

RADICACION CORRESPONDENCIA	
	S-2016-32010
FECHA	26-02-2016
No. Referencia	

Bogotá, 26 de febrero de 2016

Doctora:
Giovanna Corredor Peña
Rectora:
Colegio: Gustavo Morales Morales
Calle 129 No. 55 – 55
Teléfono: 271 22 09 / 643 22 69
Ciudad

Asunto: Informe Final Evaluación Sistema de Control Interno

Respetado Rector,

Mediante radicado E-2016-27829 del 10 de febrero de 2016, 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 que deben ser incluidos dentro del plan de mejoramiento los siguientes hallazgos administrativos:

Ítem: 2.4, No se acepta la respuesta dada por la institución, toda vez que lo normado en la Resolución 2352 de 2013, expresa que para que haya quorum en las reuniones del Consejo Directivo debe existir presente un mínimo cinco (5), representantes. Por lo anterior, se solicita incluir el mismo en el plan de mejoramiento.

Ítem: 4.7, No se acepta la respuesta dada por la institución, toda vez que el hallazgo hace referencia a los excedentes y no a la deuda vencida. Por lo anterior, se solicita incluir el hallazgo en el plan de mejoramiento.

Ítem: 5.1, Se acepta la respuesta dada por la institución y se quita el hallazgo.

La institución no dio respuesta a los hallazgos de tipo administrativos identificados en los siguientes ítems: 2.8/ 2.10/ 3.4/ 3.11/ 3.16/ 4.4/ 5.4/ 6.5/ 6.6/ 7.1/ 8/. Por lo anterior, se solicita incluirlos en el plan de mejoramiento.

RADICACION CORRESPONDENCIA	
	S-2016-
FECHA	26-02-2016
No. Referencia	

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.

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.

Parágrafo: Se solicita incluir los hallazgos en el plan de mejoramiento en aras de establecerlas respectivas acciones de mejora y su respectivo soporte para posterior verificación por parte de la Oficina de Control Interno.

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

Anexos: 25 folios.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

**INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
COLEGIO GUSTAVO MORALES MORALES**

Fecha de elaboración:
25 de febrero de 2016

Código: SCI

Página: 1 de 25

Versión: 1

No. De Auditoria	1	Área Responsable	Oficina de Control Interno
Proceso	Fondo de Servicios Educativos		
Fecha Inicio	24 de noviembre de 2015		
Fecha Cierre	02 de diciembre 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 Gustavo Morales Morales.		
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 cumplimiento proyecto ambiental PRAE y plan ambiental del Distrito Decretos 1743 de 1994 y 684 de 2010 		
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. 8. Cumplimiento Directiva 003 de 2013 9. Medio ambiente cumplimiento Decretos 1743 de 1994 y 684 de 2010 <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 presupuestales, contables y contractuales, proceso de verificación que se realizará de manera integral.</p>		



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS COLEGIO GUSTAVO MORALES MORALES

Fecha de
elaboración:
25 de febrero de 2016

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 del 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 cuentas de (ahorros 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 Giovanna Corredor Peña, Auxiliar Financiera, señora Sonia Urrego, y señora Martha Moreno Buitrago, 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 234 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 GUSTAVO MORALES MORALES

**Fecha de
elaboración:**
25 de febrero de 2016

Código: SCI

Página: 3 de 25

Versión: 1

TABLA DE CONTENIDO

1. FICHA TÉCNICA DEL COLEGIO
2. EVALUACIÓN GOBIERNO ESCOLAR
3. EVALUACIÓN PRESUPUESTO Y TESORERIA
4. EVALUACIÓN CONTABILIDAD
5. EVALUACIÓN CONTRACTUAL
6. EVALUACIÓN DE INVENTARIOS Y ALMACÉN
7. CUMPLIMIENTO DIRECTIVA 003 DE 2013
8. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
9. EVALUACION AMBIENTAL DECRETOS 1743 1994 Y 684 2010
10. RESUMEN EJECUTIVO
11. RECOMENDACIONES
12. CONCLUSIÓN
13. CUADRO DE HALLAZGOS



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS COLEGIO GUSTAVO MORALES MORALES

Fecha de
elaboración:
25 de febrero de 2016

Código: SCI

Página: 4 de 25

Versión: 1

RESULTADO DE AUDITORÍA

1. FICHA TÉCNICA

Dirección	Calle 129 No. 55 – 55
Teléfono:	271 22 09 / 643 22 69
Sedes:	Dos
Jornadas:	Mañana y Tarde
Rectora:	Giovanna Corredor Peña
PEI:	Comunicación fundamento de ser humano
Total de alumnos:	2.407
Total docentes.	97
Total administrativos:	7
Programa:	Media fortalecida (SENA)

En virtud de la Ley 87 de 1993, la Oficina de Control Interno realizó evaluación al Fondo de Servicio Educativo del Colegio Gustavo Morales Morales, 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:

2. EVALUACION DEL GOBIERNO ESCOLAR:

2.1. Revisadas las Actas de Reunión del Consejo Directivo se evidenció aprobación mediante Acta No. 16 y Acuerdo No. 24, Proyecto de Presupuesto, y Plan de Compras con fecha, 27 de noviembre de 2013, la institución cumplió 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.



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS COLEGIO GUSTAVO MORALES MORALES

Fecha de elaboración:
25 de febrero de 2016

Código: SCI

Página: 5 de 25

Versión: 1

la institución utiliza como herramienta para el manejo del presupuesto el aplicativo AS FINANCIERO. (Ver folios 13 al 22, carpeta de evidencias).

2.2. Se observó que la institución no dio cumplimiento a lo normado en la Resolución 3612 de 2010, al elaborar el cronograma para las elecciones del Gobierno Escolar y dar facultad a los docentes del área de Ciencias Sociales de convocar a los diferentes estamentos de la comunidad educativa de la institución a participar en las elecciones del Gobierno Escolar para la vigencia 2014, y 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, se evidencia que la institución fomenta la participación institucional en el Gobierno Escolar, igualmente se evidencia que hubo empalme entre el Consejo Directivo entrante y saliente (Ver folios 37 al 39, carpeta de evidencias).

2.3. 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 13 al 86, carpeta de evidencias).

2.4. Revisadas las actas de reuniones del Consejo Directivo se evidenció que las actas Nos: 15, de noviembre y 17 de diciembre de 2013, actas Nos: 01 de enero, 02 de febrero de 2014, estas se encuentran firmadas por cuatro (4) representantes que asistieron a las reuniones, por consiguiente estas reuniones no debieron efectuarse al no existir Quórum, incumpliendo la institución con lo 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"). Por lo anterior se debe realizar las reuniones como lo establece la Resolución 2352 de 2013. (Ver folios 13 al 41, carpeta de evidencias).

No se acepta la respuesta dada por la institución toda vez que la norma expresada en la Resolución 2352 de 2013, "Guía Financiera para los Fondos de Servicios Educativos" Artículo 11.- *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)*. Por lo anterior, se solicita incluir el mismo en el plan de mejoramiento para posterior seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno.

2.5. Revisado la conformación del Gobierno Escolar 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 de los padres de familias, cumpliendo con lo establecido en los artículo 1, 2, 4, 5 y numeral 8 y 9 del artículo 8º de la Resolución No. 3612 del 2010, igualmente no se observó actas de elección de los diferentes comités lo que conlleva a que la institución no fomente la participación educativa orientada al fortalecimiento de la comunidad educativa y la convivencia en el ejercicio de la democracia. (Ver folios 34 al 106, carpeta de evidencias).

2.6. Revisadas las actas de reunión del Consejo Directivo se evidenció que este órgano colegial aprobó el proceso de llamado a ofertas para la adjudicación de la tienda escolar vigencia 2014, igualmente se evidenció que existen soportes de actas de recibos de ofertas, de entrega de términos



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACION

INFORME FINAL

INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS COLEGIO GUSTAVO MORALES MORALES

**Fecha de
elaboración:**
25 de febrero de 2016

Código: SCI

Página: 6 de 25

Versión: 1

de referencia, planilla de evaluación de ofertas, por parte del Consejo Directivo, Resolución de adjudicación de espacio para el funcionamiento de la tienda escolar, 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 dichos términos". (Ver folios 13 al 32, carpeta de evidencias).

2.7. Revisadas las actas del Consejo Directivo se evidenció que fue aprobado mediante acta No. 06 del 19 de mayo de 2014, los siguientes Acuerdos:

- ✓ Acuerdo No. 10 del 19 de mayo de 2014, el Reglamento Interno para el funcionamiento del Consejo Directivo.
- ✓ Acuerdo No. 11 del 19 de mayo de 2014, Reglamentación Contratación, diferente a prestación de Servicios Personales.
- ✓ Acuerdo No. 12 del 19 de mayo de 2014, Reglamentación el procedimiento para contratación directa para la prestación de Servicios Personales (Personas Naturales)
- ✓ Acuerdo No. 13 del 19 de mayo de 2014, por el cual se adopta el Manual para la Administración de la Tesorería de los Fondos de Servicios Educativos.

(Ver folios 43 al 66, carpeta de evidencias).

2.8. Revisadas las actas de reunión del Consejo Directivo, se evidenció que la institución no conformo el Comité de Mantenimiento Escolar incumpliendo con lo normado en la Resolución 2280 de 2008, que en su artículo 12, expresa que se debe crear un Comité de Mantenimiento Escolar: y que "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 período de un año, calendario escolar". Motivo por el cual la institución no encontró apoyo de dicho comité, con la finalidad de asesorar a la institución sobre el mantenimiento preventivo y predictivo que realiza la institución en la vigencia correspondiente. (Ver folios 34 al 106, 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 tanto, se solicita incluir el mismo en el plan de mejoramiento para posterior seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno.

2.9. Verificadas las actas de reunión del Consejo Directivo se evidenció presentación por parte del rector (a) de los estados contables, igualmente se observó que el Consejo Directivo verificó la existencia y presentación de los estados contables, observándose conocimiento de la norma, lo que genera cumplimiento 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



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS COLEGIO GUSTAVO MORALES MORALES

**Fecha de
elaboración:**
25 de febrero de 2016

Código: SCI

Página: 7 de 25

Versión: 1

conlleva a que existiera un control adecuado y seguimiento efectivo a los estados contables de la institución. (Ver folios al 34 al 106, carpeta de evidencias).

2.10. 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, así como tampoco evaluación final al servicio, observándose desconocimiento de la norma, lo que genera incumplimiento con lo reglado en el numeral 3 y 4 del Art. 4 y numeral 6 del Art.6, de la Resolución 219 de 1999, situación que no se permite evaluar las falencias o fortalezas que ha debido ser estudiada por parte del Consejo Directivo. (Ver folios 24 al 106, 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 tanto, se solicita incluir el mismo en el plan de mejoramiento para posterior seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno.

2.11. Dentro del marco de la evaluación fue solicitado soporte de la rendición de cuenta a la comunidad educativa, la institución entregó soporte donde, 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 107 al 149, carpeta de evidencias).

2.12. 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, aprobación de manuales y reglamentos, bajas de los elementos inservibles de la institución, empalme y posesión de Consejo Directivo entrante y saliente, correspondencias, aprobación de Acuerdos, actividades de desarrollo a la semana institucional, media fortalecida, manual de convivencia, tienda escolar, etc. (Ver folios 24 al 106, carpeta de evidencias).

3. EVALUACION AL PROCESO PRESUPUESTAL Y DE TESORERIA.

3.1. El presupuesto de ingresos y gastos para la vigencia 2014, fue presentado al Consejo Directivo mediante Acuerdo No. 24 del 27 de noviembre de 2013, por valor de \$229.974.663, dividido en gastos de funcionamiento por valor de \$188.451.488 y gastos de inversión por valor de \$50.344.044, el presupuesto definitivo de conformidad con los respectivos ajustes quedó en \$238.795.532, observándose una ejecución presupuestal de ingresos optima con un porcentaje del 99%, se debe tener en cuenta antes del respectivo cierre presupuestal elaborar Acuerdo de reducción por los recursos que no se vayan a recibir antes de esta fecha, la institución utiliza como herramienta para el manejo del presupuesto el aplicativo AS Financiero. (Ver folios 15, 16 y 150, carpeta de evidencias).



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACION

INFORME FINAL

**INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
COLEGIO GUSTAVO MORALES MORALES**

Fecha de
elaboración:
25 de febrero de 2016

Código: SCI

Página: 8 de 25

Versión: 1

Ejecución de Ingresos:

EJECUCION PRESUPUESTAL DE INGRESOS VIGENCIA 2014

CONCEPTO	PRESUPUESTO INICIAL	ADICION	REDUCCION	PTO DEFINITIVO	TOTAL EJECUTADO	% EJEC	SALDO X EJECUTAR
INGRESOS OPERACIONALES	11.011.500	579.150	-500.000	11.090.650	11.079.150	100%	11.500
Certificaciones y Constancias	900.000	174.100	0	1.074.100	1.074.100	100%	0
Reposición de Carné	11.500	0	0	11.500	0	0%	11.500
Tienda Escolar	9.900.000	0	-500.000	9.400.000	9.400.000	100%	0
Otros Ingresos No Tributarios	200.000	405.050	0	605.050	605.050	100%	0
TRANSFERENCIAS	217.463.163	13.989.820	-14.574.497	216.878.486	214.259.510	99%	2.618.976
Nación SGP (MEN)	178.308.000	1.065.000	0	179.373.000	179.373.000	100%	0
Proyecto Gratuidad (SED)	34.655.163	2.618.976	-10.074.497	27.199.642	24.580.666	90%	2.618.976
Escuela - Ciudad - Escuela	4.500.000	0	-4.500.000	0	0		0
Otras Transferencias SED	0	10.305.844	0	10.305.844	10.305.844	100%	0
RECURSOS DE CAPITAL	1.500.000	10.115.396	-789.000	10.826.396	10.826.396	100%	0
Rendimientos Financieros	1.500.000	900.405	0	2.400.405	2.400.405	100%	0
Excedentes Financieros	0	9.214.991	-789.000	8.425.991	8.425.991	100%	0
TOTAL INGRESOS	229.974.663	24.684.366	-15.863.497	238.795.532	236.165.056	99%	2.630.476

Fuente de información aplicativo AS Financiero de la institución.

3.2. Verificado el presupuesto de la vigencia 2014, se evidenció que se aprobaron mediante Acuerdos: traslados, adiciones y reducción 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"; cuando la institución no reciba la totalidad de los recursos proyectados antes del cierre de cada vigencia, debe elaborarse Acuerdo de reducción con la finalidad de que la ejecución presupuestal de los recursos tanto de ingresos como de gastos sea real. (Ver folios 151 al 173, carpeta de evidencias).

Ejecución de Gastos:

EJECUCION PRESUPUESTAL DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO E INVERSION VIGENCIA 2014

CONCEPTO	PTO INICIAL	TRASLADOS	ADICION	REDUCCION	PTO DEFINITIVO	TOTAL EJECUTADO	TOTAL GIROS	RESERVAS CONSTITUIDAS	% EJEC	SALDO X EJECUTAR
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	183.942.400	1.760.113	14.112.472	-11.363.497	188.451.488	179.752.007	157.055.407	22.696.600	95%	8.699.481
Honorarios Entidad	8.160.000	-2.720.000	2.720.000	0	8.160.000	8.160.000	7.480.000	680.000	100%	0
Sistematización de Boletines	5.000.000	0	0	0	5.000.000	4.952.605	3.237.605	1.715.000	99%	47.395
Otros Servicios Técnicos	2.200.000	-1.730.000	2.065.000	-470.000	2.065.000	2.065.000	2.065.000	0	100%	0



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ, D.C.
Secretaría
EDUCACION

INFORME FINAL

**INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
COLEGIO GUSTAVO MORALES MORALES**

Fecha de
elaboración:
25 de febrero de 2016

Código: SCI

Página: 9 de 25

Versión: 1

Gastos de Computador	280.000	-280.000	280.000	0	280.000	243.600	243.600	0	87%	36.400
Material Didáctico	40.000.000	2.425.991	0	-4.000.000	38.425.991	38.417.347	38.417.347	0	100%	8.644
Materiales y Suministros	10.000.000	-600.000	600.000	-2.000.000	8.000.000	7.480.976	7.480.976	0	94%	519.024
Transporte y Comunicación	2.500.000	-2.000.000	2.000.000	0	2.500.000	895.350	895.350	0	36%	1.604.650
Derechos de Grado	4.600.000	-544.467	0	-355.163	3.700.370	3.700.370	3.700.370	0	100%	0
Carné	2.978.800	-393.800	2.618.976	0	5.203.976	2.585.000	2.585.000	0	50%	2.618.976
Agenda y Manual	5.000.000	-1.632.505	0	0	3.367.495	3.367.495	2.917.495	450.000	100%	0
Otros Impresos y Publicaciones	2.400.000	-100.000	100.000	0	2.400.000	2.287.620	2.287.620	0	95%	112.380
Mantenimiento Entidad	60.000.000	15.485.051	1.743.505	0	77.228.556	74.958.790	56.874.190	18.084.600	97%	2.269.766
Mantenimiento Equipo	14.000.000	0	1.065.000	-1.219.334	13.845.666	12.942.920	11.875.920	1.067.000	93%	902.746
Teléfono	1.750.000	-330.991	849.991	-319.000	1.950.000	1.756.020	1.756.020	0	90%	193.980
Gas Natural	300.000	-200.000	0	0	100.000	0	0	0	0%	100.000
Intereses y Comisiones	500.000	-470.000	0	0	30.000	0	0	0	0%	30.000
Sostenimiento Animales	2.600.000	0	0	0	2.600.000	2.550.000	1.850.000	700.000	98%	50.000
Salidas Pedagógicas	11.373.600	-4.673.600	0	0	6.700.000	6.520.000	6.520.000	0	97%	180.000
Actividades Científicas	8.500.000	324.434	70.000	-2.000.000	6.894.434	6.868.914	6.868.914	0	100%	25.520
Inscripción en Competencias	800.000	-800.000	0	0	0	0	0	0		0
INVERSIÓN	46.032.263	-1.760.113	10.571.894	-4.500.000	50.344.044	36.614.101	36.614.101	0	73%	13.729.943
No. 2. Escuela Ciudad Escuela	4.500.000	0	0	-4.500.000	0	0	0	0		0
No. 3. Medio Ambiente	8.532.263	-1.932.263	266.050	0	6.866.050	5.287.000	5.287.000	0	77%	1.579.050
No. 4. Tiempo Libre	3.000.000	0	0	0	3.000.000	0	0	0	0%	3.000.000
No. 5. Educación Sexual	1.000.000	0	0	0	1.000.000	0	0	0	0%	1.000.000
No. 6. Compra de Equipos	12.700.000	0	0	0	12.700.000	10.019.908	10.019.908	0	79%	2.680.092
No. 7. Formación Valores	5.600.000	-3.123.888	4.845.844	0	7.321.956	2.476.112	2.476.112	0	34%	4.845.844
No. 8. Formación Técnica	0	6.000.000	0	0	6.000.000	5.953.540	5.953.540	0	99%	46.460
No. 9. Fomento Cultura	7.000.000	-2.703.962	0	0	4.296.038	4.296.038	4.296.038	0	100%	0
No. 10. Investigación-Estudios	500.000	0	0	0	500.000	363.500	363.500	0	73%	136.500
No. 11. Otros Proyectos	3.200.000	0	5.460.000	0	8.660.000	8.218.003	8.218.003	0	95%	441.997
TOTAL GASTOS	229.974.863	0	24.664.366	-15.863.497	238.795.532	216.366.108	193.669.508	22.696.600	91%	22.429.424

Fuente de información aplicativo AS Financiero de la institución.

3.3. Revisada la información presupuestal se evidenció que el presupuesto definitivo de gastos fue de \$238.795.532, la ejecución presupuestal de gastos fue del 91%, observándose una ejecución presupuestal óptima, de estos recursos fueron asignados al rubro de gastos de funcionamiento la suma \$188.451.497, observándose una ejecución presupuestal del 95%, y a los proyectos de inversión se le asignaron recursos por valor de \$50.344.044, de estos recursos asignados a los proyectos de inversión se ejecutó presupuestalmente el 73%, se evidenció que la ejecución presupuestal en los proyectos de inversión es aceptable.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS COLEGIO GUSTAVO MORALES MORALES

Fecha de
elaboración:
25 de febrero de 2016

Código: SCI

Página: 10 de 25

Versión: 1

3.4. Si bien se observó que se asignaron recursos a nueve (9) proyectos de inversión, se debe fortalecer la planeación de los recursos asignados a los proyectos con la finalidad de alcanzar unos porcentajes de ejecución óptimos, que permitan visibilizar y materializar el PEI institucional, se debe ejecutar presupuestalmente el 100% de los recursos asignados a dichos proyectos.

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

3.5. Revisado el proceso presupuestal se evidenció que la institución cumplió con subir al aplicativo dispuesto por la Secretaría de Educación Dirección de Bogotá – Dirección Financiera – Oficina de Presupuesto los radicados mensual de la matriz chip presupuestal, referente a los recursos asignados a través del Fondo de Servicios Educativos de la vigencias 2015. (Ver folios 180, 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.

3.6. Revisado la información de tesorería se evidenció elaboración del estado de tesorería de la vigencia 2013 y 2014, revisado el soporte de cierre, 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 269 al 279, carpeta de evidencias).

3.7. Revisada la información de tesorería se evidenció que el colegio tiene una cuenta de ahorros No. 220-088-00805-7 y una cuenta corriente No. 110-088-00059-1, Banco Popular, 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 280 y 293, carpeta de evidencias).

3.8. Revisada la información de tesorería se evidenció soporte de la relación de ingresos por tienda escolar por valor de \$9.400.000, cruzada la información con las copias de las consignaciones se evidenció unos ingresos por valor de \$9.400.000, se observó que no existe diferencia entre lo cancelado por el contratista y lo registrado en las tarjetas presupuestales de ingresos; 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”. (Ver folios 281 al 286, carpeta de evidencias)

- ✓ 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.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS COLEGIO GUSTAVO MORALES MORALES

Fecha de
elaboración:
25 de febrero de 2016

Código: SCI

Página: 11 de 25

Versión: 1

- ✓ 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.

3.9. Revisado el proceso en la tesorería se evidenció que las conciliaciones bancarias de las cuentas de ahorros y corriente fueron elaboradas 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 respectiva, las conciliaciones de los ingresos deben ser permanentes, oportunas y veraz". (Ver folios 294 al 307, carpeta de evidencias)

3.10. Revisada la información de tesorería se evidenció que fue adoptado por parte del Consejo Directivo mediante acta No. 6 y Acuerdo No. 13 del 19 de mayo de 2014, la Resolución 2352 de 2013, Manual para la Administración de Tesorería para los Fondos de Servicios Educativos para el Fondo de Servicios Educativos del colegio, cumpliendo con lo normado en la Resolución 2352 de 2013; evidenciándose fortaleza en los procesos de tesorerías al acatar con los lineamientos plasmados en el Manual. (Ver folios 43, 44, 55 al 64 carpeta de evidencias).

3.11. Revisado el proceso de tesorería se evidenció que no hubo presentación del Flujo de Caja inicial mensualizado por parte de la rectora al Consejo Directivo, incumpliendo 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 del Rector al Consejo Directivo para su seguimiento", se evidenció en las actas de reuniones del Consejo Directivo la no 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 tanto, se solicita incluir el mismo en el plan de mejoramiento para posterior seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno.

3.12. 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 308 al 311, carpeta de evidencias).



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACION

INFORME FINAL

INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
COLEGIO GUSTAVO MORALES MORALES

Fecha de
elaboración:
25 de febrero de 2016

Código: SCI

Página: 12 de 25

Versión: 1

3.13. Revisado el proceso de tesorería se evidenció que la funcionaria responsable del manejo de la tesorería elaboró arqueos de caja fuerte y chequera, cumpliendo con lo normado en el Manual de Tesorería, numeral **3.15. Caja Fuerte** de la Resolución 2352 de 2013, 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 (a) del Gasto, fortaleciendo el mecanismo de prevención con los arqueos regulares que realiza la institución (Ver folios 312 al 318, carpeta de evidencias).

3.14. Revisado el proceso de tesorería se evidenció que la funcionaria responsable del manejo de la tesorería elabora los cheques cumpliendo con lo normado en el Manual de Tesorería, numeral 4.4 **Entrega de Cheques**, de la Resolución 2352 de 2013, Entregar el cheque con cruce restrictivo "páguese únicamente al primer beneficiario". Teniendo en cuenta Resolución SHD 000314 de septiembre 30 de 2009, fortaleciendo el mecanismo de prevención en la elaboración y entregas de los títulos valores. (Ver folio 319, carpeta de evidencias).

3.15. Revisados los soportes correspondientes a la caja menor se evidenció que estos son facturas que cumplen con los requisitos estipulado en el artículo 617 del Estatuto Tributario, igualmente se evidenció que el saldo del efectivo cruza con los recibos existentes al realizar el respectivo arqueo. (Ver folio 179, carpeta de evidencias).

3.16. Revisada la contratación institucional, se evidenció que, de los 217 comprobantes de egreso evaluados, hicieron falta cinco (5) soportes del pago a la seguridad social en persona natural, representando el 2% del total de los comprobantes.

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, incumplimiento de lo normado en esta Ley.

Comprobantes de egreso No.	Rubro ejecutado	Incumplimiento Ley 1150 de 2008
112 del 22 de septiembre de 2014, por valor de \$275.200, Fabio Chaparro	Mantenimiento de la Entidad, adecuación e instalación cableado	Comprobante de egreso sin soporte del pago a la seguridad social
113 del 23 de septiembre de 2014, por valor de \$80.000, Fabio Chaparro	Mantenimiento de Equipo, revisión y mantenimiento red tv sede B.	Comprobante de egreso sin soporte del pago a la seguridad social.
147 del 20 de octubre de 2014, por valor de \$57.000, Camilo Andrés Chaparro	Proyecto No. 10 Investigación y Estudios, compra de peces	Comprobante de egreso sin soporte del pago a la seguridad social.
148 del 20 de octubre de 2014, por valor de \$105.000, Camilo Andrés Chaparro	Proyecto No. 10 Investigación y Estudios, mantenimiento de acuario	Comprobante de egreso sin soporte del pago a la seguridad social.



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACION

INFORME FINAL

INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS COLEGIO GUSTAVO MORALES MORALES

Fecha de
elaboración:
25 de febrero de 2016

Código: SCI

Página: 13 de 25

Versión: 1

171 del 11 de noviembre de 2014, por valor de \$115.000, Isadora Guzmán	Mantenimiento de Equipo, mantenimiento de filtro de agua	Comprobante de egreso con soporte de Sisben.
---	--	--

Fuente de información aplicativo relación de contratos AS Financiero de la institución.

(Ver folios 431 al 439, 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 tanto, se solicita incluir el mismo en el plan de mejoramiento para posterior seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno.

3.17. Dentro del proceso de evaluación al Fondo de Servicios Educativo de la institución, se observó que la misma realizó contratación por insumos para el funcionamiento de la parte administrativa y académica, igualmente se observó que la institución cumplió con lo normado en los artículos 24, 29 y 30 de la Ley 80 de 1994, referente a los principios de publicidad, igualdad e imparcialidad al suscribir contratos con diferentes proveedores. Igualmente se observa que el porcentaje de ejecución en la compra de insumos fue del 23%

COMP	FECHA	CONCEPTO	BENEFICIARIO	VALOR TOTAL
11	07-02-14	INSUMOS PROYECTO DE CALIDAD 2013	TROFEOS A. RODRIGUEZ B. LTDA	707.600
26	25-03-14	INSUMOS PRIMEROS AUXILIOS - PROYECTO MEDIO AMBIENTE 2014	SEGUNDO JESUS MORA PRADO	1.890.000
45	06-06-14	COMPRA DE PAPEL PARA IMPRESIÓN	CENTRAL PAPELERA DE COLOMBIA S.A.S.	2.604.200
46	06-06-14	TINTAS PARA IMPRESIÓN DE MATERIAL	CARLOS JULIO PINZON	1.110.000
58	22-07-14	MATERIAL DIDACTICO - "PROYECTO PIMA"	ARISMA S.A.	4.137.290
62	25-07-14	LITERATURA INFANTIL - PROYECTO PILEO CICLO I	PANAMERICANA LIBRERÍA Y PAPELERÍA S.A.	1.000.000
75	19-08-14	LITERATURA INFANTIL - "PROYECTO PILEO CICLO I"	EDICIONES FONDO DE LA CULTURA	199.750
87	04-09-14	INSUMOS PARA ELABORACION PERIODICO ESCOLAR EN IMPRENTA	MAURICIO SOLORZA BLANCO	1.189.963
95	08-09-14	TINTAS PARA IMPRESORAS	FELIPE PINZON BOLAÑOS	728.000
96	08-09-14	TINTAS PARA IMPRESIÓN DE BOLETINES	C & C SOLUTIONS S.A.S.	1.361.376
97	08-09-14	TINTAS PARA RISO	C & C SOLUTIONS S.A.S.	384.192
105	18-09-14	TINTAS Y MASTER PARA RISOS Y FOTOCOPIADORAS	COMERCIALIZADORA MULTIMARCAS LTDA	4.525.160
124	02-10-14	MATERIALES PARA LA SEMANA GUSTAVISTA	SEGUNDO JESUS MORA PRADO	480.000
130	02-10-14	IMPLEMENTOS DEPORTIVOS	INDUSTRIAS DEPORTIVAS DIEDI LTDA	5.046.971
131	02-10-14	COMPRA DE IMPLEMENTOS DEPORTIVOS	KATHERINE PABON COHETATO	4.679.000
149	20-10-14	COMPRA DE MATERIALES ELECTRICOS	KATHERINE PABON COHETATO	2.595.000
179	21-11-14	COMPRA DE PUNTOS PARA RECICLAJE EN AULAS, SEGÚN PROYECTO	RIVERROS BOTERO COMPAÑÍA LIMITADA	1.134.000
181	25-11-14	PAPEL PARA IMPRESIÓN	DISTRIBUIDORA DE PAPELES S.A.	2.626.720
190	25-11-14	SUMINISTROS PARA OFICINA	KATHERINE PABON COHETATO	1.331.700
196	03-12-14	TINTAS PARA IMPRESORAS	C & C SOLUTIONS S.A.S.	3.084.324



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

**INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
COLEGIO GUSTAVO MORALES MORALES**

**Fecha de
elaboración:**
25 de febrero de 2016

Código: SCI

Página: 14 de 25

Versión: 1

197	03-12-14	COMPRA DE MASTER Y TINTAS PARA RISOS Y FOTOCOPIADORAS	COMERCIALIZADORA MULTIMARCAS LTDA	2.512.676
201	05-12-14	COMPRA DE TINTAS Y MASTER PARA RISOS Y FOTOCOPIADORAS	ADAMCOL S.A.S	467.712
207	05-12-14	PAPELERIA PARA ALUMNOS - MATERIAL DIDACTICO	KATHERINE PABON COHETATO	3.560.500
208	05-12-14	SUMINISTROS DE OFICINA	SEGUNDO JESUS MORA PRADO	5.388.700
213	05-12-14	IMPLEMENTOS PARA PREVENCIÓN DE DESASTRES	LUCIA BEATRIZ RINCON URIBE	1.653.000
217	05-12-14	INSUMOS PROYECTO PRAE	SEGUNDO JESUS MORA PRADO	500.000
TOTAL INSUMOS 2014				54.897.834
PRESUPUESTO DEFINITIVO				238.795.532
PORCENTAJE DE EJECUCION EN INSUMOS ADMINISTRATIVOS Y ACADEMICOS				23%

Fuente de información comprobantes de egreso aplicativo AS Financiero

4. EVALUACION AL PROCESO CONTABLE:

4.1. 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 firmado por la ordenadora y el contador, 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 184 y 187, carpeta de evidencias).

4.2. 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 Actividad Económica, Social y Financiera, Indicadores Financieros de Gestión, Notas a los Estados Contables, Comprobante General, reflejando en sus registros unos Estados Contables y Financieros confiables, razonables y oportunos al contener la totalidad de las operaciones económicas que lo afectan. (Ver folios 185 al 252, carpeta de evidencias).

4.3. Revisada la información contable se evidenció que mediante Resolución No. 06 del 13 de marzo de 2014, se da continuidad a la labor del Comité técnico de Sostenibilidad del Sistema de Contable y de Inventarios, cumpliendo con lo normado en el artículo 1º de la Resolución 119 del 27 de abril de 2006, y con la Resolución 16 del 20 de septiembre de 2007, como una instancia asesora de la institución y con la finalidad de preparar los informes de gestión, y se garantiza la producción de información razonable, oportuna, real y confiable en beneficio de la institución y de la comunidad educativa. (Ver folios 249 al 253, carpeta de evidencias).

4.4. Revisada la información contable se evidenció que no se dio cumplimiento al artículo 4º de la Resolución 6 del 13 de marzo de 2014, el Comité se reunirá el segundo martes de cada bimestre, el comité solo se reunió el día 13 de marzo de 2014, incumpliendo con lo normado en dicho artículo, se debe fortalecer el compromiso de dicho comité reuniéndose de acuerdo a lo pactado, de estas se consignarán en actas y las mismas se traducirán en acciones concretas delimitadas en el tiempo. Por



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS COLEGIO GUSTAVO MORALES MORALES

Fecha de elaboración:
25 de febrero de 2016

Código: SCI

Página: 15 de 25

Versión: 1

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 254 al 261, carpeta de evidencias).

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

4.5. 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 192 al 247, carpeta de evidencias).

4.6. 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. (Ver folios 262 y 263, carpeta de evidencias).

4.7. Una vez solicitado la información contable se evidenció soporte que dan cuenta del estado de pago de la institución por concepto de retenciones en la fuente ante la Dirección de Impuestos Nacional (DIAN), de esto se pudo evidenciar que la institución presenta un saldo de deuda no vencida por valor de \$735.000, y un saldo con excedentes por valor de \$2.103.000, discriminados de la siguiente manera:

- ✓ Obligación 100308034739512, año gravable 2008, periodo 7, por valor de \$685.000.
- ✓ Obligación 100313000871682, año gravable 2013, periodo 1, por valor de \$1.418.000.

La institución debe acercarse a la respectiva entidad y aclarar estos saldos. (Ver folios 264 al 267, carpeta de evidencias), e igualmente la institución no entregó soporte del estado de cuenta de las retenciones cancelados por esta institución a la Secretaría de Hacienda Distrital de Bogotá por concepto de Contribución Especial e ICA donde se evidencie que la institución se encuentra al día con sus obligaciones. 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.

No se acepta la respuesta, toda vez que la institución debe realizar el trámite pertinente ante la DIAN para establecer el porqué de estas dos declaraciones con excedentes, por lo tanto, se solicita incluir el mismo en el plan de mejoramiento para 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 GUSTAVO MORALES MORALES

Fecha de
elaboración:
25 de febrero de 2016

Código: SCI

Página: 16 de 25

Versión: 1

5. EVALUACIÓN AL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

5.1. Revisadas las actas de reunión del Consejo Directivo se evidenció mediante Acuerdo No. 11 del 19 de mayo de 2014, "Por medio del cual se reglamenta los procedimientos, formalidades y garantías exigidas para la contratación en cuantía inferior a 20 SMMLV, diferente a Prestación de Servicios Personales" para la vigencia 2014, cumpliendo con lo reglado en el numeral 6 del artículo 5 del Decreto 4791 de 2008, sin embargo no se observó que se haya actualizado el manual con los lineamientos y directrices dadas por la Secretaría de Educación en las circulares No. 16 del 22 de abril de 2014 y 30 de 25 de julio de 2014, es de suma importancia que se atiendan los parámetros establecidos por la SED en aras de que la contratación guarde armonía con lo reglado en el Decreto 1510 de 2013. (Ver folios 50 al 54, 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 dada por la institución y se quita el hallazgo

5.2. Revisado el proceso contractual se evidenció que se publica en cartelera la relación de contratos elaborados por la institución, cumpliendo 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 262 y 263, carpeta de evidencias).

5.3. Contrato de Arrendamiento No. 001-2014 (Tienda Escolar).

Revisado el proceso contractual se evidenció lo siguiente: contrato de arrendamiento No. 001 de 2014, para la adjudicación del espacio de la tienda escolar con el señor Sebastián Monroy Jaimes, por valor de \$9.900.000, con un canon mensual fijo de \$1.100.000, firmado por la rectora – ordenadora del gasto y el contratista; revisadas copias de las consignaciones se evidenció ingresos por valor de \$9.400.000, el Consejo Directivo aprobó en el acta de reunión No. 06 del 19 de mayo de 2014 una reducción al canon de arrendamiento por valor de \$100.000 mensuales a partir del mes de junio de 2014, motivo por el cual se refleja una disminución de los ingresos por valor de \$500.000, valor soportado mediante acuerdo de reducción No. 21 del 04 de noviembre de 2014. (Ver folios 320 al 329, carpeta de evidencias).

5.4. Por otra parte, se observó que la institución no conformó el grupo de supervisión para el servicio de la tienda escolar, observándose desconocimiento de la norma e incumpliendo con lo normado en el artículo 10 de la Resolución 234 de 2010, lo que genera que no se adelante un adecuado seguimiento y control a la oferta alimentaria y a las condiciones higiénico sanitaria. 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.



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACION

INFORME FINAL

INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS COLEGIO GUSTAVO MORALES MORALES

Fecha de elaboración:
25 de febrero de 2016

Código: SCI

Página: 17 de 25

Versión: 1

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

5.5. Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 1 y 11. (Contador)

Revisado el proceso contractual se evidenció lo siguiente: contrato de prestación de servicios profesionales No. 4 del 24 de enero de 2014, por valor de \$2.720.000, y contrato de prestación de servicios No. 11 del 16 de junio de 2014 por valor de \$5.440.000, con el profesional Carlos Adrián Chavarro, este se encuentra debidamente firmado por el Ordenador del Gasto y el contador, igualmente se evidenció que el contador cumplió con las obligaciones plasmadas en el contrato, se verificó que para los correspondientes pagos los comprobantes de egreso cuentan con el debido soporte del recibo a satisfacción por parte del rector, presentándose un adecuado seguimiento a las obligaciones contractuales, lo que genera una adecuada gestión por parte del supervisor. (Ver folios 330 al 339, carpeta de evidencias).

5.6. Revisados el 100% de los contratos, se evidenció que la institución cumple con lo normado en la Ley 80 de 1994, Ley General de contratación, al evidenciarse que en toda la contratación se elaboran estudios previos, soportados estos con los antecedentes disciplinarios, pago a la seguridad social exceptuando cinco (5) comprobantes sin sus soporte del pago de la seguridad social, igualmente existen soportes de certificados de la cámara de comercio en contratos con comerciantes, Rut, Rit, fotocopia de cedula de los contratistas, evaluación de ofertas cuando existe más de dos proponentes.

Igualmente se observó contratos por el rubro de mantenimiento de la entidad, por valor de \$56.547.390, cumpliendo el colegio con el principio de transparencia, economía y responsabilidad en la selección de los contratistas de acuerdo a lo normado en el artículo 23 de la Ley 80, Ley General de contratación, reflejándose en dicha contratación que se dio la oportunidad a más de un proveedor. (Ver Folio 340, carpeta de evidencias).

EJECUCION GASTO DE FUNCIONAMIENTO – RUBRO MANTENIMIENTO DE LA ENTIDAD VIGENCIA 2014				
C. EG.	FECHA	CONCEPTO	BENEFICIARIO	VALOR TOTAL
52	20-06-14	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE PLANTA FISICA EN SEDES A Y B	JESUS NICOLAS SALAMANCA CALDERON	7.816.500
53	20-06-14	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES ELECTRICAS EN SEDES A Y B	MARIA DEL CARMEN FORERO CABRERA	5.331.000
70	19-08-14	TRABAJOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA PLANTA FISICA SEDES A Y B	JESUS NICOLAS SALAMANCA CALDERON	3.452.000
72	19-08-14	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES ELECTRICAS	MARIA DEL CARMEN FORERO CABRERA	2.310.000
76	19-08-14	ARREGLOS VARIOS DE MANTENIMIENTO EN SEDES A Y B	YEYSON HERNEY ROZO FORERO	6.848.000
80	28-08-14	FUMIGACION Y LAVADO DE TANQUES DE AGUA POTABLE	MANPOWER COMPAÑIA INTEGRAL DE SERVICIOS S.A.S.	805.040
88	04-09-14	COMPRA DE VIDRIOS PARA AULAS	GERARDO ANTONIO CORTES VEGA	3.924.450
93	08-09-14	ARREGLOS VARIOS DE MANTENIMIENTO	GERARDO ANTONIO CORTES VEGA	1.040.000
112	22-09-14	ADECUACION E INSTALACION CABLEADO TV POR CABLE SEDE A - PRIMARIA	FABIO GONZALEZ RODRIGUEZ	275.200



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACION

INFORME FINAL

INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS COLEGIO GUSTAVO MORALES MORALES

**Fecha de
elaboración:**
25 de febrero de 2016

Código: SCI

Página: 18 de 25

Versión: 1

135	03-10-14	TRABAJOS DE MANTENIMIENTO DE PLOMERIA Y PISOS	YEYSON HERNEY ROZO FORERO	1.867.000
138	03-10-14	TRABAJOS VARIOS DE MANTENIMIENTO - ORNAMENTACION Y CERRAJERIA	JESUS NICOLAS SALAMANCA CALDERON	3.878.000
149	20-10-14	COMPRA DE MATERIALES ELECTRICOS	KATHERINE PABON COHETATO	2.595.000
152	20-10-14	FUMIGACION, DESRATIZACION Y LAVADO DE TANQUES	DIANA CELESTE SEGURA CAMPO	880.000
163	06-11-14	MANTENIMIENTO DE CERRAJERIA, TECHOS Y ORNAMENTACION	JESUS NICOLAS SALAMANCA CALDERON	2.890.000
164	06-11-14	MANTENIMIENTO DE PISOS	YEYSON HERNEY ROZO FORERO	1.889.000
165	06-11-14	MANTENIMIENTO ELECTRICO	MARIA DEL CARMEN FORERO CABRERA	3.169.000
180	24-11-14	COMPRA DE PINTURA PARA FACHADA	MARTHA PATRICIA ROA ROCHA	504.200
185	25-11-14	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE TECHOS Y BAJANTES	JESUS NICOLAS SALAMANCA CALDERON	2.108.000
199	05-12-14	MANTENIMIENTO ELECTRICIDAD SEDE A	MARIA DEL CARMEN FORERO CABRERA	4.965.000
			TOTAL	56.547.390

Fuente de información aplicativo AS Financiero de la institución.

5.7. Revisado el proceso contractual se evidenció que la institución gestionó ante la Dirección Local de Educación espacio para la ceremonia de grados cumpliendo con lo normado en la Resolución 2352 de 2013, Guía Financiera para el Apoyo de los Fondos de Servicios Educativos. Igualmente gestionó ante la Imprenta Distrital la elaboración de 2.600 agendas cumpliendo con lo normado en el Decreto Distrital 058 de 2008, sobre impresos en las entidades oficiales.

5.8. La institución realizó el proceso de publicación del plan de compras ante la página del SECOP (Sistema Estatal de Contratación Pública) de la contratación de la vigencia 2014, cumpliendo con lo normado en el artículo 6° del Decreto 1510 de 2013, se evidencia que existe coherencia entre lo registrado en el plan de compras y los contratos de suministros realizados por la institución, en la elaboración del proyecto de presupuesto fueron asignados, igualmente se observó que existe coherencia entre lo proyectado en el presupuesto inicial de los gastos por inversión referente al proyecto No. 3 – Medio Ambiente y Prevención de Desastre y los gastos ejecutados, evidenciándose una ejecución presupuestal del 77%, se recomienda no realizar reducción a los proyectos de inversión, ya que estos propenden académicamente por un mejoramiento continuo y benéfico para la comunidad educativa. (Ver folios, 341 al 344, carpeta de evidencias).

6. EVALUACIÓN AL PROCESO DE ALMACEN E INVENTARIOS:

Evaluada la dependencia de almacén por parte de la funcionaria asignada por la Secretaría de Educación de Bogotá, se evidenció un correcto manejo de los bienes adquiridos por el colegio a través del Fondo de Servicios Educativos de la institución, se realizó verificación de inventarios devolutivos en las dependencias donde se encuentra la totalidad de los computadores y tabletas, evidenciándose que estos se encuentran en las dependencias auditadas, igualmente se realizó inventario de los bienes de consumo depositados en bodega con el kárdex y se encontró que la totalidad de los bienes



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS COLEGIO GUSTAVO MORALES MORALES

**Fecha de
elaboración:**
25 de febrero de 2016

Código: SCI

Página: 19 de 25

Versión: 1

relacionados en el kárdex se encuentran depositados en bodega, se debe actualizar el kárdex al evidenciarse diferencias en algunos elementos, ver ítems: 6.6.

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 Secretaría 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 kárdex 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 válido como soporte para valorizar y legalizar los registros en el almacén y efectuar los registros en contabilidad, este comprobante se encuentra firmado por la ordenadora del gasto y la almacenista, se observó que las entradas están soportadas con copia de la orden de compra, pero sin las firmas respectivas y copias de las facturas de los proveedores. (Ver folios 345 al 347, 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 a través de la Dirección Local de Educación de Suba, igualmente se evidencia que los formatos se encuentran firmados por la rectora, almacenista y el contador de la institución, se cumple con lo normado en la Resolución 001 de 2001, es obligación de la almacenista guardar en la dependencia correspondiente los formatos de ingresos y bajas de la institución. (Ver folios 348 al 360, carpeta de evidencias).



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

**INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
COLEGIO GUSTAVO MORALES MORALES**

**Fecha de
elaboración:**
25 de febrero de 2016

Código: SCI

Página: 20 de 25

Versión: 1

6.3. Revisada la información de almacén se evidenció que existen soportes de inventarios por dependencia como lo establece la Dirección de Dotaciones Escolares, se cumple 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, se revisaron los inventarios en algunas dependencias de lo cual se constató que los mismos se encuentran depositados en ellas. (Ver folios 361 al 371, carpeta de evidencias).

6.4. Revisada la información de almacén se evidenció que existen soportes que den cuenta de traslados de bienes que realiza la institución desde bodega hacia las diferentes dependencias del colegio, se evidenció que los comprobantes de salidas no están soportados con el formato interno denominado solicitud de bienes, este debe ser autorizado por la ordenadora del gasto y firmado por los funcionarios solicitantes de los bienes. (Ver folios 372 al 378, carpeta de evidencias).

6.5. 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 reportado por la almacenista y lo reportado por el contador a través de la matriz chip contable, se evidencia que existe diferencia entre lo reportado por el contador y lo reportado por la almacenista por valor de \$4.837.808, reporte remitido por la Dirección de Dotaciones Escolares con corte a 30 de septiembre de 2015. 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.

Información de Inventarios con corte a 30 de Septiembre de 2015	
Contabilidad	\$370.510.865
Aplicativo SED	\$375.348.673
Diferencia	\$(4.837.808)

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

6.6. Revisada la información de almacén se evidenció que la institución cuenta con un kárdex de los elementos depositado en bodega, de la información suministrada por la almacenista se cotejaron aleatoriamente algunos elementos encontrándose que lo reportado entre el kárdex y los elementos depositados en bodega es correcto, pero se debe actualizar lo siguiente:

- ✓ CD regrabable, master referencia S-4876 aparecen en el inventario 96, físicamente existen 86.
- ✓ Master riso CR-1610, aparecen en el inventario 10, físicamente existen 8.
- ✓ Master S-4876, aparecen 8, físicamente existen 10.
- ✓ Tinta para sellos, aparecen en el inventario 8, físicamente existen 7.
- ✓ Tinta S-4877, aparecen en el inventario 12, físicamente existen 10.



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS COLEGIO GUSTAVO MORALES MORALES

**Fecha de
elaboración:**
25 de febrero de 2016

Código: SCI

Página: 21 de 25

Versión: 1

(Ver folios 379 al 384, capeta 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 tanto, se solicita incluir el mismo en el plan de mejoramiento para posterior seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno.

7. CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA 003 DE 2013:

Se revisó el conocimiento y cumplimiento del manual de funciones a los siguientes funcionarios:

- Rectora: Giovanna Corredor Peña.
- Auxiliar Financiera: Sonia Constanza Urrego.
- Auxiliar de Almacén: Martha Lucia Moreno.

7.1. De conformidad con la Directiva 003 de 2013, se pudo evidenciar que existe una adecuada salvaguarda de los bienes y correcta conservación de los documentos públicos al encontrarse archivadas en carpetas, se observó que el colegio ha adquirido carpetas y cajas donde se conservan la documentación institucional de acuerdo a lo normado en la Ley 594 de 2000, sobre archivo documental, se hace necesario foliar la información presupuestal, de tesorería, de contratación, de almacén, la documentación correspondiente al Gobierno Escolar (Consejo Directivo), una vez los funcionarios de la institución reciban capacitación en archivo se debe implementar la tabla de retención documental donde se tenga radicado el historial de los soportes documentales de la institución, igualmente no existen pérdidas de los bienes que se encuentran en la institución, los funcionarios conocen sus obligaciones de acuerdo a la Resolución de nombramiento por parte de la Secretaría de Educación. 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 posterior seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno.

7.2. Revisado el proceso de recibo de correspondencia por parte de la institución se evidenció que la institución tiene un sello con el logo identificado con las iniciales de GM, que identifica el nombre del colegio de Gustavo Morales, el sello contiene lo siguiente; No. Rad., Fecha Rad., Hora Recibido., No. Folios, evidenciándose que con este sello se controla la documentación llegada a la institución. (Ver folio 429, carpeta de evidencias).

7.3. En lo referente a peticiones, quejas y reclamos, se evidenció que se da el trámite correspondiente mediante un control de radicado manual de la información recibidas por el colegio y de los enviados a través de la Dirección Local de Educación de la Localidad de Suba, una vez recibida esta documentación se realiza el trámite, correspondiente, cumpliendo con los tiempos estipulados por parte de la institución para dar respuestas a estas solicitudes (Ver folios 411 al 430, carpeta de evidencias).



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS COLEGIO GUSTAVO MORALES MORALES

Fecha de
elaboración:
25 de febrero de 2016

Código: SCI

Página: 22 de 25

Versión: 1

8. ADMINISTRACION DEL RIESGO:

Dentro del marco de la auditoría fue solicitado soporte del mapa de riesgo para su evaluación, se constató que la institución no elaboró el respectivo mapa para la vigencia 2014, el soporte entregado corresponde a la vigencia 2011. (Ver folios 385 y 386, 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 para posterior seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno.

9. PLANES AMBIENTALES:

Dentro del marco de la auditoría se constató que las instalaciones del colegio son adecuadas para la prestación del servicio educativo, 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.

Título del proyecto: "Sensibilización y hábitos ambientales para mejorar el entorno del colegio Gustavo Morales Morales"

Eslogan: Si quieres que mejore tu entorno sensibilízate con el ambiente

Dentro de nuestro currículo el PRAE está proyectado como un eje que desarrolla distintas estrategias las cuales están enfocadas para el reconocimiento y apropiación de las problemáticas que se encierran en la educación ambiental.

Programa basuras cero desde el año 2013 se ha implementado el programa emitido por la Alcaldía de Bogotá por lo tanto se hace imprescindible conocer dicho programa liderado por la Alcaldía, y de acuerdo al Programa Bogotá Basura Cero, ha determinado unas etapas a seguir en el manejo de residuos sólidos, en las que se integra la gestión y educación ambiental y se articula el trabajo de los Proyectos Ambientales Escolares – PRAE- y proyectos de aulas e investigación relacionados con el tema.

El Ministerio de Educación Nacional formula el Decreto 1743 del 3 de agosto de 1994 en el que se establecen los lineamientos generales para la formulación de los PRAE y se determinan como un camino viable para que las comunidades y las instituciones educativas se hagan partícipes en los procesos de mejoramiento ambiental de su localidad.

Por otro lado el PRAE responde explícita y claramente a varios de los fines de la educación expresados en la ley general de educación, ley 115/94, artículo 5, numerales 1,2,5,6, 7,8; y en particular, los numerales 9 y 10: "la adquisición de una conciencia para la conservación, protección y mejoramiento del medio ambiente, de la calidad de vida, del uso racional de los recursos, de la



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACION

INFORME FINAL

INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS COLEGIO GUSTAVO MORALES MORALES

Fecha de
elaboración:
25 de febrero de 2016

Código: SCI

Página: 23 de 25

Versión: 1

prevención de desastres dentro de una cultura ecológica y del riesgo y la defensa del patrimonio cultural de la nación". Así mismo, el decreto 1860/94, por el cual se reglamenta parcialmente la ley 115/94 en los aspectos pedagógicos y organizativos generales presenta en el capítulo iii, numeral 6, los aspectos que debe contemplar el Proyecto Educativo Institucional. PEI. (Ver folios 387 al 393, carpeta de evidencias).

RESUMEN EJECUTIVO

A continuación, se enuncian las fortalezas evidenciadas en la auditoría

1. Participación de la comunidad educativa en la conformación del Gobierno Escolar.
2. Conformado del grupo de área de sociales para dar las pautas en las elecciones del Contralor y Personero estudiantil, y conformación del Gobierno escolar.
3. En el presupuesto al elaborarse los comprobantes de ingresos y tarjetas presupuestales.
4. En la parte contable al encontrarse la información contable impresa en la institución, reflejándose unos estados financieros confiables, oportuno y veraz.
5. Al recibir la institución los recursos a través de la cuenta de ahorros.
6. En tesorería al elaborar la auxiliar financiera las conciliaciones bancarias de las cuentas de ahorros y corriente.
7. En tesorería al realizarse arqueo de chequera.
8. Por parte de la institución al presentar rendición de cuenta a la comunidad educativa
9. En los procesos contractuales al cumplir la institución con lo normado en la contratación estatal.
10. En el proceso contractual al estar soportada la contratación con los estudios previos, evaluación institucional a las ofertas presentadas por los contratistas, pero debe conformarse un grupo diferente para que exista transparencia en la adjudicación contractual.

A continuación, se detallan algunas debilidades evidenciadas en la auditoría:

1. En algunas actas de reuniones del Consejo Directivo al no conformarse el quórum establecido por la Resolución 2352 de 2013.
2. De la institución al no conformar el Comité de Mantenimiento Escolar,
3. Del Consejo Directivo al no realizar seguimiento periódico al contrato de la tienda escolar.
4. En los procesos contractuales al no contar el colegio con el comité de compras, o comité evaluador de ofertas a pesar de que se realiza evaluación por parte de la auxiliar financiera y autorizada por la rectora – ordenadora del gasto.
5. En la parte presupuestal al no ejecutarse el 100% de los recursos asignados en la vigencia 2014.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS COLEGIO GUSTAVO MORALES MORALES

**Fecha de
elaboración:**
25 de febrero de 2016

Código: SCI

Página: 24 de 25

Versión: 1

6. Al no ser presentado el flujo de caja ajustado periódicamente al Consejo Directivo para su seguimiento.
7. De la institución al no presentar el mapa de riesgo para su evaluación.
8. En gestión documental al no tener la institución foliada toda la documentación

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, y ejecutar los recursos asignados para beneficio de los estudiantes.

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 dos subsistemas del control interno existentes: control de la planeación y control de gestión 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.

En general se observó que la administración de los recursos se realizó de una manera transparente y objetiva con la finalidad de llegar a unos porcentajes óptimos, y que estos repercutan en beneficio de la comunidad educativa.



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACION

INFORME FINAL

INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS COLEGIO GUSTAVO MORALES MORALES

Fecha de
elaboración:
25 de febrero de 2016

Código: SCI

Página: 25 de 25

Versión: 1

De la evaluación al Fondo de Servicios Educativos de la vigencia 2014, a continuación, se muestra el resumen y clasificación de los hallazgos evidenciados en la auditoría:

CLASIFICACION DE HALLAZGOS		
Administrativos	Disciplinarios	Fiscal
2.4/ 2.8/ 2.10/	N/A	N/A
3.4/ 3.11/ 3.16	N/A	N/A
4.4/ 4.7/	N/A	N/A
5.4/	N/A	N/A
6.5/ 6.6/	N/A	N/A
7.1/ 8/	N/A	N/A



JAIME ELADIO CAMPO CORREA
Profesional de Apoyo OCI – SED



MARIA LUCY SOTO CARO
Jefe Oficina de Control Interno