folios 339, carpeta de evidencias).

4.8. Revisado el proceso de tesorería se evidenció que el funcionario responsable del manejo de la tesorería no elaboró arqueos de chequera, incumpliendo con lo normado en el Manual de Tesorería, **3.15. Caja Fuerte**, Se debe realizar arqueo del contenido de la caja fuerte por lo menos dos veces al mes y elaborar la correspondiente acta firmada por el responsable y la Ordenador del Gasto. Por lo anterior, se solicita adelantar las medidas pertinentes e incluir en el plan de mejoramiento para su posterior seguimiento por parte de la Oficina Control Interno.

La institución no dio respuesta al hallazgo 4.8, motivo por el cual se entiende que aceptan el hallazgo, se solicita incluir el mismo en el plan de mejoramiento para su posterior seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno.

5. EVALUACION AL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

5.1. Revisado el proceso contractual se evidenció que no se publica mensualmente en cartelera la relación de contratos elaborados por la institución, se incumple con lo normado en el numeral 3 del Artículo 19 de la Resolución 4791 de 2008. *“Publicar mensualmente en lugar visible y de fácil acceso la relación de los contratos y convenios celebrados durante el periodo transcurrido de la vigencia, en la que por lo menos se indique el nombre del contratista, objeto, valor, plazo y estado de ejecución del contrato”*, en aras de que la comunidad educativa tenga conocimiento de la ejecución de contratos celebrados por la institución. Por lo anterior, se solicita adelantar las medidas pertinentes e incluir en el plan de mejoramiento para su posterior seguimiento por parte de la Oficina Control Interno.

La institución acepta al hallazgo, se solicita incluir el mismo en el plan de mejoramiento para su posterior seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno.

5.2. Contrato de Prestación de Servicios No. 001 -2014. (Tienda Escolar).

Revisado el proceso contractual de la vigencia 2014, se evidenció lo siguiente: contrato de prestación de servicios No. 001 de 2014 para la adjudicación del espacio de la tienda escolar, con la señora Ana Eloísa Mejía Roa por valor de \$400.000, pesos mensuales contrato firmado por la Rectora – Ordenadora del Gasto y la contratista, revisadas copias de las consignaciones se evidenció ingresos por valor de \$2.900.000.

Cláusula TERCERA, DURACION. El presente contrato tendrá una duración de diez meses (10)



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

**INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
COLEGIO SAN JOSE NORTE LOC-10 ENGATIVA**

**Fecha
elaboración:**
Octubre 2015

Código: SCI

Página: 15 de 25

Versión: 1

calendario contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución.

Clausula CUARTA. El valor del presente contrato asciende a CUATROCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$400.000,00) mensuales por las dos jornadas y pagaderos dentro de los primeros cinco primeros días de cada mes los cuales serán consignados en la cuenta de ahorros No. 079-09347-2 del Banco de Bogotá, a nombre del FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS del colegio SAN JOSE NORTE, copia de esa consignación será entregada a la Auxiliar Financiera de la institución. PARAGRAFO: Serán descontados del canon de arrendamiento los días en los cuales la secretaría de Educación distrital programe receso escolar.

Una vez verificadas las fechas de pagos en las copias de las consignaciones se evidencio que la contratista no cumplió con las fechas de pago pactada en dicha cláusula, igualmente se evidencia que la institución no lleva una relación de los días descontados por receso escolar con la finalidad de que se tenga un control adecuado del pago que deba realizar la contratista.

Clausula QUINTA DESIGNACION DE INTERVENTOR. La coordinación, supervisión y vigilancia de la ejecución del presente contrato estará a cargo del Consejo Directivo. De lo anterior se evidencio que el Consejo Directivo no cumplió con la supervisión del contrato.

Verificado el proyecto de presupuesto se evidenció que el valor proyectado por ingresos de la tienda escolar fue de \$3.600.000, y verificado los ingresos recibidos por este concepto a través de la cuenta de ahorros del Fondo de Servicios Educativos, la institución recibió la suma de \$2.900.000, presentándose una diferencia de \$700.000 como se ve reflejado en el cierre presupuestal de la vigencia 2014. Si una vez próximo el cierre de la vigencia correspondiente se vislumbra que no van a ingresar los recursos proyectados el funcionario responsable del presupuesto procederá a elaborar un acuerdo de reducción el cual debe ser aprobado por Consejo Directivo, igualmente este procedimiento se debe tener en cuenta cuando no ingresen los recursos proyectados en los demás rubros, esta situación conlleva a evidenciarse una ejecución de ingresos real

(Ver folios 344 al 347, carpeta de evidencias). Por lo anterior, se solicita adelantar las medidas pertinentes e incluir en el plan de mejoramiento para su posterior seguimiento por parte de la Oficina Control Interno.

Se acepta la respuesta sobre la no captación de la totalidad de los ingresos motivo por el cual se quita el hallazgo, pero queda pendiente el hallazgo sobre incumplimiento de la contratista sobre las fechas de pago pactadas en la cláusula cuarta del contrato, además el Consejo Directivo por ser el supervisor del contrato debe estar pendiente de su ejecución. Por lo anterior se solicita incluir el hallazgo en el plan de mejoramiento para su posterior seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno.

5.3. Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 01. (Contadora)

Revisado el proceso contractual de la vigencia 2014, se evidenció lo siguiente: contrato de prestación de servicios profesionales No. 01 del 24 de enero de 2014, por valor de \$7.574.175,



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

**INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
COLEGIO SAN JOSE NORTE LOC-10 ENGATIVA**

**Fecha
elaboración:**
Octubre 2015

Código: SCI

Página: 16 de 25

Versión: 1

con la profesional Mery Castellanos Martínez, este se encuentra debidamente firmado por la Ordenadora del gasto y la contadora.

Del anterior contrato se evidencio que la contadora no cumplió con las siguientes obligaciones:

- Literal b). Libro de depreciación de elementos por elementos.

Una vez evaluado el soporte presentado por la institución se quita el hallazgo referente al libro de depreciación de elementos por elementos.

- Literal i). Presentar trimestralmente al Consejo Directivo los estados financieros para su seguimiento, solo se evidenció la presentación de estos en el mes de julio de 2014 y en enero de 2015, el cierre de la vigencia 2014.

La respuesta dada por la institución no cumple con lo normado, Por lo anterior se solicita incluir el hallazgo en el plan de mejoramiento para su posterior seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno.

- Literal j). Publicar mensualmente en un lugar del colegio, visible y público, los Estados financieros para efectos del control social.

La respuesta acepta el hallazgo por lo anterior se solicita incluir el hallazgo en el plan de mejoramiento para su posterior seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno.

(Ver folios 348 al 350, carpeta de evidencias). Por lo anterior, se solicita adelantar las medidas pertinentes e incluir en el plan de mejoramiento para su posterior seguimiento por parte de la Oficina Control Interno.

5.4. Contrato de Prestación de Servicios No. 02-2014. (Sistematización de Boletines).

Revisado el proceso contractual de la vigencia 2014, se evidenció lo siguiente: contrato de prestación de servicios No. 02 del 14 de marzo de 2014, por valor de \$8.900.000, con la señora Diana Carolina Caldas Garzón, se encuentra debidamente firmado por la Ordenadora del gasto y la contratista, igualmente se evidencio que la institución convocatoria pública por estar vigente la Ley de Garantías, incluyéndose los estudios previos, evaluación de las ofertas y Resolución de adjudicación. (Ver folios 351 al 364, carpeta de evidencias).

EVALUACION EJECUCIÓN DE GASTOS, COMPROBANTES DE EGRESO:

5.5. Revisados el 100% de los comprobantes de egreso, se evidenció falta de soporte del pago a la seguridad social en persona natural y jurídica en los comprobantes relacionados en el cuadro siguiente.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

**INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
COLEGIO SAN JOSE NORTE LOC-10 ENGATIVA**

**Fecha
elaboración:**
Octubre 2015

Código: SCI

Página: 17 de 25

Versión: 1

Incumpliendo con lo reglado en la Ley 1150 de 2007.

El inciso segundo y el párrafo 1° del artículo 41 de Ley 80 quedarán así: el proponente y el contratista deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral.

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 público 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.

Comprobantes de egreso No.	Rubro ejecutado	Incumplimiento Ley 1150 de 2008
No. 15 del 25 de febrero de 2014, por valor de \$4.620.000, Miguel Guerra.	Mantenimiento de la entidad, arreglo general de batería de baño	Comprobante de egreso sin soporte del pago a la seguridad social.
No. 16 del 25 de febrero de 2014, por valor de \$380.000, Miguel guerra.	Transporte y Comunicación, transportar mobiliario de la sede A, a la sede B	Comprobante de egreso sin soporte del pago a la seguridad social.
No. 42 del 06 de marzo de 2014, por valor de \$10.025.000, Miguel guerra	Mantenimiento de la entidad, arreglo de baño, eléctricos, cambio de piso	Comprobante de egreso sin soporte del pago a la seguridad social.
No. 45 del 19 de junio de 2014, por valor de \$679.296, Teleléctricos Ltda.	Mantenimiento de la entidad, suministro de tubos x 96" ecológicos	Comprobante de egreso sin soporte del pago a la seguridad social.
No. 47 del 19 de junio de 2014, por valor de \$120.000, Miguel Guerra.	Transporte y Comunicación, servicio de acarreo muebles de la sede A, a la B	Comprobante de egreso sin soporte del pago a la seguridad social.
No. 58 del 05 de agosto de 2014, por valor de \$1.200.000, Ramón Cubillos.	Sostenimiento de Plantas y Animales,	Comprobante de egreso sin soporte del pago a la seguridad social.
No. 76 del 02 de septiembre de 2014, por valor de \$2.222.560, Teleléctricos Ltda.	Mantenimiento de la entidad, suministro de tubos x 96" ecológicos	Comprobante de egreso sin soporte del pago a la seguridad social.
No. 77 del 02 de septiembre de 2014, por valor de 4870.000, Manpower SAS.	Mantenimiento de la Entidad, servicio de fumigación, desratización, desinfección	Comprobante de egreso sin soporte del pago a la seguridad social.
No. 79 del 02 de septiembre de 2014, por valor de \$208.800, Mauricio Ibarra.	Materiales y Suministros	Comprobante de egreso sin soporte del pago a la seguridad social.
No. 84 del 09 de septiembre de 2014, por valor de \$256.128, Hilmar Ltda.	Materiales y Suministros, suministros de AZ, guantes y tapabocas	Comprobante de egreso sin soporte del pago a la seguridad social.

(Ver folios 365 al 384, capeta de evidencias). Inicialmente el tipo de hallazgo se clasifica con incidencia administrativa y de acuerdo a la respuesta que de la institución se tendrá en cuenta el párrafo 1° de la Ley 1150 de 2007.

Una vez evaluados los soportes allegados por la institución se quita el hallazgo.

6. EVALUACION AL PROCESO DE ALMACEN E INVENTARIOS:

OBJETIVOS GENERALES

Resolución 001 del 20 de septiembre de 2001, Manual de Procedimientos Administrativos y



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS COLEGIO SAN JOSE NORTE LOC-10 ENGATIVA

**Fecha
elaboración:**
Octubre 2015

Código: SCI

Página: 18 de 25

Versión: 1

Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital, adoptada por la secretaria de Educación mediante Resolución 8287 de 2001.

- ✓ Buscar que el manejo de los bienes, propiedad y/o a cargo de los Entes Públicos de Bogotá Distrito Capital, se enmarque dentro de los principios de transparencia, eficiencia, economía, eficacia y equidad, consagrados en la Constitución y la Ley.
- ✓ Propender porque las diferentes administraciones de los Entes Públicos del Distrito Capital dispongan de mecanismos de gestión ágiles para el manejo de sus bienes conforme a las normas que le son aplicables.
- ✓ Dotar a los Entes Públicos del Distrito Capital de un Manual para Almacén e Inventarios que contenga procedimientos administrativos y contables tendientes a dotar al personal de la entidad de herramientas coherentes en el manejo, custodia, conservación, administración, protección, recibo, traslado, salida definitiva y registro de bienes, haciendo más eficaz y eficiente el desempeño de sus funciones.
- ✓ Generar una nueva cultura y un sistema de comunicación eficaz entre las Dependencias de la Administración y sus funcionarios, como responsables de los procesos contables y administrativos de uso o custodia de los bienes, lo cual redundará en un mayor control sobre la clasificación contable, el manejo administrativo y de gestión de los bienes.

Administración y Control de los Bienes – Funciones; funciones que desempeña el funcionario responsable del manejo de los bienes en las entidades públicas:

- ✓ Recepción, organización, custodia, manejo, conservación, administración y suministro, de los bienes de propiedad y a cargo de la entidad, al igual que de aquellos entregados para el cumplimiento de las funciones.
- ✓ Recibir, codificar, plaquetear e ingresar bienes a bodega, previa confrontación de sus características, marcas, modelos, series, tamaños y cantidades, contra los soportes que ordenan o sustentan las operaciones de ingreso.
- ✓ Proteger los elementos bajo su custodia contra hurto, daño o deterioro.
- ✓ Atender con prontitud los requerimientos de bienes de las diferentes dependencias, de acuerdo con los procedimientos, normas y autorizaciones establecidas.
- ✓ Llevar un sistema de registro que permita controles actualizados y exactos de la existencia de bienes en el Almacén y Bodega, elaborar informes, conformar y rendir cuentas con la periodicidad que ordenen los reglamentos internos, los organismos de control fiscal y administrativo, sustentados con los soportes de los movimientos realizados durante el periodo.
- ✓ Elaborar oportuna y correctamente los informes y documentos que se deben generar en el Almacén, con base en los documentos soporte, debidamente tramitados.
- ✓ Realizar conteos selectivos para confrontar las existencias físicas contra los registros de los sistemas de kardex y contables.

De lo anterior se evidencio lo siguiente:



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS COLEGIO SAN JOSE NORTE LOC-10 ENGATIVA

**Fecha
elaboración:**
Octubre 2015

Código: SCI

Página: 19 de 25

Versión: 1

6.1. El ingreso real y material de los bienes al almacén se considera perfeccionado cuando el almacenista recibe los bienes y firma el comprobante de entrada, único documento oficial y valido como soporte para valorizar y legalizar los registros en el almacén y efectuar los registros en contabilidad, revisados comprobantes de entrada de almacén se evidenció que se encuentran firmados por la ordenadora del gasto y el almacenista, igualmente se observa que se encuentran soportadas con la factura del proveedor y la orden de compra, se evidencio que no se utiliza el formato establecido por la Dirección de Dotaciones Escolares, al formato utilizado por la institución le faltan las siguientes columnas: origen, cuenta contable, código de catálogo, marca, serie, modelo y columna donde se relaciones las placas, cuando ingrese más de un bien devolutivo se debe registrar uno por uno ya que a cada elemento debe identificarse con placas individuales, se incumple en parte con lo normado en la Resolución 001 de 2001, con la Resolución 2039 de 2008 y con el Manual Administrativo y Contable para los Fondos de Servicios Educativos. (Ver folios 385 al 407, carpeta de evidencias). Por lo anterior, se solicita adelantar las medidas pertinentes e incluir en el plan de mejoramiento para su posterior seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno.

Una vez evaluado el soporte allegado por la institución no se acepta la respuesta ya que no se evidencia la utilización del formato, por lo anterior se solicita incluir el hallazgo en el plan de mejoramiento para su posterior seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno.

6.2. Revisada la información de almacén se evidencio que el funcionario responsable del manejo del almacén elabora las salidas de los elementos a través de un formato en Excel sin cumplir con los requerimientos establecidos por la Dirección de Dotaciones Escolares, el formato utilizado por la institución le hacen faltas las siguientes columnas: cuenta contable, marca, cantidad, valor, sub-total y valor total de la salida, nombre del solicitante, cargo, firma de quien recibe y firma de quien entrega, además debe existir un formato de solicitud de elementos elaborados por la institución, el formato debe contener el nombre del funcionario que hace el requerimiento identificado con su número de cedula, cargo, igualmente debe contener nombre del funcionario que autoriza en este caso el de la Rectora – Ordenadora del gasto. (Ver folios 408 al 436, carpeta de evidencias). Por lo anterior, se solicita adelantar las medidas pertinentes e incluir en el plan de mejoramiento para su posterior seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno.

Una vez evaluado el soporte allegado por la institución no se acepta la respuesta ya que no se evidencia la utilización del formato, por lo anterior se solicita incluir el hallazgo en el plan de mejoramiento para su posterior seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno.

Se evidencio que los funcionarios de la institución elaboran los pedidos a mano o en el computador y sin la autorización de la ordenadora del gasto, cada pedido deber ser individual, no existen formatos de traslado o entrega de los bienes devolutivos. Por lo anterior, se solicita adelantar las medidas pertinentes e incluir en el plan de mejoramiento para su posterior seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

**INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
COLEGIO SAN JOSE NORTE LOC-10 ENGATIVA**

Fecha

elaboración:
Octubre 2015

Código: SCI

Página: 20 de 25

Versión: 1

6.3. Revisada la información de almacén se evidenció que existen soportes de inventarios por dependencia de la sede A, pero la información no está actualizada, los inventarios por dependencia de la sede B no se encuentran elaborados como lo establece la Dirección de Dotaciones Escolares, se incumple con lo normado en la Resolución 001 de 2001, expedida por la Secretaría de Hacienda y adoptada por la Secretaría de Educación mediante Resolución 8257 de 2001. Todos los bienes entregados por la institución a sus funcionarios debe realizarse a través del formato de traslado aprobado por la DDE, los bienes relacionados en los inventarios por dependencia debe estar valorizados individual y totalizado por dependencia. (Ver folio 437 al 444, carpeta de evidencias). Por lo anterior, se solicita adelantar las medidas pertinentes e incluir en el plan de mejoramiento para su posterior seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno.

Una vez evaluado el soporte allegado por la institución no se acepta la respuesta ya que este se refiere a la actualización de los inventarios, por lo anterior se solicita incluir el hallazgo en el plan de mejoramiento para su posterior seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno.

6.4. Revisada la información de almacén se evidenció que la contadora elaboró los formatos de ingresos y bajas de los bienes adquiridos por el colegio a través del Fondo de Servicios Educativos, estos a su vez fueron reportados a Dirección de Dotaciones Escolares de la Secretaría de Educación por parte de la Dirección Local de Educación de Engativá, igualmente se evidencia que los formatos se encuentran firmados por la rectora, almacenista y la contadora de la institución, es función del responsable del manejo de los bienes de la institución elaborar los formatos, estos a su vez deben ser entregados a la contadora para que verifique que la información registrada en ellos es la correcta. (Ver folios 445 al 463, carpeta de evidencias).

6.5. De acuerdo a información suministrada por la Dirección de Dotaciones Escolares de la Secretaría de Educación sobre los bienes adquiridos por la institución a través del Fondo de Servicios Educativos y reportados a esta Dirección en el formato de ingresos y bajas, reportan una diferencia de \$1.880.676, entre la matriz chip contable y lo registrado en el aplicativo de la Dirección. Por lo anterior, se solicita adelantar las medidas pertinentes e incluir en el plan de mejoramiento para su posterior seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno.

COLEGIO SAN JOSE NORTE	
Información de Inventarios con corte a 31 de agosto de 2015	
Contabilidad	\$249.363.812
Aplicativo SED	\$247.483.136
Diferencia	\$1.880.676

Una vez evaluada la respuesta dada por la institución se observa que se ha realizado la gestión con la Dirección de Dotaciones Escolares y se ha reducido la diferencia según lo reportado es \$365.256, pero la información entre contabilidad y almacén debe estar en cero, por lo anterior se solicita incluir el hallazgo en el plan de mejoramiento para su posterior seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno.



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

**INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
COLEGIO SAN JOSE NORTE LOC-10 ENGATIVA**

**Fecha
elaboración:**
Octubre 2015

Código: SCI

Página: 21 de 25

Versión: 1

6.6. Revisada la información de almacén se evidenció que la institución cuenta con un kardex de los elementos de consumo depositado en bodega, se cotejó el saldo de los bienes en el kardex con los depositados en bodega y la información cotejada es correcta. (Ver folios 464 al 469, carpeta de evidencias).

6.7. Revisado la información de almacén se evidenció que la institución que mediante Resolución No. 13 del 01 de junio de 2010, creo el comité de inventarios como lo establece la Resolución 001 de 2001, numeral 2.3.3.1, existe relación de elementos para dar de baja autorizado por el dicho comité. (Ver folios 470 al 474, carpeta de evidencias).

7. MAPA DE RIESGO:

7.1. Dentro del marco de la auditoría fue solicitado soporte del mapa de riesgo para su evaluación, la institución cumplió con la elaboración del mapa de riesgo vigencia 2014, la Matriz LOFA, está bien clasificada dentro del contexto estratégico, la institución contextualizo cinco riesgo donde se visibiliza que cumplió con la metodología, se evidencia que no existen acciones de mitigación para el manejo residual, la institución cumplió en la vigencia 2014, con las fechas establecidas para los tres seguimiento que se programan en cada año institucional. (Ver folios 475 al 486, carpeta de evidencias).

La institución identificó cinco riesgos que se detallan a continuación:

- ✓ Incumplimiento de tiempos en la elaboración de informes.
- ✓ Eventos de situaciones que afecten la convivencia y el desarrollo de los procesos de formación integral de los niños, niñas, jóvenes en los colegios distritales.
- ✓ Insuficiente inseguridad en el entorno institucional.
- ✓ Inadecuada prestación del servicio educativo.
- ✓ Practica que atenten contra el principio de transparencia y el buen uso de los recursos públicos.

8. CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA 003 DE 2013:

8.1. De conformidad con la Directiva 003 de 2013 se pudo evidenciar que existe una adecuada salvaguarda de los bienes y una correcta conservación de los documentos públicos, se recomienda que el institución adquiera carpetas de tapa duras y comience la implementación de su archivo documental como lo establece la Ley 594 de 2000, para el archivo institucional se hace necesario foliar toda la información de presupuesto, de tesorería, de contratación, de almacén, gobierno escolar, una vez recibida la capacitación por parte de los funcionarios del nivel central de la SED, la institución implemente institucionalmente la tabla de archivo documental donde se tenga radicado el historial de todos los soportes documentales de la



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS COLEGIO SAN JOSE NORTE LOC-10 ENGATIVA

**Fecha
elaboración:**
Octubre 2015

Código: SCI

Página: 22 de 25

Versión: 1

institución. Por lo anterior, se solicita adelantar las medidas pertinentes e incluir en el plan de mejoramiento para su posterior seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno.

La institución acepta el hallazgo, por lo anterior se solicita incluir el mismo en el plan de mejoramiento para su posterior seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno.

9. PLANES AMBIENTALES:

Dentro del marco de la auditoria se constató que las instalaciones del colegio son adecuadas que se consideran patrimonio arquitectónico, se evidencia un adecuado aseo, en ella se promueve el manejo integral de los residuos con canecas señalizadas para su recolección, estas se encuentran ubicadas en puntos estratégicos de la institución, pero no existen pancartas o cartelera que incentiven a la comunidad educativa sobre la importancia del proyecto ambiental, la institución una ficha de información general, PRAE. Colegio San José Norte 2015, donde se contextualiza las actividades institucionales sobre la gestión ambiental.

Nombre del PRAE: Estrategia innovadoras encaminadas a crear conciencia en la comunidad educativa Joseista del cuidado y conservación de los recursos ambientales para una mejor calidad de vida.

Acciones Pedagógica Ambiental:

Dentro de las acciones pedagógicas ambientales se destacan:

Conmemoración de días ambientales: Día del Agua, Día de la Tierra y Semana del Medio Ambiente.

Minimización y Manejo Adecuado de Residuos Sólidos: puntos ecológicos para el depósito de papel y plástico.

Cambio Climático: hace referencia a la huerta escolar y que hace parte del currículo del ciclo 4.

La institución se enfoca en la Política y Normatividad existentes para el desarrollo del PRAE, entre ellas se tienen en cuenta:

- ✓ Política Nacional de Educación Ambiental. "Ley 1549 de 2012. Institucionalización de la Política Nacional de Educación Ambiental.
- ✓ Política Pública Distrital de Educación Ambiental.
- ✓ Decreto 1743 de 1994. PRAE Y Servicio social.
- ✓ Acuerdo 166 de 2005. CAE.
- ✓ Acuerdo 197 de 2005. Semana Ambiental.
- ✓ Auto 275 de 2001. Programa Basura cero. PGIRS.



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

**INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
COLEGIO SAN JOSE NORTE LOC-10 ENGATIVA**

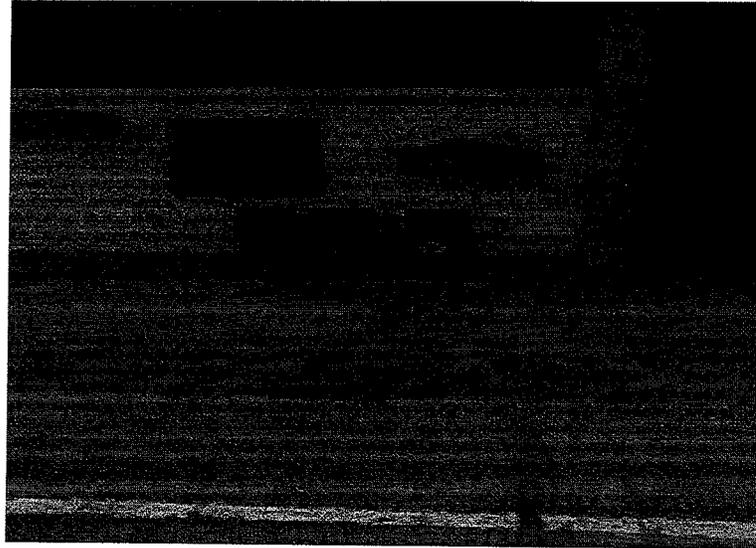
**Fecha
elaboración:**
Octubre 2015

Código: SCI

Página: 23 de 25

Versión: 1

(Ver folios 487 al 508, carpeta de evidencias).



10. PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS:

En lo referente a peticiones, quejas y reclamos, se evidenció que se da el trámite correspondiente mediante radicado de la información recibidas por el colegio y de los enviados a través de la Dirección Local de Educación de la Localidad de Engativá, una vez recibida esta documentación se realiza el trámite, correspondiente, cumpliendo con los tiempos estipulados para dar respuestas a estas solicitudes. (Ver folios 509 al 531, carpeta de evidencias).

RESUMEN EJECUTIVO

A continuación se detallan fortalezas evidenciadas en la auditoría:

1. Fortaleza en la conformación del Gobierno Escolar.
2. Fortaleza de los representantes del Gobierno Escolar a las reuniones convocadas mensualmente.
3. Fortaleza del Consejo Directivo al encontrarse firmadas las actas de reuniones por los representantes, evidenciándose en ellas mínimo cinco (5) firmas y quedando aprobadas las decisiones tomadas.
4. Fortaleza en el presupuesto al elaborarse los recibos de caja y relación de ingresos presupuestales.
5. Fortaleza en la parte contable al encontrarse la información contable impresa en la institución, reflejándose unos estados financieros confiables, oportuno y veraz.



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

**INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
COLEGIO SAN JOSE NORTE LOC-10 ENGATIVA**

**Fecha
elaboración:**
Octubre 2015

Código: SCI

Página: 24 de 25

Versión: 1

6. Fortaleza al recibir la institución los recursos a través de la cuenta de ahorros.
7. Fortaleza en tesorería al elaborar la auxiliar financiera las conciliaciones bancarias de las cuenta de ahorros y corriente.
8. Fortaleza en presupuesto al subir la matriz presupuestal mensualmente al aplicativo dispuesto por la Oficina de Presupuesto.

A continuación se detallan debilidades evidenciadas en la auditoría:

1. Debilidad en el gobierno escolar al no evaluar el servicio de la tienda escolar y aprobar el comité evaluador.
2. Debilidad en la contratación al no cumplir los requisitos de Ley.
3. Debilidad en la parte presupuestal al no ejecutarse el 100% de los recursos asignados en la vigencia 2014.
4. Debilidad en la contadora al no cumplir con algunas obligaciones.
5. Debilidad en la parte contable al no publicar los estados contables.
6. Debilidad en tesorería al no haberse presentado periódicamente el flujo de caja al Consejo Directivo para su seguimiento.
7. Fortaleza en tesorería al tener elaborados los arquezos de cheques por parte de la auxiliar financiera y cambio de la clave de la caja fuerte.
8. Debilidad en el manejo del almacén al no utilizar los formatos de entradas, salidas y traslados establecidos para el manejo de los bienes.
9. Debilidad en almacen al no tener al día los inventarios por dependencias.

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

CLASIFICACION DE HALLAZGOS		
Administrativos	Disciplinarios	Fiscal
1.12/	N/A	N/A
2.5/	N/A	N/A
3.5/	N/A	N/A
4.6/4.8/	N/A	N/A
5.1/5.2/5.3	N/A	N/A
6.1/6.2/6.3/6.5	N/A	N/A



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME PRELIMINAR

**INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
COLEGIO SAN JOSE NORTE LOC-10 ENGATIVA**

**Fecha
elaboración:**
Octubre 2015

Código: SCI

Página: 25 de 25

Versión: 1

RECOMENDACIÓN DE LA AUDITORÍA:

Se atiendan los lineamientos establecidos en la Directiva 003 de 2013, sobre el cumplimiento del manual de funciones a los funcionarios públicos de la institución, igualmente sobre la gestión documental, los documentos institucionales deben ser foliados en su totalidad.

Se recomienda tener en cuenta la importancia de los proyectos de inversión, para beneficio de los estudiantes y ejecutar al 100% los recursos aprobados.

Se recomienda ejecutar al 100% los recursos recibidos en cada vigencia.

Se recomienda tener en cuenta la página de Fondos de Servicios Educativos de la Secretaría de Educación, la cual puede ser consultada en la siguiente ruta: www.sedbogota.edu.co – nuestra entidad – gestión – fondo de servicios educativos.

Finalmente es importante socializar con el consejo Directivo el resultado de la auditoría, para adelantar las respectivas medidas de prevención y mejoramiento en pro de fortalecer el sistema de control interno de la institución.

CONCLUSIÓN:

El equipo administrativo mostró receptividad frente al proceso de auditoría entregando la información solicitada y prestando los recursos necesarios para el desarrollo de la misma.

En lo referente a la evaluación al Fondo de Servicio Educativo del colegio se debe fortalecer los tres subsistemas del control interno de la institución frente a los hallazgos evidenciados, es necesario que se implementen acciones correctivas por parte de la institución presentando un plan de mejoramiento, sobre el cual, la Oficina de Control Interno realizará seguimiento permanente a las acciones correctivas presentadas.

JAIME ELADIO CAMPO CORREA
Profesional de Apoyo OCI – SED

MARÍA LUCY SOTO CARO
Jefe Oficina de Control Interno