



Bogotá, D.C. 28 de septiembre de 2015

DOCTORA:
MIRIAM INES GUEVARA RODRIGUEZ
RECTORA:
Colegio: Santa Librada
Calle 75 A Sur No. 1 B – 45 Este
Teléfono: 767 47 57
Ciudad

RADICACION CORRESPONDENCIA DE SALIDA	
No. Radicación	S- 133279
Fecha	28 /09 / 2015
No. Referencia	E-2015-

Asunto: Informe Final Evaluación Sistema de Control Interno

Respetada Rectora,

Mediante radicado E-2015-148647 del 15 de septiembre 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 aceptados los hallazgos:

1.4/4.7/5.3/6.3/6.4/6.5, remitidos en el informe preliminar, se solicita incluirlos en el plan de mejoramiento 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

Av. Eldorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195

BOGOTÁ
HUMANANA



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: 20 folios



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

**INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
COLEGIO SANTA LIBRADA LOC-5 USME**

**Fecha
elaboración:**
Septiembre 2015

Código: SCI

Página: 1 de 20

Versión: 1

No. De Auditoria	1	Área Responsable	Oficina de Control Interno
Proceso	Fondo de Servicios Educativos		
Fecha Inicio	13 de agosto de 2015		
Fecha Cierre	19 de agosto de 2015		
Auditor	JAIME ELADIO CAMPO CORREA		
Objetivos generales	Evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad en la gestión administrativa y en la ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos del Colegio Santa Librada.		
Objetivo Especificos	<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>		



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

**INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
COLEGIO SANTA LIBRADA LOC-5 USME**

**Fecha
elaboración:**
Septiembre 2015

Código: SCI

Página: 2 de 20

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 Mirian Inés Guevara Rodríguez, Auxiliar Financiera saliente, señora Gloria Varón y auxiliar financiero entrante, señor Mauricio Bermúdez y señora Andrea del Pilar Delgado, 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

INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
COLEGIO SANTA LIBRADA LOC-5 USME

Fecha
elaboración:
Septiembre 2015

Código: SCI

Página: 3 de 20

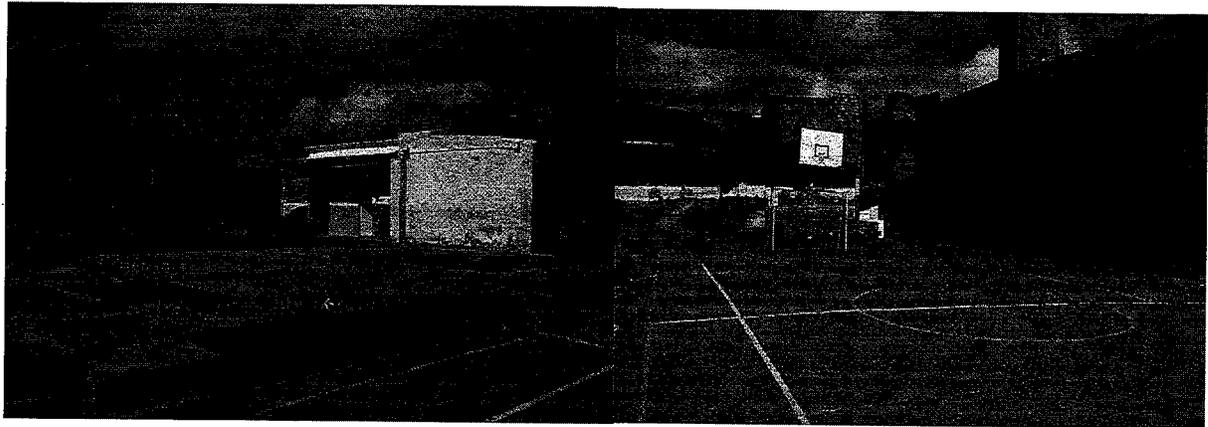
Versión: 1

RESULTADO DE AUDITORÍA

FICHA TÉCNICA COLEGIO SANTA LIBRADA:

- Dirección: Calle 75 A Sur No. 9 A – 45
- Teléfono: 767 47 57 / 200 14 18
- Email: cedsantalibrada@redp.edu.co
- Sedes: 1
- Jornadas: Mañana, tarde
- Rectora: Miriam Inés Guevara Rodríguez
- PEI: “Convivamos en armonía – Educando para el futuro”
- Total de alumnos: 1.273
- Total docentes: 48
- Total administrativos: 3
- Presupuesto proyectado: \$103.159.000
- Presupuesto definitivo: \$146.070.655
- Programa: Primera Infancia.

FOTOS DEL ESTADO DE LAS INSTALACIONES DEL COLEGIO:



Estado actual de las instalaciones del colegio, de acuerdo a reunión programada por los arquitectos contratistas, se presentó en dicha reunión el diseño de la obra, este diseño se encuentra aprobado en gran parte por la curaduría encargada,

En virtud de la Ley 87 de 1993, la Oficina de Control Interno realizó evaluación al Fondo de Servicio Educativo del Colegio Santa Librada, 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.



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

**INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
COLEGIO SANTA LIBRADA LOC-5 USME**

Fecha elaboración: Septiembre 2015	Código: SCI	Página: 4 de 20	Versión: 1
--	--------------------	------------------------	-------------------

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 Acuerdo No. 234 y Acuerdo No. 235, Plan de Compras, Plan de Contratación y Plan Anual de Caja, del 21 de noviembre de 2013, aprobación del proyecto de presupuesto, 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 12 al 22, carpeta de evidencias).

1.2. Se observa que mediante Acuerdo No. 238 y Acta No. 17, del 30 de enero de 2014, el Consejo Directivo aprobó y dio facultó a los docentes del área de Ciencias Sociales a convocar a los diferentes estamentos de la comunidad educativa de la institución a participar en las elecciones del Gobierno Escolar para la vigencia 2014, dando 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*", se 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 justificando la conformación del Gobierno escolar y su respectivo cronograma. (Ver folios 23 al 25, carpeta de evidencias).

1.3. Revisado los soportes referente a la conformación del Gobierno Escolar, la institución dio cumplimiento con los términos establecidos en la Resolución 3612 de 2010, sobre la conformación del órgano colegial, el Consejo Directivo fue instalado el 07 de marzo 2014, según consta en el Acta N° 001, igualmente se evidenció empalme entre el Consejo Directivo entrante y saliente, con lo anterior se evidencia que la institución fomenta la participación institucional en el Gobierno Escolar. (Ver folios 47 al 50, carpeta de evidencia).

1.4. Revisadas las actas de reunión del Consejo Directivo se evidenció que estas no son elaboradas en el formato establecido por la Secretaría de Educación, formato: "SGC-IF-005 ACTA DE REUNION", incumpliendo con lo establecido por la Oficina de Planeación de la Secretaría de Educación, lo que conlleva a que la institución no tenga un adecuado control de su gestión documental. 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. (Ver folios 12 al 88, carpeta de evidencias).

La institución acepta el hallazgo, por lo anterior se solicita incluir el mismo en el plan de mejoramiento.

1.5. Revisadas las actas de reuniones del Consejo Directivo se evidenció que las mismas se encuentran firmadas por los representantes que asistieron a las reuniones, cumpliendo con lo normado en anexo No. 4, Artículo 11 - de la Resolución 2352 de 2013, "*El Consejo Directivo*



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

**INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
COLEGIO SANTA LIBRADA LOC-5 USME**

**Fecha
elaboración:**
Septiembre 2015

Código: SCI

Página: 5 de 20

Versión: 1

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 12 al 88, carpeta de evidencias).

1.6. Revisadas las actas del Consejo Directivo, se encontraron soportes que dan cuenta de la elección de personero y contralor estudiantil, igualmente se evidencian soportes que dan cuenta de las elecciones de los 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 26 al 30, carpeta de evidencias).

1.7. Revisadas las actas de reunión del Consejo Directivo se evidenció que hubo aprobación por parte del Consejo Directivo del proceso de llamado a oferta para la adjudicación de la tienda escolar para vigencia 2014, mediante acta No. 015 del 15 de enero de 2014, se observa que se realizaron dos (2) convocatorias al no presentarse ningún oferente en la primera convocatoria, Resolución No. 210 del 30 de enero de 2014, adjudicación y acta de entrega de espacio destinado a la tienda escolar, acta de inicio con fecha del 10 de febrero de 2014, 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 31 al 46, carpeta de evidencias).

1.8. Revisadas las actas del Consejo Directivo se evidenció que fue aprobado mediante acta No. 001 y Acuerdo No. 239 del 07 de marzo de 2014, las funciones del Consejo Directivo, observándose que se dio cumplimiento a lo reglado en literal P, del artículo 23 del Decreto 1860 de 1994, que establece: “Darse su propio reglamento”. Con la finalidad de definir los condicionamientos internos del funcionamiento de dicho Consejo, igualmente se 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. (Ver folios 47 al 55, carpeta de evidencias).

1.9. Revisadas las actas de reunión del Consejo Directivo se evidenció que este órgano colegial adoptó la Resolución 2280 de 2008, Manual de Mantenimiento Escolar, en su Artículo Cuarto. “Establece que es responsabilidad del Rector y del Consejo Directivo divulgar, implementar y ejecutar los Planes de Mantenimiento Escolar aprobado por el “Comité de Mantenimiento de cada colegio”. Artículo 12. Del Comité de Mantenimiento Escolar: “Es el encargado de promover y realizar la gestión de mantenimiento periódico dentro del plantel y lo componen cinco miembros: el rector quien lo presidirá, un docente, un representante estudiantil, un padre de familia y el Gestor Territorial del Área de Construcciones y Remodelaciones de Instituciones Educativas de la SED, quienes ejercerán funciones durante el periodo de un año, calendario escolar”. Se observó que existe acta de instalación de dicho comité, y 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. (Ver folio 102 al 114, carpeta de evidencias).



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

**INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
COLEGIO SANTA LIBRADA LOC-5 USME**

**Fecha
elaboración:**
Septiembre 2015

Código: SCI

Página: 6 de 20

Versión: 1

1.10. Revisadas las actas de reunión del Consejo Directivo se evidenció que se aprobó mediante Acta No. 005 y Acuerdo No. 242 del 11 de junio de 2014, el Reglamento Interno de Contratación para el Fondo de Servicio Educativo, cumpliendo con lo reglado en el numeral 6 del artículo 5 del Decreto 4791 de 2008. (Ver folios 62 al 65, 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 12 al 88, carpeta de evidencias).

1.12. Revisadas las actas de reunión del Consejo Directivo se evidenció que hubo seguimiento y control por parte del Consejo Directivo a la ejecución del contrato de la tienda escolar, cumpliendo 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 permite evaluar las falencias o fortalezas que ha debido ser estudiada por parte del Consejo Directivo. Igualmente se observó que la institución conformó el comité evaluador para el servicio de la tienda escolar, cumpliendo con lo normado en el artículo 10 de la Resolución 234 de 2010. (Ver folios 83 al 84, carpeta de evidencias).

1.13. Dentro del marco de la evaluación fue solicitado soporte de la rendición de cuenta a la comunidad educativa, se observó Acta de Audiencia Pública con fecha 28 de enero de 2014, presentación de la gestión vigencia 2014, por parte de la rectora, 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*". (Ver folios 115 al 117, 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 exceptuando las reservas presupuestales. (Ver folios 12 al 88, carpeta de evidencias).



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

**INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
COLEGIO SANTA LIBRADA LOC-5 USME**

**Fecha
elaboración:**
Septiembre 2015

Código: SCI

Página: 7 de 20

Versión: 1

2. EVALUACION AL PROCESO PRESUPUESTAL:

2.1. El presupuesto de ingresos y gastos para la vigencia 2014, fue presentado al Consejo Directivo mediante Acuerdo No. 234, del 21 de noviembre de 2013, por valor de \$103.159.000, dividido en gastos de funcionamiento por valor de \$72.991.400 y gastos de inversión por valor de \$30.167.600, el presupuesto definitivo de conformidad con los respectivos ajustes quedó en \$146.070.656. (Ver folios 12 y 122, carpeta de evidencias).

Ejecución de Ingresos:

COLEGIO SANTA BARBARA							
EJECUCION DE INGRESOS A 31 DE DICIEMBRE DE 2014							
CONCEPTO	PRO INICIAL	ADICIONES	REDUCCIO NES	PRO DEFINITIVO	TOTAL EJECUCION	% EJEC.	SALDO A RECUPERAR
INGRESOS OPERACIONALES	3.497.000	881.950	0	4.378.950	3.884.850	89%	494.100
Certificaciones y Constancias	580.000	0	0	580.000	202.900	35%	377.100
Reposición de Carné	50.000	0	0	50.000	0	0%	50.000
Reposición de Agenda o Manual	67.000	0	0	67.000	0	0%	67.000
Arrendamiento Bienes Servicios	2.800.000	881.950	0	3.681.950	3.681.950	100%	0
TRANSFERENCIAS	98.942.000	10.509.000	-6.902.427	102.548.573	102.548.573	100%	0
Nación SGP (MEN)	83.424.000	1.880.000	0	85.304.000	85.304.000	100%	0
Proyecto Gratuidad (SED)	15.518.000	0	-6.902.427	8.615.573	8.615.573	100%	0
Otras Transferencias SED	0	8.629.000	0	8.629.000	8.629.000	100%	0
RECURSOS DE CAPITAL	720.000	38.423.133	0	39.143.133	38.833.458	99%	309.675
Rendimientos Financieros	720.000	0	0	720.000	410.325	57%	309.675
Excedentes Financieros	0	38.423.133	0	38.423.133	38.423.133	100%	0
TOTAL INGRESOS	103.159.000	49.814.083	-6.902.427	146.070.656	145.266.881	99%	803.775

2.2. Verificado el presupuesto de la vigencia 2014, se evidenció que se aprobaron mediante Acuerdos: adiciones, reducción y traslados, el 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



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

**INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
COLEGIO SANTA LIBRADA LOC-5 USME**

**Fecha
elaboración:
Septiembre 2015**

Código: SCI

Página: 8 de 20

Versión: 1

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, igualmente se evidencia los números de los radicados de la ejecución presupuestal de la vigencia 2014. (Ver folios 124 al 135 y 147 al 150 y, carpeta de evidencias).

Ejecución de Gastos:

COLEGIO SANTA BARBARA										
EJECUCION DE GASTOS A 31 DE DICIEMBRE DE 2014										
CONCEPTO	PTO INICIAL	TRASLADOS	ADICIONES	REDUCCIONES	PTO DEFINITIVO	TOTAL EJECUTADO	TOTAL GIROS	RESERVA CONST.	% EJEC.	SALDO X EJECUTAR
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	72.991.400	0	29.206.083	6.902.427	95.295.056	79.766.291	77.151.291	2.615.000	84%	15.528.765
Honorarios Entidad	6.080.000	6.080.000	5.280.000	0	5.280.000	5.280.000	4.840.000	440.000	100%	0
Otros Servicios Técnicos	0	0	1.900.000	0	1.900.000	1.166.000	1.166.000	0	61%	734.000
Gastos de Computador	5.000.000	0	300.000	0	5.300.000	5.138.600	5.138.600	0	97%	161.400
Material Didáctico	15.000.000	0	2.000.000	0	17.000.000	9.942.087	9.942.087	0	58%	7.057.913
Materiales y Suministros	11.000.000	1.000.000	600.000	1.000.000	9.600.000	6.849.497	6.849.497	0	71%	2.750.503
Transporte y Comunicación	600.000	0	400.000	-600.000	400.000	214.900	214.900	0	54%	185.100
Derechos de Grado	1.140.000	1.380.000	0	0	2.520.000	2.359.048	2.359.048	0	94%	160.952
Camé	350.000	0	0	0	350.000	82.511	82.511	0	24%	267.489
Agenda y Manual	2.400.000	2.200.000	0	0	4.600.000	4.480.000	4.480.000	0	97%	120.000
Otros Impresos y Publicaciones	500.000	0	0	0	500.000	0	0	0	0%	500.000
Mantenimiento Entidad	21.000.000	-64.000	16.226.083	2.640.400	34.521.683	33.443.776	31.268.776	2.175.000	97%	1.077.907
Mantenimiento Equipo	6.000.000	3.500.000	2.000.000	2.662.027	8.837.973	7.980.800	7.980.800	0	90%	857.173
Gas Natural	700.000	0	500.000	0	1.200.000	173.230	173.230	0	14%	1.026.770
Impresos, libros y materiales	0	0	0	0	0	0	0	0	100%	0
Intereses y Comisiones	300.000	0	0	0	300.000	0	0	0	0%	300.000
Actividades Científicas	2.921.400	0	0	0	2.921.400	2.591.842	2.591.842	0	89%	329.558
INVERSIÓN	30.167.600	0	20.608.000	0	50.775.600	30.717.328	28.817.328	1.900.000	60%	20.058.272
No. 3. Medio Ambiente	927.600	0	13.919.000	0	14.846.600	6.145.528	6.145.528	0	41%	8.701.072
No. 4. Tiempo Libre	0	0	0	0	0	0	0	0		0
No. 5. Educación Sexual	0	0	0	0	0	0	0	0		0
No. 6. Compra de Equipos	4.000.000	0	2.000.000	0	6.000.000	3.540.000	3.540.000	0	59%	2.460.000
No. 7. Formación Valores	0	0	0	0	0	0	0	0		0



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

**INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
COLEGIO SANTA LIBRADA LOC-5 USME**

**Fecha
elaboración:**
Septiembre 2015

Código: SCI

Página: 9 de 20

Versión: 1

No. 8. Formación Técnica	0	0	4.689.000	0	4.689.000	3.268.800	1.368.800	1.900.000	70%	1.420.200
No. 9. Fomento Cultura	0	0	0	0	0	0	0	0		0
No. 10. Investigación- Estudios	0	0	0	0	0	0	0	0		0
No. 11. Otros Proyectos	25.240.000	0	0	0	25.240.000	17.763.000	17.763.000	0	70%	7.477.000
TOTAL GASTOS	10.153.000	0	4.689.000	0	46.929.000	17.763.000	17.763.000	15.150.000	76%	35.587.037

2.3. Revisada la información presupuestal se evidenció que el presupuesto definitivo de gastos fue de \$146.070.656, observándose una ejecución presupuestal del 76%, de estos recursos fueron asignados al rubro de gastos de funcionamiento la suma \$95.292.056, observándose una ejecución presupuestal del 84%, a los proyectos de inversión se le asignaron recursos por valor de \$50.775.600, de estos recursos asignados a los proyectos de inversión se ejecutó presupuestalmente el 60%, se evidenció que la ejecución presupuestal en los proyectos de inversión fue regular, porcentaje que debe ser mejorado en la vigencia 2015, igualmente se evidencia que no hubo compromiso de los docentes con los proyectos de inversión, ya que se observa que solo presentaron tres (3) proyectos, se recomienda no utilizar el rubro de impuestos, tasas y multas. (Ver folios 123, carpeta de evidencia).

2.4. Se observa que el porcentaje presupuestal ejecutado en el total de los gastos, fue del 76%, porcentaje regular y susceptible de ser mejorado en la vigencia 2015, igualmente se observa que el valor por excedentes financieros (\$34.674.911), afecta el incremento del presupuesto de la vigencia 2015, además se observa que el aumento real del presupuesto, se vio afectado por un incremento del 1% en los recursos asignados, a través del Sistema General de Participación (SGP) por la población atendida y una disminución del 0.9%, por los recursos asignados por parte de la Secretaría de Educación en la población atendida en la vigencia 2014.

3. EVALUACION AL PROCESO CONTABLE:

3.1. De acuerdo al Manual de Procedimientos Administrativos y Contables aplicables a los Fondos de Servicios Educativos, los libros contables se oficializan mediante acta de apertura suscrita por el Ordenador (a) 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 6º, 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 155 y 158, carpeta de evidencias).

3.2. Revisada la información contable se evidenció que en la dependencia de pagaduría del colegio reposa un archivo que contiene la información contable comprendida entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2014, la cual soportan los: Libro Diario Oficial, Libro Mayor y Balance, conciliaciones bancarias de la cuenta de ahorros y corriente, Balance Detallado, Estado de Actividad Financiera, Económica y Social, Indicadores Financieros, Notas a los Estados Contables, Estado de Resultado, Balance de Prueba, Libros Auxiliares, reflejando en sus registros unos Estados Contables y Financieros Razonables y Oportunos al contener la



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS COLEGIO SANTA LIBRADA LOC-5 USME

**Fecha
elaboración:**
Septiembre 2015

Código: SCI

Página: 10 de 20

Versión: 1

totalidad de las operaciones económicas que lo afectan. (Ver folios 159 al 192, carpeta de evidencias).

3.3. Revisada la información contable se evidenció que existe soporte del Reglamento Interno del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, cumpliendo con lo normado en el artículo 1º de la Resolución 119 del 27 de abril de 2006, con la finalidad de preparar los informes de gestión del Comité, igualmente se garantiza la producción de información razonable, oportuna, real y confiable en beneficio de la institución y de la comunidad educativa, además se evidenció soportes de actas de reuniones que realizó dicho comité. (Ver folios 193 al 198, carpeta de evidencias).

3.4. Revisada la información contable se evidenció que existen soportes de certificación de los Estados Contables de la vigencia 2014, cumpliendo con el Memorando Financiero No-DF – 5400 - 02 del 16 de enero de 2014, respecto a los Estados Contables que se generan en las Instituciones Educativas, estos deben estar certificados por el Ordenador (a) del Gasto y el contador (a), además se debe dejar constancia que los Estados Contables generados dentro del periodo revelan la realidad económica, social y financiera del Fondo de Servicio Educativo. (Ver folios 199 al 218, carpeta de evidencias).

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

3.6. La institución entregó soporte del estado de cuenta de las retenciones cancelados por esta institución a la Dirección de Impuesto y Aduanas Nacional (DIAN), donde se evidencia que la institución se encuentra al día con sus obligaciones. Se recomienda a la señora rectora acercarse a la DIAN, para que se actualice la información del saldo con excedentes por valor de \$973.000, la institución no entregó soportes del estado de cuenta por concepto de ICA y Contribución Especial, por lo anterior se recomienda a la rectora, ordenadora del gasto acercarse a la Secretaría 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 Secretaría de Educación Distrital. (Ver folios 219, carpeta de evidencias).

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 el estado de tesorería es correcta cumpliendo con lo normado en el Numeral 4.17. Manual de Tesorería, de la Resolución 2352 de 2013. “Determinar los saldos a 31 de Diciembre de las cuentas corriente y de ahorro verificando valores en libros o solicitando saldos a la entidad bancaria”. (Ver folios 200 al 228, carpeta de evidencias).



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

**INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
COLEGIO SANTA LIBRADA LOC-5 USME**

**Fecha
elaboración:**
Septiembre 2015

Código: SCI

Página: 11 de 20

Versión: 1

4.2. Revisada la información de tesorería se evidenció que el colegio cuenta con una cuenta de ahorros No. 437000458, y cuenta corriente No. 437052640, en el Banco de Bogotá, se evidenció que los ingresos por concepto certificados, de tienda escolar, transferencias se realizaron en la cuenta de ahorros, cumpliendo con lo normado en el Manual de Tesorería de la Resolución 2352 de 2013, numeral 4.6. Registros de Ingresos: *“Con el original de la consignación se registra los valores en el libro auxiliar de bancos y en el comprobante de ingreso”*. (Ver folios 229 y 231, carpeta de evidencias).

4.3. Revisada la información de tesorería se evidenció soportes de los comprobantes de ingresos por concepto de la tienda escolar por valor de \$3.681.950, consignaciones realizadas en la cuenta de ahorros del Fondo de Servicio Educativo de la institución por parte de la contratista cumpliendo con lo normado en el Manual de Tesorería de la Resolución 2352 de 2013, *“Ingresos canon de arrendamiento por concepto de tienda escolar y otros bienes”*.

- ✓ *El Auxiliar Administrativo con funciones financieras se encarga de verificar la forma de 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 252 y 262, carpeta de evidencias).

4.5. Revisado el proceso en la tesorería se evidenció que las conciliaciones bancarias de las cuentas de ahorros y corriente fueron elaborados por la auxiliar financiera cumpliendo con las obligaciones plasmadas en la Resolución 2352 de 2013, Guía Financiera, ítems 4.8. **CONCILIACIONES BANCARIAS.** *“Es el procedimiento mediante el cual se compara la información contenida en el extracto bancario contra la información contenida en el libro auxiliar de bancos con el fin de determinar si existen partidas conciliatorias, proceder a su identificación y documentación respetiva, las conciliaciones de los ingresos deben ser permanentes, oportunas y veraz”*. (Ver folios 263 al 303, carpeta de evidencias).

4.6. Revisada la información de tesorería se evidenció que fue adoptado por parte del Consejo Directivo, y mediante Acta No. 004 del 22 de mayo de 2014 y Acuerdo No. 243 del 11 de junio de 2014, el Manual de Tesorería expedido por la Secretaría de Educación, cumpliendo con lo normado en la Resolución No. 2352 de 2013, evidenciándose fortaleza en los procesos de tesorerías al acatar con los lineamientos plasmados en el Manual. (Ver folios 59 al 61 y 304, carpeta de evidencias).

4.7. 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.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

**INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
COLEGIO SANTA LIBRADA LOC-5 USME**

Fecha elaboración: Septiembre 2015	Código: SCI	Página: 12 de 20	Versión: 1
--	--------------------	-------------------------	-------------------

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.

La institución acepta el hallazgo, por lo anterior se solicita incluir el mismo en el plan de mejoramiento.

4.8. Revisado el proceso de tesorería se evidencio soportes que dan cuenta de los traslados de recursos entre la cuenta de ahorros y la cuenta corriente, se observa que la institución 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 305 al 311, carpeta de evidencias).

4.9. Revisado el proceso de tesorería se evidenció que el funcionario responsable del manejo de la tesorería elaboró arqueo de chequera, cumpliendo con lo normado en el Manual de Tesorería, 3.15. Caja Fuerte, Se debe realizar arqueo del contenido de la caja fuerte por lo menos dos veces al mes y elaborar la correspondiente acta firmada por el responsable y el Ordenador del Gasto, (Ver folios 312 al 317, carpeta de evidencias).

4.10. Revisado el proceso de Tesorería se evidencio que la institución tiene constituida una Caja Menor para sufragar gastos de carácter urgentes e imprescindibles, verificado los soportes de los recibos de Caja menor de la Vigencia 2015, se evidencio un manejo aceptable, se recomienda elaborar una nueva planilla donde se relacionan los recorridos cuando se utiliza el rubro de transporte para realizar las diligencias de la institución, en ella se debe reflejar cada recorrido realizado por los funcionarios, igualmente se recomienda que todas las facturas deben estar a nombre del colegio, Santa Librada, se evidencian arqueos realizados por la auxiliar financiera. (Ver folios 318 al 329, carpeta de evidencias).

5. EVALUACION AL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

5.1. Revisado el proceso contractual se evidenció que se publica mensualmente en cartelera la relación de contratos elaborados por la institución, se cumple 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. (Ver folios 151, carpeta



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

**INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
COLEGIO SANTA LIBRADA LOC-5 USME**

**Fecha
elaboración:**
Septiembre 2015

Código: SCI

Página: 13 de 20

Versión: 1

de evidencias).

5.2. Contrato de Arrendamiento Tienda Escolar No. 001 del 30 de enero de 2014.

Revisado el proceso contractual de la vigencia 2014, se evidenció lo siguiente: contrato de servicio de la tienda escolar con la señora Martha Patricia Arévalo Castellanos por valor de \$24.000, pesos diarios, (días hábiles), para un valor estimado mensual de \$480.000, contrato firmado por la Rectora – Ordenadora del Gasto y la contratista, revisadas copias de las consignaciones se evidenció ingresos por valor de \$3.681.950. (Ver folios 330 al 332, carpeta de evidencias).

5.3. Contrato de Prestación de Servicios No. 02 del 23 de enero de 2014 (Contador).

Revisado el proceso contractual de la vigencia 2014, se evidenció lo siguiente: contrato de prestación de servicios profesionales No. 02, del 23 de enero de 2014, por valor de \$5.280.000, con la profesional Sandra Patricia Salcedo Martínez, este se encuentra debidamente firmado por e 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.
- ✓ Literal c. Establecer procedimientos escritos de los procesos contables por todo concepto de ingresos, de egresos, de almacén, de inventarios, de responsabilidades fiscales, de impuestos y de ajustes contables interrelacionados con las diferentes áreas como Pagaduría, Almacén e Inventarios.
- ✓ Literal s. Cumplir de acuerdo con los lineamientos dados por la secretaria de Educación de Bogotá con la actividad de conciliar mensualmente los cierres financieros, cierre de almacén y cierre de Caja menor, y dejar documentada mediante acta tal gestión.

(Ver folios 325 al 327, 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.

La institución acepta el hallazgo, por lo anterior se solicita incluir el mismo en el plan de mejoramiento.

EVALUACION EJECUCIÓN DE GASTOS, COMPROBANTES DE EGRESO:

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

- ✓ Se realizan evaluaciones cuando existen más de tres ofertas.
- ✓ Se encuentran soportados los comprobantes de egreso con la documentación



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA
EDUCACIÓN

**INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
COLEGIO SANTA LIBRADA LOC-5 USME**

**Fecha
elaboración:**
Septiembre 2015

Código: SCI

Página: 14 de 20

Versión: 1

necesaria para la contratación de acuerdo a la Ley General de Contratación y el Acuerdo No. 242 de 11 de junio de 2014, por el medio del cual se reglamentan los tramites, garantías y constancias para la contratación hasta 20 SMMLV, y aprobado por el Consejo Directivo.

- ✓ Se encuentran soportados los comprobantes de egreso con los aportes a la seguridad social, los antecedentes disciplinarios, Rut, Rit, Cámara de Comercio, Cedula de Ciudadanía, etc.

6. EVALUACION AL PROCESO DE ALMACEN E INVENTARIOS:

Resolución 001 del 20 de septiembre de 2001, Manual de procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital, adoptada por la secretaria de Educación mediante Resolución 8287 de 2001.

Numeral. 2.3.3. Administración y Control de los Bienes – Funciones; funciones que desempeña el funcionario responsable del manejo de los bienes en las entidades públicas:

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

6.1. El ingreso real y material de los bienes al almacén se considera perfeccionado cuando el almacenista recibe los bienes y firma el comprobante de entrada, único documento oficial y valido como soporte para valorizar y legalizar los registros en el almacén y efectuar los registros en contabilidad, revisados comprobantes de ingresos de almacén se evidenció que se encuentran firmados por el ordenador del gasto y la almacenista, se observa que son utilizados los códigos de catálogo y la cuenta contable, igualmente se observa que estos documentos se encuentran soportados con copia de la orden de compra y factura del proveedor, se cumple con lo normado en la Resolución 001 de 2001, con la Resolución 2039 de 2008 y con el



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA
EDUCACIÓN

**INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
COLEGIO SANTA LIBRADA LOC-5 USME**

**Fecha
elaboración:**
Septiembre 2015

Código: SCI

Página: 15 de 20

Versión: 1

Manual Administrativo y Contable para los Fondos de Servicios Educativos. (Ver folios 328 al 338, carpeta de evidencias).

6.2. Revisada la información de almacén se evidenció que en la vigencia 2014, se elaboraron los formatos de ingresos y bajas de los bienes adquiridos por el colegio a través del Fondo de Servicios Educativos, y reportados a Dirección de Dotaciones Escolares de la Secretaría de Educación por parte de la Dirección Local de Educación de Usme, igualmente se evidencia que los formatos se encuentran firmados por la rectora, almacenista y la contadora de la institución, se cumple con lo normado en la Resolución 001 de 2001. (Ver folios 333 al 355, carpeta de evidencias).

6.3. Revisada la información de almacén se evidencio que existen soportes de inventarios por dependencia como lo establece la Dirección de Dotaciones Escolares, solo existe inventario de la oficina de pagaduría, se incumple con lo normado en la Resolución 001 de 2001, expedida por la Secretaria de Hacienda y adoptada por la Secretaria 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. (Ver folio 356, 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.

La institución acepta el hallazgo, por lo anterior se solicita incluir el mismo en el plan de mejoramiento.

6.4. De acuerdo a información suministrada por la Dirección de Dotaciones Escolares de la Secretaría de Educación sobre los inventarios reportados por el colegio a esta Dirección a través de los formatos de ingresos y bajas y lo reportado por la contadora, se evidencia que se presenta una diferencia de \$66.424.791, reporte con corte a 31 de junio de 2015 y lo registrado por la Dirección de Dotaciones Escolares en el aplicativo, la institución ha suministrado información a la Dirección de Dotaciones Escolares, pero de todos modos se refleja una diferencia representativa que debe ser corregida. (Ver folios 357 al 359, 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.

COLEGIO SANTA LIBRADA	
Información de Inventarios con corte a 31 de junio de 2015	
Contabilidad	\$191.391.321
Aplicativo SED	\$ 258.016.112
Diferencia	\$-66.624.791

La institución acepta el hallazgo, por lo anterior se solicita incluir el mismo en el plan de mejoramiento.



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

**INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
COLEGIO SANTA LIBRADA LOC-5 USME**

**Fecha
elaboración:**
Septiembre 2015

Código: SCI

Página: 16 de 20

Versión: 1

6.5. Revisada la información de almacén se evidenció que la institución no cuenta con un kardex de los elementos depositado en bodega, de acuerdo a la información suministrada por la almacenista no fue posible cotejar la información de los elementos depositados en bodega porque el sistema arroja la información con todos los elementos existentes con saldos y con movimiento en cero, por lo anterior se solicita a la institución pedir apoyo técnico al proveedor del aplicativo para que se corrija esta debilidad. Por lo anterior, se solicita adelantar las medidas pertinentes e incluir en el plan de mejoramiento para su posterior seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno.

Una vez evaluados los soportes presentados por la institución se acepta la respuesta toda vez que se evidencia del acto administrativo actualizado. Por lo anterior se solicita incluir el hallazgo en el plan de mejoramiento para que en visita de seguimiento se pueda verificar la existencia de los bienes depositados en bodega.

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, dentro del contexto elaborado de la Matriz LOFA, revisado el contexto estratégico en lo referente a la matriz (LOFA) se observa que fue bien contextualizada, la institución elaboró su mapa donde tienen identificados cinco (5) riesgos donde se identifican y se efectúa un análisis de los mismos, se observa el plan de mitigación y las fechas de evaluación. (Ver folios 360 al 366, carpeta de evidencias).

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 observó que el colegio ha adquirido carpetas de acuerdo a lo normado en la Ley 594 de 2000, para el archivo institucional, se hace necesario foliar toda la información de presupuesto, de tesorería, de contratación, de almacén, una vez recibida la capacitación por parte de la Dirección de Servicios Administrativos de la Secretaría de Educación se implemente institucionalmente la tabla de archivo documental donde se tenga radicado el historial de los soportes documentales.

9. PLANES AMBIENTALES:

Dentro del marco de la auditoría se constató que las instalaciones del colegio no son las mejores ya que se encuentra en proyecto de construcción, a pesar de las condiciones de las instalaciones, se evidencia un adecuado aseo, en ella se promueve el manejo integral de los



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

**INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
COLEGIO SANTA LIBRADA LOC-5 USME**

**Fecha
elaboración:**
Septiembre 2015

Código: SCI

Página: 17 de 20

Versión: 1

residuos con canecas señalizadas para su recolección, estas se encuentran ubicadas en puntos estratégicos de la institución.

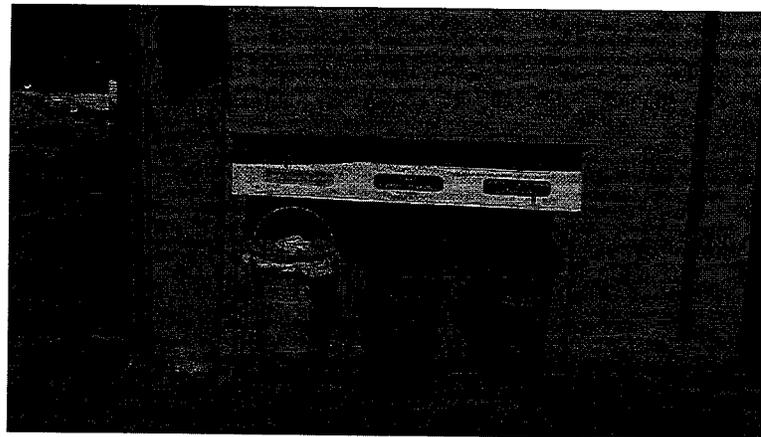
Título del proyecto: La educación ambiental como estrategia para la construcción de una cultura fundamentada en una sana convivencia socio ambiental.

Mediante decreto 1743 de 1994, se instituye el proyecto de educación ambiental para todos los niveles de educación formal, igualmente se establecen mecanismo de coordinación entre el Ministerio de Educación Nacional y el Ministerio del Medio Ambiente.

Objetivo general: Generar hábitos en cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, que permitan adoptar una actitud crítica y consciente por el cuidado del medio ambiente.

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

Se evidenció que la Institución está comprometida con el Proyecto Ambiental del Distrito, Basura Cero, para lo cual cuenta con las canecas, punto ecológico para el depósito de los residuos generados. (Ver folios 367 al 379, 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 Usme, una vez recibida esta documentación se realiza el trámite, correspondiente, cumpliendo con los tiempos estipulados para dar respuestas a estas solicitudes. (Ver folios 380 al 397, carpeta de evidencias).



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

**INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
COLEGIO SANTA LIBRADA LOC-5 USME**

**Fecha
elaboración:**
Septiembre 2015

Código: SCI

Página: 18 de 20

Versión: 1

RESUMEN EJECUTIVO

A continuación se enuncian las fortalezas evidenciadas en la auditoría:

1. Fortaleza en la conformación del Gobierno Escolar.
2. Fortaleza de los representantes del Gobierno Escolar a las reuniones convocadas mensualmente
3. Fortaleza del Consejo Directivo al encontrarse firmadas las actas de reuniones por los representantes, evidenciándose en ellas mínimo cinco (5) firmas y quedando aprobadas las decisiones tomadas.
4. Fortaleza en el presupuesto al elaborarse los comprobantes de ingresos y tarjetas presupuestales.
5. Fortaleza en la parte contable al encontrarse la información contable impresa en la institución, reflejándose unos estados financieros confiables, oportuno y veraz.
6. Fortaleza al recibirse los recursos a través de la cuenta de ahorros.
7. Fortaleza en la contratación al cumplir con todos los requisitos de Ley.
8. Fortaleza por parte del Consejo Directivo al haber conformado el grupo evaluador del servicio prestado por el contrato de la tienda escolar
9. Fortaleza en tesorería al elaborar la auxiliar financiera las conciliaciones bancarias de las cuenta de ahorros y corriente.
10. Fortaleza en tesorería al tener elaborados los arqueos de cheques por parte de la auxiliar financiera
11. Fortaleza en tesorería por la aprobación del manual de tesorería.

A continuación se detallan algunas debilidades evidenciadas en la auditoría:

1. Debilidad en los procesos contractuales al no contar el colegio con el comité de compras, o comité evaluador de ofertas.
2. Debilidad en el manejo del almacén al no haberse realizado verificación de los elementos depositados en bodega.
3. Debilidad en la parte presupuestal al no ejecutarse el 100% de los recursos asignados en la vigencia 2014.
4. Debilidad en el proceso de tesorería al no ser presentado periódicamente el flujo de caja al Consejo Directivo para su seguimiento



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

**INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
COLEGIO SANTA LIBRADA LOC-5 USME**

**Fecha
elaboración:**
Septiembre 2015

Código: SCI

Página: 19 de 20

Versión: 1

5. Debilidad en almacén 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
1.4	N/A	N/A
4.7	N/A	N/A
5.3	N/A	N/A
6.3/ 6.4/ 6.5	N/A	N/A

RECOMENDACIÓN DE LA AUDITORÍA:

Se atiendan los lineamientos establecidos en la Directiva 003 de 2013, sobre la gestión documental, los documentos institucionales deben ser foliados en su totalidad.

Se recomienda tener en cuenta la importancia de los proyectos de inversión, y asignarle a la mayoría recurso necesario para beneficio de los estudiantes y ejecutar al 100% los recursos presupuestales aprobados.

Se recomienda que la ejecución presupuestal de gasto sea ejecutada mínimo al 95% de 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.



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

**INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
COLEGIO SANTA LIBRADA LOC-5 USME**

**Fecha
elaboración:**
Septiembre 2015

Código: SCI

Página: 20 de 20

Versión: 1

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 OCJ – SED

MARIA LUCY SOTO CARO
Jefe Oficina de Control Interno