



ALCALDIA MAYOR  
BOGOTA D.C  
Secretaría  
EDUCACION

## INFORME PRELIMINAR DE AUDITORIA

### COLEGIO TIBABUYES UNIVERSAL

Fecha Elaboración: Agosto 8 de  
2016

Código:

Página: 1 de 35

Versión : 1

Nº de Auditoria	1	Área Responsable	Oficina de Control Interno
Proceso	Fondo de Servicios Educativos		
Fecha Inicio	08/08/2016		
Fecha de Cierre	31/08/2016		
Audidores	Alexy Sánchez Gómez - José Florentino Ayala Cuervo		
Objetivo General	Evaluar el manejo del Fondo de Servicios Educativos y los mecanismos de control inmersos en la gestión administrativa financiera, presupuestal, tesorería y contractual con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que lo rigen.		
Objetivos Específicos	Adelantar evaluación a los siguientes procesos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Gobierno Escolar</li><li>• Presupuestal</li><li>• De Tesorería</li><li>• Contable</li><li>• Contractual</li><li>• Almacén e inventarios</li><li>• Administración de los riesgos (Mapa de Riesgos)</li><li>• Cumplimiento Directiva 003 de 2013, de la Alcaldía Mayor (Manual de funciones, manejo control de bienes y gestión documental).</li><li>• Verificar cumplimiento proyecto ambiental PRAE y plan ambiental del Distrito Decretos 1743 de 1994 y 684 de 2010</li></ul>		
Alcance	<p>La auditoría se adelantó en las instalaciones del citado colegio y comprendió la vigencia 2015, 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 los recursos</li><li>3. Contratación realizada en el colegio al 100%.</li><li>4. Inventarios y Almacén (registro de entradas y salidas) y muestra selectiva a los inventarios individuales por dependencia.</li><li>5. Tienda escolar: manejo de recursos.</li><li>6. Caja menor: Constitución y operación</li><li>7. Administración de riesgos: identificación y seguimiento.</li><li>8. Cumplimiento Directiva 003 de 2013</li><li>9. Medio ambiente cumplimiento Decretos 1743 de 1994 y 684 de 2010</li></ol> <p>Lo anterior en cumplimiento con las Normas de auditoría generalmente aceptadas (NAGA), tomando como herramientas de verificación los soportes de los ingresos y egresos, que respaldan los procedimientos presupuestal, contable y contractual, proceso de verificación que se realizará de manera integral.</p>		



ALCALDÍA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
EDUCACIÓN

## INFORME PRELIMINAR DE AUDITORIA

### COLEGIO TIBABUYES UNIVERSAL

**Fecha Elaboración:** Agosto 8 de 2016

**Código:**

**Página:** 2 de 35

**Versión :** 1

#### METODOLOGÍA

Para el desarrollo de la auditoria se adelantaron las siguientes actividades:

1. Planeación de la Auditoria.
2. Aplicación de papeles de trabajo para la verificación de gobierno escolar, comprobantes de egreso (proceso presupuestal, contable y contractual), tienda escolar y caja menor.
3. Análisis y cruce de la información suministrada por la institución, como son los extractos bancarios de las diferentes cuentas bancarias (ahorro y corriente) tarjetas presupuestales de ingresos y egresos, comprobantes de ingresos y egresos con sus respectivos soportes, registros en almacén (Entradas, Salidas, Inventarios individuales).
4. Procesos contractuales, gestión documental, cumplimiento Directiva 03 de 2013 y seguimiento mapa de riesgos de la institución.
5. Entrevistas y trabajo de campo con los responsables de los procesos.
6. Verificación mediante muestra física del inventario e instalaciones.

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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.
- 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 (Deroga el Decreto 734 de 2012)
- 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 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.
- Guía de apoyo presupuestal y Contractual para los FSE.
- 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 Proyecto ambiental PRAE en los colegios
- Decreto 864 de 2010 Plan Ambiental del Distrito.



ALCALDÍA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
EDUCACIÓN

## INFORME PRELIMINAR DE AUDITORIA

### COLEGIO TIBABUYES UNIVERSAL

Fecha Elaboración: Agosto 8 de  
2016

Código:

Página:3 de 35

Versión : 1

#### TABLA DE CONTENIDO

	Pg.
1. FICHA TÉCNICA DEL COLEGIO .....	3
2. EVALUACIÓN GOBIERNO ESCOLAR.....	5
3. EVALUACIÓN PRESUPUESTAL Y TESORERIA.....	8
4. EVALUACION CONTABLE.....	10
5. EVALUACIÓN CONTRACTUAL.....	12
6. CAJA MENOR.....	19
7. EVALUACIÓN INVENTARIOS Y ALMACÉN.....	20
8. CUMPLIMIENTO DIRECTIVA 003 DE 2013.....	29
9. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.....	29
10. EVALUACION AMBIENTAL DECRETOS 1743 de 1994 Y RESOLUCIÓN 684 010....	31
Queja con radicado No. E-2016- 8010880108 .....	32
11. RESUMEN EJECUTIVO.....	33
12. RECOMENDACIONES.....	34
13. CONCLUSIÓN.....	35
14. CUADRO DE HALLAZGOS.....	35



ALCALDÍA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
EDUCACIÓN

## INFORME PRELIMINAR DE AUDITORIA

### COLEGIO TIBABUYES UNIVERSAL

Fecha Elaboración: Agosto 8 de  
2016

Código:

Página:4 de 35

Versión : 1

#### 1. FICHA TÉCNICA COLEGIO TIBABUYES UNIVERSAL I.E.D

FICHA TÉCNICA	
Centro Educativo Distrital	COLEGIO TIBABUYES UNIVERSAL I.E.D.
Nit:	830036424-6
Código Dane:	111001045225
Rector(a) Ordenador(a) del Gasto	ORLANDO ANTONIO BRIJALDO VARGAS
Localidad:	SUBA -11
Contador I.E.D.	PATRICIA BOHORQUEZ
PEI	"Cultivamos cuerpo y espíritu para la formación del talento humano proactivo"
Jornadas	Mañana, Tarde.
E- mail	<a href="mailto:Cedtibabuyesuniv11@redp.edu.co">Cedtibabuyesuniv11@redp.edu.co</a>
Teléfono	6890157 – 6973083 – 6934071
SEDES	
Sede B. San Vicente Ferrer	Carrera 118 No 136-14
Código Dane	111001110094
Sede C. Delfus (Arrendamiento)	Carera 107 No 139-78
Código Dane	111001110337

Fuente de Información: Secretaria de Rectoría I.E.D Tibabuyes Universal

JORNADA			
Niveles	Mañana No. Estudiantes	Tarde No. Estudiantes	Sede
Primera Infancia	103	108	B – C
Preescolar	130	157	A – B – C
Primaria	852	836	A – B – C
Básica	713	634	A – B – C
Media	228	157	A – B – C
Tecnología	0	0	A – B – C
<b>Total</b>	<b>2026</b>	<b>1892</b>	<b>3918</b>



ALCALDÍA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
EDUCACION

## INFORME PRELIMINAR DE AUDITORIA

### COLEGIO TIBABUYES UNIVERSAL

Fecha Elaboración: Agosto 8 de  
2016

Código:

Página: 5 de 35

Versión : 1

ALUMNOS CON DISCAPACIDAD		
	Descripción	No. Alumnos
VISUAL	Baja Visión	4
	Ciegos	
COGNITIVA	Autismo	2
	Leve	20
	Limite	
	Moderado	9
	Síndrome Down	
	Cognitiva	
	Motriz	7
	Auditiva	6
	<b>TOTAL ESTUDIANTES</b>	<b>48</b>

Fuente de Información: Educación Especial I.E.D Tibabuyes Universal

## RESULTADO DE LA AUDITORIA

La Oficina de Control Interno en cumplimiento con lo establecido en la Ley 87 de 1993 y en desarrollo de los planes y objetivos trazados en el Programa de Auditoría 2016, realizó evaluación al Fondo de Servicio Educativo de la vigencia 2015 y 2016, del Colegio Tibabuyes Universal, con el objetivo de evaluar el manejo de los Fondos de Servicios Educativos y los mecanismos de control inmersos en la gestión administrativa, financiera, presupuestal, tesorería y contractual para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales que lo rigen. Para lo cual se encontró lo siguiente:

### 2 EVALUACIÓN GOBIERNO ESCOLAR, CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO

2.1 Revisadas las actas del consejo directivo se evidenció la presentación del proyecto de presupuesto para la vigencia 2015 y 2016, cumpliendo con lo establecido en el numeral 1) Artículo 6 del Decreto 4791 de 2008 que establece "Elaborar el proyecto anual de presupuesto del Fondo de Servicios Educativos y presentarlo para aprobación del Consejo Directivo".

2.2 El Consejo Directivo de la Institución Tibabuyes Universal para la vigencia 2015 estuvo compuesta por ocho (8) miembros de conformidad con la Ley 115 de 1994, Ley General de Educación, en su Capítulo 2 Gobierno Escolar y Artículos 142 y 143. Tal como se indican en el cuadro anexo:



ALCALDIA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
EDUCACIÓN

## INFORME PRELIMINAR DE AUDITORIA

### COLEGIO TIBABUYES UNIVERSAL

Fecha Elaboración: Agosto 8 de 2016

Código:

Página: 6 de 35

Versión : 1

CUADRO No. 1 MIEMBROS CONSEJO DIRECTIVO AÑO 2015

CONFORMACIÓN	INTEGRANTES
Rector	Orlando Antonio Brijaldo Vargas
Representante docente J.M	Henry Armando Duarte Murillo
Representante docente J.T.	William Fernando Mora Ramírez
Representante de los estudiantes	Sara Gabriela Ballén Sandoval
Representante Padre Familia	Abelardo Moreno Martínez
Representante Padre Familia	Luis Alfredo Martin
Representante Ex Alumnos	NA
Representante del sector productivo	Aida Niyered Bohórquez Prieto

Fuente: COLEGIO TIBABUYES UNIVERSALI.E.D. – Carpeta Gobierno Escolar 2015

2.3 Revisada la información correspondiente a las Actas de reuniones del Consejo Directivo se observó lo siguiente, con relación al año 2016:

Fecha	Temas tratados	Observación
15 de enero de 2016	elección tienda escolar, aprobación de excedentes financieros, aprobación de caja menor, aprobación de acuerdos	Se contó con la asistencia de del recto, el docente de la jornada de la tarde y de la mañana, y un padre de familia
16 de febrero de 2016	Gobierno escolar, elementos de computación entregados al colegio, compras efectuadas y calendario escolar	El acta solo se encontró suscrita por el representante de los padres de familia
07 de abril de 2016	Aprobación del reglamento del consejo directivo, nombramiento de contador, socialización de información de convivencia, pruebas saber y resultados internos	El acta se encuentra suscrito por el representante de los docentes de la jornada de la mañana, el representante de los padres de familia, representante de los estudiantes y exalumna
12 de mayo de 2016	Socialización de información académica, convivencia y situación de empalme de las pagadoras	Acta suscrita por el recto, la egresada, el representante docente de la jornada mañana y el representante de los estudiantes.
02 de junio de 2016	Capacitación sobre planeación y desarrollo presupuestal, manual de tesorería, informe presupuestal, semana institucional, sistematización, aprobación de compras e informe en general.	Acta suscrita por los dos representantes de los docentes, representante de los estudiantes y la exalumna
26 de julio de 2016	Proyectos 2017	Firmada únicamente por el señor rector.

Cabe señalar que para la presente vigencia las actas no cuentan con la respectiva firma de asistencia y aprobación por parte de los integrantes del consejo directivo, asimismo, algunos meses no presenta evidencia de reuniones y no se pudo establecer los mecanismos de convocatoria a los consejos directivos. Por otra parte, las actas no revelan con total claridad los temas tratados, las posiciones presentadas y los acuerdos a los que se llegaron. Se recomienda buscar estrategias para: convocar a los representantes del consejo directivo; llevar actas que permitan ver el desarrollo de los consejos con los respectivos aportes y toma de decisiones; y es fundamental la suscripción de las actas por



ALCALDÍA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
EDUCACIÓN

## INFORME PRELIMINAR DE AUDITORIA

### COLEGIO TIBABUYES UNIVERSAL

Fecha Elaboración: Agosto 8 de  
2016

Código:

Página: 7 de 35

Versión : 1

cada uno de los miembros y participantes de los consejos, toda vez que valida la información y el contenido de las actas.

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

2.4 Se observó en las actas que se cumple con el derecho de participación de la comunidad educativa, toda vez que hay representación de la comunidad educativa de los diferentes estamentos como son los representantes al Consejo de Padres de Familias, representante de los docentes, representante de un exalumno y del sector productivo; sin embargo, no se encontraron en un lugar establecido para su custodia los archivos de elección y documentación, estos son importantes para la Institución Educativa.

2.5 Se evidenció que el colegio adopta la guía presupuestal de los Fondos de Servicios Educativos dispuestos por la SED, para la administración de los recursos, de igual manera, han contado con capacitación y asistencia por parte del profesional dispuesto de la Dirección Financiera de la SED, como el manual de contratación, En consecuencia, el colegio ha contado con las herramientas administrativas para llevar de forma adecuada la gestión institucional.

2.6 Revisadas las actas de reunión del Consejo Directivo del 12 de mayo de 2016, el rector informó a los miembros del consejo directivo sobre la tardanza del empalme de las dos pagadoras, lo cual manifiesta que ha afectado la contratación, la sistematización y el mantenimiento. En este orden, se observa una situación que afecta el desarrollo de las actividades y la ejecución de los recursos.

2.7 Revisadas las (6) actas suscritas por el Consejo Directivo durante la vigencia 2016, no se evidencia la presentación por parte del Rector, Auxiliar Financiero y Contador, de los Estados contables de la Institución. Así mismo contraviene las Funciones del Consejo Directivo en el numeral 4 del Artículo 5 del Decreto Reglamentario 4791 de 2008: "Verificar la existencia y presentación de los estados contables por parte del rector o director rural, de acuerdo con las normas vigentes". Es de precisar que dichos estados son de vital importancia tanto para la toma de decisiones, como en la incidencia en los planes de la Institución.

2.8 Dentro del marco de la evaluación no se pudo establecer el cumplimiento de lo establecido en el Decreto 4791 de 2008, y además compilado en el Decreto 1075 de 2015, que establece en su Artículo 19 "*RENDICION 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 Servicio Educativo, 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 la explicación de la información financiera correspondiente, incluyendo los ingresos*



ALCALDÍA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
EDUCACION

## INFORME PRELIMINAR DE AUDITORIA

### COLEGIO TIBABUYES UNIVERSAL

Fecha Elaboración: Agosto 8 de  
2016

Código:

Página: 8 de 35

Versión : 1

*obtenidos por convenios con particulares, premios, donaciones, u otros, cuyo principal propósito sea el de beneficiar a la comunidad educativa”.*

### 3 EVALUACIÓN PRESUPUESTAL Y TESORERIA

Los instrumentos utilizados por los colegios para optimizar el manejo de los recursos asignados a los FSE, son sistemas de información que les permiten cumplir con los procesos administrativos, contractuales, financieros, presupuestales, contables y de control de los inventarios, facilitándoles la presentación de los informes requeridos por las diferentes instancias y entes de control a saber, como es:

- Informes de ejecución presupuestal y de gestión, acuerdos al Consejo Directivo.
- La información contable y presupuestal es reportada mensualmente a las áreas de Contabilidad y Presupuestos de la SED, mediante el matriz chip.
- Reporte de ejecución de gastos fuente SGP al Ministerio de Educación Nacional MEN.
- Informe anual sobre la matrícula de los alumnos al MEN con la cual le son asignados los recursos a la Institución Educativa.
- Reportar matrícula y novedades para la matrícula oficial a la Dirección de Cobertura, con el fin de percibir el giro por concepto de gratuidad de la educación.
- La relación de los inventarios de los activos, bienes muebles adquiridos con recursos de la SED y de los FSE, se remite mensualmente a la Dirección de Dotaciones.
- Anualmente se reporta a la Contraloría de Bogotá, la información contable y financiera de acuerdo con las fechas indicadas por el Ente de Control.

Para el caso del colegio, se observa que la información reportada en el sistema de información propio, correspondiente a ASFINANCIERO, no concuerda con la información en sus totales tanto de ingresos como de ejecución de gastos presentada a la SED, mediante la Dirección Financiera, como se presenta a continuación:

#### Ingresos

#### Sistema As Financiero diciembre 2015

CONCEPTO	PRESUPUESTO INICIAL	MODIFICACIONES			PPTO		TOTAL	%	SALDO POR
		APLAZAMIENTO	ADICION	REDUCCION	DEFINITIVO	EJECUTADO	EJEC	RECAUDAR	
<b>INGRESOS OPERACIONALES</b>	8.500.000	0	16.520.000	0	25.020.000	11.302.215	45%	13.717.785	
Certificaciones y Constancias	1.500.000		0	0	1.500.000	446.250	30%	1.053.750	
Tienda Escolar	7.000.000		16.520.000	0	23.520.000	10.630.000	45%	12.890.000	
Otros Ingresos No Tributarios	0		0	0	0	225.965		-225.965	
<b>TRANSFERENCIAS</b>	240.400.000	0	60.586.656	0	300.986.656	291.562.909	97%	9.423.747	
Nación SGP (MEN)	149.841.000		54.730.379	0	204.571.379	204.571.379	100%	0	
Proyecto Gratuidad (SED)	81.299.986		5.856.277	0	87.156.263	75.630.088	87%	11.526.175	
Otras Transferencias SED	9.259.014		0	0	9.259.014	11.361.442	123%	-2.102.428	
<b>RECURSOS DE CAPITAL</b>	1.100.000	0	61.251.095	0	62.351.095	62.793.818	101%	-442.723	
Cancelación de Reservas	0		0	0	0	0		0	
Rendimientos Financieros	1.100.000		0	0	1.100.000	1.542.723	140%	-442.723	
Excedentes Financieros	0		61.251.095	0	61.251.095	61.251.095	100%	0	
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>250.000.000</b>	<b>0</b>	<b>138.357.751</b>	<b>0</b>	<b>388.357.751</b>	<b>365.658.942</b>	<b>94%</b>	<b>22.698.809</b>	

Sistema reportado a la Dirección Financiera de la SED por parte de la institución educativa.



ALCALDIA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
EDUCACION

## INFORME PRELIMINAR DE AUDITORIA

### COLEGIO TIBABUYES UNIVERSAL

Fecha Elaboración: Agosto 8 de  
2016

Código:

Página: 9 de 35

Versión : 1

Criterio	Valor
INGRESOS OPERACIONALES	11.550.000
VENTA DE SERVICIOS	1.500.000
ARRENDAMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS	10.050.000
TRANSFERENCIAS	300.986.656
NACIÓN	204.571.379
ADMINISTRACIÓN CENTRAL	96.415.277
SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO	96.415.277
PROYECTO DE GRATUIDAD	81.299.986
RECURSOS DE CAPITAL	57.445.930
RENDIMIENTOS POR OPERACIONES FINANCIERAS	1.700.000
EXCEDENTES FINANCIEROS	55.745.930
<b>TOTAL PRESUPUESTO DEFINITIVO DE INGRESOS</b>	<b>369.982.586</b>

### Ejecución de Gastos Ejecución de gastos Sistema As Financiero

CONCEPTO	PRESUPUESTO INICIAL	MODIFICACIONES			PPTO DEFINITIVO	TOTAL DISPONIBILIDADES	TOTAL EJECUTADO	TOTAL GIROS	RESERVAS CONSTITUIDAS	% EJECUCIÓN	SALDO X EJECUTAR
		CRÉDITOS O CONTRACRÉDITOS (STRALAZADOS)	ADICION	REDUCCION							
<b>GASTOS DE FUNCIONAMIENTO</b>	<b>153.991.000</b>	<b>-9.223.430</b>	<b>107.856.309</b>	<b>0</b>	<b>252.623.879</b>	<b>216.978.222</b>	<b>216.978.222</b>	<b>194.687.421</b>	<b>22.290.801</b>	<b>86%</b>	<b>35.645.657</b>
Jomales	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Honorarios Entidad	6.988.800	0	0	0	6.988.800	6.988.800	6.988.800	6.406.400	582.400	100%	0
Sistematización de Boletines	10.000.000	0	2.200.000	0	12.200.000	12.200.000	12.200.000	9.150.001	3.049.999	100%	0
Otros Servicios Técnicos	500.000	0	0	0	500.000	0	0	0	0	0%	500.000
Gastos de Computador	2.200.000	0	0	0	2.200.000	0	0	0	0	0%	2.200.000
Material Didáctico	5.802.200	0	5.000.000	0	10.802.200	9.886.660	9.886.660	9.886.660	0	92%	915.540
Útiles Escolares	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Materiales y Suministros	35.000.000	0	31.180.930	0	66.180.930	59.055.062	59.055.062	57.070.780	1.984.302	89%	7.125.868
Transporte y Comunicación	7.000.000	-2.709.230	6.650.000	0	10.940.770	6.900.000	6.900.000	2.393.000	4.507.000	63%	4.040.770
Derechos de Grado	6.000.000	0	1.000.000	0	7.000.000	5.040.200	5.040.200	5.006.600	33.600	72%	1.959.800
Certificados y Constancias	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Carné	2.500.000	0	1.600.000	0	4.100.000	3.610.000	3.610.000	3.610.000	0	88%	490.000
Agenda	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Agenda y Manual	10.000.000	0	2.000.000	0	12.000.000	7.044.170	7.044.170	7.044.170	0	59%	4.955.830
Otros Impresos y Publicaciones	2.000.000	-2.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Mantenimiento Entidad	40.000.000	0	53.145.000	0	93.145.000	89.979.130	89.979.130	86.335.630	3.643.500	97%	3.165.870
Mantenimiento Equipo	2.000.000	0	0	0	2.000.000	0	0	0	0	0%	2.000.000
Salidas Pedagógicas	13.000.000	0	0	0	13.000.000	12.600.000	12.600.000	5.990.000	6.610.000	97%	400.000
Actividades Científicas	10.000.000	-4.514.200	4.080.379	0	9.566.179	2.674.200	2.674.200	1.669.200	1.005.000	28%	6.891.979
Inscripción en Competencias	500.000	0	0	0	500.000	0	0	0	0	0%	500.000
Otros Gastos Generales	500.000	0	1.000.000	0	1.500.000	1.000.000	1.000.000	125.000	875.000	67%	500.000
<b>INVERSIÓN</b>	<b>96.009.000</b>	<b>9.223.430</b>	<b>18.111.442</b>	<b>0</b>	<b>123.343.872</b>	<b>87.968.015</b>	<b>87.968.015</b>	<b>98.218.015</b>	<b>-10.250.000</b>	<b>71%</b>	<b>35.375.857</b>
No. 3. Medio Ambiente	2.600.000	-1.000.000	0	0	1.600.000	750.000	750.000	750.000	0	47%	850.000
No. 4. Tiempo Libre	2.787.000	0	0	0	2.787.000	2.339.760	2.339.760	1.589.760	750.000	84%	447.240
No. 5. Educación Sexual	2.550.000	0	0	0	2.550.000	2.500.000	2.500.000	2.500.000	0	98%	50.000
No. 6. Compra de Equipos	24.000.000	2.000.000	5.505.165	0	31.505.165	22.266.548	22.266.548	22.266.548	0	71%	9.238.617
No. 7. Formación Valores	9.292.000	-5.992.000	0	0	3.300.000	0	0	0	0	0%	3.300.000
No. 8. Formación Técnica	12.000.000	0	0	0	12.000.000	12.000.000	12.000.000	12.000.000	0	100%	0
No. 9. Fomento Cultura	4.480.000	-2.980.000	0	0	1.500.000	0	0	0	0	0%	1.500.000
No. 10. Investigación-Estudios	22.300.000	-1.950.000	0	0	20.350.000	360.000	360.000	360.000	0	2%	19.990.000
No. 11. Otros Proyectos	16.000.000	19.145.430	12.606.277	0	47.751.707	47.751.707	47.751.707	58.751.707	-11.000.000	100%	0
<b>TOTAL GASTOS</b>	<b>250.000.000</b>	<b>0</b>	<b>125.967.751</b>	<b>0</b>	<b>375.967.751</b>	<b>304.946.237</b>	<b>304.946.237</b>	<b>292.905.436</b>	<b>12.040.801</b>	<b>81%</b>	<b>71.021.514</b>



ALCALDIA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
EDUCACIÓN

## INFORME PRELIMINAR DE AUDITORIA

### COLEGIO TIBABUYES UNIVERSAL

Fecha Elaboración: Agosto 8 de  
2016

Código:

Página: 10 de 35

Versión : 1

Sistema reportado a la Dirección Financiera de la SED

Concepto	Valor
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	197.133.272
SERVICIOS PERSONALES	19.188.800
SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS	19.188.800
HONORARIOS	6.988.800
HONORARIOS ENTIDAD	6.988.800
REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS	12.200.000
SISTEMATIZACIÓN DE BOLETINES DE RENDIMIENTO ESCOLAR	12.200.000
GASTOS GENERALES	177.944.472
ADQUISICIÓN DE BIENES	66.352.480
MATERIALES Y SUMINISTROS	66.352.480
MATERIAL DIDÁCTICO	9.886.660
OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS	56.465.820
ADQUISICIÓN DE SERVICIOS	103.705.213
GASTOS DE TRANSPORTE Y COMUNICACIÓN	2.393.000
IMPRESOS Y PUBLICACIONES	15.904.370
DERECHOS DE GRADO	5.250.200
CARNÉ	3.610.000
AGENDA Y MANUAL DE CONVIVENCIA	7.044.170
MANTENIMIENTO REPARACIONES	85.407.843
MANTENIMIENTO DE LA ENTIDAD	85.407.843
OTROS GASTOS GENERALES	7.886.779
ACTIVIDADES CIENTÍFICAS DEPORTIVAS Y CULTURALES	7.659.200
SALIDAS PEDAGÓGICAS	5.990.000
OTRAS ACTIVIDADES CIENTÍFICAS DEPORTIVAS Y CULTURALES	1.669.200
OTROS GASTOS GENERALES	227.579
INVERSIÓN	87.218.015
DIRECTA	87.218.015
No. 3. Medio Ambiente y Prevención de Desastres	750.000
No. 4. Aprovechamiento del Tiempo Libre	1.589.760
No. 5. Educación Sexual	2.500.000
No. 6. Compra Equipos Beneficio de los Estudiantes	22.266.548
No. 8. Formación Técnica y para el Trabajo	12.000.000
No. 10. Investigación y Estudios	672.000
No. 11. Otros Proyectos	47.439.707
GASTOS EJECUTADOS	284.351.287
TOTAL EJECUCIÓN DE GASTOS	284.351.287

De acuerdo a la información antes señalada, no se relaciona la misma información en el sistema que lleva el colegio, ASFinanciero y la información reportada a la Dirección Financiera. Por lo tanto, es importante la coherencia de la información suministrada por la institución a la Secretaría de Educación, y que la misma debe estar acorde con la ejecución y reportes que lleve el colegio para su contabilidad y análisis financiero, para la adecuada toma de decisiones.

#### 4 PROCESO DE EVALUACIÓN CONTABLE

4.1 De acuerdo a la información suministrada en el día de la visita, los libros principales y la certificación de los Estados financieros, ambos para las vigencias 2015 y 2016 no se encontraban suscritos por el ordenador del gasto, para lo cual se señala:



ALCALDÍA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
EDUCACIÓN

## INFORME PRELIMINAR DE AUDITORIA

### COLEGIO TIBABUYES UNIVERSAL

**Fecha Elaboración:** Agosto 8 de 2016

**Código:**

**Página:** 11 de 35

**Versión :** 1

Como se menciona en la proyección del acta de apertura de los libros principales, la resolución 355 de 2007 se señala “el numeral 2.9.2.3 del PGCP expresa: “(...) Los libros de contabilidad principales son el Diario y el Mayor, los cuales presentan en forma resumida los registros de transacciones, hechos y operaciones. (...)” en el cual podría agregarse el Libro de Inventarios y Balances, por cuanto constituyen los registros contables que reflejan de una forma clara, y de acuerdo a las normas, la información de la situación del colegio.

“El artículo 33 del Decreto 2649 de 1993, señala que son estados financieros certificados aquellos que están firmados por el representante legal, el contador público y el revisor fiscal, si lo hubiere, en constancia de que la información en él contenida es fielmente tomada de los libros; mientras los dictaminados son los acompañados por la opinión del contador público que los hubiere examinado.

Los estados financieros siempre deben ser suscritos por el representante legal y el contador que los hubiere preparado, en señal de que la información en él contenida se ha verificado previamente y se ajusta a los libros.

Para el caso mencionado, no se encuentra suscrita el acta de apertura de los libros principales, por lo tanto, no se refleja la comunicación, socialización y presentación de la información del ordenador del gasto y la contadora, eso evidenciado mediante los siguientes documentos con la respectivas fechas y anexos:

Documento	Fecha	Anexo
Acta de apertura de libros principales	Enero 23 de 2015	1
Certificado de Estados Financieros	01 de febrero de 2015	2
Certificado de Estados Financieros	01 de marzo de 2015	3
Certificado de Estados Financieros	01 de abril de 2015	4
Certificado de Estados Financieros	01 de mayo de 2015	5
Certificado de Estados Financieros	01 de junio de 2015	6
Certificado de Estados Financieros	01 de julio de 2015	7
Certificado de Estados Financieros	01 de agosto de 2015	8
Certificado de Estados Financieros	01 de septiembre de 2015	9
Certificado de Estados Financieros	01 de octubre de 2015	10
Certificado de Estados Financieros	01 de noviembre de 2015	11
Certificado de Estados Financieros	01 de diciembre de 2015	12
Certificado de Estados Financieros	01 de enero de 2016	13
Balance general	De enero 1 de 2015 a enero 31 de 2015	14
Balance general	De enero 1 de 2015 a Marzo 31 de 2015	15
Balance general	De enero 1 de 2015 a Abril 30 de 2015	16
Balance general	De enero 1 de 2015 a Mayo 31 de 2015	17
Balance general	De Enero 1 de 2015 a Junio 30 de 2015	18
Balance general	De enero 1 de 2015 a Julio 31 de 2015	19
Balance general	De enero 1 de 2015 a agosto 31 de 2015	20
Balance general	De enero 1 de 2015 a septiembre 30 de 2015	21
Balance General	De enero 1 de 2015 a octubre 31 de 2015	22
Balance general	De enero 1 de 2015 a noviembre de 2015	23
Balance general	De enero 1 de 2015 a diciembre de 2015	24
Acta de apertura de libros principales	Enero 25 de 2016	25

4.2 Al revisar las actas del Consejo Directivo de la vigencia 2015, no se evidencia que el Contador haya presentado los informes contables al Consejo Directivo como lo establece el literal i) del numeral 2.6 de la Guía Financiera para la Gestión de los Fondos



ALCALDÍA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
EDUCACIÓN

## INFORME PRELIMINAR DE AUDITORIA

### COLEGIO TIBABUYES UNIVERSAL

**Fecha Elaboración:** Agosto 8 de  
2016

**Código:**

**Página:**12 de 35

**Versión :** 1

de Servicios Educativos de la SED, es de vital importancia mantener informados no solo al Consejo Directivo si no a la comunidad.

4.3 No se evidencia la conformación del comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Inventarios incumpliendo con lo normado en el Artículo 1 de la Resolución 119 del 27 de abril de 2006.

4.4 Durante el recorrido por las tres sedes no se evidencio que la institución diera cumplimiento con la obligación de publicar mensualmente, en un lugar visible, público y de fácil acceso de la institución, los informes de gestión, resultados financieros y contables, incumpliendo con lo reglado en el artículo 36 de la Ley 734 de 2002, que establece: para efectos del control social de que trata la Ley 489 de 1998, numeral 1º del artículo 19 del Decreto 4791 de 2008, y Memorando Financiero No. DF – 5400 – 02 del 16 de enero de 2014.

4.5 Revisadas las colillas del talonario de los cheques girados en la vigencia 2015, se observó que estos en su mayoría no fueron diligenciados, otros se encontraron con valores tachados y repisados, por el Auxiliar Administrativo con funciones financieras, incumpliendo lo establecido en el Manual para la Administración de Tesorería de los Fondos de Servicios Educativos que establece “ Cada vez que se gire un cheque debe registraren el talonario de la chequera, la fecha concepto valor y nombre del titular del cheque” se confronto la información contenida tanto en el libro auxiliar de bancos, comprobante de egreso y colilla encontrándose que en algunos casos la información no es consignada.

## 5 EVALUACIÓN CONTRACTUAL

5.1 Se observó que el Manual de Contratación según Acuerdo No.02 del 03/03/2016, no se encuentra aprobado por ninguno de los miembros del consejo directo, no obstante, el documento en cumplimiento de lo establecido en el párrafo segundo del Artículo 17 Régimen de Contratación del Decreto 4791 de 2008 que establece que la celebración de contratos a que haya lugar con recursos de los Fondos de Servicios Educativos cuando la cuantía es inferior a los (20) SMLMV. Debe realizarse con sujeción al reglamento de contratación expedido por el Consejo Directivo con el fin de garantizar que el colegio realice la contratación de la institución de acuerdo a los principios de transparencia, economía, publicidad, responsabilidad, y el deber de selección objetivas principios que rigen la función administrativa.

Otro aspecto que se evidencio, es que el acuerdo carece de firmas por quienes integran el consejo directivo. Estas deficiencias, si bien no afectan la ejecución presupuestal, si permite evidenciar debilidades en los controles y procedimientos establecidos por la institución.

Por lo anterior se recomienda incluir las acciones correctivas en el plan de mejoramiento que suscriba la Institución educativa.



ALCALDÍA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
EDUCACIÓN

## INFORME PRELIMINAR DE AUDITORIA

### COLEGIO TIBABUYES UNIVERSAL

Fecha Elaboración: Agosto 8 de  
2016

Código:

Página: 13 de 35

Versión : 1

5.2 Lo anterior denota falta de control y seguimiento en la verificación de los documentos esenciales, teniendo en cuenta que la orden de pago presupuestal es el documento en el que se registra la transacción que realiza la entidad para autorizar el desembolso a un beneficiario final, ya sea persona natural o jurídica por la adquisición de compromisos y se aplica para desembolsos con o sin situación de fondos; en ésta se registra la información financiera, presupuestal, contable y de tesorería requerida para la realización de la autorización de giro presupuestal y pago. Es necesario que la misma cuente con los soportes legales, que evidencien el acuerdo de voluntades, y se encuentre en el marco de los principios presupuestales como son: legalidad, planeación, anualidad, universalidad, unidad de caja, especialización, programación integral.

Teniendo en cuenta lo anterior, y observando lo pagos girados por parte del colegio, se debe señalar que se carecen de autorización del ordenador del gasto, en algunos casos de un contrato suscrito por las partes participantes, de certificado de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal. Para lo cual se señala:

- Los compromisos son obligaciones adquiridas con cargo a una apropiación presupuestal, a través de un contrato, orden de compra, orden de prestación de servicio, convenio o cualquier otro acto administrativo legalmente constituido; dichos compromisos deben adquirirse entre el 1° de enero y 31 de diciembre de cada año, fecha en la cual los saldos no comprometidos expiran sin excepción alguna.
- De acuerdo a lo señalado por el manual de contratación en relación a cuantía hasta 20 SMMLV de acuerdo con el artículo 17 del decreto 4791 de 2008, el Rector puede ejercer la contratación siguiendo los siguientes criterios *“El contrato constará por escrito, bien sea en un documento firmado por las partes o mediante intercambio de documentos escritos entre la entidad y el contratista o mediante la factura presentada por el proveedor de bienes o servicios y aceptada por la institución, también pueden ser órdenes de trabajo, órdenes de compra, órdenes de servicio, o en cualquier otro instrumento siempre que reúna condiciones de existencia y validez del negocio jurídico”*.
- El Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP- es un documento de carácter obligatorio expedido por el responsable de presupuesto o quien haga sus veces, a solicitud de los funcionarios competentes, con el cual se garantiza la existencia de la apropiación disponible y libre de afectación para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la vigencia. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente Registro Presupuestal.
- El Certificado de Registro Presupuestal – CRP- es el acto administrativo en donde se efectúa la operación presupuestal mediante la cual se garantiza en forma definitiva la existencia de recursos para atender los compromisos legalmente contraídos y se asegura que los mismos no sean desviados para ningún otro fin.
- Se entiende por compromiso el acto administrativo mediante el cual los funcionarios con capacidad legal de contratar, afectan el presupuesto para atender un gasto que desarrolla el objeto de una apropiación.



ALCALDIA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
EDUCACIÓN

## INFORME PRELIMINAR DE AUDITORIA

### COLEGIO TIBABUYES UNIVERSAL

Fecha Elaboración: Agosto 8 de 2016

Código:

Página: 14 de 35

Versión : 1

- Un compromiso se inicia con el acuerdo de voluntades, el cual se materializa mediante la firma de un documento escrito (contrato, orden de compra, orden de servicios, entre otros), luego que las partes hayan expresado por escrito su consentimiento sobre los siguientes elementos fundamentales: el objeto, las respectivas contraprestaciones y demás estipulaciones contractuales; dicho documento debe contener, como mínimo, número y clase de compromiso, fecha de inicio y terminación, objeto, valor, forma de pago, plazo de ejecución, apropiación presupuestal a afectar, número del CDP, fuente de financiación y demás cláusulas contractuales. De conformidad con el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, el perfeccionamiento de los contratos se produce cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito. Para su ejecución se requiere el registro presupuestal del compromiso, además de los requisitos que expresamente se pacten por las partes.
- El registro presupuestal debe incluir la totalidad de las prestaciones, eventualidades y el estimativo de ajustes y actualización de precios que se pacten en las relaciones contractuales, de acuerdo con lo previsto en el numeral 13 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993.
- El responsable de presupuesto debe expedir un registro presupuestal específico por cada compromiso, mediante el cual se reconoce la existencia de una obligación, el cual servirá de soporte para efectuar los registros tanto en la contabilidad presupuestal como en la financiera.

Teniendo en cuenta lo antes mencionado, se hace relación de lo observado para cada uno de los siguientes contratos:

CONTRATO	OBSERVACIÓN
Orden de trabajo No. 6 de marzo de 2015 por valor de \$244.014	Se observan pagos a cargo del contrato en mención, sin embargo, la minuta contractual o contrato no se encuentra suscrito por las partes participantes.
Orden de trabajo No. 5 de 2015.	Se observa un giro sin autorización del supervisor, como se evidencia en la orden de pago No. 5 de 2015 por valor de \$765.000
Orden de trabajo No. 14 de abril de 2015 por valor de \$18.000.000	Se efectuaron pagos a cargo del contrato en mención, sin embargo, el mismo no cuenta con estudios previos y suscripción de un contrato por parte del colegio y el contratista, de igual manera, se evidencian giros, como es el caso de la orden de pago No. 12, sin la autorización del ordenador del gasto.
Orden de trabajo no. 19 de mayo de 2015 por valor de \$4.790.000	Se observan pagos a cargo del contrato en mención, sin embargo, el mismo no cuenta con el contrato y el acta de inicio firmado por las partes participantes.
Orden de compra No. 20 de mayo de 2015 por valor de \$12.500.000	Se observan pagos a cargo del contrato en mención, sin embargo, la minuta contractual o contrato no se encuentra suscrito por las partes participantes.
Orden de trabajo no. 32 de octubre de 2015 por valor de \$1.524.200	Se observa que se realizaron giros por concepto del contrato en mención, sin embargo se evidencia que el mismo no cuenta con el amparo presupuestal y contractual toda vez que el certificado de disponibilidad presupuestal No. 44 y el registro presupuestal no. 38 no se encuentran firmados, asimismo, se observa que la minuta contractual no está firmada por el contratista.



ALCALDIA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
EDUCACION

## INFORME PRELIMINAR DE AUDITORIA

### COLEGIO TIBABUYES UNIVERSAL

Fecha Elaboración: Agosto 8 de  
2016

Código:

Página: 15 de 35

Versión : 1

CONTRATO	OBSERVACIÓN
Orden de compra No. 35 de 2015 por valor de \$1.610.340	Se observa el giro al contratista sin autorización del supervisor u ordenador del gasto, como se evidencia con la orden de pago No. 23 del año 2015, de igual manera el respectivo recibo a satisfacción.
Orden de compra No. 36 de octubre de 2015 por valor de \$783.000	Se observan giros a cargo del contrato en mención, sin embargo, la minuta contractual no se encuentra firmada por la contratista.
Contrato de transporte 42 de octubre de 2015 por valor de \$1.750.000	Si bien se evidencian pagos generados del contrato, de igual manera, una suscripción contractual de las partes participantes, el compromiso no contó con el amparo presupuestal toda vez que el Certificado de Disponibilidad presupuestal No. 54 y Registro Presupuestal No. 48 señalado en las órdenes de pago y egresos, no se encuentra suscrito.
Orden de compra No. 43 de octubre de 2015 por valor de \$4.683.000	Se observan pagos a cargo del contrato en mención, sin embargo, la minuta contractual o contrato no se encuentra suscrito por las partes participantes.
Orden de compra No. 45 de octubre de 2015 por valor de \$2.155.172	Se observan pagos a cargo del contrato en mención, sin embargo, la minuta contractual o contrato no se encuentra suscrito por las dos partes participantes.
La orden de trabajo No. 53 de noviembre de 2015 por valor de \$946.000	El contrato no cuenta con estudios previos, de igual manera, la minuta contractual no se encuentra suscrita por el ordenador del gasto, asimismo el acta de inicio
Orden de trabajo 53, con orden de pago No. 63 por valor de \$880.100	El contrato no cuenta con solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal; el amparo presupuestal del contrato, se encuentra en base del certificado de disponibilidad presupuestal No. 70 de noviembre de 2015 y con el registro presupuestal 65 del 2015, sin embargo, ambos no cuentan con la firma de los mismos. El contrato no cuenta con estudios previos, de igual manera, la minuta contractual no se encuentra suscrita por el ordenador del gasto, asimismo el acta de inicio
Orden de Compra No. 55 de noviembre de 2015 por valor de \$7.044.170	Cuenta con orden de pago, giró, sin embargo el acuerdo entre las partes, contrato, no es suscrito por el contratista
Orden de pago 68 de diciembre de 2015, mediante el cual se hace un giro de giro correspondiente a \$ 11.750.000	La orden del gasto no cuenta con firma autorizada del Ordenador del Gasto, se evidencia el giro, sin embargo, en el mismo se carece de estudios previos y la minuta del contrato no se encuentra firmada por el ordenador del gasto, se elaboró Certificado de Disponibilidad presupuestal, pero el mismo no cuenta con la respectiva solicitud.

En relación a la constitución de reservas presupuestales se señala "(...) De acuerdo con el artículo 8 de la Ley 819 de 2003, de manera general, las entidades territoriales sólo pueden incorporar dentro de sus presupuestos aquellos gastos que se van a ejecutar en la respectiva vigencia fiscal, por lo cual, los contratos que así se suscriban deben ejecutarse en la correspondiente anualidad. (...) el uso excepcional de las reservas presupuestales ante la verificación de eventos imprevisibles se complementa en aquellos eventos en los que de manera sustancial se afecte el ejercicio básico de la función pública, caso en el cual las entidades territoriales que decidan constituir reservas presupuestales deberán justificarlas por el ordenador del gasto y el jefe de presupuesto. Las reservas presupuestales no se podrán utilizar para resolver deficiencias generadas en la falta de planeación por parte de las entidades territoriales."



ALCALDÍA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
EDUCACIÓN

## INFORME PRELIMINAR DE AUDITORIA

### COLEGIO TIBABUYES UNIVERSAL

Fecha Elaboración: Agosto 8 de  
2016

Código:

Página:16 de 35

Versión : 1

- Por lo anterior, el uso de Reservas Presupuestales, debe ser excepcional y su constitución está sujeta a la verificación de eventos imprevisibles y de manera complementaria a aquellos en que, de no constituirse, se afecte de manera sustancial la prestación del servicio de la Entidad respectiva.
- En caso tal que se constituyan reservas presupuestales, atendiendo los criterios anteriormente mencionados, las entidades deben efectuar su ejecución y seguimiento estricto de tal manera que las mismas no trasciendan a la siguiente vigencia y se conviertan en Pasivos Exigibles.

De acuerdo a lo anterior, para el presupuesto del colegio no se evidenciaron justificaciones escrita de la constitución de la reserva presupuestal y de su ejecución, como es el caso del transporte escolar y el pago por concepto del contrato de prestación de servicio del contador, el cual se efectuó en la vigencia 2016, siendo contratos de la vigencia 2015.

#### 5.2 CONTRATO DE CONTADOR

5.2.1 Revisado el proceso de contratación del Contador, se evidencio que, aunque es realizada bajo la modalidad de un contrato de prestación de servicios profesionales, el cual está definido como contratación directa. Revisado el Contrato de prestación de servicios No.2 del 20 de abril de 2015, Objeto asesoría contable, Firmado por la señora OLGA PATRICIA BOHÓRQUEZ LARA quien obra en su propio nombre como persona natural por valor de (\$ 6.988.800) por un periodo de (12) meses, del contrato se evidencio en su cláusula primera " OBJETO el contratista en calidad de Contador Público se obliga para con el colegio prestar sus servicios profesionales como Contador velando porque dentro de la Institución Educativa se cumplan todas las normas y procedimientos por los que se rige el mismo, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y las que la Contraloría Distrital y Secretaria de Educación emitan durante el presente año por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa".

Esta auditoria observo que para la vigencia 2016 la institución contrato la misma profesional de la vigencia anterior, bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios profesionales, según contrato No 002 de abril 08 de 2016; por un valor de (\$ 7.303.296).

Al respecto se observó:

- Los comprobantes de egresos de pagos de la Contadora, y demás documentos para el desembolso, no cuentan con los soportes de pago de seguridad social por parte de la Olga Patricia Bohórquez, asimismo, revisar la base de retención en la fuente y aportes correspondientes.
- Se observó pagos acumulados por la prestación del servicio, se canceló de enero a mayo, incumpliendo la forma de pago descrita en el clausula séptima: forma de pago, del contrato en mención.
- Los documentos presentados como balances, estados financieros, notas, entre otros, no cuentan con la aprobación del ordenador del gasto, lo cual se asocia al



ALCALDIA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
EDUCACION

## INFORME PRELIMINAR DE AUDITORIA

### COLEGIO TIBABUYES UNIVERSAL

Fecha Elaboración: Agosto 8 de  
2016

Código:

Página: 17 de 35

Versión : 1

- cumplimiento del objeto de asesoría contable que describe el contrato y en actas del consejo directivo no se ve socialización de la información contable del colegio.
- Tener en cuenta la normatividad presupuestal vigente en relación con la constitución de reservas presupuestales, con el fin de suscribir los contratos de prestación de servicios.

#### 5.3 CONTRATO DE TIENDA ESCOLAR

5.3.1 Se revisó el contrato de arrendamiento de espacios tienda escolar No. 001 del 12 de febrero de 2015, con un canon fijo mensual de (\$1.600.000), con el arrendatario Jorge Enrique Cárdenas Morales con el objeto de arrendamiento de los espacios para tienda escolar, con un plazo de ejecución calendario escolar, del cual se pudo observar.

- Se evidencio que para la contratación del servicio de la tienda escolar se adelantó una convocatoria a la cual se presentó una (1) propuestas presentada por el señor Jorge Enrique Cárdenas Morales, sobre las cuales el Consejo Directivo en Acta de Reunión del 2 de diciembre de 2014, efectuó el respectivo análisis a las propuestas teniendo como única referencia los precios de productos ofrecidos, por otra parte es de vital importancia que se tengan en cuenta aspectos como manejo y manipulación de alimentos, personal a cargo del manejo de la tienda escolar, años de experiencia, y todo lo concerniente en la Ley 9 de 1979, "Por la cual se dictan medidas sanitarias" y sus decretos reglamentarios, en especial la Resolución 2674 de 2013, la cual tiene por objeto " establecer los requisitos sanitarios que deben cumplir las personas naturales y/o jurídicas que ejerzan actividades de fabricación procesamiento, preparación, envase, almacenamiento, transporte, distribución y comercialización de alimentos y los requisitos para la notificación, permiso o registro sanitario, según el riesgo en salud pública, con el fin de proteger la vida y la salud de las personas.
- Revisados los soportes de consignación cruzados con el extracto bancario del Banco Popular cuenta de ahorros No 220-04411472-7, se evidencio que hubo incumplimiento del párrafo primero de la Cláusula Segunda- valor del canon de arrendamiento, toda vez que se indica que el pago es de (\$1.600.000) fijos mensuales, relacionado en el cuadro siguiente; de otra parte se observan que los pagos efectuados a la Institución se realizan en diferentes fechas, sin embargo en el contrato se estipula que debe entregar soporte de consignación entre los cinco primeros días de cada mes, lo cual requiere de verificación tanto de la forma de pago, como de las condiciones de los espacios, inventarios y demás obligaciones por parte del supervisor del contrato.

CONSIGNACIONES TIENDA ESCOLAR VIGENCIA 2015					
No.	No. DE CONSIGNACION	FECHA DE CONSIGNACION	VALOR	MES	No. Cuenta Banco Popular
1	143004568	NO ES VISIBLE	\$ 1.000.000	FEBRERO-MARZO	
2	139415688	04/06/2015	\$ 1.200.000	JUNIO	220-04411472-7



ALCALDÍA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
EDUCACION

## INFORME PRELIMINAR DE AUDITORIA

### COLEGIO TIBABUYES UNIVERSAL

Fecha Elaboración: Agosto 8 de  
2016

Código:

Página: 18 de 35

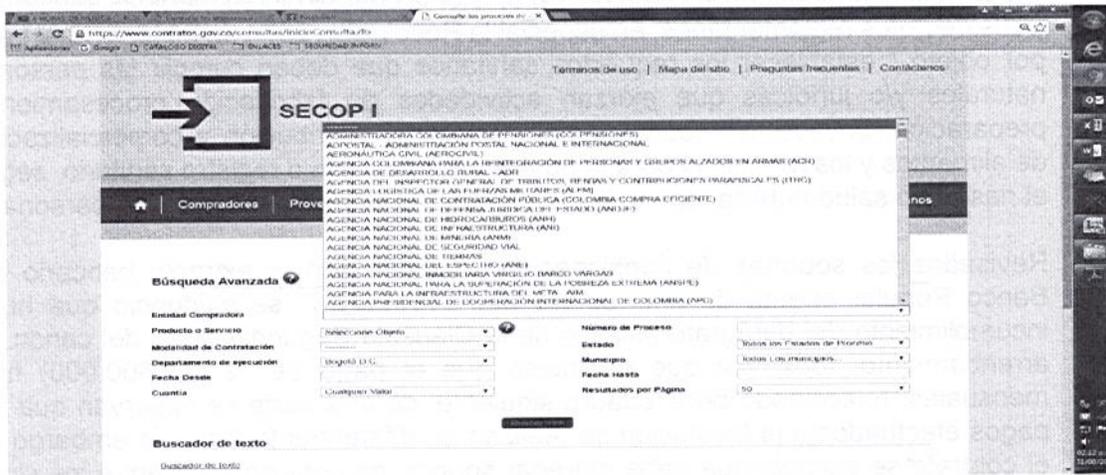
Versión : 1

CONSIGNACIONES TIENDA ESCOLAR VIGENCIA 2015					
No.	No. DE CONSIGNACION	FECHA DE CONSIGNACION	VALOR	MES	No. Cuenta Banco Popular
3	136563821	17/04/2015	\$ 1.150.000	ABRIL	220-04411472-7
4	136564506	14/05/2015	\$ 700.000	MAYO	220-04411472-7
5	145154749	09/09/2015	\$ 1.600.000	SEPTIEMBRE	220-04411472-7
6	145159641	20/10/2015	\$ 1.600.000	OCTUBRE	220-04411472-7
7	145156132	NO ES VISIBLE	\$ 1.200.000	NOVIEMBRE	220-04411472-7
8	144803573	03/12/2015	\$ 880.000	DICIEMBRE	220-04411472-7
Total, Consignado \$ 9.330.000 (nueve millones trescientos treinta mil pesos)					

Fuente de Información: Extracto Bancario Cuenta de Ahorros Banco Popular I.E.D

Para la vigencia 2016 se realizó el contrato de cafetería de acuerdo a las normas legales vigentes. Se encuentra en ejecución.

5.3.2 Se revisó el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP, evidenciándose que el colegio no publicó los contratos realizados para la vigencia 2015 en cumplimiento de la circular 21 del 13 de mayo de 2014 en concordancia con los principios que rigen la contratación pública de publicidad y transparencia.



Fuente de Información: Consulta página SECOP



ALCALDÍA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
EDUCACIÓN

## INFORME PRELIMINAR DE AUDITORIA

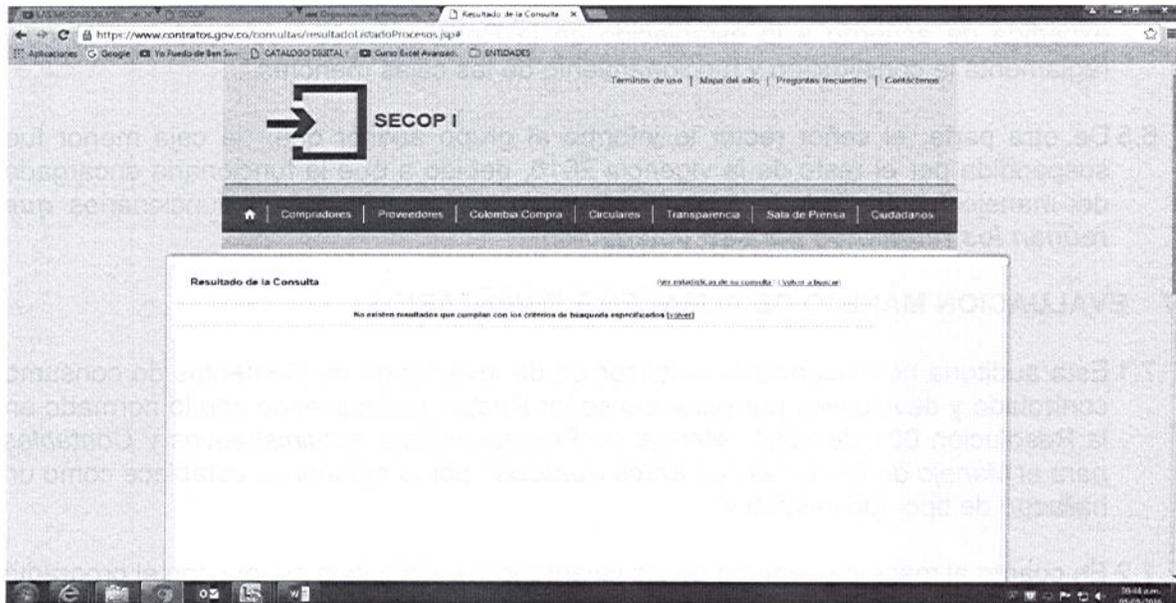
### COLEGIO TIBABUYES UNIVERSAL

Fecha Elaboración: Agosto 8 de  
2016

Código:

Página: 19 de 35

Versión : 1



Fuente de Información: Consulta página SECOP

## 6 CAJA MENOR

- 6.1 Para la vigencia 2015, Se evidencio que para la vigencia año 2015 se constituyó la caja menor por valor de **\$1.288.000** (un millón doscientos ochenta y ocho mil pesos M/cte.). Y se designó como responsable a la señora María del Carmen Velazco, según **Resolución No. 001 del 12/02/2015 y Acuerdo No. 001 de 12/02/ 2015**; se observó que la Resolución fue expedida de acuerdo a lo establecido en la Resolución 061 de 2009 *"por lo cual reglamenta la constitución y funcionamiento de las cajas menores."*.
- 6.2 Revisada la documentación se observó que se manejan comprobantes de egreso para la legalización mensual de gastos con los respectivos soportes y relacionad junta de los gastos mensuales.
- 6.3 Revisado el comprobante de egreso No. 002 del 12 de febrero de 2015, donde se relaciona el cheque girado a la funcionaria encargada del manejo de la caja menor por valor de (\$1.288.000) por concepto de apertura de caja menor, se evidencian los respectivos soportes cumpliendo lo normado en el Decreto 061 de 2007 Art 14 Requisitos de Reembolso y Art 24 Responsabilidad. Sin embargo, no se encontró la póliza de manejo aprobada con anterioridad al primer giro, amparado en el monto total de caja menor.
- 6.4 Para la vigencia año 2016 se constituyó la caja menor por un valor de \$1.378.100 (un millón trescientos setenta y ocho mil cien pesos M/cte.). mediante Resolución 001 de 12/01/2016.y Acuerdo No 001 de 18/01/2016; se observó que la Resolución fue



ALCALDIA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
EDUCACION

## INFORME PRELIMINAR DE AUDITORIA

### COLEGIO TIBABUYES UNIVERSAL

Fecha Elaboración: Agosto 8 de  
2016

Código:

Página:20 de 35

Versión : 1

expedida de acuerdo a lo establecido en la Resolución 061 de 2009 “por lo cual reglamenta la constitución y funcionamiento de las cajas menores.”.

- 6.5 De otra parte, el señor rector le informo al grupo auditor que: “la caja menor fue suspendida por el resto de la vigencia 2016, debido a que la funcionaria encargada del manejo fue trasladada a otra institución, y él no cuenta con funcionarios **que reúnan los requisitos para su delegación**”.

## 7 EVALUACION MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS

- 7.1 Esta auditoria no evidencio la certificación de inventarios de elementos de consumo controlado y devolutivos por parte del señor Rector, incumpliendo con lo normado en la Resolución 001 de 2001 “Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo de Bienes en los Entes Públicos”, por lo anterior se establece como un hallazgo de tipo administrativo.
- 7.2 En cuanto al manejo y registro de los inventarios la institución cuenta con el programa “Esparta” sin embargo el funcionario del almacén informo a esta auditoría que: “*hace varios años no se paga la actualización y esto ha generado inconveniente al momento de rendir reportes de existencias, entradas y salidas del almacén.*”. Por tal razón se evidencio que los inventarios se encuentran desactualizados toda vez que al momento de la auditoria el funcionario encargado de los inventarios no entregó los inventarios individuales de la vigencia 2015 y 2016, el funcionario indicó: “la carpeta en que tenía los inventarios individuales se perdió “. Al respecto el señor rector solicito por escrito al funcionario hacer entrega de los inventarios, el funcionario respondió de manera escrita a mano alzada y en el mismo oficio, se señaló “:” *hasta Ahora se están ingresando todos los elementos que son bastantes y no estoy sino yo solo digitando y para egresar toca ingresar. Tengo 3 sedes.*”. De acuerdo a la directiva 003 de 2008 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, es de precisar que toda institución oficial debe adoptar directrices o mecanismos que permitan salvaguardar elementos y documentos públicos.
- 7.3 Es pertinente indicar que si bien los inventarios se encuentran firmados por el responsable y cuentan con todos los datos y requisitos de identificación del bien, los mismos deben ser actualizados al inicio de cada vigencia, con la finalidad de dar cumplimiento a la Resolución 01 de 2001.- Secretaria de Hacienda del Distrito Capital – Adoptado por la Secretaria de Educación del Distrito Capital con Resolución 8287 del 25 de octubre de 2001, capítulo 4,1,9”La persona responsable de la dependencia o área – creara mecanismos de control que permitan custodiar y preservar los bienes recibidos. Resolución 001 de 2001” *Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos*”, por lo anterior se establece como hallazgo de tipo administrativo.
- 7.4 Respecto de la revisión de los elementos de consumo en la bodega de almacén, no fue posible realizar la verificación del inventario toda vez que la misma se encontraba



ALCALDIA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
EDUCACIÓN

## INFORME PRELIMINAR DE AUDITORIA

### COLEGIO TIBABUYES UNIVERSAL

Fecha Elaboración: Agosto 8 de  
2016

Código:

Página: 21 de 35

Versión : 1

con abundante material y falta de clasificación de los elementos; al respecto el colegio debe solicitar a la Dirección de Dotaciones Escolares asesoría en proceso de organización del inventario de consumo controlado y de consumo; por lo anterior, se establece un hallazgo de tipo administrativo, ante la inobservancia de la Resolución 001 de 2001 de la Secretaría de Hacienda del Distrito Capital, adoptado por la Secretaría de Educación del Distrito Capital con Resolución 8287 del 25 de octubre de 2001.

7.5 Se evidenció que el colegio en la vigencia 2015 y 2016, realizó un proceso de bajas de elementos del inventario, dando cumplimiento a las directrices de la Dirección de Dotaciones Escolares, lo cual se encuentra en desarrollo durante la vigencia 2016.



Fuente: Muestra Fotográfica Sede A elementos para dar de baja Colegio Tibabuyes Universal I.E.D

7.6 Hallazgo administrativo, por la no existencia de registros de inventarios que permita la identificación de elementos por dependencias y sedes, lo cual se evidenció en las visitas realizadas a las sedes como se describe a continuación:

Sede A Tibabuyes Universal:

- Laboratorio de Física: El laboratorio no cuenta con inventarios que permitan precisar con que elementos cuenta el colegio para adelantar las prácticas propias del área.



Fuente: Muestra Fotográfica Sede A Laboratorio de física Colegio Tibabuyes Universal I.E.D



ALCALDIA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
EDUCACION

## INFORME PRELIMINAR DE AUDITORIA

### COLEGIO TIBABUYES UNIVERSAL

**Fecha Elaboración:** Agosto 8 de 2016

**Código:**

**Página:**22 de 35

**Versión :** 1

- En la visita realizada al laboratorio de física se evidenció que los elementos utilizados en el desarrollo de las actividades académicas se encuentran en mal estado y en inadecuadas condiciones de conservación y almacenamiento; de otra parte, se observó que en los espacios que se tienen ubicados para los elementos de laboratorio se encuentra gran una cantidad de desechos considerados como reciclaje, y presenta un alto riesgo al encontrarse un calentador a base de gas sin la debida señalización. Por lo anterior se configura un hallazgo Administrativo.

#### Evidencia fotográfica:



Fuente: Muestra Fotográfica Sede A Laboratorio de Física Colegio Tibabuyes Universal I.E.D



ALCALDIA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
EDUCACION

## INFORME PRELIMINAR DE AUDITORIA

### COLEGIO TIBABUYES UNIVERSAL

Fecha Elaboración: Agosto 8 de  
2016

Código:

Página:23 de 35

Versión : 1



Fuente: Muestra Fotográfica Sede A Laboratorio de Física Colegio Tibabuyes Universal I.E.D

7.7 Por lo anterior, se hace necesario que se establezcan medidas correctivas para el manejo, conservación, protección y limpieza de dichos espacios, de igual manera generar conciencia en los docentes y directivos de la institución como responsables de la custodia y uso de los mismos.

#### Laboratorio de Química:

7.8 El laboratorio no cuenta con una guía o pautas de administración y seguridad de uso de los elementos. De otra parte, el colegio carece de un protocolo de manejo de residuo de sustancias que se encuentran vencidas, dichas sustancias están almacenadas en un espacio que carece de ventilación y están en estanterías sin ningún tipo de señalización. Esto genera que la persona que está expuesta al contacto con estas sustancias pueda tener algún tipo de riesgo a la salud o en su defecto expuesto a una contaminación ambiental. Este tipo de riesgo no está contemplado en el mapa de riesgo.

Por lo anterior se debe implementar acciones correctivas y plasmarlas en el plan de mejoramiento que será objeto de seguimiento por parte del grupo auditor.



ALCALDIA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
EDUCACION

## INFORME PRELIMINAR DE AUDITORIA

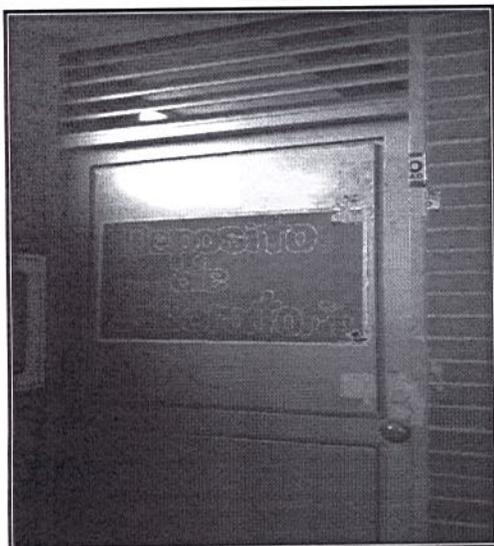
### COLEGIO TIBABUYES UNIVERSAL

Fecha Elaboración: Agosto 8 de  
2016

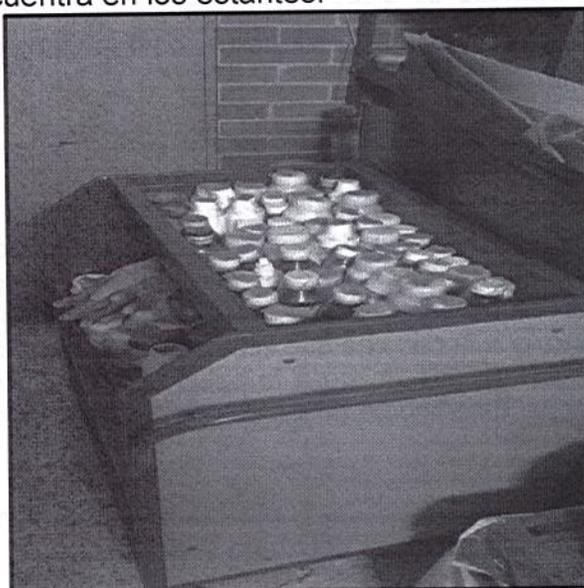
Código:

Página:24 de 35

Versión : 1



Elementos de laboratorio de química no señalados y de forma expuesta, se encuentra en los estantes.



Fuente: Muestra Fotográfica Sede A Laboratorio de Química Colegio Tibabuyes Universal I.E.D

- Se evidencio que no hay inventarios individuales, la sede presenta deterioro en baños, aulas de clase, áreas comunes, vidrios, ventanearía, mobiliario en general, carteleras y muros internos, como se observa en las siguientes fotografías:



ALCALDIA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
EDUCACION

## INFORME PRELIMINAR DE AUDITORIA

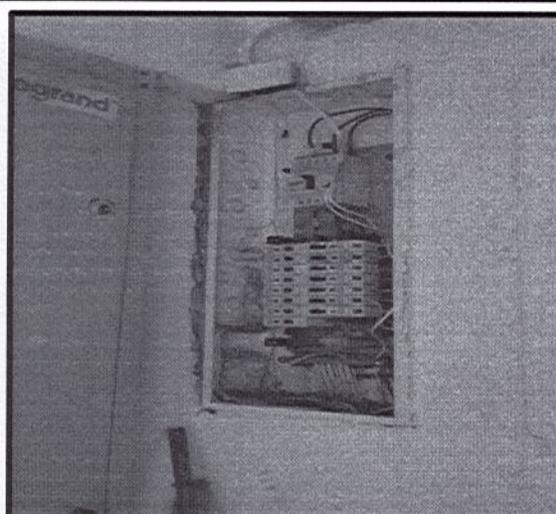
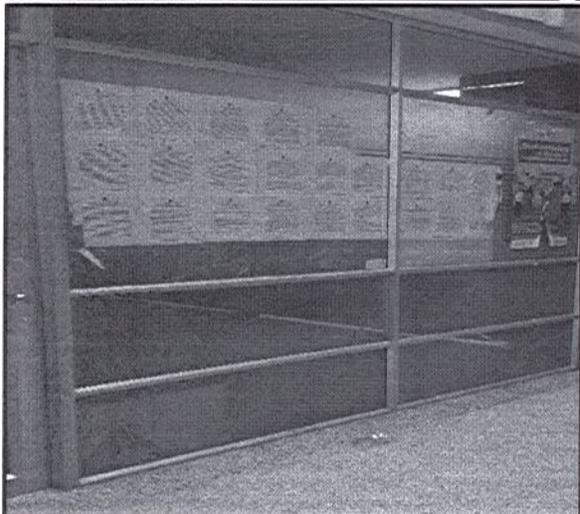
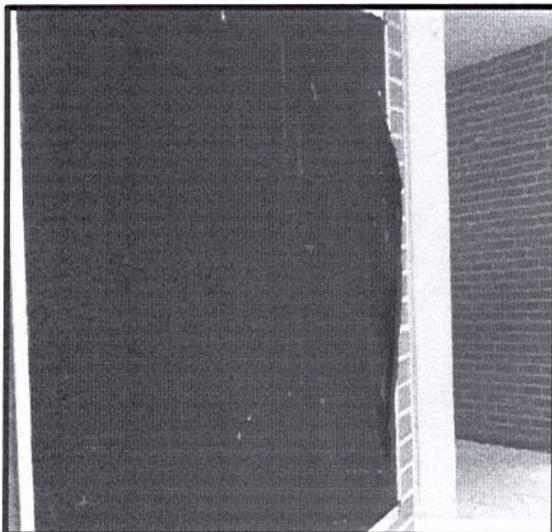
### COLEGIO TIBABUYES UNIVERSAL

Fecha Elaboración: Agosto 8 de  
2016

Código:

Página:25 de 35

Versión : 1



Fuente: Muestra Fotográfica Sede Áreas Comunes Colegio Tibabuyes Universal I.E.D

Se observó que el tablero eléctrico se encuentra expuesto, toda vez que no cuenta con cubierta y con elementos metálicos cercanos, asimismo, vidrios rotos, extintores en el suelo y almacenados de forma inadecuada, paredes con grietas, que constituyen riesgos, entre otros, que pueden ser controlados con un adecuado manejo de mantenimiento preventivo y correctivo, por lo tanto, se recomienda realizar un plan de mejoramiento y fortalecimiento del sistema de control interno de la institución.



ALCALDIA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
EDUCACION

## INFORME PRELIMINAR DE AUDITORIA

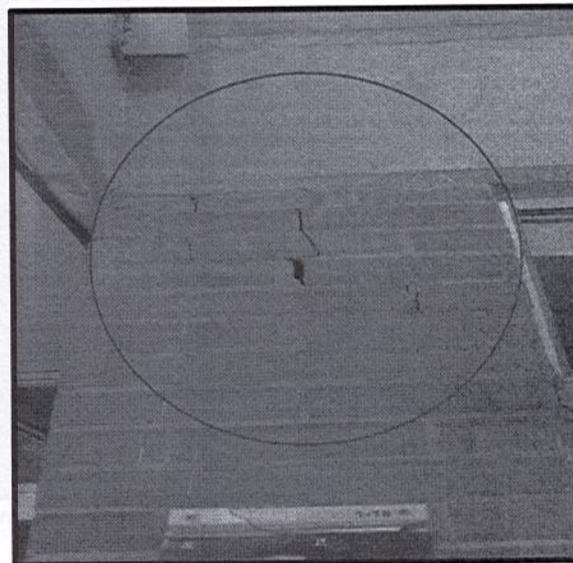
### COLEGIO TIBABUYES UNIVERSAL

Fecha Elaboración: Agosto 8 de  
2016

Código:

Página:26 de 35

Versión : 1



Fuente: Muestra Fotográfica Sede, A Áreas Comunes Colegio Tibabuyes Universal I.E.D

Los muros de la sede A presentan grietas, lo cual requiere revisión de la estructura.

De acuerdo a lo anterior, se debe implementar acciones correctivas y presentarlas en el plan de mejoramiento que será objeto de seguimiento por parte del grupo auditor.



ALCALDIA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
EDUCACION

## INFORME PRELIMINAR DE AUDITORIA

### COLEGIO TIBABUYES UNIVERSAL

Fecha Elaboración: Agosto 8 de  
2016

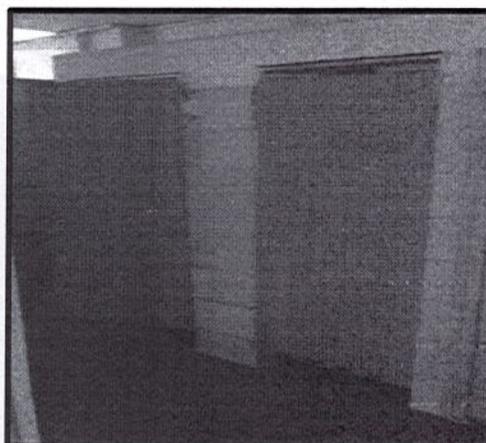
Código:

Página:27 de 35

Versión : 1

Sede B San Vicente Ferrer:

Se evidencio que no hay inventarios individuales, de otra parte, se realizan traslados de elementos a la sede sin diligenciar los soportes correspondientes de traslado de elementos. Se observó que la sede presenta deterioro en baños, aulas de clase, áreas comunes mobiliario en general y carteleras. Por lo anterior, se debe implementar acciones correctivas y plasmarlas en el plan de mejoramiento que será objeto de seguimiento por parte del grupo auditor.



Fuente: Muestra Fotográfica Sede B, Áreas Comunes Colegio Tibabuyes Universal I.E.D



ALCALDIA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
EDUCACION

## INFORME PRELIMINAR DE AUDITORIA

### COLEGIO TIBABUYES UNIVERSAL

Fecha Elaboración: Agosto 8 de  
2016

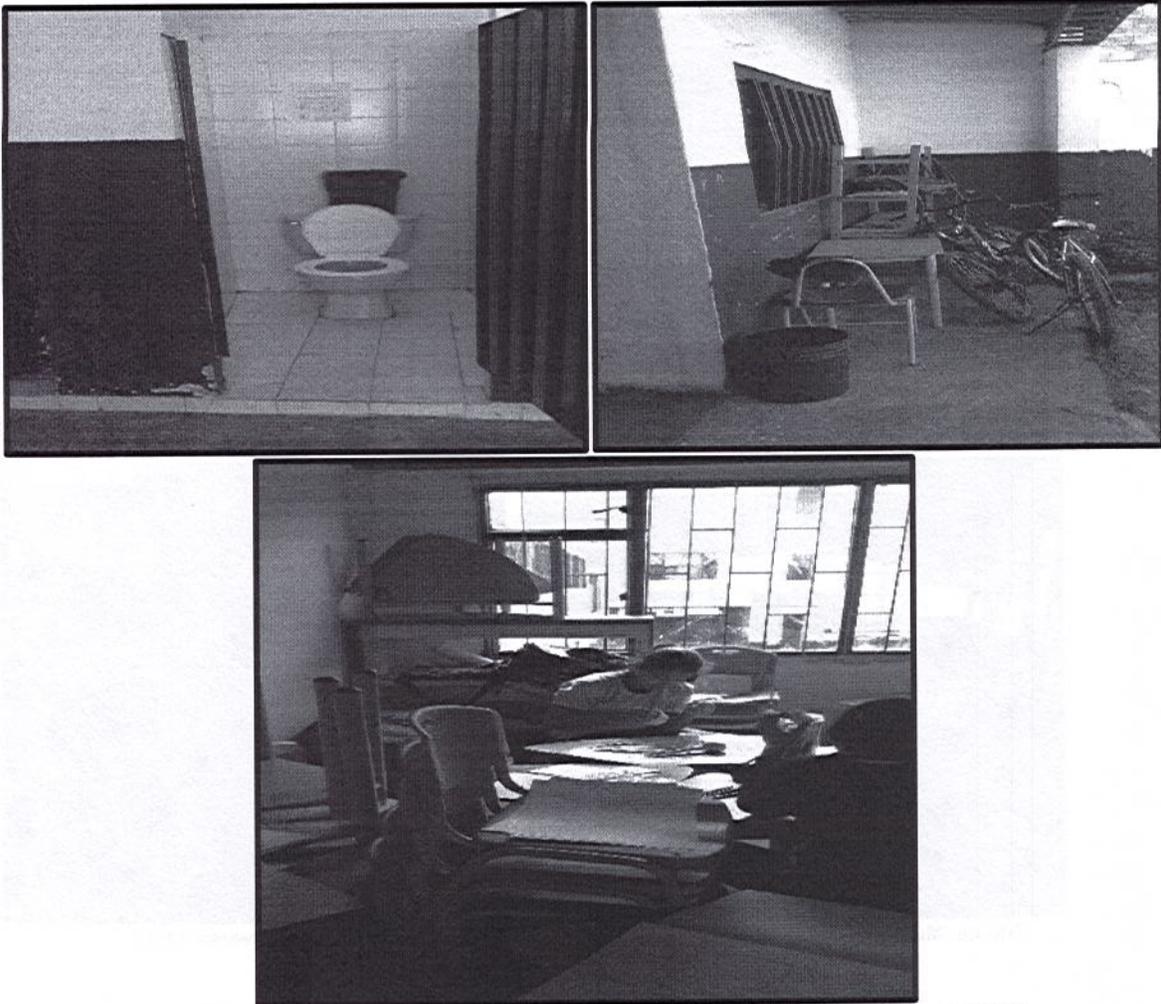
Código:

Página:28 de 35

Versión : 1

Sede C Sede Delfos (en arriendo):

Se evidenció que no hay inventarios individuales, de otra parte, se realizan traslados de elementos a la sede sin diligenciar los soportes correspondientes de traslado de elementos. Se observó que la sede presenta deterioro en baños, aulas de clase, áreas comunes mobiliario en general y carteleras. De igual manera, en las aulas y pasillos se encuentra mobiliario sin usar, no tiene ninguna señalización que alerte a las personas de un posible accidente. Por lo anterior, se debe implementar acciones correctivas y plasmarlas en el plan de mejoramiento que será objeto de seguimiento por parte del grupo auditor.



Fuente: Muestra Fotográfica Sede C, Áreas Comunes Colegio Tibabuyes Universal I.E.D



ALCALDIA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
EDUCACION

## INFORME PRELIMINAR DE AUDITORIA

### COLEGIO TIBABUYES UNIVERSAL

Fecha Elaboración: Agosto 8 de  
2016

Código:

Página: 29 de 35

Versión : 1



Fuente: Muestra Fotográfica Sede C, Áreas Comunes Colegio Tibabuyes Universal I.E.D

#### 8 CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA 003 DE 2013

- 8.1 Se evidencio que la institución no tiene un control eficaz de los elementos del inventario, toda vez, que el colegio no cuenta con inventarios individuales, por dependencias y sedes, se encuentran desactualizados; aunando a esta situación que el funcionario responsable del inventario no ha firmado ningún comprobante, estando este de forma desactualizada, sin endilgarse ninguna responsabilidad respecto del cuidado de los elementos.
- 8.2 Se observó una debilidad en el desarrollo de los procesos y procedimientos de la institución debido al desconocimiento de funciones por parte del personal administrativo, sin embargo, cabe señalar que el personal es nuevo, es decir, en la presente vigencia se vinculó al colegio, para lo cual se encuentran en el proceso de aprendizaje.
- 8.3 Frente a la conservación y pérdida de documentos.  
El colegio no cuenta con estrategias que permitan tomar correctivos frente a la perdida de documentos, manejo de tablas de retención documental, valoración documental y carpetas con portadas que pueda identificarse la información en ella contenida. De igual manera, un lugar para la conservación y custodia de la documentación.
- 8.4 Manejo de Peticiones Quejas Reclamos - PQR. Se evidencio que el mecanismo de recepción de las PQR consiste en radicar mediante un formato que permite la clasificación para direccionar a la dependencia o área que dará respuesta, al momento de entregar la correspondencia se deja claridad del tiempo que tiene para dar respuesta oportuna al requerimiento, de tal forma que no se generen insistencias o desatención a las peticiones en cuanto al control y seguimiento de las PQR.



ALCALDIA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
EDUCACION

## INFORME PRELIMINAR DE AUDITORIA

### COLEGIO TIBABUYES UNIVERSAL

Fecha Elaboración: Agosto 8 de  
2016

Código:

Página:30 de 35

Versión : 1

## 9 ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

9.1 De la revisión de documentación concerniente a la elaboración y seguimiento del mapa de riesgos para la vigencia 2015, la institución no cumplió con la elaboración del documento para la vigencia 2015, por lo tanto, no fue reportado en el aplicativo ISOLUCION; de tal forma que no se pudo establecer la identificación de los riesgos para la institución, por tal razón, no cedió cumplimiento a las políticas de administración del riesgo las cuales establece que la misma institución educativa debe identificar, evaluar y gestionar aquellos sucesos negativos, tanto internos como externos que generen riesgo y, asimismo, emprender las acciones de control necesario.

The screenshot shows the 'ISOLUCION' application interface. At the top, there is a search bar with the following fields: 'Proceso' (set to 'COLEGIO TIBABUYES UNIVERSAL'), 'Tipo de riesgo' (set to 'Seleccione...'), 'Zona de riesgo' (with options: Aceptable, Alta, Baja, Extrema), 'Desde' (set to '01/Ene/2015'), and 'Hasta' (set to '31/Dic/2015'). Below the search bar, it indicates 'Registros encontrados: 0' and 'No. Resultados: 50'. The main area is titled 'MAPA DE RIESGOS' and contains a table with the following columns: 'Proceso', 'Núm.', 'Nombre', 'Tipo de Riesgo', 'Causas', 'Consecuencias', 'Posibilidad de Ocurrenca', 'Impacto', 'Evaluación', 'Medidas de Respuesta', 'Controles', 'Tipo de control', 'Herramienta Seleccionada', 'Seguimiento al Control', 'Puntaje final', 'Posibilidad de Ocurrenca', 'Impacto', 'Evaluación', 'Medidas de Respuesta', 'Fecha Inicio', and 'Fecha Fin'. The table is currently empty.

Fuente: Tomada de la página SECOP - Colegio Tibabuyes Universal I.E.D

9.2 Para la vigencia 2016 se dio cumplimiento con la elaboración y presentación del mapa de riesgos, situación evidenciada con el reporte en el aplicativo ISOLUCION; En este



ALCALDIA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
EDUCACIÓN

## INFORME PRELIMINAR DE AUDITORIA

### COLEGIO TIBABUYES UNIVERSAL

Fecha Elaboración: Agosto 8 de 2016

Código:

Página: 31 de 35

Versión : 1

documento se identifica siete riesgos, los cuales están clasificados en la Matriz LOFA; dando cumplimiento a las políticas de administración del riesgo.

Identificación del riesgo				Análisis de Riesgos				Valoración del R						
Proceso	Núm.	Nombre	Tipo de Riesgo	Causas	Consecuencias	Posibilidad de Ocurrencia	Impacto	Evaluación	Medidas de Respuesta	Controles	Tipo de control	Herramienta Seleccionada	Seguimiento al Control	Punto final
COLEGIO TIBABUYES UNIVERSAL	27294	Eventos o situaciones que afectan la convivencia y el desarrollo de los procesos de formación integral de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes	Operativo	No aplicar las estrategias definidas en el manual o pacto de convivencia. Falta de compromiso de la comunidad educativa en los temas de convivencia y bienestar estudiantil fomentados por el colegio. Falta de apoyo de las entidades pertinentes en el manejo de la	Conflictos en la convivencia escolar. Afectación de la prestación del servicio educativo. Bajos resultados académicos y de formación integral	4 - Probable	3 - Moderado	Alta	Evitar el riesgo. Reducir el riesgo. Compartir o transferir el riesgo.	Control de Convivencia y manual de convivencia	Preventivo	En el tiempo definido que se revisa la herramienta ha demostrado ser efectiva	La frecuencia de la ejecución del control y seguimiento es adecuada	55

Fuente: Tomada de la página SECOP - Colegio Tibabuyes Universal I.E.D

## 10 EVALUACION AMBIENTAL - DECRETO 1743 de 1994 Y RESOLUCIÓN 684 2010.

10.1 Esta auditoría verificó que el COLEGIO TIBABUYES UNIVERSAL dio cumplimiento a lo estipulado en el decreto 1743 de 1994 “por el cual se instituye el Proyecto de Educación Ambiental para todos los niveles de educación formal, se fijan criterios para la promoción de la educación ambiental no formal e informal y se establecen los mecanismos de coordinación entre el Ministerio de Educación Nacional y el Ministerio del Medio Ambiente”, identificando la implementación del Proyecto PRAE, de la siguiente manera:



ALCALDIA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
EDUCACION

## INFORME PRELIMINAR DE AUDITORIA

### COLEGIO TIBABUYES UNIVERSAL

Fecha Elaboración: Agosto 8 de  
2016

Código:

Página:32 de 35

Versión : 1



La imagen describe el cumplimiento de puntos ecológicos dentro de la institución, de igual manera, se observó un calendario ambiental para cada una de las vigencias y actividades pedagógicas en desarrollo de la forma ambiental dentro del colegio.

10.2 Se evidencio que la institución implemento el PRAE – “*Respetando la conciencia ambiental por el cuidado y manejo de los recursos naturales en nuestra comunidad educativa*”, al interior del colegio de manera gradual, creando conciencia en la comunidad educativa en manejo de los residuos que son generados por los estudiantes cuando consumen el alimento (refrigerios) al igual de los materiales que son reciclables como papel entre otros, de esta manera se evidencio el compromiso de la institución con el manejo el proyecto ambiental del Distrito “basura cero”, cuenta con recipientes para el depósito de los distintos residuos, efectúa diferentes campañas educativas a nivel de la comunidad para fomentar el manejo de los residuos catalogados como reciclaje.

#### **Queja con radicado No. E-2016-111307 de junio de 2016**

Por la cual se hace una solicitud de acompañamiento y de auditoría para recibir el cargo de auxiliar administrativo con funciones financieras. De acuerdo a la solicitud en mención, se hizo la programación en el plan de auditorías de la vigencia 2016 de la Oficina de Control Interno. El presente informe es el desarrollo de la visita realizada y abarca la vigencia 2015 y 2016. Para lo cual se señala:

- Se presentó una debilidad en la entrega del cargo de la anterior auxiliar administrativa con funciones financieras, quien a la hora de entrega del cargo no presentó toda la documentación, elementos y sistemas de información al día.
- Se observa una dificultad de comunicación entre el rector y la auxiliar administrativa con funciones financieras, lo cual dificulta las actividades y procedimientos administrativos, lo anterior perjudicando el ambiente laboral y el debido desarrollo de las actividades propias de la administración de los FSE.
- De acuerdo a lo planteado por la auxiliar financiera y el rector, la llegada al cargo de pagaduría correspondió a un movimiento de la oficina de personal de la SED, sin considerar las necesidades, el perfil o la experiencia que se requiere para el cargo; por lo tanto, se observó que la auxiliar financiera cuenta con la experiencia en almacén, y por lo tanto nueva en el cargo de pagaduría, teniendo en cuenta lo anterior y el resultado del presente informe, se hace necesario que la oficina de



ALCALDÍA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
EDUCACIÓN

## INFORME PRELIMINAR DE AUDITORIA

### COLEGIO TIBABUYES UNIVERSAL

Fecha Elaboración: Agosto 8 de  
2016

Código:

Página:33 de 35

Versión : 1

personal analice la situación presentada al interior de la institución con el fin de dirimir el conflicto entre las partes.

- Teniendo en cuenta las dificultades de comunicación entre el rector y la auxiliar administrativa con funciones financieras, se recomienda presentar a la Oficina de Personal de la SED la situación, con el fin de encontrar un mecanismo de conciliación o de traslado de personal con el fin de beneficiar el funcionamiento del FSE. En razón a que el contexto encontrado en el colegio, y socializado entre las partes y el equipo auditor, corresponde a situaciones de entendimiento y trabajo en equipo que para el ámbito laboral es fundamental.
- Es necesario solicitar acompañamiento a las áreas de la Secretaría de Educación con el propósito de fortalecer y esclarecer conceptos en materia contractual, presupuestal, contable y de almacén. Teniendo en cuenta lo señalado en la resolución 330 de 2008, para la asesoría y apoyo a los colegios distritales por parte de las diferentes áreas de la SED.

#### 11 RESUMEN EJECUTIVO.

Como resultado del proceso de auditoría aplicado al colegio se enuncian los aspectos más relevantes y que merecen la atención:

1. Se observaron debilidades en la convocatoria de reuniones al Consejo Directivo, tanto ordinarias como extraordinarias, como lo establece el Decreto 1860 de 1994, y el Reglamento Interno del Consejo Directivo en el cual se indica que serán una vez al mes las sesiones ordinarias, y extraordinarias cuando lo ameriten.
2. Se observó una gestión deficiente frente a los procesos y procedimientos administrativos, toda vez que no cuentan con las aprobaciones de actas de reuniones del consejo directivo, documentos de procedimientos contractuales, incoherencia en la información reportada en los diferentes sistemas de información y debilidades en el manejo del archivo documental.
3. Debilidad en el sistema de control interno del Fondos de Servicio Educativo, entendiéndolo como la estructura y el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y evaluación, con el fin de procurar que todas las actividades se lleven a cabo, actividades realizadas por cada uno de las personas que hacen parte del colegio y que contribuyen al cumplimiento de los objetivos establecidos.
4. Se presenta debilidades en la supervisión de los contratos, lo cual fue observado desde el seguimiento a la ejecución de los contratos, actas de aprobación de ejecución y cumplimiento de las minutas contractuales.



ALCALDÍA MAYOR  
BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
EDUCACION

## INFORME PRELIMINAR DE AUDITORIA

### COLEGIO TIBABUYES UNIVERSAL

Fecha Elaboración: Agosto 8 de  
2016

Código:

Página:34 de 35

Versión : 1

5. Se observó la falta de controles en el registro y salida de elementos y bienes de la Institución Educativa, y se presenta debilidades en la administración de los elementos que se encuentran en las diferentes dependencias y sedes de la institución; igualmente en la verificación de los bienes que se encuentran a cargo de funcionarios, información que no fue presentada.
6. Debilidades en la administración del riesgo, lo cual fue observado en los espacios empleados para el almacenamiento, disposición de mobiliario, mantenimiento de la infraestructura y la adecuada señalización. Sin embargo, el documento y reporte de riesgos es llevado a partir de la vigencia 2016.
7. Se evidencio un adecuado y apropiado manejo del proyecto de gestión ambiental, con el cual se lleva el calendario ambiental y actividades relacionadas
8. Falencias en el cumplimiento de la Directiva 003 de 2013, teniendo en cuenta las dificultades que presenta el colegio en las conductas irregulares en el cumplimiento de las funciones del personal administrativo, asimismo, con el cumplimiento de los procedimientos y conservación y custodia de los documentos públicos.

#### 12 RECOMENDACIONES.

- Se sugiere a la Institución educativa que se atienda y aplique lo descrito en la Directiva 003 de 2013, en lo concerniente al cumplimiento de las funciones, procedimientos y manejo del archivo.
- Realizar una adecuada planeación y ejecución presupuestal de gastos e inversión periódicamente, haciendo seguimiento y evaluación constante, fortaleciendo el sistema de información.
- Solicitar apoyo y acompañamiento por parte de la Dirección de Dotaciones Escolares de la Secretaria de Educación con el fin de capacitar al funcionario encargada del manejo de los inventarios y a su vez levantar el correspondiente inventario físico por dependencia. Solicitar a la Oficina de Personal, capacitación en sitio, a la auxiliar administrativa con funciones financieras sobre el manejo de administración. Y solicitar capacitación a la Oficina de Contratación de la SED, capacitación en material contractual.
- La I.E.D requiere del compromiso institucional con el fin de subsanar las debilidades presentadas para establecer y fomentar tanto el control como autocontrol en pro del mejoramiento de los procesos.
- Finalmente es importante socializar con el Consejo Directivo el resultado de la auditoria, para adelantar las respectivas medidas de mejoramiento en beneficio de fortalecer el Sistema de Control Interno de la Institución.



ALCALDIA MAYOR  
BOGOTÁ D.C  
Secretaría  
EDUCACION

## INFORME PRELIMINAR DE AUDITORIA

### COLEGIO TIBABUYES UNIVERSAL

Fecha Elaboración: Agosto 8 de  
2016

Código:

Página:35 de 35

Versión : 1

### 13 CONCLUSIÓN DE LA AUDITORIA

Teniendo en cuenta las irregularidades descritas en el presente informe, se concluye que la Institución educativa presenta debilidades en el manejo de la información financiero y administrativo, lo que conlleva a falta de controles en los diferentes procedimientos de cada una de las dependencias de la Institución.

Frente a los hallazgos establecidos es necesario que se implementen las acciones correctivas y/o preventivas de los mismos por parte del colegio, presentando un plan de mejoramiento sobre el cual la Oficina de Control Interno realizara seguimiento a las acciones presentadas con el fin de lograr la mejora continua en la gestión adelantada por la Institución.

### 14 CUADRO DE HALLAZGOS

TIPO HALLAZGO	CANTIDAD	REFERENCIACION
ADMINISTRATIVOS	14	2.3 / 2.7 / 4.1 / 4.4 / 4.5 / 5.1 / 5.2 / 5.2.1 / 5.3.1 / 7.1 / 7.6 / 7.7 / 7.8 / 8.2
DISCIPLINARIOS	2	4.1 / 5.2
FISCAL	0	

#### Equipo auditor.

**ALEXY SANCHEZ GÓMEZ**  
Profesional Oficina de Control Interno

**JOSÉ FLORENTINO AYALA CUERVO**  
Profesional Oficina de Control Interno

**MARÍA LUCY SOTO CARO**  
VoBq. Jefe Oficina de Control Interno

