

De otra parte me permito comunicarle que cuenta con un término de 5 días contados a partir del recibo de la presente, para remitir a esta oficina el plan de mejoramiento en el formato establecido en el aplicativo ISOLUCION y enviarlo en físico y al correo vcastilla@sedbogota.edu.co.

Los hallazgos en los que ya se realizó la acción de mejoramiento se debe plasmar en la casilla 16 la fecha en que se realizó la acción y en la casilla 19 que no existe acciones pendientes, sin embargo, solo hasta la visita de seguimiento al plan de mejoramiento se verificarán para el cierre respectivo.

Los tiempos de las acciones de los planes mejoramiento no pueden ser superiores a 6 meses. Se aceptan las evidencias suministradas por el colegio según radicado E-2016-27709, como soporte del hallazgo 2.1. Por lo anterior se retira el hallazgo.

Se aceptan los hallazgos 1.2, 2.13, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.10, 2.2.2.3, 2.4, 2.6, 2.8, 2.9, 2.10, 2.11, 2.12, 2.13, 2.14, 3.6, 3.8, 4.3, 5.1, 5.2, 5.4, 5.5, 6.6, 7.1, 8.1, 8.3, 9.1 deben ser incluidos en el plan de mejoramiento y se verificarán cuando se realice la visita de seguimiento. Mediante su comunicación del 09 de febrero de 2016, esta oficina recibió respuesta a las observaciones contenidas en el informe Preliminar de Evaluación del Sistema de Control Interno, sobre el cual me permito precisar:

Respetada Rectora:

Ref.: Informe Final Evaluación Sistema de Control Interno

Señora:  
PILAR VILOTA OJEDA  
Rectora  
COLEGIO RESTREPO MILLAN IED  
Dirección CL 40 SUR No. 23-25  
Teléfono: 2053030  
Ciudad.

Bogotá, D.C. 12 de febrero de 2016

RADIACION CORRESPONDENCIA DE SALIDA	
No. Radicación: 1200-S-25 202	FECHA: 2016/ 02/10
Código Depend. - Consecutivo	



*[Handwritten signature]*  
Profesional Oficina de Control Interno

Anexo: 25 Folios Informe Final.


*[Handwritten signature]*  
MARIA LUCY SOTOCARO  
Jefe de Control Interno

Cordial saludo,


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.

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.



<b>INFORME FINAL</b>		<b>INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS COLEGIO RESTREPO MILLAN IED</b>	
	Fecha de elaboración: 12 de Febrero de 2016	Código: SCI -	Página: 1 de 25
	Versión: 1		


No. De Auditoría	Area Responsable	Oficina de Control Interno
Proceso	Fondo de Servicios Educativos	
Fecha Inicio	5 de Noviembre de 2015	
Fecha Cierre	23 de Noviembre de 2015	
Auditores	<b>CLAUDIA ISABEL PERILLA DAZA</b>	
Objetivos generales	<p>Evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad en la gestión administrativa y en la administración y ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos del Colegio Restrepo Millán IED.</p>	
Objetivo Específicos	<p>Adelantar evaluación a los siguientes procesos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gobierno Escolar : Constitución y financiamiento</li> <li>• Gestión Presupuestal</li> <li>• Gestión Contable</li> <li>• Contratación</li> <li>• Almacén e inventario</li> <li>• Administración de riesgos</li> <li>• Cumplimiento Directiva 003 de 2013, de la Alcaldía Mayor. (Manuales de funciones, manejo control de bienes y gestión documental).</li> <li>• Planes ambientales. Decreto 1743 de 1994</li> </ul>	
Alcance	<p>La auditoría se adelantará en las instalaciones del colegio y comprenderá la vigencia 2014, en los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gobierno escolar: Constitución y funcionamiento.</li> <li>2. Recaudo y ejecución de recursos.</li> <li>3. Contratación realizada en el colegio, por muestreo o al 100%</li> <li>4. Inventarios y almacén (registro de entradas y salidas) muestra selectiva por dependencias.</li> <li>5. Tienda escolar: manejo de recursos</li> <li>6. Caja menor: Constitución y operación.- La I.E.D no tiene</li> <li>7. Administración de riesgos: Identificación y seguimiento</li> </ol>	

		<b>INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS</b> <b>COLEGIO RESTREPO MILLAN IED</b>	
<b>Fecha de elaboración:</b> 12 de Febrero de 2016		<b>Código:</b> SCI -	<b>Página:</b> 2 de 25
<b>Versión:</b> 1			
<b>INFORME FINAL</b>			
<p>8. Cumplimiento Directiva 003 de 2013, de la Alcaldía Mayor, (Manuales de funciones, manejo control de bienes y gestión documental);</p> <p>9. Planes ambientales. Decreto 1743 de 1994</p> <p>Se amplió para revisión de los comprobantes de egreso de 2013.</p> <p>Lo anterior aplicando las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS), tomando como herramientas de verificación los soportes de los ingresos y egresos, que respaldan los procedimientos presupuestal, contable y contractual proceso de verificación que se realizará de manera integral.</p>			
<b>METODOLOGÍA</b>			
<p>Para el desarrollo de la auditoría se adelantarán las siguientes actividades</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración del Plan de Auditoría.</li> <li>2. Solicitud de documentación, aplicación de cuestionarios para la verificación de Gobierno Escolar, revisión de comprobantes de contabilidad, tesorería, Tienda escolar y Caja menor.</li> <li>3. Análisis y cruce de la información suministrada por la institución, como son los extractos bancarios de las diferentes cuentas bancarias (ahorro y corriente) tarjetas presupuestales de ingresos y egresos, comprobantes de ingresos y egresos con sus respectivos soportes, registros en almacén (entradas, salidas, inventarios individuales, Kardex), procesos contractuales, gestión documental, cumplimiento Directiva 03 de 2013 y seguimiento mapa de riesgos de la institución.</li> <li>4. Entrevistas y trabajo de campo con los responsables de los procesos, Rectora María del Pilar Villota Ojeda, Auxiliar Administrativa con Funciones Financieras, señora Angela Mendiveiso, Secretaria de Rectoría Paulina Rojas y Almacenista señor Javier Soriano.</li> <li>5. Verificación mediante muestra física del inventario.</li> </ol>			
<b>CRITERIOS DE LAS EVALUACIONES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 87 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado.</li> <li>• Ley 80 de 1993 y 1150 de 2007 y Decretos Reglamentarios. (Contratación Estatal)</li> </ul>			

<b>NOMBRE:</b>	COLEGIO RESTREPO MILLAN I.E.D.
<b>Código DANE</b>	111001010928G
<b>Localidad :</b>	Mártires
<b>NIT, ICFES</b>	J.M. 021659; J.T. 021665
<b>Dirección:</b>	Sede A : Calle 40 sur no. 23-35 Sede B: Isabel Segunda de Inglaterra Calle 41 sur No. 29-26 Sede C : El pesebre Avda Caracas No. 38-02 Sur.
<b>Teléfono:</b>	2053030
<b>Niveles que ofrece</b>	Transición, Primaria, Bachillerato Media Fortalecida.
<b>Rectora - Ord. Gas</b>	Concepción Bermúdez Moncada 2008 - 2015
<b>PEI</b>	María del Pilar Villota desde Agosto 18 de 2015 " Formación de ciudadanos mediante el desarrollo de valores con espíritu democrático, académico y humanístico."
<b>Alumnos preescolar</b>	175


**FICHA TÉCNICA COLEGIO RESTREPO MILLAN IED**

- 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 Reglamentos. Gestión documental.
- Decreto 1860 de 1994 y Resolución 3612 de 2010, Gobierno Escolar.
- Directiva 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
- Resolución 4047 de 2011 de la SED, funcionamiento de los Fondos de Servicios Educativos.
- Resoluciones 219 de 1999 y 0234 de 2010, Tienda Escolar.
- Resolución 001 de 2001 de la SDH, Manejo y control de bienes.
- Resolución No. 2352 de 2013 por medio de la cual se adopta la Guía de Apoyo Presupuestal y Contractual para los FSE y el Manual para la Administración de la Tesorería FSE.
- Reglamento Interno del Consejo Directivo para el manejo de FSE.
- Manual de procedimientos administrativos y contables aplicables a los FSE.
- Manual de uso, conservación y preservación de establecimientos educativos (Resolución 2280 de 2008).
- Decreto 1743 de 1994 - Resolución 684 de 2010 - PIGA

	<b>Fecha de elaboración:</b>	12 de Febrero de 2016
	<b>Código:</b>	SCI -
<b>INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS</b>		<b>Página:</b> 3 de 25
<b>INFORME FINAL</b>		<b>Versión:</b> 1

<b>RESULTADOS DE LA AUDITORIA</b>	
<p>Desde el día 5 de Noviembre de 2015 hasta el día 23 de Noviembre de 2015, en respuesta a la solicitud realizada por el señor director de la DILE de la localidad Rafael Uribe Uribe, la doctora María Lucy Soto, jefe de la Oficina de Control Interno de la SED, nombra como auditora a la doctora Claudia Isabel Perilla Daza, resultado de la auditoría que se presenta en este informe. Folios de carpeta de evidencias.</p>	
<p>Aunque la Dirección local de Educación, dirigida por el Director Local doctor Miguel Angel Solano León, solicitó en varias ocasiones la entrega del colegio a la Rectora CONCEPCION BERMUDEZ MONCADA, esta se negó, como consta en Actas que se anexan a este informe, entregando finalmente la institución el día 18 de Agosto de 2015 a la Rectora nombrada, María del Pilar Villota, gestión que contó con el acompañamiento de la Oficina de Control Interno de la secretaría de Educación Distrital por intermedio de la profesional – contratista, Claudia Isabel Perilla Daza. Folios de carpeta de evidencias.</p>	
<p>El día 8 de Mayo de 2015, el Secretario de Educación de Bogotá D.C. doctor Oscar Sanchez Jaramillo, expide la Resolución 773 del día 08 de mayo de 2015 por la cual se declara una inhabilidad sobreviniente por completar tres (3) sanciones disciplinarias dentro del término de cinco (5) años, a la Directiva Docente CONCEPCION BERMUDEZ MONCADA. Como consecuencia de la inhabilidad declarada, se ordena el retiro del servicio, del cargo de Directivo Docente Rectora, que ejerce la servidora pública, advirtiéndole que esta resolución rige a partir de la fecha de expedición y en su contra no procede recurso alguno por tratarse de un acto de ejecución conforme a lo establecido en el artículo 75 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p>	
<p>Por Resolución 2727 del 9 de septiembre de 2002 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. el colegio nacional Restrepo Millán, las instituciones educativas Isabel II y el Pesebre se convierten en una sola institución, con la dirección de un solo rector; empieza a funcionar en la parte académica desde el 13 de Enero de 2003 y a partir de Enero de 2008 asume la rectoría del colegio la Licenciada CONCEPCION BERMUDEZ MONCADA.</p>	
<p>El colegio Restrepo Millán lleva el nombre del insigne educador José María Restrepo Millán nacido en 1894 y muerto en 1955. Inicia la botes mediante Decreto 2940 de Noviembre de 1961, con su ciclo básico, funcionando en casetas prefabricadas, respondiendo a las necesidades de educación por el crecimiento de la población escolar en los barrios del sur de Bogotá D.C.</p>	
<p>Fuente: Datos suministrados por el colegio.</p>	
Alumnos Básica Primaria	1150
Alumnos Básica Secundaria	1625
Alumnos Media	250
Total de Alumnos	3200

<b>INFORME FINAL</b>		<b>INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS</b>		<b>ALCALDIA MAYOR</b> BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE EDUCACION	
<b>Fecha de elaboración:</b>		<b>Código:</b>		<b>Fecha de elaboración:</b>	
2016		SCI -		12 de Febrero de 2016	
<b>Página:</b>		<b>Version:</b>		<b>Página:</b>	
4 de 25		1		4 de 25	

<b>INFORME FINAL</b>		 ALONDIA MAYOR SECRETARÍA EDUCACION BOGOTÁ D.C.
<b>INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS COLEGIO RESTREPO MILLAN IED</b>		
Fecha de elaboración: 12 de Febrero de 2016	Código: SCI -	Página: 5 de 25
Versión: 1		

En cumplimiento de la Ley 87 de 1993, "...por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado..." la Oficina de Control Interno de la SED, realizó evaluación a la gestión del Fondo de Servicio Educativo FSE, del Colegio Restrepo Millán, para la vigencia 2014, con el objetivo de verificar la eficiencia, eficacia y efectividad en el manejo y ejecución de los recursos asignados.

### 1. EVALUACION DEL GOBIERNO ESCOLAR

El Gobierno Escolar es la máxima instancia de participación y toma de decisiones de las instituciones educativas, constituyendo el mecanismo para la representación de toda la comunidad educativa en discusiones y decisiones que afecten el colegio. La estructura del Gobierno Escolar para la vigencia 2014, del colegio Restrepo Millán IED, se evaluó dentro del marco normativo establecido por el decreto 1860 de 1994, por el cual "...se reglamenta parcialmente la ley 115 de 1994 en los aspectos pedagógicos y organizativos generales..."; capítulo IV artículos 18 al 32.


1.1. Al verificar que la Ordenadora del Gasto saliente, señora CONCEPCIÓN BERMUDEZ MONCADA no realizó la entrega de la ordenación del gasto, de acuerdo a los "lineamientos para la entrega y recibo de la ordenación del gasto...", impartidos por el Memorando 5400-006 del 12 de mayo de 2010, sin explicación alguna, obligación que como administradora de los Fondos de Servicios Educativos en coordinación con el Consejo Directivo del colegio tenía para el momento de la entrega, de acuerdo al artículo 3 del Decreto 4791 de 2008, se establece un hallazgo administrativo con posible incidencia disciplinaria y fiscal por incumplir la normatividad legal vigente. Folios 28 al 48 de carpeta de evidencias. Por esta situación se procedió junto con la rectora entrante a buscar en unas cajas selladas las actas.

1.2. Se revisaron las Actas de reunión del Consejo Directivo para la vigencia 2013 y 2014, encontrando las siguientes situaciones:

Cuadro Actas de reuniones de Consejo Directivo vigencias 2013 - 2014.


FECHA	NO. DE ACTA	OBSERVACIONES
29/01/2013	001	No tiene diligenciado el asunto, lo cual impide constatar que sea reunión del Consejo Directivo.
15/02/2013	002	No tiene diligenciado el asunto lo cual impide constatar que sea reunión del Consejo Directivo. No tiene firmas.
21/02/2013	003	No tiene diligenciado el asunto, lo cual impide constatar que sea reunión del Consejo Directivo. No tiene las firmas completas, únicamente aparece la del padre de familia.
19/04/2013	004	No tiene diligenciado el asunto, lo cual impide constatar que sea reunión del Consejo Directivo. No aparecen los asistentes por lo tanto tampoco aparecen las firmas, solo aparece la firma de la Rectora.
07/05/2013	006	No tiene diligenciado el asunto, lo cual impide constatar que sea reunión del Consejo Directivo. No aparecen enunciadados los asistentes, por lo cual es imposible verificar la existencia del quórum.
22/05/2013	007	Correctamente elaborada.
27/08/2013	008	Reunión extraordinaria del Consejo Directivo.
17/09/2013	007	No es reunión del Consejo Directivo. No tiene firmas.

1.5.	<p>Las Actas de reunión del Consejo Directivo presentan debilidades de diligenciamiento pues no se puede establecer el Asunto, no se adjuntan los anexos correspondientes, no están debidamente firmadas, no llevan un orden consecutivo, incumpliendo las directrices establecidas en el literal e) del artículo 2 de la Ley 87 de 1993 que expresa que uno de los objetivos del Control Interno es asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros generando incertidumbre sobre la información y las decisiones de esta instancia del Gobierno Escolar. No se realizó empalme entre el Consejo Directivo saliente con los miembros del Consejo Directivo entrante. Se</p>
1.4.	<p>Igualmente no es clara la conformación del Consejo Directivo, siendo imposible establecer las causas por las cuales no se documentó la elección de los miembros de dicho órgano del Gobierno Escolar, evidenciándose que se incumple lo establecido en el parágrafo 2 del artículo 6 del Decreto 1860 de 1994 que expresa que el Consejo Directivo debe quedar integrado dentro de los sesenta días calendario siguientes a la iniciación de clases de cada periodo lectivo anual, como instancia directiva, de participación de la comunidad educativa. Se establece un hallazgo administrativo. Folios 49 al 117 de carpeta de evidencias.</p>
1.3.	<p>Se evidencia que el Consejo Directivo no se reunió mensualmente pues para la vigencia 2013 solo aparecen debidamente diligenciadas 2 Actas y para la vigencia 2014 de siete (7) actas revisadas, tan solo se encontraron tres debidamente diligenciadas; no se pudo establecer las razones por las cuales no se diligenciaron los documentos con toda la información correspondiente, incumpliendo la Rectora del colegio lo estipulado en el numeral 1 del artículo 21 del Decreto 1860 de 1994, afectando la toma de decisiones relacionadas con las orientaciones académicas y administrativas del establecimiento educativo. Se establece un hallazgo administrativo. Folios 49 al 117 de carpeta de evidencias.</p>
<p>Fuente: Actas de Consejo Directivo vigencias 2013 y 2014.</p>	
17/09/2013	<p>007 No es reunión de Consejo Directivo No tiene firmas, ni se diligenciaron los asistentes</p>
17/09/2013	<p>010 No tiene diligenciado el asunto, lo cual impide constatar que sea reunión del Consejo Directivo. No tiene las firmas correspondientes</p>
Octubre 2013	<p>010 En esta reunión se aprobaron Acuerdos Presupuestales de traslado y PIMA. No tiene las firmas correspondientes ni los asistentes. No tiene diligenciado el asunto, lo cual impide constatar que sea reunión del Consejo Directivo.</p>
03/10/2013	<p>11 No tiene diligenciado el asunto, lo cual impide constatar que sea reunión del Consejo Directivo. No tiene las firmas correspondientes</p>
03/12/2013	<p>No tiene diligenciado el asunto, lo cual impide constatar que sea reunión del Consejo Directivo. No tiene firmas, ni listado de asistentes.</p>
22/01/2014	<p>01 No tiene diligenciado el asunto, lo cual impide constatar que sea reunión del Consejo Directivo. No tiene anexos. Las firmas no se sabe si pertenecen a esta acta pues no está diligenciado el encabezado y solo tiene cuatro firmas lo cual indica que no hubo quórum.</p>
09/04/2014	<p>003 Correcta</p>
10/04/2014	<p>004 Correcta</p>
23/07/2014	<p>005 No tiene diligenciado el asunto, lo cual impide constatar que sea reunión del Consejo Directivo. No presenta los anexos.</p>
28/08/2014	<p>Correcta</p>
26/11/2014	<p>No adjunta los listados de baja, firmados por los coordinadores, que el Consejo Directivo aprueba.</p>
20/11/2014	<p>No se adjunta informe de ingresos de que habla el acta. Se aprueba un Acuerdo de Reducción Presupuestal del día 18 de Noviembre de 2014</p>


 <p>ALCALDIA MAYOR BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA EDUCACION</p>	<p><b>INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS</b> <b>COLEGIO RESTREPO MILLAN IED</b></p> <p><b>Fecha de elaboración:</b> 12 de Febrero de 2016</p> <p><b>Código:</b> SCI -</p> <p><b>Página:</b> 6 de 25</p> <p><b>Versión:</b> 1</p>
--	---



1.6.	En el año 2014 se constituyó el Comité de Mantenimiento en cumplimiento de lo contemplado en el artículo 12 del Manual de uso, mantenimiento y conservación de los colegios de la SED, que establece que el Comité es el encargado de promover y realizar la gestión del mantenimiento periódico del plantel educativo y lo componen el Rector, quien lo presidirá, un docente, un representante estudiantil, un padre de familia y el gestor territorial del área de plantas físicas de la SED quienes ejercerán funciones durante el periodo de un año calendario escolar, tendrán reuniones ordinarias trimestralmente y extraordinarias cuando la situación lo amerite y en las que se tomarán decisiones por voto favorable de la mayoría; igualmente se verificó que se adoptó mediante Acuerdo No. 11 del 23 de Julio de 2014 el Reglamento Interno del Comité de mantenimiento. No obstante no se encontraron actas de reunión de dicho órgano, ni soportes documentales que permitan inferir que se cumplieron las funciones para las cuales fue conformado, por lo cual se establece un hallazgo administrativo. Folios 122 al 129 de carpeta de evidencias.
1.7.	Al revisar las actas de reunión del Consejo Directivo, no se observó que en la vigencia 2014, este órgano haya realizado seguimiento al contrato de Tienda Escolar según lo estipulado en la Resolución 219 de 1999 numerales 2 y 3. Es de suma importancia que se adelante un adecuado seguimiento y que al final del contrato se realice la evaluación final. Se establece un hallazgo administrativo.
1.8.	En acta de reunión del día 28 de Febrero de 2014 se verificó que la institución educativa presentó la rendición de cuentas a la comunidad en las dos jornadas, previa invitación, en audiencia pública a la que asistieron tanto el pagador como el contador y el equipo de gestión administrativa, dando cumplimiento a lo establecido en el numeral 3 del artículo 19 del Decreto 4791 de 2008. Folios 130 al 133 de carpeta de evidencias.
1.9.	Se estableció que mediante Acuerdo No. 6 del día 10 de Junio de 2014 el Consejo Directivo de la institución educativa adoptó el Manual de Tesorería expedido por la Secretaría de Educación del Distrito para el manejo de los recursos del Fondo de Servicios Educativos, dando cumplimiento a lo establecido en el numeral 2) del artículo 5 del Decreto 4791 de 2008. Se recomienda al colegio adoptar este manual en las primeras reuniones de Consejo académico de la vigencia en aras de tener los procedimientos claros para el manejo de la Tesorería. Folio 134 de carpeta de evidencias.
1.10.	El Rector y el auxiliar financiero no presentaron al Consejo Directivo la ejecución mensual de ingresos y gastos del FSE al igual que los estados contables, incumpliendo lo normado en el numeral 4 del artículo 5 del Decreto 4791 del 2008 literal f) Verificar la existencia y presentación de los estados contables por parte del rector o director rural, elaborados de acuerdo con las normas contables vigentes

	<b>Fecha de elaboración:</b> 12 de Febrero de 2016	<b>Código:</b> SCI -	<b>Página:</b> 7 de 25	<b>Versión:</b> 1
	<b>INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS</b> <b>COLEGIO RESTREPO MILLAN IED</b>			
<b>INFORME FINAL</b>				

<p>expedidas por el Contralor General de la Nación. Se establece un hallazgo administrativo, Folios 49 al 117 de carpeta de evidencias</p>	<p>1.11. Se verificó en acta del día 21 de febrero de 2014 que se realizaron las Convocatorias para la elección del Personero y el Contralor estudiantil, cumpliendo con lo establecido en los artículos 1, 2, 4, 5 y los numerales 8 y 9 del artículo 8 de la Resolución 3612 de 2010. Folios 61 al 68. Folios 118 al 121 de carpeta de evidencias.</p>
<p><b>2. EVALUACIÓN PROCESO PRESUPUESTAL</b></p>	
<p>2.1. Se verificó en Acta del día 9 de Junio de 2015 que el pagador saliente, Nicolás Vargas Conde realizó la entrega de la pagaduría del colegio como lo establece la Secretaría de Educación Distrital en el Memorando 5400-017, a la Auxiliar Administrativa con Funciones Financieras Angela Mendiveiso; no obstante dicha acta no esta firmada generando incertidumbre sobre la información allí contenida. Se establece un hallazgo administrativo. Folios 135 al 148 de carpeta de evidencias, Se aceptan las evidencias suministradas por el colegio según radicado E-2016-27709. Por lo anterior se retira el hallazgo.</p>	<p>2.2. Se verificó que la pagaduría para la vigencia 2014 no tenía software financiero. No obstante al verificarse que el pagador Nicolás Vargas Conde elaboraba los soportes de comprobantes de egreso con modelos de formatos tomados del software financiero AS FINANCIERO, se consultó al asesor del AS FINANCIERO, señor Gerardo Luis Medina Tovar, sobre la licencia para su uso, quien manifestó vía correo electrónico, que revisando la base de datos de clientes que poseen dicha licencia de este software, se confirmó que el colegio Restrepo Millán no esta registrado como cliente y que al estar usando sus formatos, está violando derechos de autor, pues el Registro del Soporte Lógico les pertenece a la empresa que lidera el mencionado señor. Dado que es importante para la institución el control consecutivo sobre los comprobantes de egreso se establece un hallazgo administrativo con posible incidencia disciplinaria y penal por usar el software AS FINANCIERO sin licencia. Este hallazgo se remitirá a la oficina de Control Interno Disciplinario para lo pertinente. Folios 151 al 153 de carpeta de evidencias.</p>
<p>2.3. No se encontró soporte documental que permita evidenciar que el Consejo Directivo aprobó para la vigencia 2014 el Presupuesto mediante Acuerdo, o en su defecto una Resolución Rectoral de aprobación de dicho presupuesto, incumpliendo el numeral 3.2 Preparación del Proyecto de Presupuesto, de la Guía Financiera de Apoyo para la Gestión de los Fondos de Servicios Educativos - FSE. Es importante para una adecuada gestión en el manejo de los recursos que ingresen a los FSE, que los Rectores prioricen sus necesidades, teniendo como marco el "Plan Operativo" que se deriva del Proyecto Educativo Institucional PEI. Se establece un hallazgo administrativo con posible incidencia disciplinaria por incumplimiento de la Ley 734 de</p>	

 <p>ALCALDIA MAYOR BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA EDUCACION</p>	<p><b>Fecha de elaboración:</b> 12 de Febrero de 2016</p>	<p><b>Código:</b> SCI -</p>	<p><b>Página:</b> 8 de 25</p>	<p><b>Versión:</b> 1</p>
<p><b>INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS COLEGIO RESTREPO MILLAN IED</b></p>				
<p><b>INFORME FINAL</b></p>				

2002 (Código Unico Disciplinario).

2.4. El colegio aprobó mediante Acuerdo No. 22 de noviembre 20 de 2013, el Plan de Compras para la vigencia fiscal 2014; con Acuerdo No. 23 de noviembre de 2013 aprobó el Plan General de Mantenimiento de la entidad y mediante Acuerdo No. 24 de noviembre de 2013 aprobó el Plan General de Contratación para la vigencia 2014. No obstante no se encontraron los anexos No. 2, No. 5 y No. 7 mencionados en dichos Acuerdos respectivamente, impidiendo tener una relación detallada de los bienes y servicios que el colegio requiere, de las necesidades de mantenimiento y de la contratación para ejecutar la gestión correspondiente como lo establece Guía Financiera de Apoyo para la Gestión de los Fondos de Servicios Educativos - FSE. Se establece un hallazgo administrativo. Folios 154 al 157 de carpeta de evidencias.

2.5. Se revisaron los Acuerdos que modifican o adicionan el presupuesto contra las tarjetas de ejecución presupuestal, no se evidenciaron diferencias y la información es congruente. Folios 158 al 186 de carpeta de evidencias.

2.6. En la auditoría se verificó que el colegio el día 8 de julio de 2015 recibió una consignación en cheque por valor de \$ 85.765.889,68 en la cuenta de ahorros del banco popular por concepto de fallo a favor del colegio Restrepo Millán por demanda civil contra el Banco Central Hipotecario, en liquidación para que se respondiera por el pago fraudulento con firmas y sellos falsos de 20 cheques de la cuenta corriente No. 22209700012-2 por \$42.264.560 que fueron pagados por la entidad bancaria los días 24, 27 y 28 de diciembre de 1999. Por otro lado se verificó que existe una cuenta de cobro y factura presentada al colegio para el pago de los honorarios del abogado que llevó el proceso, por la suma de \$ 34.820.951 con fecha 14 de agosto de 2014 recibida por la auxiliar financiera con funciones financieras entrante, de manos de la anterior rectora, el día 8 de julio del año 2015, los cuales no se encuentran respaldados presupuestalmente.

2.7. Se analizó la ejecución presupuestal del año 2014 obteniendo la siguiente información Del proceso de revisión del 100% de los comprobantes de ingreso para la vigencia 2014, correspondiente a 18 comprobantes de ingreso, por concepto de certificados y constancias, rendimientos financieros, arrendamiento de bienes y servicios, giros de gratuidad total del distrito y del sistema general de participaciones SGP.


<b>INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS</b>		<b>INFORME FINAL</b>	
<b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</b>		<b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</b>	
<b>BOGOTÁ D.C.</b>		<b>BOGOTÁ D.C.</b>	
<b>ALCALDÍA MAYOR</b>		<b>ALCALDÍA MAYOR</b>	
<b>Fecha de elaboración:</b>		<b>Fecha de elaboración:</b>	
12 de Febrero de 2016		12 de Febrero de 2016	
<b>Código:</b>		<b>Código:</b>	
SCI -		SCI -	
<b>Página:</b>		<b>Página:</b>	
9 de 25		9 de 25	
<b>Versión:</b>		<b>Versión:</b>	
1		1	

CONCEPTO	INICIAL	ADICION	REDUCCION	DEFINITIVO	EJECUTADO
<b>GASTOS DE PERSONALES</b>					
SERVICIOS	295,459,611	22,671,810	-32,262,237	274,254,184	262,491,412
HONORARIOS	8,300,000	4,150,000	-3,402,000	9,048,000	9,048,000
HONORARIOS ENTIDAD	8,300,000	4,150,000	-3,402,000	9,048,000	9,048,000
REMUNERACION	18,000,000	0	-4,000,000	14,000,000	14,000,000
SERVICIOS TÉCNICOS	18,000,000	0	-4,000,000	14,000,000	14,000,000
SISTEMATIZACION DE	14,000,000	0	0	14,000,000	14,000,000
BOLETINES RENDIMIENTO	14,000,000	0	0	14,000,000	14,000,000
OTRAS REMUNERACION	4,000,000	0	-4,000,000	0	0
SERVICIOS TÉCNICOS	4,000,000	0	-4,000,000	0	0
<b>GASTOS GENERALES</b>	263,559,611	18,521,810	-24,860,237	245,806,184	239,443,412
GASTOS DE COMPUTADOR	3,000,000	0	-3,000,000	0	0
GASTOS DE TRANSPORTE Y	8,000,000	0	-400,000	7,600,000	7,600,000
COMUNICACION	8,000,000	0	-400,000	7,600,000	7,600,000
IMPRESOS Y	47,004,000	1,923,711	-1,577,580	41,335,131	37,556,308
publicaciones	47,004,000	1,923,711	-1,577,580	41,335,131	37,556,308
Derechos de grado	10,304,000	1,923,711	-1,577,580	10,650,131	10,557,280
Manual de Convivencia	21,700,000	0	0	15,685,000	12,240,000
Otros impresos y	15,000,000			15,000,000	14,759,028
publicaciones	15,000,000			15,000,000	14,759,028
Mantenimiento	127,014,906	16,198,099	-8,651,731	134,561,274	133,944,664
Mantenimiento de la	127,014,906	16,198,099	-8,651,731	134,561,274	133,944,664
entidad	102,608,226	16,198,099	-8,651,731	110,154,594	110,034,444
Mantenimiento de	24,406,680	0	0	24,406,680	23,910,220
Equipo y Laboratorio	24,406,680	0	0	24,406,680	23,910,220
Materiales y	68,040,705	0	-6,668,426	61,372,279	56,259,900
suministros	68,040,705	0	-6,668,426	61,372,279	56,259,900
Material Didáctico	37,650,005	0	0	37,660,005	33,233,900
Otros Materiales y	30,380,700	0	-6,668,426	23,712,274	23,026,000
Suministros	30,380,700	0	-6,668,426	23,712,274	23,026,000
Servicios públicos	5,900,000	400,000	-3,674,500	2,625,500	1,545,540
Intereses y Comisiones	600,000	0	0	600,000	0
Actividades Científicas	4,000,000	0	-888,000	3,112,000	2,537,000
Deportivas y Culturales	34,544,120	19,253,000	-4,216,240	61,195,880	40,198,760
INVERSION	29,200,000	0	-3,016,240	26,183,760	26,183,760
Suproyecto IED No. 1	29,200,000	0	-3,016,240	26,183,760	26,183,760
Compra de Equipo					

Cuadro de elección de gastos vigencia 2014.

2.8. Analizada la ejecución presupuestal de gastos de la vigencia 2014 entregada por el pagador saliente en acta de entrega, se estableció que esta correspondió a un 90.5% del valor del presupuesto como se evidencia en el cuadro siguiente:

transferecias de la nación, contra los registros de extractos bancarios, se observó que el colegio realizó un adecuado recaudo anual de los ingresos, evidenciándose una ejecución de ingresos adecuada.

	<b>Fecha de elaboración:</b> 12 de Febrero de 2016	<b>Código:</b> SCI -	Página: 10 de 25	Versión: 1
	<b>INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS</b> <b>COLEGIO RESTREPO MILLAN IED</b>			

02-dic	855	AMERICANA EDITORIAL LTDA	SUMINISTRO DE DIPLOMAS	4.247.920	El contrato no aparece firmado por las partes.
08-ago	829	ADVANTAGE COMERCIAL GROUP SAS	ADQUISICION DE DUPLICADOR RISSO RZ220	11.333.200	El analisis correspondiente se realizara al final del cuadro.
FECHA	C E	BENEFICIARIO	CONCEPTO	VALOR BRUTO	OBSERVACIONES
COMPROBANTES DE EGRESO		VIGENCIA 2014			


**Análisis de Comprobantes de Egresos**

Se revisó el 100% de los comprobantes de egreso para un total de 75 comprobantes, encontrándose que no reúnen los soportes para realizar los pagos correspondientes de la vigencia 2014, las cuales se evidencian en el cuadro que se presenta a continuación:


No obstante el porcentaje de ejecución de 90,5 % de ejecución, esta no refleja la eficiencia, eficacia y efectividad en la gestión administrativa y ejecución de los recursos dado que en el ejercicio de auditoría se han evidenciado irregularidades en los procedimientos evaluados, las cuales han sido claramente documentadas en este informe. Se establece un hallazgo administrativo.

Fuente: Carpeta de entrega de pagador saliente, Nicolás Vargas Conde.

TOTAL	330.093.731	41.924.810	-36.478.477	335.450.054	302.690.172
Subproyecto IED No. 2. ESCUELA-CIUDAD-ESCUELA			0	6.015.000	6.015.000
Subproyecto IED No. 3. MEDIO DE AMBIENTE Y PREVENCIÓN DESASTRES			0	0	0
Subproyecto IED No. 5. APROVECHAMIENTO DE TIEMPO LIBRE	4.144.120			4.144.120	2.400.000
Subproyecto IED No. 6. FORMACIÓN DE VALORES				0	0
Subproyecto IED No. 7. EDUCACIÓN SEXUAL				0	0
Subproyecto IED No. 8. FORMACIÓN TÉCNICA Y EL TRABAJO				0	0
Subproyecto IED No. 9. FOMENTO DE LA CULTURA				0	0
Subproyecto IED No. 10. OTROS PROYECTOS	0	7.531.000		13.131.000	5.600.000
Subproyecto IED No. 4. Proyecto cisco		11.722.000		11.722.000	0

	<b>Fecha de elaboración:</b> 12 de Febrero de 2016 <b>Código:</b> SCI - <b>Página:</b> 11 de 25 <b>Versión:</b> 1
	<b>INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS</b> <b>COLEGIO RESTREPO MILLAN IED</b>

04-mar	787	JHONATHAN GORILLO	ADECUACION NOTAS	4.000.000	No está firmado el contrato.	Sin planilla de pago de aportes a seguridad social.
12-ago	830	BERMUDEZ MAVERLY	SERVICIO IMPRESION DIGITACION E	11.062.000	No tiene entrada de almacén.	
14-ago	834	INGRID MOJICA GOMEZ	INSTALACION DE 16 CAMARAS	6.520.000	Una sola cotización. Sin planilla de pago de aportes a seguridad social. El análisis correspondiente se realizará al final del cuadro.	
17-jun	803	HECTOR MOJICA GOMEZ	REFLECTORES Y LAMPARAS	12.240.000	No aparece solicitud de elaboración de la imprenta distrial para el año 2014. No se encontró soporte de entrega de las 3400 agendas.	
02-dic	854	ADOLFO GUSTAVO	SUMINISTRO DE 3400 AGENDAS	10.025.500	Una sola cotización. Sin planilla de pago de aportes a seguridad social. Contrato N° 37 sin firmas. Entrada al almacén N° 13 elaborada por el pagador, sin firma del almacenista.	
25-ago	835	FRANCISCO ANTONIO PARA	SUMINISTRO DE MATERIALES	9.510.000	Una sola cotización.	
25-jul	823	FRANCISCO ANTONIO PARA	MANTENIMIENTO PARA PINTURA	11.813.500	elaboradas por el pagador, sin firma del almacenista.	
17-jun	808	FRANCISCO ANTONIO PARA	MANTENIMIENTO PARA PINTURA	7.719.916	Sin cotizaciones correspondientes.	
05-dic	856	ROMERO RINCON	SUMINISTRO DE GRADOS	2.441.800	Sin planilla de pago de aportes a seguridad social.	
25-jul	819	FERNANDO ROMERO RINCON	GRADOS MEDALLAS UNA PLACA Y 35	4.000.400	El análisis correspondiente se realizará al final del cuadro.	
05-sep	844	FERNANDO MUÑOZ	LIBROS IMPRESION	9.000.100	Sin planilla de pago de aportes a seguridad social. Sin dos cotizaciones.	
04-sep	839	FERNANDO ARGOTE	MANTENIMIENTO MATERIALES	11.384.400	elaboradas por el pagador, sin firma del almacenista.	
25-jul	821	ELSA DE JESUS ARGOTE	MANTENIMIENTO MATERIALES	11.992.200	tiene dos cotizaciones como lo exige el manual de contratación. Entrada y salida de almacén N° 8	
16-jun	800	ELSA DE JESUS ARGOTE	ILUMINACION	11.843.200	tiene dos cotizaciones como lo exige el manual de contratación.	
25-mar	790	JESUS ARGOTE	MANTENIMIENTO MATERIALES	2.700.000	El comprobante de egreso no tiene ningún documento de soporte del proveedor. Ni salud, ni RUT, entre otros.	
04-mar	786	ELSA DE JESUS ARGOTE	MANTENIMIENTO MATERIALES	10.280.000	Sin planilla de pago de aportes a seguridad social.	
17-jun	806	EDISSON MEJIA	LABORACION ARTES Y DIBUJO MESA SALON	2.000.000	Sin planilla de pago de aportes a seguridad social.	
05-sep	843	GAMEZ LOPEZ	TRANSPORTE	6.015.000	No tiene planilla de pago de aportes a seguridad social. La póliza de responsabilidad está vencida, es decir, el contrato se realizó sin póliza. El contrato está sin firmar.	
25-jul	817	ECLIPSE ESCOLARES LTDA	TRANSPORTE	5.600.000	No tiene planilla de pago de aportes a seguridad social. La póliza de responsabilidad está vencida, es decir, el contrato se realizó sin póliza.	
17-jun	807	ECLIPSE ESCOLARES LTDA	TRANSPORTE	5.600.000	La póliza de responsabilidad está vencida, es decir, el contrato se realizó sin póliza.	
25-mar	792	ECLIPSE ESCOLARES LTDA	TRANSPORTE	5.600.000	Sin planilla de pago de aportes a seguridad social.	


	<b>Fecha de elaboración:</b> 12 de febrero de 2016	<b>Código:</b> SCI -	<b>Página:</b> 12 de 25	<b>Versión:</b> 1
	<b>INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS COLEGIO RESTREPO MILLAN IED</b>			

2.9. El colegio incumple la obligatoriedad de exigir el pago de la seguridad social, e incumple lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 que establece que el proponente y el contratista para presentar su cuenta de cobro deben acreditar que se encuentran al día con el pago de aportes parafiscales relativos a la seguridad social integral. Se configura un hallazgo administrativo con posible incidencia disciplinaria.


2.10. En relación con el comprobante de egreso 829 de agosto 08 de 2014 por valor de \$11.333.200 que documenta la compra de un Duplicador Riso con referencia RZZ20, al proveedor Advantage Comercial Group SAS la referencia estipulada en la factura de compra no corresponde a la referencia del equipo que se encuentra en el colegio. Se anexan soportes fotográficos a este informe. Es importante tener presente que la factura es el documento que acredita la propiedad y las características de individualización del producto, constituyéndose como documento esencial a la hora de

Fuente: libro de banco y comprobantes de egreso vigencia 2014.


02-oct	849	SEGUNDO J. MORA	9 910.000	
25-ago	836	SEGUNDO J. MORA PAPETERIA Y TONNER	5 999.600	Tiene una sola cotización. Entrada y salida del almacén N°14 elaborada por el pagador, sin firma del almacenista.
25-jul	822	SEGUNDO J. MORA MATERIALES Y DIDACTICOS	11 324.500	Entrada y salida de almacén N° 9 elaboradas por el pagador, sin firma del almacenista.
16-jun	799	SEGUNDO J. MORA MATERIALES Y DIDACTICOS	11 999.400	No tiene dos cotizaciones. No tiene cuadro de propuestas. No tiene planilla de pago de aportes a seguridad social.
25-mar	791	SEGUNDO J. MORA ELEMENTOS DE OFICINA Y PAPETERIA	13 000.500	Una sola cotización. No hay documentos del proveedor.
17-jun	809	ROSEMBERG VARGAS ORNAMENTACION DE MALLAS	8 768.000	El objeto contractual es diferente a la cuenta de cobro
04-sep	837	ARNULFO CRISTANCHO RAMIREZ MANTENIMIENTO DE LA ENTIDAD	6 000.000	Una sola cotización.
25-jul	816	MARIO CRISTANCHO RAMIREZ PINTURA SEDE A B Y C	10 500.000	Una sola cotización.
17-jun	801	MARIO A. CRISTANCHO RAMIREZ PLANTAS ELECTRICAS	1 200.000	Sin planilla de pago de aportes a seguridad social.
17-jun	802	MARIO A. CRISTANCHO RAMIREZ ARREGLO DE 3 VIDRIOS	3 800.000	Entrada de almacén N°5 elaborada por el pagador, sin firma del almacenista.
25-jul	818	JOSE AGUSTIN GUERRA SUMINISTRO DE ESPEJOS Y ZONAS VERDES	3 983.000	Sin planilla de pago de aportes a seguridad social.
17-jun	805	JHONATHAN MERCHAN FONSECA ADECUACION ZONAS VERDES	3 983.000	Una sola cotización. Sin planilla de pago de aportes a seguridad social.
		ESTEVEN MERCHAN FONSECA SEDE A B Y C	3.983.672	

	<b>Fecha de elaboración:</b> 12 de Febrero de 2016
	<b>Código:</b> SCI -
<b>Informe Final Fondo de Servicios Educativos Colegio Restrepo Millán IED</b>	<b>Página:</b> 13 de 25
<b>Informe Final</b>	<b>Versión:</b> 1

<p>2.11. En relación con la observación presentada en el cuadro anterior sobre la elaboración de las Entradas de Almacén por parte del pagador y que no aparece la firma del almacenista, se incumple los numerales 3 y 3.1 de la Resolución 01 de 2001, Manual de manejo de bienes para las entidades distritales, que especifica que el ingreso o entrada de bienes según su origen, puede producirse por adquisiciones, donaciones, bienes recibidos en comodato, dación en pago, leasing con opción de compra, remesa o traslado entre bodegas, recuperaciones, reposiciones, sobranes, producción, sentencias y por traspasos entre entidades, entre otros. El ingreso material y real de los bienes al Almacén y Bodega se considera perfeccionado cuando el almacenista o jefe de Almacén recibe los bienes y firma el comprobante de entrada, único documento oficial válido como soporte para valorizar y legalizar los registros en el Almacén y efectuar los registros de contabilidad.</p>	<p>Además en dicha norma se indica en el procedimiento administrativo que la recepción de bienes debe ser realizada por el funcionario responsable del almacén, quien expedirá el documento oficial de ingreso expedido por la entidad, mediante el cual se tiene perfeccionado el ingreso, procediendo a pasar las copias al funcionario encargado de gestionar el pago correspondiente. Así las cosas se establece un hallazgo administrativo con posible incidencia disciplinaria y fiscal.</p>
<p>2.12. En relación con los comprobantes de egreso correspondientes a los contratos de transporte en donde se evidencia que las pólizas estaban vencidas al momento de elaborar los contratos se incumple lo estipulado en la normatividad relacionada con la reglamentación para el transporte público especial, incurriendo en un hallazgo administrativo con posible incidencia disciplinaria.</p>	<p>En relación con el comprobante de egreso No. 844 relacionado con el pago de servicio de impresión de libros, por valor de \$ 3.721.732 se constató por acta con Janneth Rincón, auxiliar administrativa código 407-27 de la jornada de la tarde que cuando ella llegó el 1 de septiembre de 2015 no encontró elaborados libros de notas para el año 2013 y 2014; el día 28 y 29 de septiembre de 2015 ella misma empezó ese día a generar los libros de la plataforma de Apoyo Escolar de la Secretaría de Educación como consta en soporte documental que se anexa a este informe. En ese orden de ideas se establece un hallazgo administrativo con posible incidencia disciplinaria y fiscal.</p>
<p>2.14. En relación con los comprobantes de egreso que presentan debilidades en el proceso de contratación como son falta de cotizaciones, falta de documentos soporte como RUT, RIT, cámara de comercio, cédula de ciudadanía, entre otros, el colegio incumple el Manual de Contración, en su artículo 3, que establece los documentos que el</p>	<p>Exigir la garantía ante un posible daño. Se establece un hallazgo administrativo con posible incidencia disciplinaria, fiscal y penal hechos que se enviarán a la oficina de Control interno Disciplinario para realizar las acciones que correspondan. Folios 191 y 192 de carpeta de evidencias.</p>

 ALCALDIA MAYOR BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA EDUCACION		Fecha de elaboración: 12 de Febrero de 2016	Código: SCI -	Página: 14 de 25	Versión: 1
<b>INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS</b> <b>COLEGIO RESTREPO MILLAN IED</b>					
<b>INFORME FINAL</b>					



	<b>INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS</b> <b>COLEGIO RESTREPO MILLAN IED</b>		
	Fecha de elaboración: 12 de Febrero de 2016	Código: SCI -	Página: 15 de 25


contratista debe presentar para firmar un contrato. Se establece un hallazgo administrativo.

Ante las irregularidades descritas en este informe para la vigencia 2014 se hizo necesario ampliar la auditoría para analizar la vigencia 2013 obteniendo los resultados que se muestran en el siguiente cuadro:

C.E.	FECHA	BENEFICIARIO	CONCEPTO	VALOR	OBSERVACIONES
702	18/04/2013	ECLIPSE ESCOLARES	TRANSPORTE ESTUDIANTES	5.380.816	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO NO 22 DEL 17 DE ABRIL SIN FIRMA DEL CONTRATISTA, SIN JUSTIFICACION QUE DE CUENTA DEL SERVICIO PRESTADO, NO TIENE DOCUMENTOS SOPORTES DEL PROVEEDOR, LA SOLICITUD DE CDP SIN FIRMA DEL ORDENADOR DEL GASTO
751	25/09/2013	ECLIPSE ESCOLARES LTDA	TRANSPORTE	4.419.956	LA POLIZA COLECTIVA DE SEGUROS No 21-30-101000748, ESTA VENCIDA, RIGE DESDE EL 11 DE ABRIL DE 2012 AL 11 DE ABRIL DE 2013 Y SE CONTRATA EN SEPTIEMBRE DE 2013

C.E.	FECHA	BENEFICIARIO	CONCEPTO	VALOR	OBSERVACIONES
687	03/04/2013	ELSA DE JESUS ARGOTE	ADQ DE 40 LAMPARAS AHORRADORAS	7.780.498	ENTRADA AL ALMACEN No 7 DEL 3 DE ABRIL DEL 2013 SIN FIRMA DEL ALMACENISTA, NO HAY SALIDA DE ALMACEN, NO HAY RECIBIDO A SATISFACCION, SIN FIRMA CDP, NO SEGURIDAD SOCIAL, SIN FIRMA CDP
703	18/04/2013	ELSA DE JESUS ARGOTE	SUMINISTRO 8 TABLEROS ACRILICOS 4 CANCHAS	8.865.532	SE EVIDENCIA EN EL C.E. QUE EL VALOR DE ESTE VALOR REAL DADO QUE NO SE TIENEN LOS EXTRA CTOS BANCARIOS, LA ENTRADA A ALMACEN NO 15 DEL 18 DE ABRIL DE 2013 NO ESTA FIRMADA POR EL ALMACENISTA, ADEMAS EN LA RELACION DE LA DESCRIPCION DE LO COMPRADO ESTA A PARTE DE LOS TABLEROS, CAFE, AROMATICA Y AZUCAR EN SOBRES Y ESTUFA ELECTRICA DE DOS PUESTOS, EL OBJETO ES MATERIALES Y TABLEROS, SIN SOPORTE DE APORTES A SALUD, CDP Y RP SIN FIRMA, UNA SOLA COTIZACION, EN CAMARA Y CIO SU ACTIVIDAD NO ES DE VENTA DE VIVERES.
717	22/05/2013	ELSA DE JESUS ARGOTE	ADQ. 6 COMPUTADORES	8.894.723	ENTRADA ALMACEN No 20 DE 22 DE MAYO DE 2013 SIN FIRMA DEL ALMACENISTA, NO TIENE RECIBIDO A SATISFACCION, EL CDP Y RP SIN FIRMA, SIN SEGURIDAD SOCIAL.

C.E.	FECHA	BENEFICIARIO	CONCEPTO	VALOR	OBSERVACIONES COMPROBANTE
678	14-feb	MONICA JOHANA LOPEZ MORA	ADO. 1 VIDEO PROYECTOR EPSON	1.907.920	NO TIENE SALUD. ENTRADA DE ALMACEN N. 5 NO ESTA FIRMADA POR EL ALMACENISTA. NO TIENE RECIBIDO A SATISFACCION.
689	03-abr	MONICA JOHANA LOPEZ	ADO. MATERIALES ELECTRICOS	5.794.353	UNA SOLA COTIZACION, ENTRADA ALMACEN N09 DEL 3 DE ABRIL DE 2013 SIN FIRMA DEL ALMACENISTA, SIN SALIDA, SIN RECIBIDO A SATISFACCION, CDP Y RP SIN FIRMA, NO SALUD
699	16-abr	MONICA JOHANA LOPEZ	UN COMPUTADOR E IMPRESORA SISTEMATIZACION BOLETINES	5.714.220	ENTRADA A ALMACEN SIN FIRMA DEL ALMACENISTA, SIN RECIBIDO A SATISFACCION, SIN SEGURIDAD SOCIAL
706	03-may	MONICA JOHANA LOPEZ	MATERIALES Y TINTAS SUMINISTROS	5.123.719	CORRECTO.
716	22-may	MONICA JOHANA LOPEZ MORA	MATERIALES PAPELERIA	10.518.125	NO ESTA FIRMADO EL CDP Y RP, ENTRADA A ALMACEN N019 DEL 22 DE MAYO DE 2013. NO TIENE FIRMA DEL ALMACENISTA SIN SALIDA DE ALMACEN, SIN RECIBIDO A SATISFACCION, SIN SALUD.
686	21-mar	JOSE HUGO TELLEZ MARQUEZ	HONORARIOS CONTADOR RESERVA	680.859	CDP Y RP SIN FIRMA DEL PAGADOR, NO HAY RELACION DE ACTIVIDADES DEL CONTADOR, NO HAY APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL.
681	25-feb	FERNANDO MUÑOZ E.U	SISTEMATIZACION NOTAS RESERVA	2.667.337	AL FIN CUANTO LE PAGARON AL PROVEEDOR ? PORQUE HAY DOS COMPROBANTES DE EGRESO EL NO 0681 POR VALOR DE \$2.667.337 Y EL C.E. IMPRESO 0010 POR VALOR DE \$2.812.30. AMBOS C.E. FIRMADOS. PARA EL MISMO CONCEPTO CON LAS MISMAS FECHAS PERO DIFERENTE NUMERO DE CHEQUE EL 9101 Y EL 6400. LO CUAL NO SE PUDO VERIFICAR DADO QUE NO ESTAN LOS EXTRACTOS BANCARIOS NI LAS CONCILIACIONES DEL 2013.

 ALCALDIA MAYOR BOGOTÁ D.C. SECRETARIA EDUCACION	Fecha de elaboración: 12 de Febrero de 2016	Código: SCI -	Pagina: 16 de 25	Versión: 1
	INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS COLEGIO RESTREPO MILLAN IED			

**INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS COLEGIO RESTREPO MILLAN IED**

**INFORME FINAL**

C.E.	FECHA	BENEFICIARIO	CONCEPTO	VALOR	OBSERVACIONES COMPROBANTE
674	08-feb	ROSEMBERG VARGAS TORRES	PODA CESPED JARDINES Y CANCHA DE FUTBOL	2.688.683	ORDEN NO.3 CORTE DE PASTO CANCHA DE FUTBOL LA CUENTA DE COBRO DICE QUE SE COBRAN TRABAJOS DE MANTENIMIENTO EN LA INSTITUCION, NO CONCUERDA CON EL OBJETO DEL CONTRATO, NO TIENE RECIBIDO A SATISFACCION, TIENE UNA SOLA COTIZACION, NO TIENE SALUD FALTA EL COMPROBANTE DE EGRESO, IMPRESO POR EL SISTEMA
695	10-abr	ROSEMBERG VARGAS TORRES	MANTENIMIENTO DE LA ENTIDAD	1.474.589	SIN RECIBIDO A SATISFACCION


C.E.	FECHA	BENEFICIARIO	CONCEPTO	VALOR	OBSERVACIONES COMPROBANTE
677	14-feb	SEGUNDO MORA PRADO	ADO DE 5 COMPUTADORES PORTATILES DELL	9.539.600	UBICARLOS, ENTRADA AL ALMACEN NO 4 SOLO TIENE FIRMA DE LA ORDENADORA DEL GASTO, NO TIENE FIRMA DEL ALMACENISTA NI CONSTANCIA DE RECIBIDO, TAMPOCO SE UBICARON EN EL ALMACEN, NO HAY INVENTARIO, VERIFICAR, UNA SOLA COTIZACION AL VERIFICAR INVENTARIO SOLO SE UBICA UN COMPUTADOR SIN PLAQUETA.
688	03-abr	SEGUNDO J. MORA	MATERIALES MANTENIMIENTO	9.357.203	ENTRADA ALMACEN NO# 6 DE 3 DE ABRIL 2013 SIN FIRMA DEL ALMACENISTA, NO HAY SALIDA ALMACEN, NO HAY RECIBIDO A SATISFACCION, UNA SOLA COTIZACION.
692	08-abr	SEGUNDO J. MORA	MATERIAL DIDACTICO	9.593.804	ENTRADA ALMACEN NO 10 SIN FIRMA DEL ALMACENISTA NO SE ENCONTRARON SOPORTES DE ENTREGA DE CONSUMIBLES, SIN RECIBIDO A SATISFACCION
698	16-abr	SEGUNDO MORA PRADO	MATERIALES DEPORTIVOS	10.697.707	ENTRADA DEL ALMACEN SIN FIRMA DEL ALMACENISTA, NO TIENE SALIDA DE ALMACEN NI SOPORTE QUE EVIDENCIA A QUIEN LE ENTREGARON Y DONDE ESTA EL MATERIAL, UNA SOLA COTIZACION, SIN RECIBIDO A SATISFACCION
704	24-abr	SEGUNDO MORA PRADO	MATERIALES LABORATORIOS	4.728.780	ENTRADA AL ALMACEN NO 16 DEL 24 DE ABRIL SIN FIRMA DEL ALMACENISTA, UNA COTIZACION, SIN SOPORTES DEL PROVEEDOR, NO HAY RECIBIDO A SATISFACCION
715	22-may	SEGUNDO MORA PRADO	MATERIALES MANTENIMIENTO	10.378.035	UNA SOLA COTIZACION, COP Y RP SIN FIRMA DEL PAGADOR, SIN DOCUMENTOS DEL POVEEDOR, LA ENTRADA A ALMACEN NO 18 DEL 22 DE MAYO DE 2013 SIN FIRMA DEL ALMACENISTA, NO HAY RECIBIDO A SATISFACCION

- 3.1. Las Actas de apertura de los libros oficiales se encuentran firmadas por la ordenadora del gasto al igual que los estados financieros hasta el mes de Diciembre de 2014 dando cumplimiento a lo establecido en el numeral 7 del artículo 6 del Decreto 4791 de 2008.
- 3.2. Se observó que el Contador realizó nota a los estados financieros de la vigencia 2014, también los indicadores financieros mensuales; de igual manera en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, elaboró el Manual de procesos contables para el colegio, definiendo el proceso contable, el proceso de tesorería y el proceso de Almacén e Inventarios cumpliendo con las normas técnicas establecidas en la Norma Técnica de Contabilidad Pública – PGC, el Manual Contable de la Dirección Distrital y las directrices establecidas por la SED.
- 3.3. Se cruzaron los saldos del balance general a 31 de Diciembre de 2014 con lo reportado a la Dirección Financiera mediante la Matriz Chip, sin presenta diferencias en los datos reportados.
- 3.4. Se analizó y verificó el pago de Retención en la Fuente, Reteica y contribución especial evidenciándose que se realizó oportunamente, estableciéndose que el contador presentó los formularios de declaración y pago oportuno de impuestos con corte a diciembre de 2014 los cuales se encuentran reflejados en los estados financieros y certificando que la institución educativa se encuentra a paz y salvo por todo concepto en relación con sus obligaciones tributarias. Folios 191 al 195 de la carpeta de evidencias.


**3. EVALUACIÓN AL PROCESO CONTABLE**

Cotejando las vigencias 2013 y 2014, se pudo establecer que la gestión administrativa de la Ordenadora del Gasto del colegio Restrepo Millán presenta las mismas irregularidades por lo cual es importante enviar este informe a la oficina de Control Interno Disciplinario para lo pertinente.


CE	FECHA	BENEFICIARIO	CONCEPTO	VALOR	OBSERVACIONES
675	14-feb	WEB ELECTRONICA LTDA	SUMINISTROS MANTENIMIENTO FOTOCOPIADORAS	4,812.050	LA ENTRADA DE ALMACEN NO1 NO ESTÁ FIRMADA POR EL ALMACENISTA. ES UN ENTRADA ELABORADA POR EL PAGADOR. FOLIO 32. LA ORDEN DE COMPRA NO 4- CONTRATO DEL DÍA 1 DE FEBRERO DE 2015 TIENE POR OBJETO "CORTE DE PASTO DE CANCHA DE FUTBOL". NO TIENE RECIBIDO A SATISFACCIÓN INCUMPLIENDO LA CLÁUSULA CUARTA, VALOR Y FORMA DE PAGO. EL VALOR DE LA PRESENTE ORDEN ASCIENDE A ( \$ 5.398.640) MONEDA CORRIENTE, QUE EL COLEGIO PAGARÁ AL CONTRATISTA EN 1 CUOTA A LA CERTIFICACIÓN POR LA ORDENADORA DEL GASTO DEL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONTRATO. FALTA COMPROBANTE DE EGRESO.

	<b>Fecha de elaboración:</b> 12 de Febrero de 2016		<b>Código:</b> SCI -	<b>Página:</b> 18 de 25	<b>Versión:</b> 1
	<b>INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS COLEGIO RESTREPO MILLAN IED</b>				

<p>3.5. Se verificó que el Contador presentó Informe Financiero y Presupuestal con corte a diciembre 30 de 2014.</p>	<p>3.6. Al revisar las Actas de Consejo Directivo se evidencio que el Contador no presentó los informes contables al Consejo Directivo como lo establece el numeral 2.6 del capítulo la Guía Financiera para la Gestión de los Fondos de Servicios Educativos de la SED. Es importante mantener informada a las autoridades del colegio sobre los estados contables del colegio. Se establece un hallazgo administrativo.</p>
<p>3.7. Se verificó la existencia de la licencia del software que utilizó el contador de la vigencia 2014.</p>	<p>3.8. Se evidencio debilidades en las conciliaciones bancarias a saber:                  Conciliación del mes de Agosto de 2014: Tanto para el contador como para el pagador, el saldo es diferente al de libros. Es un conciliación que se ajusta con un "ajuste de ejercicios anteriores" por valor de \$ 616,260, diferencia que debe ser explicada. La conciliación es simplemente un cheque pendiente de cobrar ( Manual de Tesorería), lo que permite inferir que no están conciliando.</p>
<p>Conciliación del mes de Septiembre de 2014: acarrea la misma diferencia. El saldo en libros no corresponde y se arrastra la misma diferencia.</p>	<p>Conciliación del mes de Octubre de 2014: Se encontró una diferencia de \$ 883.00 que no está justificada en la conciliación del Contador. Se establece un hallazgo administrativo por incumplimiento del numeral 3.7 del Manual para la administración de la Tesorería de los Fondos de Servicios Educativos - FSE. Se establece un hallazgo administrativo.</p>
<p><b>4. TESORERIA</b></p>	
<p>4.1. Se verificó que el colegio adoptó el Manual de Tesorería mediante Acuerdo del 23 de Noviembre de 2014 el cual determinó la forma de realización de recaudos y de los pagos, según la normatividad existente, así como el seguimiento y control permanente del flujo de caja y los responsables en la autorización de los pagos.</p>	<p>4.2. Se verificó que el pagador con corte a 31 de diciembre de 2014 elaboró el Estado de Tesorería, estableciendo los excedentes financieros que generó el FSE.</p>
<p>4.3. Se verificó que el auxiliar administrativo con funciones financieras no diligenció las colillas de las chequeras como lo establece el Manual de Tesorería. Se establece un hallazgo administrativo.</p>	

 <p>ALCALDÍA MAYOR BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</p>	<p>Fecha de elaboración: 12 de Febrero de 2016</p>	<p>Código: SCI -</p>	<p>Página: 19 de 25</p>	<p>Version: 1</p>
<p><b>INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS</b>  <b>COLEGIO RESTREPO MILLAN IED</b></p>				
<p><b>INFORME FINAL</b></p>				

<b>5. EVALUACIÓN AL PROCESO CONTRACTUAL.</b>	
5.1.	<p>El Consejo Directivo del colegio estableció el Manual de Contratación del colegio Restrepo Millán mediante Acuerdo No. 9 de Julio 23 de 2014, para la contratación de bienes y servicios personales; no obstante al revisar el Manual se evidenció que este corresponde tan solo a un proyecto preparado por el contador José Hugo Téllez en febrero de 2014, sin firmas ni soporte en acta de Consejo Directivo de aprobación lo cual indica que no tiene validez legal. Se incumple de esta manera la aplicación del Decreto 1510 de Julio de 2013, artículo 160 que indica que las entidades estatales deben contar con un Manual de Contratación, a su vez dejando la institución sin un marco jurídico que permita vigilar y controlar la ejecución contractual, por lo cual se establece un hallazgo administrativo con posible incidencia disciplinaria. Folios 172 al 173 de la carpeta de evidencias.</p>
5.2.	<p>Se revisó el contrato No. 18 de 2014 suscrito entre la rectora del colegio Concepción Bermúdez y el señor José Hugo Téllez Márquez, con un plazo de siete meses, por valor de \$ 5.278.000 con el objeto de llevar la contabilidad del colegio y de verificar físicamente que los documentos soportes de la contabilidad se ajusten a las normas contable y presupuestal vigente, generar y presentar los estados financieros de la institución educativa distrital. En ese orden de ideas y con el análisis respectivo que se viene haciendo en la auditoría, al encontrarse debilidades en los comprobantes de egreso, existe incumplimiento de las obligaciones contractuales de parte del contratista. Se establece un hallazgo administrativo.</p>
5.3.	<p>El contrato de arrendamiento No. 001 de 2014 de la Tienda Escolar se firmó el día 3 de Febrero de 2014, entre la rectora Concepción Bermúdez Moncada y la arrendataria Sor Delfina Pineda Peña con un canon de arrendamiento de \$ 800.000 con un plazo de 9 meses, con las formalidades que indica el Manual de Contratación del colegio y con los documentos que exige la Ley que debe aportar el contratista. Se evidenció cumplimiento por parte de la Rectora en la conformación del grupo de supervisión de la Tienda Escolar, cumpliendo lo establecido en el art. 10 de la Resolución 234 de 2010. No se realizó seguimiento al contrato de tienda escolar, según lo establecido en la Resolución 219 de 1999 numeral 2 y 3 y el artículo 10 de la Resolución 234 de 2010.</p>
5.4.	<p>Analizada la contratación del colegio según cuadro que se presenta a continuación, se evidencian debilidades en la etapa precontractual relacionadas con la solicitud de documentos al contratista, como por ejemplo no solicitar planilla de pago de aportes a salud o no verificar la vigencia de la pólizas para los contratos de transporte, lo cual expone a la Secretaría de Educación Distrital a riesgo de verse inmerso en demandas que afecten los recursos públicos del Distrito. Se establece un hallazgo administrativo.</p>

<b>INFORME FINAL</b>		<b>INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS</b>		<b>COLEGIO RESTREPO MILLAN IED</b>	
		<b>Fecha de elaboración:</b> 12 de Febrero de 2016		<b>Código:</b> SCI -	
<b>Página:</b> 20 de 25		<b>Versión:</b> 1			

5.6. Se evidenciaron debilidades sustanciales en la etapa contractual pues analizadas la órdenes de compras se evidencio que al no firmar las órdenes de entrada de los elementos comprados por el colegio, el almacenista no puede dar cuenta de la custodia correspondiente, exponiendo los recursos del ciudadano. Igualmente como se evidencio en el cuadro de analisis de comprobantes de egreso tanto para la vigencia 2013 como para la vigencia 2014, la ordenadora del gasto no realizaba la supervisión

Fuente: libro de banco y comprobantes de egreso vigencia 2014.


16-jun	799	MORA	SEGUNDO J. MATERIALES Y DIDACTICOS	11.999.400	No tiene dos cotizaciones. No tiene cuadro de propuestas. No tiene planilla de pago de aportes a seguridad social.
25-mar	791	MORA	SEGUNDO J. OFICINA Y ELEMENTOS DE SUMINISTROS DE PAPELERIA	13.000.500	Una sola cotización. No hay documentos del proveedor.
17-jun	809	ROSEMBERG VARGAS	REPARACIONES DE ORNAMENTACION DE INSTACION DE MALLAS	8.768.000	El objeto contractual es diferente a la cuenta de cobro.
04-sep	837	RAMIREZ	MANTENIMIENTO DE LA ENTIDAD	6.000.000	Una sola cotización
25-jul	816	RAMIREZ	MARIO CRISTANCHO PINTURA SEDE A Y C	10.500.000	Una sola cotización

5.5. Igualmente el colegio para la selección de contratistas en al etapa precontractual desconoce las recomendaciones realizadas por la normatividad vigente, pues al no tener plan de compras desagregado ni manual de contratación aprobado, es imposible determinar las necesidades que pretende satisfacer y las comparaciones de condiciones y precios olvidando que la actividad contractual se rige por los principios de igualdad, moralidad, imparcialidad entre otros.

Fuente: libro de banco y comprobantes de egreso vigencia 2014.


FECHA	C E	BENEFICIARIO	CONCEPTO	VALOR BRUTO	OBSERVACIONES
25-mar	792	ECLIPSE LTDA	TRANSPORTE	5.800.000	Sin planilla de pago de aportes a seguridad social.
17-jun	807	ECLIPSE ESCOLARES LTDA	TRANSPORTE	5.600.000	La póliza de responsabilidad está vencida, es decir, el contrato se realizo sin póliza.
25-jul	817	ECLIPSE ESCOLARES LTDA	TRANSPORTE	6.015.000	La póliza de responsabilidad está vencida, es decir, el contrato se realizo sin póliza. El contrato está sin firmar.
05-sep	843	ECLIPSE ESCOLARES Y/O ANDRES GAMEZ LOPEZ	TRANSPORTE	2.000.000	La póliza de responsabilidad está vencida, es decir, el contrato se realizo sin póliza. El contrato está sin firmar.

En el cuadro siguiente se evidencia dichas debilidades :

	Fecha de elaboración: 12 de Febrero de 2016	Código: SCI -	Pagina: 21 de 25	Versión: 1
	<b>INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS COLEGIO RESTREPO MILLAN IED</b>			

<p>6. EVALUACIÓN MANEJO DE ALMACÉN E INVENTARIOS</p> <p>6.1. En entrevista realizada al Auxiliar administrativo de apoyo al almacén, señor Javier Soriano, se pudo establecer que en el colegio, para la vigencia 2014, quien manejaba el almacén era la Rectora del colegio, señora Concepción Bermúdez, quien junto con el pagador manejaban las entradas y salidas de elementos del almacén, conservando las llaves de la bodega sin permitir el manejo del material de consumo - consumo y consumo controlado. El funcionario recibía tan solo algunos elementos enviados por la Secretaría de Educación pero como El mismo lo hace saber en comunicación a la rectora entrante, del día 24 de Agosto de 2014, los elementos que provenían de los Fondos de Servicios Educativos eran recibidos por la Rectora y El jamás tuvo conocimiento. Según respuesta del funcionario, el colegio no cuenta con un Kardex, no se levantó inventario general del colegio para el año 2014. Al preguntar sobre el inventario por dependencias el funcionario respondió que logró elaborar en parte este inventario pues por no pudo hacerlo en el laboratorio de Física porque la Rectora no se lo permitió. Se realizó el inventario en la sala de sistemas del primer piso, en el salón de dibujo, en el salón 102 y en la pagaduría encontrando todos los elementos registrados en la planilla de inventario individual. Folios 235 al 245 de carpeta de evidencias. Folios 246 al 248.</p> <p>6.2. Se revisaron los elementos de consumo según planilla de elementos de consumo del día 11 de noviembre de 2015, entregada por el almacenista Javier encontrándolos completos. Folios 249 al 253.</p> <p>6.3. No se encontró soporte documental de entrega de Kits a los docentes, para la vigencia 2014.</p> <p>6.4. Igualmente no se encontraron Salidas y Entradas de elementos elaboradas por el funcionario encargado del almacén, para la vigencia 2014.</p> <p>6.5. Se verificó el inventario individual de la Pagaduría, del salón de dibujo publicitario, del salón 102 encontrando todos los elementos relacionados en la planilla de Inventario individual. No se encontró planilla de inventario individual de los laboratorios de química y de física. Se establece hallazgo administrativo. Folios 235 al 245.</p> <p>6.6. El bibliotecario del colegio, señor Freddy Nelson Jiménez Rojas, hace entrega a la auditora de varias comunicaciones entregadas a la rectora del colegio, advirtiéndole las circunstancias antes mencionadas que soportan las debilidades presentadas en el Proceso de almacén del colegio Restrepo Millán, las cuales son analizadas.</p>	
--	--

correspondiente a la ejecución del contrato desconociendo el principio de responsabilidad que rige la contratación.

	<p>Fecha de elaboración: 12 de Febrero de 2016</p>	<p>Código: SCI -</p>	<p>Página: 22 de 25</p>	<p>Versión: 1</p>
	<p><b>INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS</b> <b>COLEGIO RESTREPO MILLAN IED</b></p>			



- 8. CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA 003 DE 2013:**
- 8.1. Frente al cuidado de los elementos del colegio se presentan irregularidades tanto en las entradas como en el control correspondiente, afirmación sustentada en los hallazgos establecidos en el numeral 6 de este informe. Se establece un hallazgo administrativo.
  - 8.2. Respecto de las tablas de retención documental, aún no se encuentran implementadas en el colegio, por lo tanto se hace necesario que se adelante la labor y se solicite acompañamiento a la oficina de archivo de la SED, con el fin de tener un eficiente manejo documental y dar cumplimiento a la Ley general de archivo, Ley 594 de 2000.
  - 8.3. En relación con las funciones desempeñadas por los funcionarios del colegio, se evidencian debilidades pues la mayoría de los procedimientos eran desempeñados por el pagador, sin contar con los demás funcionarios de la institución educativa. Se establece un hallazgo administrativo.

- 7.1. En entrevista con la docente Marina Gómez se verificó que por colaboración ella ha venido reportando riesgos relacionados con procesos académicos y algunos de convivencia pero ni de contratos, ni de archivo, ni de presupuesto, sabe ella porque esta actividad era realizada por el pagador Nicolás Vargas Conde. Dado que el colegio para la vigencia 2014 no realizó seguimiento al mapa de riesgos, se establece un hallazgo administrativo.
- 7. MAPA DE RIESGOS**
- 6.7. Considerando que el procedimiento de almacén para la vigencia auditada, presenta irregularidades evidentes, se establece un hallazgo administrativo con posible incidencia disciplinaria y fiscal dado que se incumple lo establecido en la Resolución 01 de 2001 que dice: "...El manejo de los bienes bajo responsabilidad de los Entes Públicos del Distrito Capital, a través de sus funcionarios o terceros y los mecanismos de clasificación, registro, orden, control y conservación que adopten, en forma permanente, han de ser claros, precisos y metódicos Bajo estos criterios se podrá, en primera instancia medir el grado de organización, eficiencia, eficacia y economía en el desarrollo de su actividad, además de conseguir la confiabilidad y utilidad de la información contable y finalmente, facilitar el ejercicio del control fiscal y la evaluación del cumplimiento de su objeto social..." Folios 246 al 248 de carpeta de evidencias.

<b>INFORME FINAL</b>		<b>ALCALDIA MAYOR BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA EDUCACION</b>	
<b>INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS COLEGIO RESTREPO MILLAN IED</b>		<b>Fecha de elaboración:</b> 12 de Febrero de 2016	<b>Código:</b> SCI -
<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 23 de 25		

- Es importante conformar el Consejo Directivo de acuerdo a las directrices dadas en el decreto 1860 de 1994, dejando constancia en actas elaboradas siguiendo los lineamientos del sistema de gestión documental, dado que es el ente más importante para la gestión.
- Es importante que el Comité de mantenimiento sea operativo con el fin de supervisar los trabajos que se realizan en la institución y poder dar reporte de los trabajos realizados
- Se recomienda a la Institución Educativa que solicite acompañamiento a la Dirección de Dotaciones Escolares, sobre el manejo de inventarios en la I.E.D.
- Es importante que la I.E.D solicite a Planeación, capacitación sobre el manejo del Mapa de Riesgos.
- Tener en cuenta la página de Fondos de Servicios Educativos de la Secretaría de

**12. RECOMENDACIONES**

Al evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad en la gestión administrativa y en la administración y ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos del Colegio Restrepo Millán, se establece que existen debilidades notables en el manejo de almacén e inventarios, gestión que debe ser ajustada a la normatividad legal vigente para garantizar al ciudadano el cuidado de los recursos públicos. Es importante plantear acciones correctivas que eliminen la causa que dio origen a los hallazgos con el fin de lograr la mejora continua en los diferentes procesos de la institución educativa.

**11. CONCLUSIONES**


- No se da el manejo a los inventarios de acuerdo a la normatividad legal vigente
- Ausencia de elaboración y seguimiento a Mapa de Riesgos
- Se deben revisar los procedimientos administrativos y contables en relación con el manejo de los bienes que se encuentran en el almacén.
- Debilidades en el manejo de la Directiva 03 de 2013 de la Alcaldía de Bogotá.

Como resultado del proceso de auditoría realizado al colegio, se enuncian los aspectos más relevantes que merecen la atención del Colegio para el mejoramiento de su gestión:

**10. RESUMEN EJECUTIVO**

9.1. No se encontraron evidencias relacionadas con este proceso. Se establece un hallazgo administrativo.

**9. PLANES AMBIENTALES**

	<b>Fecha de elaboración:</b> 12 de Febrero de 2016	<b>Código:</b> SCI -	<b>Página:</b> 24 de 25	<b>Versión:</b> 1
	<b>INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS COLEGIO RESTREPO MILLAN IED</b>			
<b>INFORME FINAL</b>				

*[Handwritten Signature]*  
**MARIA LUCY SOTO CARO**  
 Jefe Oficina de Control Interno


TIPO DE HALLAZGO	CANTIDAD	REFERENCIACION
Administrativos	31	1.2,1.3,1.4,1.5,1.6,1.7,1.10,2.1,2.2,3.2,4.2,6.2,8.2,9.2,10.2,11.2,12.2,13.2,14.3,6.3,8.4,3.5,1.5,2.5,4.5,5.6,6.7,1.8,1.8.3,9.1
Disciplinarios	10	1.2,2.2,3.2,6.2,9.2,10.2,11.2,12.2,13.6,6
Fiscales	6	1.2,2.6,2.10,2.11,2.13,6.6
Para establecer la posible incidencia penal	2	2.2,2.10

**Cuadro de Hallazgos Vigencia 2014**

educación, la cual puede ser consultada en la siguiente ruta: [www.sedbogota.edu.co](http://www.sedbogota.edu.co) - nuestra entidad - gestión - normograma - fondo de servicios educativos FES.

- 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.
- Se recomienda de manera especial que las actas sean elaboradas de tal manera que presenten la información clara y veraz conservando las directrices establecidas por el Sistema de gestión documental.

Nota: los soportes documentales de la auditoría se encuentran en la carpeta de evidencias

	<b>Fecha de elaboración:</b> 12 de Febrero de 2016	<b>Código:</b> SCI -	Página: 25 de 25	Versión: 1
	<b>INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS</b> <b>COLEGIO RESTREPO MILLAN IED</b>			
<b>INFORME FINAL</b>				