

RADICACION CORRESPONDENCIA	
	S-2017- 51884
FECHA	31-03-2017
No. Referencia	

Bogotá, 31 de marzo de 2017

Doctora:
Rosa Adelina Rodríguez Rodríguez
Rectora:
Colegio: Tomás Carrasquilla
Calle 74 A No. 62 – 44
Teléfono: 2400101 / 2407959
Ciudad

Asunto: Informe Final Evaluación Sistema de Control Interno

Respetada Rectora,

La institución dio respuesta al informe preliminar mediante oficio E-2017-54415 con fecha 22 de marzo de 2017, sobre los hallazgos evidenciados en el informe preliminar, al respecto me permito precisar que deben ser incluidos dentro del plan de mejoramiento los siguientes hallazgos de tipo administrativos:

Ítems: 3.1/ 3.4/ 3.12/ 3.14/ 3.17/ 6.2/ 6.3/ 6.4/ 6.6/ 7.2/

De otra parte me permito informarle que cuenta con un término de cinco (5) días hábiles contados a partir del recibo del presente oficio, para elaborar y remitir el Plan de Mejoramiento en el formato establecido en el aplicativo ISOLUCION, y enviarlo en físico a los correos electrónicos, jecampo@educacionbogota.gov.co, / jkampok@yahoo.com, para cualquier inquietud sobre el particular, puede comunicarse al 310 281 32 87

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

RADICACION CORRESPONDENCIA	
	S-2017-
FECHA	31-03-2017
No. Referencia	

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

Una vez presentado el Plan de Mejoramiento a la Oficina de Control Interno, se realizará la verificación a las acciones indicadas en el mismo, sin embargo, el ordenador del gasto como responsable del Sistema de Control Interno del FSE, deberá ejercer seguimiento a dicho plan.

Cordialmente;


MARIA LUCY SOTO CARO
Jefe Oficina de Control Interno

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

Anexo: 19 folios Informe final



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS COLEGIO TOMAS CARRASQUILLA

Fecha de elaboración:
31 de marzo de 2017

Código: SCI

Página: 1 de 19

Versión: 1

No. De Auditoria	1	Área Responsable	Oficina de Control Interno
Proceso	Fondo de Servicios Educativos		
Fecha Inicio	20 de febrero de 2017		
Fecha Cierre	24 de febrero de 2017		
Auditor	JAIME ELADIO CAMPO CORREA		
Objetivos generales	Evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad en la gestión administrativa y en la ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos del Colegio Tomás Carrasquilla.		
Objetivo Específicos	<p>Adelantar evaluación a los siguientes procesos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gobierno escolar ➤ Presupuestal ➤ Contable ➤ Tesorería. ➤ Contractual. ➤ Almacén e Inventarios. ➤ Administración de los riesgos ➤ Cumplimiento Directiva 003 de 2013, de la Alcaldía Mayor. (manuales de funciones, manejo control de bienes y gestión documental). ➤ Verificar cumplimiento proyecto ambiental PRAE y plan ambiental del Distrito Decretos 1743 de 1994 y 684 de 2010 		
Alcance	<p>La auditoría se adelantará en las instalaciones del colegio y comprenderá la vigencia del 01 de enero de 2016 al 31 de diciembre de 2016, en los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gobierno Escolar: constitución y funcionamiento 2. Recaudo y ejecución de los recursos 3. Contratación realizada en el colegio (al 100%) 4. Inventarios y Almacén (registro de entradas y salidas) 5. Tienda escolar: manejo de recursos. 6. Caja menor: Constitución y operación 7. Administración de riesgos: identificación y seguimiento. 8. Cumplimiento Directiva 003 de 2013 9. Medio ambiente cumplimiento Decretos 1743 de 1994 y 684 de 2010 <p>Lo anterior en cumplimiento con las Normas de auditoria generalmente aceptadas (NAGA), tomando como herramientas de verificación los soportes de los ingresos y egresos, que respaldan los procedimientos presupuestales, contables y contractuales, proceso de verificación que se realizará de manera integral.</p>		



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACION

INFORME FINAL

INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS COLEGIO TOMAS CARRASQUILLA

Fecha de elaboración:
31 de marzo de 2017

Código: SCI

Página: 3 de 19

Versión: 1

TABLA DE CONTENIDO

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



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS COLEGIO TOMAS CARRASQUILLA

Fecha de elaboración:
31 de marzo de 2017

Código: SCI

Página: 5 de 19

Versión: 1

Del proceso de evaluación se pudo evidenciar:

2. EVALUACION DEL GOBIERNO ESCOLAR:

2.1. Revisado lo referente al gobierno escolar se evidenció acta No. 009 del 11 de noviembre de 2015, aprobando los siguientes actos administrativos, Acuerdos: No. 12, Proyecto de Presupuesto, No. 13, Flujo de Caja, No. 14, Plan General de Compras y No. 15, Plan de Contratación, la institución cumplió con lo establecido en el numeral 1 del artículo 5 y 6, del Decreto 4791 de 2008, compilado en el Decreto Único Reglamentario 1510 de 2015, artículos 2.3.1.6.3.5., 2.3.1.6.3.6. (Ver folios 13 al 32, carpeta de evidencias).

2.2. Se evidenció llamado de ofertas para el contrato de la tienda escolar mediante acta 001 de 2016, existe planillas de evaluación y valoración por parte del Consejo Directivo de la (s) oferta (s) recibida (s), Resolución Rectoral de adjudicación, evidenciándose cumplimiento con lo establecido en el numeral 2º del artículo 4º de la Resolución 219 de 1999, que establece: *"Analizar las propuestas presentadas, con base en los términos de referencia aprobados y recomendar la más favorable al plantel educativo conforme a los criterios establecidos en dichos términos"*. (Ver folios 38 al 44, carpeta de evidencias).

2.3. En cuanto al Reglamento Interno del Consejo Directivo, se observó Acuerdo No. 03, y acta de reunión No. 001 del 16 de marzo de 2016, aprobando dicho reglamento, la institución dio cumplimiento con el Decreto 1860 de 1994, artículo 23º. Funciones del Consejo Directivo que estipula en su Literal q. "Darse su propio reglamento", compilado en el Decreto Único Reglamentario 1510 de 2015. (Ver folios 45 al 53, carpeta de evidencias).

2.4. Se observó que las actas de reunión del Consejo Directivo son elaboradas en el formato establecido por la Secretaría de Educación, formato: "SGC-IF-005 Acta de Reunión", cumpliendo con lo establecido por la Oficina de Planeación de la Secretaría de Educación, lo que conlleva a que la institución tenga un adecuado control de su gestión documental, igualmente se evidenció que se lleva un consecutivo en las actas de reuniones, igualmente se encuentra foliada la información del gobierno escolar. (Ver folios 33 al 108, carpeta de evidencias).

Igualmente se cumple con lo normado en la Resolución 2352 de 2013, anexo No. 4. Artículo 29.- Capítulo V. de las Actas y Acuerdos, *"De las reuniones del Consejo Directivo se levantarán actas, que irán firmadas, adicionalmente contendrán una relación sucinta de los temas debatidos, las personas que intervinieron y los acuerdos adoptados"*, se observaron actas de reuniones firmadas por los asistentes a las reuniones y cumpliendo con el mínimo de requisito de las firmas (cinco), lo que conlleva a que todas las decisiones y deliberaciones realizada por este órgano institucional hayan quedado validadas y aprobadas. (Ver folios 33 al 108, carpeta de evidencias).

2.5. Se evidenció que la institución realizó el debido proceso de llamado a oferta para la adjudicación de la tienda escolar para la vigencia 2016, existe soporte de convocatoria, evaluación de las ofertas comprimiendo con lo reglado en el numeral 3 y 4 del Art. 4 y numeral 6 del Art.6, de la Resolución 219 de 1999; igualmente se observó que la institución conformó mediante acta de reunión del 14 de enero



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS COLEGIO TOMAS CARRASQUILLA

Fecha de elaboración:
31 de marzo de 2017

Código: SCI

Página: 7 de 19

Versión: 1

COLEGIO TOMAS CARRASQUILLA							
EJECUCION PRESUPUESTAL DE INGRESOS A 31 DE DICIEMBRE DE 2016							
Rubro	Presupuesto Inicial	Total Adición	Total Reducción	Presupuesto Definitivo	Total Recaudo	Saldo por Cobrar	% Ejec
INGRESOS	268.000.000	126.869.129	-47.798.652	347.070.477	345.550.908	1.519.569	99,56%
INGRESOS OPERACIONALES	12.000.000	0	0	12.000.000	9.802.673	2.197.327	81,69%
Certificaciones y constancias	1.000.000	0	0	1.000.000	1.276.600	-276.600	127,66%
Otras rentas contractuales	11.000.000	0	0	11.000.000	8.526.073	2.473.927	77,51%
Arrendamiento de bienes y servicios	11.000.000	0	0	11.000.000	8.526.073	2.473.927	77,51%
TRANSFERENCIA	255.000.000	49.271.007	-34.421.838	269.849.169	269.849.169	0	100,00%
Nación	215.000.000	40.207.399	-8.574.410	246.632.989	246.632.989	0	100,00%
SECRETARIA DE EDUCACION	40.000.000	9.063.608	-25.847.428	23.216.180	23.216.180	0	100,00%
Gratuidad Total	40.000.000	0	-25.847.428	14.152.572	14.152.572	0	100,00%
Otras transferencias SED	0	9.063.608	0	9.063.608	9.063.608	0	100,00%
RECURSOS DE CAPITAL	1.000.000	77.598.122	-13.376.814	65.221.308	65.899.066	-677.758	101,04%
Rendimientos por Operaciones financiera	1.000.000	0	0	1.000.000	688.927	311.073	68,89%
Excedentes financieros	0	77.598.122	-13.376.814	64.221.308	64.221.308	0	100,00%

Fuente de Información Presupuesto de Ingresos.

Lo anterior se debe porque la institución no realizó las respectivas modificaciones al presupuesto inicial, adición en el rubro de certificaciones y constancias, reducciones en los rubros de arrendamiento de tienda escolar y rendimientos por operaciones financieras; incumpliendo con la Guía Financiera en el numeral 4.2.1 Modificaciones Presupuestales; las cuales se deben realizar porque la ejecución de ingresos en cada vigencia debe ser del 100%. (Ver folios 133 al 140, carpeta de evidencias). Hallazgo administrativo.

Mediante oficio E-2017-54415 del 22 de marzo de 2017, la institución da respuesta al informe preliminar aceptando el hallazgo, por lo anterior se solicita incluir el mismo en el plan de mejoramiento, para su posterior seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno.

3.2 Se evidenció que los ingresos que percibió el colegio en la vigencia 2016, por los diferentes conceptos, entre ellos rendimientos financieros, arriendo tienda escolar, transferencias Secretaría de Educación entre otros fueron registrados en el aplicativo "As Financiero", los cuales fueron comparados con los comprobantes de ingreso mensual, los respectivos extractos bancarios y sus conciliaciones bancarias, sin presentarse ninguna diferencia. (Ver folios 117 al 132 carpeta de evidencias).

3.3. De acuerdo a la modificación presupuestal se evidenció que el porcentaje ejecutado en gastos fue del 79%, observándose una ejecución aceptable de los recursos asignados en la vigencia 2016, al



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS COLEGIO TOMAS CARRASQUILLA

Fecha de elaboración:
31 de marzo de 2017

Código: SCI

Página: 9 de 19

Versión: 1

3.5. Revisada la información del estado de tesorería vigencia 2015 - 2016, sin encontrarse inconsistencias, cumpliendo con lo normado en el Numeral 4.17. Manual de Tesorería, de la Resolución 2352 de 2013. "Determinar los saldos a 31 de diciembre de las cuentas corriente y de ahorro verificando valores en libros o solicitando saldos a la entidad bancaria". (Ver folios 143 y 144, carpeta de evidencias).

3.6. Revisada la información de tesorería se evidenció que fue adoptado mediante Acuerdo No. 05 del 17 de marzo de 2016, el Manual para el Manejo de la Tesorería, la institución cumple con lo normado en la Resolución 2352 de 2013; evidenciándose fortaleza en los procesos de tesorerías al acatar los lineamientos plasmados en el reglamento. (Ver folios 145 al 151, carpeta de evidencias)

3.7. Una vez valorada la información de tesorería, se evidenció que los saldos de las conciliaciones bancarias de la cuenta de ahorros No. 078301793 y cuenta corriente No. 078113149 del Banco de Bogotá, y cuenta corriente No. 110-170-00019-4 del Banco Popular, son correctos, la institución cumple con las obligaciones plasmadas en la Resolución 2352 de 2013, Guía Financiera, ítems 4.8. Conciliaciones Bancarias. (Ver folios 152 al 159, carpeta de evidencias)

3.8. Revisada la información de tesorería se evidenció que los ingresos por concepto tienda escolar y transferencias y rendimientos financieros, se realizaron a través de la cuenta de ahorros, No. 078301793 y cuentas corrientes No. 078113149 del Banco de Bogotá, y cuenta corriente No. 110-170-00019-4 del Banco Popular, igualmente los compromisos adquiridos por el colegio se realizaron a través de la cuentas corrientes, cumpliendo con lo normado en el Manual de Tesorería de la Resolución 2352 de 2013, numeral 4.6. Registros de Ingresos, se debe dejar habilitada la cuenta de ahorros para recibir todas las consignaciones. En cuanto a la emisión de cheques, se evidenció que el colegio cuenta con tres sellos, sello del auxiliar financiero, de la rectora y un último sello de páguese al primer beneficiario. (Ver folio 160 al 167, carpeta de evidencias).

3.9. Revisado el proceso de tesorería se evidenció soporte que dan cuenta de traslados de recursos entre la cuenta de ahorros y corriente, cumpliendo con lo normado en el Manual de Tesorería, numeral 3.1. Apertura y Manejo de Cuentas Bancarias, de la Resolución 2352 de 2013.

3.10. Se evidenció Flujo de Caja ajustado cumpliendo con lo normado en la Resolución 2352 de 2013, numeral 2 del artículo 6, del Decreto 4791 de 2008. Responsabilidades de los Rectores o Directores Rurales. "Elaborar el flujo de caja anual del Fondo de Servicios Educativos estimado mes a mes, hacer los ajustes correspondientes y presentación de los informes de ejecución por lo menos trimestralmente al Consejo Directivo. (Ver folios 168 al 170, carpeta de evidencias).

3.11. Revisado el proceso de tesorería, se evidenció elaboración de arqueos de chequeras, cumpliendo con lo normado en el Manual de Tesorería, numeral 3.15. Caja Fuerte de la Resolución 2352 de 2013. (Ver folio 171, carpeta de evidencias).

3.12. No se evidenció documento alguno donde la institución gestionara ante la Dirección Local de Educación de la Localidad de Barrios Unidos, la búsqueda de un espacio para la ceremonia de grados de los alumnos de 11° vigencia 2016, incumpliendo con la Resolución 2352 de 2013. (Ver folios 172 y 173, carpeta de evidencias). Hallazgo administrativo.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS COLEGIO TOMAS CARRASQUILLA

Fecha de elaboración:
31 de marzo de 2017

Código: SCI

Página: 11 de 19

Versión: 1

4.2. Revisada la información contable, se evidenció que en la dependencia de pagaduría del colegio reposa un archivo físico que contiene la información contable de la vigencia 2016, con los siguientes documentos: Libro Mayor y Balance, Libro Diario Oficial, Balance General, Estado de Actividades Económica, Socia y Financieras, Balance de Prueba, Comprobantes de Diarios, Libros Auxiliares de Cuentas, Conciliaciones Bancarias de la Cuenta de Ahorros y Corriente, Formatos de Ingresos y Bajas, Indicadores Financieros de Gestión, Notas a los Estados Contable y Certificado de los estados financieros; reflejando la realidad Económica y Financiera del FSE al contener la totalidad de las operaciones económicas que lo afectan, dando cumplimiento al Memorando Financiero No-DF – 5400 - 002 del 22 de enero de 2016, se evidencia radicados matriz chip contable vigencia 2016. (Ver folios 227 al 244, carpeta de evidencias).

4.3. Se evidenció adopción del Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema Contable Público, mediante Acuerdo 006 y acta de reunión del Consejo Directivo No. 001 con fechas del 17 de marzo de 2016, cumpliendo con lo normado en el artículo 1º de la Resolución 119 del 27 de abril de 2006, como una instancia asesora de la institución y con la finalidad de preparar los informes de gestión, y se garantiza la producción de información razonable, oportuna, real y confiable, en beneficio de la comunidad educativa y como soporte para realizar la valoración de los inventarios institucionales, igualmente se evidencian actas de reunión del comité. (Ver folios 245 al 252, carpeta de evidencias).

4.4 Revisada la información contable se evidenció que la institución dio cumplimiento con la obligación de publicar mensualmente, en un lugar visible, público y de fácil acceso, la información contable, cumpliendo con lo reglado en el artículo 36 de la Ley 734 de 2002, que establece: para efectos del control social de que trata la Ley 489 de 1998, y numeral 1º del artículo 19 del Decreto 4791 de 2008, compilado en el Decreto Único Reglamentario 1075 de 2016 artículo 2.3.1.6.3.19. e igualmente cumple con el Memorando Financiero No. DF – 5400 – 013 del 31 de enero de 2016. (Ver folio 254, carpeta de evidencias).

4.5 La información financiera se registra en el software contable World Office con licencia de funcionamiento para JDF SERVICIOS INTEGRADOS S.A.S., herramienta utilizada por el contador del colegio, señor José Domínguez. (Ver folio 255, carpeta de evidencias).

5. EVALUACIÓN AL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

5.1. Revisados los soportes presentados por la institución, se evidenció acta de reunión No. 001 del Consejo Directivo y Acuerdo No. 04 del 17 de marzo de 2016, reglamentando los procedimientos, formalidades y garantías exigidas para la contratación en cuantía inferior a 20 SMMLV, se evidenció cumplimiento con lo normado en el Decreto 4791 de 2008, compilado en el Decreto Único Reglamentario 1510 de 2015. (Ver folios 256 al 259, carpeta de evidencias).

5.2. Revisado el proceso contractual se evidenció publicación en cartelera de la relación de contratos celebrados por la institución, cumpliendo con lo normado en el numeral 3 del Artículo 19 de la Resolución 4791 de 2008, compilado en el Decreto Único Reglamentario 1510 de 2015, igualmente se verificó publicación en el portal de contratación "SECOP" el plan de contratación. (Ver folios 260 y 261, carpeta de evidencias),



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACION

INFORME FINAL

INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS COLEGIO TOMAS CARRASQUILLA

Fecha de elaboración:
31 de marzo de 2017

Código: SCI

Página: 13 de 19

Versión: 1

responsabilidad en la selección de los contratistas de acuerdo a lo normado en el artículo 23 de la Ley 80, Ley General de contratación, reflejándose que en dicha contratación se dio la oportunidad a más de un proveedor, de acuerdo al plan de contratación subido al portal del SECOP, la contratación por el rubro de mantenimiento de la entidad guarda armonía con lo presupuestado, el porcentaje de ejecución por el rubro de mantenimiento fue del 31%.

5.7. Dentro del proceso de evaluación al Fondo de Servicios Educativo, se observó que la misma realizó contratación por insumos para el funcionamiento de la parte administrativa y académica, se observó cumplimiento con lo normado en los artículos 24, 29 y 30 de la Ley 80 de 1994, Ley General de contratación referente a los principios de igualdad e imparcialidad al suscribir contratos con diferentes proveedores, se observa un porcentaje de ejecución del 16%.

6. EVALUACIÓN AL PROCESO DE ALMACEN E INVENTARIOS:

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

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

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

6.1. El ingreso real y material de los bienes al almacén se considera perfeccionado cuando el almacenista recibe los bienes y firma el comprobante de entrada una vez verificado los elementos contra las facturas del proveedor y contrato de suministro, la entrada de almacén es el documento oficial y válido como soporte para valorizar y legalizar los registros en el almacén y efectuar los registros en contabilidad, el responsable de la custodia y control de los bienes cumple con lo normado en la Resolución 001 de 2001 y adoptada por la Secretaría de Educación mediante Resolución 8287



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS COLEGIO TOMAS CARRASQUILLA

Fecha de elaboración:
31 de marzo de 2017

Código: SCI

Página: 15 de 19

Versión: 1

para su posterior seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno.

6.4. Revisado los inventarios por dependencia, se evidencia que estos no se encuentran elaborados en el formato establecido por la SED, de igual manera se observa que no todos están debidamente digitalizados en el programa, los elementos adquiridos con los recursos del FSE no se encuentran plquetizados, ni están debidamente firmados por los funcionarios responsables; se incumple con lo normado en la Resolución 001 de 2001, expedida por la Secretaría de Hacienda y adoptada por la Secretaría de Educación mediante Resolución 8257 de 2001. (Ver folios 335 al 381, carpeta de evidencias). Hallazgo administrativo.

Mediante oficio E-2017-51334 del 15 de marzo de 2017, la institución da respuesta al informe preliminar aceptando el hallazgo, por lo anterior se solicita incluir el mismo en el plan de mejoramiento, para su posterior seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno.

6.5. De acuerdo a la información suministrada por la Dirección de Dotaciones Escolares de la Secretaría de Educación, la institución no presenta diferencia entre lo reportado por el contador y la almacenista sobre los bienes devolutivos adquiridos por el colegio a través del Fondo de servicios Educativo.

Información de Inventarios con corte a 31 de diciembre de 2016	
Contabilidad	\$480.991.020
Aplicativo SED	\$480.991.020
Diferencia	\$0

6.6. Revisada el kardex de los elementos de consumo y consumo, se evidenció la falta del registro de las salidas de almacén, por lo anterior la información es inexacta, incumpliendo con la Resolución 001 de 2001 y adoptada por la Secretaría de Educación mediante Resolución 8287 de 2001, presentándose debilidades en cuanto al control de los bienes depositados en bodega y adquiridos a través del Fondo de Servicios Educativos del colegio. (Ver folios 382 al 394, carpeta de evidencias). Hallazgo administrativo.

Mediante oficio E-2017-51334 del 15 de marzo de 2017, la institución da respuesta al informe preliminar aceptando el hallazgo, por lo anterior se solicita incluir el mismo en el plan de mejoramiento, para su posterior seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno.

7. CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA 003 DE 2013:

7.1. Se pudo evidenciar que la institución no reporto ningún caso de pérdida o hurto de los elementos adquiridos por el FSE o de los bienes enviados por la Secretaría de Educación Distrital; así mismo se observó una correcta gestión documental, la información se archivada AZ, resguardada en acetatos y por vigencia, cumpliendo de conformidad con normado en la Directiva 003 de 2013.

7.2. En entrevista con cada uno de los funcionarios administrativo del colegio se verificó que estos conocen sus funciones inherentes a su cargo, el horario de trabajo se instaló de mutuo acuerdo para



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL

INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS COLEGIO TOMAS CARRASQUILLA

Fecha de elaboración:
31 de marzo de 2017

Código: SCI

Página: 17 de 19

Versión: 1

RESUMEN EJECUTIVO.

A continuación, se enuncian las fortalezas evidenciadas en la auditoría:

1. Aprobación del proyecto de presupuesto 2016
2. Se aprobó mediante acta el llamado de ofertas para el arrendamiento de la tienda escolar.
3. Aprobación del reglamento interno de funcionamiento del consejo directivo.
4. Se utiliza el formato de actas de reuniones y con las firmas respectivas.
5. Conformación grupo supervisor y seguimiento al contrato de la tienda escolar.
6. Conformación de los diferentes estamentos del gobierno escolar.
7. Al conformarse el comité de mantenimiento escolar y actas de reuniones.
8. Presentación de los estados contables al Consejo Directivo.
9. Rendición de Cuentas a la comunidad educativa.
10. Elaboración de acuerdos.
11. Elaboración del estado de tesorería 2015 – 2016.
12. Adopción del manual de tesorería.
13. elaboración de las conciliaciones bancarias.
14. Elaboración y presentación del flujo de caja ajustado al Consejo Directivo.
15. Elaboración de arqueos de chequeras.
16. Pagos de impuestos nacionales y distritales.
17. Actas de aperturas de los libros oficiales e información contable impresa y resguardada en el colegio, notas a los estados contables, indicadores financieros y conciliaciones bancarias.
18. Aprobación del modelo estándar de procedimientos para la sostenibilidad del sistema contables público.
19. Certificación estados contables.
20. Aprobación el reglamento para la contratación hasta 20 smmlv.
21. Elaboración de las entradas de almacén.
22. Elaboración y radicación de los formatos de ingresos y bajas.
23. Elaboración mapa de riesgo.
24. Aplicación del proyecto ambiental educativo (PRAE).
25. Trámites correspondiente a las peticiones, quejas y reclamos en los tiempos estipulados por Ley.
26. Publicación de la relación de contratos en cartelera, y en el portal de contratación "SECOP".



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACION

INFORME FINAL

INFORME FINAL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS COLEGIO TOMAS CARRASQUILLA

Fecha de elaboración:
31 de marzo de 2017

Código: SCI

Página: 19 de 19

Versión: 1

De la evaluación al Fondo de Servicios Educativos de la vigencia 2016, a continuación, se muestra el resumen y clasificación de los hallazgos evidenciados en la auditoría:

CLASIFICACION DE HALLAZGOS		
Administrativos	Disciplinarios	Fiscal
3.1/3.4/3.12/3.14/3.17/	N/A	N/A
6.2/6.3/6.4/6.6/	N/A	N/A
7.2/	N/A	N/A


JAIME ELADIO CAMPO CORREA
Profesional de Apoyo OCI – SED


MARIA LUCY SOTO CARO
Jefe Oficina de Control Interno