

I-2020-7704

Bogotá D.C., 28 de enero de 2020

Señor Rector
RENATO SALVATORE CADAVID MENESES
Colegio Nacional Nicolas Esguerra (IED)
CL 9 C # 68 – 52
Teléfonos: 2605043 -- 4208807
La Ciudad

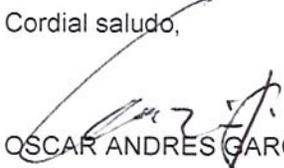
Asunto: Informe Final Evaluación Sistema de Control Interno

Respetada Rectora:

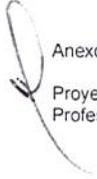
Mediante radicado I-2020-5694 del 22 de enero de 2020, la Oficina de Control Interno recibió respuesta al informe preliminar de auditoría, en donde se hace pronunciamiento sobre el resultado de evaluación al Fondo de Servicio Educativo de la institución que dirige. Al respecto se precisa que en el informe definitivo se hacen las observaciones de la Oficina de Control Interno.

En el radicado en mención también se adjuntó el plan de mejoramiento considerando las recomendaciones y observaciones brindadas en el proceso de auditoría al Fondo de Servicios Educativos de la Institución. Este plan tuvo algunos ajustes los cuales deben ser considerados por la Institución, este será incluido en el plan de mejoramiento de la Oficina y se realizará la respectiva verificación a las acciones indicadas en el mismo; sin embargo, como responsables de la ejecución de las actividades, deberá hacer seguimiento a dicho plan.

Cordial saludo,



OSCAR ANDRÉS GARCÍA PRIETO
Jefe de la Oficina de Control Interno
ogarciap@educacionbogota.gov.co



Anexo: 10 Folios Informe Preliminar
1 folio de plan de mejoramiento
Proyectó: Diana Rubio Vargas
Profesional de Apoyo OCI – SED.

	INFORME FINAL DE AUDITORIA FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS COLEGIO NACIONAL NICOLÁS ESGUERRA IED	
	Fecha : 28/01/2020	Página: 1 de 10

I. IDENTIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA	
Auditor(es)	Diana Milena Rubio Vargas
Proceso o área a auditar	Fondo de Servicios Educativos Colegio Nacional Nicolás Esguerra IED
Fecha de inicio	07/11/2019
Fecha de cierre	18/11/2019
Código PAA/Dependencia	37/62
Objetivo General	<p>Evaluar el manejo del Fondo de Servicios Educativos y los mecanismos de control inmersos en la gestión administrativa, financiera (presupuestal y de tesorería) y contractual.</p> <p>Objetivos Específicos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Evidenciar la implementación de un entorno de control en la Institución en los diversos procesos presupuestales. 2. Revisar la identificación de riesgos que afecten el cumplimiento de objetivos Institucionales. 3. Corroborar la gestión adelantada por la Institución para prevenir que sean materializados los riesgos. 4. Revisar la gestión informativa y de comunicación dentro de la Institución y de reporte a las Direcciones Locales y Centrales. 5. Evidenciar la supervisión realizada por la Institución para la creación de un ambiente de control y el seguimiento a sus resultados. 6. Atención a la petición 2437732019 registrada en el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones – Bogotá te escucha el 7 de octubre de 2019.
Alcance	La evaluación comprendió la vigencia 2018 hasta la fecha de auditoria.
II. RESULTADOS	
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO	
<p>El siguiente informe presenta la evaluación integral al Sistema de Control Interno¹ implementado en la Institución Educativa auditada, a través del análisis de sus cinco (5) componentes: entorno de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y actividades de supervisión y atención a la petición 2437732019 registrada en el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones – Bogotá te escucha el 7 de octubre de 2019; de acuerdo con los procedimientos aplicados en el desarrollo de la auditoria, a continuación se presentan los resultados:</p> <p>1. Ambiente de control</p> <p>La Institución desarrolló una cultura ética y de transparencia, la cual se enfocó en la toma de decisiones en pro del PEI y la gestión en la vigencia, a su vez se observó la realización de las elecciones de los diferentes estamentos para representar a la comunidad educativa en el Consejo Directivo, donde se evidenció el cumplimiento en cuanto al desarrollo del proceso de las elecciones.</p>	

¹ En articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y la séptima dimensión Sistema de Control Interno -SCI y su operación por medio del Modelo Estándar de Control Interno MECI.

2. Actividades de control

En el desarrollo de la auditoria se realizó evaluación de los mecanismos de control evidenciándose lo siguiente:

- La Institución llevó a cabo una adecuada gestión de convocatoria para las elecciones de los representantes de la comunidad educativa para los diferentes estamentos que conforman el Gobierno Escolar.
- Se realizaron las reuniones mensuales del Consejo Directivo mediante las cuales se trataron distintos asuntos sobre: elección de Gobierno Escolar, seguimiento a la ejecución presupuestal, informe contable, aprobación de acuerdos y manuales, casos de convivencia, programas y proyectos estudiantiles, situaciones de convivencia y clima laboral, rendimiento académico de estudiantes y control de arrendamientos de lotes.
- Se observó la gestión contable, siendo llevados los libros, estados financieros, notas a estados financieros y conciliaciones bancarias oportunamente y dando publicidad de los informes contables en cartelera y sesiones del Consejo Directivo.
- Se observó para las vigencias 2018 y 2019, la conformación del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, siendo éste un estamento que brinda seguimiento a los asuntos presupuestales, contables, de tesorería y almacén.
- Para cada vigencia, fueron adoptados mediante acuerdo de Consejo Directivo, los manuales de tesorería, contratación, del comité de mantenimiento y el reglamento interno del Consejo Directivo.
- Se observó la conformación del comité de mantenimiento para las vigencias 2018 y 2019, fueron adelantadas tres sesiones en cada año en las cuales desarrollaron temáticas como: definición y seguimiento de plan de inversión y mantenimiento, avance de obras, tala de árboles, requerimientos de Secretaría de Salud y la identificación y priorización de mantenimientos. Estas sesiones contaron con la participación del Gestor Local.
- Se realizó la rendición de cuentas de cierre de vigencia 2018, el día 27 de enero de 2019, se observó la participación activa de la comunidad educativa, el informe de gestión presentado y planillas de asistencia.
- Con respecto al comportamiento tributario, se constató que se realizaron las retenciones como son retención en la fuente a título de renta, retención del impuesto a las ventas, contribución especial, estampilla y retención de ICA, conforme a los porcentajes establecidos en el estatuto tributario, así mismo se evidenció el pago por los montos correspondientes y en los plazos dispuestos.
- La Institución realizó los reportes de ejecución presupuestales y reservas de las vigencias 2018 y 2019 en los plazos dispuestos.
- En el estado de cierre de tesorería de la vigencia 2018, se evidenció un saldo de \$513.607.556 por concepto de destinación específica sin comprometer con contrapartida.

en Inversiones temporales (títulos valores), los cuales son soportados con certificados de depósito a término, detallados a continuación:

Banco	CDT No.	Valor
Banco Popular	300-730-186252-5	111.354.504
Banco Popular	300-730-186253-3	195.113.556
Banco Popular	330-730-186261-6	207.139.496
		<u>513.607.556</u>

Fuente: Cuadro elaborado por auditor tomando como base los Certificados de depósito

Estos fondos corresponden a los dineros percibidos por concepto de arrendamiento de dos inmuebles ubicados en la carrera 50 con calle 36 y Diagonal 22 B No. 48-50 que conforme instrucciones brindadas por la Dirección Financiera mediante radicado S-2016-174669 del 11 de noviembre de 2016, deben ser depositados en la cuenta corriente de FSE de la Institución, así mismo y conforme indicaciones que fueron brindadas por el asesor financiero de la SED, los fondos que se han percibido desde junio de 2016 se encuentran actualmente respaldados en los CDT previamente detallados.

Adicionalmente, se evidenció la gestión adelantada por el Rector de la Institución conforme se soportó en radicado E-2018-49770 del 21 de marzo de 2018 con destino a la Dirección Financiera, en la cual se indaga la posibilidad de invertir parte de estos dineros en necesidades de la Institución, a lo cual se evidenció respuesta mediante radicado I-2018-23561 del 13 de abril de 2018, en la cual se señaló que no es procedente el uso de los fondos a razón de que no se tiene claridad de la propiedad de los mismos y por ende su debida destinación.

Considerando lo previamente indicado se remite copia del presente informe a la Dirección Financiera, Oficina Asesora Jurídica y Dirección de Construcciones y conservación de establecimientos educativos, para que se informe a esta Oficina las acciones adelantadas a fin de determinar el responsable y manejo de estos recursos.

2.1. Oportunidades de mejora

2.1.1. Registro fotográfico contratos de mantenimiento

Se realiza el registro fotográfico de cada uno de los contratos que se adelantan por el rubro de mantenimiento, antes y el después de la ejecución de los mismos, sin embargo, se considera pertinente se mantenga copia magnética de estos por parte del Pagador para mayor control de la ejecución de obras y soporte para la generación de pagos, dado que estos los tiene únicamente el Rector de la Institución.

2.1.2. Soportes de presupuesto aprobado

El presupuesto del Fondo de Servicios Educativos se aprobó para las vigencias 2018 y 2019, sin embargo, es pertinente incluir en los soportes el cronograma de salidas pedagógicas y proyectos de inversión aprobados y definitivos.

2.1.3. Documentación soporte de pagos

Para efectos de verificación contractual, financiera, presupuestal y tributaria se tomó una muestra de los comprobantes de egresos generados durante las vigencias 2018 y 2019, como se indica en el siguiente cuadro:

Egresos	Presupuesto 2018		% Analizado 2018	Presupuesto 2019		% Analizado 2019
	Muestra \$	Total \$		Muestra \$	Total \$	
Compra bienes y servicios	122.568.396	198.335.797	62%	33.048.121	114.685.704	29%
Impuestos	49.159.000	49.159.000	100%	47.355.000	47.355.000	100%
Mantenimiento	90.358.880	155.162.905	58%	61.028.010	109.984.948	55%
Salidas pedagógicas	10.700.000	10.700.000	100%	4.000.000	11.150.000	36%
Total	272.786.276	413.357.702	66%	145.431.131	283.175.652	51%

Fuente: Cuadro elaborado por auditor tomando como base el reporte de comprobantes de egreso y papeles de trabajo aplicados

En el siguiente cuadro se relaciona el porcentaje de cumplimiento para cada uno de los documentos que soportan los subprocesos precontractual, contractual y poscontractual o de pago. El nivel de cumplimiento general para la vigencia 2018 está en el 96%, referente a la vigencia 2019 es del 96%, los cuales se encuentran cercanos al ideal esperado.

Documento	% Cumplimiento	
	2018	2019
Estudios previos	89%	92%
Entrada de almacén	100%	100%
Recibo a satisfacción	100%	100%
Firma de Rector en Recibo a satisfacción	100%	100%
Firma de supervisor en Recibo a satisfacción	100%	100%
SCDP	100%	100%
CDP	100%	92%
RUT	96%	100%
RIT	89%	100%
Certificado Camara de Comercio	96%	92%
Cedula de Ciudadanía	89%	92%

Documento	% Cumplimiento	
	2018	2019
Personeria	93%	85%
Policia	68%	92%
Procuraduria	96%	92%
Contraloria	96%	92%
SS	100%	92%
Contrato	100%	100%
AI	100%	100%
Factura	100%	100%
Orden de pago	100%	100%
Acta de Finalización	100%	100%
Soporte de pago	100%	100%

Vigencia	% Cumplimiento promedio
2018	96%
2019	96%

Cuadro realizado por auditor conforme revisión de gastos de la vigencia 2018 y 2019

Por lo anterior se recomienda seguir aplicando la normatividad y lineamientos correspondientes a la gestión financiera, contractual y de tesorería, así como considerar las recomendaciones dadas en el cierre de auditoría, referente al registro de firmas, vigencias de aportes y antecedentes y mínimos exigidos para cuentas de cobro y/o documentos equivalentes.

2.1.4. Saldo en estado de cuenta DIAN

Verificado el estado de cuenta del Colegio ante la DIAN, se observó que la Institución tiene un saldo de excedentes por \$1.497.000 correspondiente a las siguientes declaraciones:

No. obligación	Año	Periodo	Monto \$
100318022059314	2018	9	1.000
100318024829541	2018	10	969.000
100319029250580	2019	10	527.000
Total			1.497.000

Cuadro elaborado por Auditor tomando como base el estado de cuenta de la DIAN

Las declaraciones previamente listadas fueron presentadas dentro de los plazos establecidos y por los montos correspondientes, conforme se evidenció en soportes suministrados.

Es importante la consulta periódica de este reporte a fin de identificar estos saldos de manera oportuna, así mismo, se recomienda se realice la gestión pertinente para su depuración.

La institución mediante radicado I-2020-5694 del 22 de enero de 2020, remite el estado de cuenta de la DIAN con corte al 20 de enero de 2020, en el que se evidencia un excedente por valor de \$1.000, lo que da evidencia de la gestión adelantada para depurar los saldos que fueron evidenciados en el desarrollo de la visita de auditoría. Por lo anterior se procede a retirar este punto del numeral de observaciones, pasando a ser una oportunidad de mejora, recomendando que sea consultado este reporte periódicamente.

2.2. Observaciones

2.2.1. Gestión presupuestal

2.2.1.1. La institución contó con siete proyectos de Inversión para la vigencia 2019, sin embargo, se evidenciaron tres con ejecución por debajo del 90%, como se detalla a continuación:

GASTOS DE INVERSION	Ejecución	Saldo \$
No. 3. Medio Ambiente y Prevención de Desastres	18%	7.859.830
No 7. Formación de Valores	0%	4.000.000
No. 8. Formación Técnica y para el Trabajo	88%	1.169.876

Fuente: Informe tomado de cierre presupuestal Esparta al 15 de noviembre de 2019

Es de considerar que la no ejecución de estos proyectos puede conllevar a que no evidencie el desarrollo económico, social y cultural de la comunidad con fines de contribuir a mejorar el índice de calidad de vida y que tienen un impacto positivo en la formación pedagógica de los estudiantes. Por lo anterior se deben aplicar mejoras en la planeación y seguimiento de estos rubros por parte del Consejo Directivo.

2.2.1.2. Validadas las conciliaciones bancarias de las vigencias 2018 y 2019, en ninguna se observó la firma del Rector y Contador(a), es de considerar que esto sirve de soporte de la revisión y procesos de control presupuestales y contables, por lo que se debe validar su registro mensualmente.

2.2.2. Gestión administrativa

No se instaló el Comité de Tienda Escolar para la vigencia 2019, el cual debe constituirse conforme lo dispone el artículo 6 de la Resolución 2092 de noviembre de 2015, para que se verifique el cumplimiento de lo normado en la resolución y se dé seguimiento a las cláusulas contractuales, referente a los términos de pago, horarios y productos a ofrecer a los estudiantes.

2.2.3. Gestión Contractual

La Institución celebró 61 contratos en la vigencia 2018 y 53 en la vigencia 2019 de los cuales se verificaron en SECOP 28 y 22 respectivamente, que corresponden a la muestra, encontrando que, de 20 contratos, 18 correspondientes a la vigencia 2018 (con números 3, 4, 6, 10, 13, 16, 20, 22, 24, 25, 27, 28, 30, 32, 36, 42, 43 y 47) y 2 a la vigencia 2019 (con números 3 y 4) fueron publicados después del plazo límite (tres días posterior a la fecha del contrato). Se debe dar publicidad de los contratos oportunamente cumpliendo con los lineamientos dados por la Agencia Colombia Compra Eficiente y verificar que correspondan con la totalidad de sus atributos.

2.2.4. Gestión de almacén

- 2.2.4.1. Se verificaron los inventarios por dependencias, evidenciando diferencias en elementos como equipos de cómputo, mesas, tablero, sillas y RAC, esto a razón de diferentes movimientos de elementos, por lo que se deben actualizar los inventarios por dependencias, indicando uno a uno los elementos y referenciando la serie y placa.
- 2.2.4.2. Se evidenció que algunos de los reportes de ingresos y bajas mensuales de las vigencias 2018 y 2019 fueron remitidos posteriormente a los plazos dispuestos, se recomienda dar cumplimiento a los lineamientos dispuestos en la Resolución 001 de 2019.
- 2.2.4.3. Referente a las entradas de almacén, se debe llevar numeración consecutiva y registrar firmas de Almacenista y Rector.

Respecto a las salidas de almacén se debe validar que todas estén firmadas por el Rector, Almacenista y la persona que recibe los elementos

3. Información y Comunicación

La comunicación interna y externa se realiza a través del SIGA y mediante la radicación de documentos físicos, por lo que se observó que la Institución cuenta con archivo y control adecuado de todas las comunicaciones.

4. Monitoreo o supervisión continua

La Institución cuenta con mecanismos de control en cuanto a los procesos presupuestales y administrativos, sin embargo, en el desarrollo de la auditoria se evidenciaron falencias en algunos controles conforme se indican en las oportunidades de mejora y observaciones del presente informe.

5. Control Interno MIPG

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, permite dirigir, planear, ejecutar, controlar, hacer seguimiento y evaluar la gestión de las entidades públicas. Por medio del esquema de medición del MIPG se mide el grado de orientación de la gestión y el desempeño institucional hacia la generación de valor público. Uno de los instrumentos para realizar la medición, es la herramienta de autodiagnóstico, en la que se desarrolla la valoración del estado de cada una de los 5 componentes. A través de su aplicación, se puede determinar el estado de la gestión, fortalezas y debilidades, y la ayuda en la toma de medidas de acción encaminadas a la mejora continua.

A continuación, se adjunta gráfica con resultado del autodiagnóstico de la gestión de control interno:



Fuente: Autodiagnóstico Colegio Nicolas Esguerra IED.

Conforme se describe en el presente informe, se identificaron falencias en los componentes de MIPG, principalmente en la gestión de riesgo y actividades de Control. Por lo que se sugiere se apliquen las acciones correctivas que conlleven a la mejora continua en la Gestión de la Institución y la autogestión, autocontrol y la autoevaluación constante de la misma.

6. Atención a queja

En atención a la petición 2437732019 registrada en el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones – Bogotá te escucha el 7 de octubre de 2019, la Oficina de Control Interno realizó visita a las instalaciones del Colegio conforme se solicitó en la petición para realizar los procedimientos de auditoria procedentes a las siguientes afirmaciones, así:

1.1. "SOLICITO AUDITORIA INTERNA DE TODOS PROCESOS CONTRACTUALES DEL COLEGIO DISTRITAL NICOLAS ESGUERRA EL RECTOR Y EL PAGADOR NO CUMPLEN CON LOS PRINCIPIOS DE LA CONTRATACION"

Desarrollados los procedimientos de auditoria sobre los procesos de contratación seleccionados como muestra de acuerdo con los métodos estadísticos y de criterio del auditor, se evidenció en términos generales la aplicación de los principios contractuales, así como el cumplimiento de los lineamientos financieros, contractuales y presupuestales.

Se estableció una observación contractual referente a la publicación de contratos en SECOP, dado que algunos de los contratos seleccionados fueron publicados posterior a los tres días de plazo. Ver numeral 2.2.3 del presente informe.

1.2. "ADEMAS LOS SEÑORES NO CUMPLEN CON LOS PRINCIPIOS RECTORES DE LA CONTRATACION, LOS PROCESOS LOS HACEN AMAÑADOS Y PIDEN CAMBIAR LAS COTIZACIONES Y AJUSTARLAS A SU ACOMODO PARA QUE LES QUEDEN LOS PROVEEDORES CON LOS CUALES ELLOS TIENEN NEGOCIOS, ES TANTO ASI QUE EL PRINCIPIO DE PUBLICIDAD PARA ELLOS ES UN SALUDO A LA BANDERA, EL PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA NO EXISTE EN EL COLEGIO, LOS RECURSOS SE EJECUTAN ESPECIALMENTE EN EL MANTENIMIENTO DEL COLEGIO EN DONDE NO HAY UN PROCESO TRANSPARENTE Y SOBRE COSTEAN LOS VALORES O COLOCAN MANTENIMIENTOS ITEMS QUE NUNCA SE REALIZAN Y AL CONTRARIO CUANDO EL CONTRATISTA RECIBE EL DINERO LES DEBEN PAGAR A ELLOS POR DARLES LOS CONTRATOS ENTRE 10 Y UN 20% DEL VALOR DEL CONTRATO, LOS PROCESOS CONTRACTUALES SON AMAÑADOS, REALIZAN FRACCIONAMIENTO DE CONTRATOS TODO EL TIEMPO CON LOS MISMOS CONTRATISTAS QUE TRAEN DE MUCHO TIEMPO ATRAS, UN COLEGIO COMO ESTOS QUE TIENE TANTO PRESUPUESTO ES PARA QUE REALIZARA PROCESOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD"

Desarrollados los procedimientos de auditoria sobre los procesos de contratación seleccionados como muestra de acuerdo con los métodos estadísticos y de criterio del auditor, se evidenció en términos generales la aplicación de los principios contractuales, así como el cumplimiento de los lineamientos financieros, contractuales y presupuestales.

Así mismo se evidenció que el Consejo Directivo es informado de la ejecución presupuestal al ser presentados los informes financieros y contables de la Institución y aprobar todas aquellas modificaciones (adiciones o reducciones) de acuerdo a lo que se requiera en la Institución.

Se verificó la conformación y gestión del Comité de Mantenimiento como el estamento al tanto del seguimiento de las necesidades de mantenimiento de la Institución, conforme se registra en actas de reunión a las cuales asistió el gestor local. Del mismo modo se observó el control de los mantenimientos realizados mediante planillas de entrega de obra, recibos a satisfacción y registros fotográficos.

Se estableció una observación contractual referente a la publicación de contratos en SECOP, dado que algunos de los contratos seleccionados fueron publicados posterior a los tres días de plazo. Ver numeral 2.2.3 del presente informe.

Se establecieron cuatro observaciones presupuestales referente a saldos de excedentes en estado de cuenta DIAN, baja ejecución de proyectos de inversión, registro de firmas en conciliaciones bancarias y soportes de pagos. Ver numeral 2.2.1 del presente informe.

7. RIESGOS ASOCIADOS A LA GESTIÓN

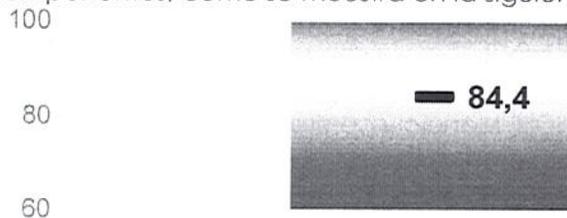
Para las vigencias 2018 y 2019, la Institución identificó debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas, los cuales se encuentran disponibles en el aplicativo Isolución en la matriz DOFA. Así mismo, se determinó el mapa de riesgos, y realizó los seguimientos en el plazo dispuesto, cumpliendo con lo estipulado en la Resolución 430 de 2017, el artículo 7 de la Ley 1474 de 2011 y con los principios de Control Interno.

8. CONCLUSIONES

En el desarrollo de la auditoria se pudo evidenciar que existen debilidades en el cumplimiento de las funciones como se señaló en los numerales 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3 y 2.2.4, del presente informe, los cuales deben ser incluidos en el plan de mejoramiento.

La Oficina de Control Interno realizará seguimiento permanente a las acciones presentadas, lo que servirá a la Institución como herramienta de prevención que contribuya al mejoramiento continuo de la Secretaría de Educación.

En cuanto al autodiagnóstico presentado por el colegio se establece una valoración del 84.4% en el control de los componentes, como se muestra en la siguiente gráfica:



POLÍTICA CONTROL INTERNO

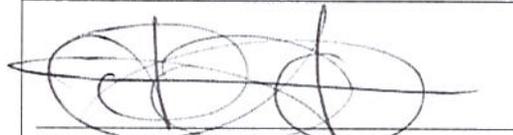
Fuente: Autodiagnóstico Colegio Nicolás Esguerra IED.

9. RECOMENDACIONES

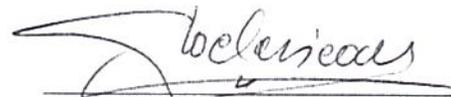
Mantener y seguir los lineamientos de lo dispuesto en el Manual de Procedimientos Administrativos para contratación y realización de pagos y control de los Bienes y respecto al control de los elementos pertenecientes a la Institución.

La institución mediante radicado I-2020-5694 del 22 de enero de 2020, remite observaciones sobre el informe preliminar, las cuales fueron tomadas en consideración para el presente informe.

10. FIRMAS

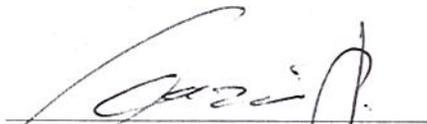


Diana Milena Rubio Vargas
Profesional Oficina de Control Interno
Elaboró



Gloria Helena Rincón Cano
Profesional Oficina de Control Interno
Revisó

Aprobado por:



ÓSCAR ANDRÉS GARCÍA PRIETO
Jefe Oficina de Control Interno

ANEXOS

I. Criterios de auditoría

- Ley 87 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Secretaría de Educación</p>	INFORME FINAL DE AUDITORIA FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS COLEGIO NACIONAL NICOLÁS ESGUERRA IED	
	Fecha : 28/01/2020	Página: 10 de 10

- Ley 80 de 1993 y 1150 de 2007 y Decretos Reglamentarios. (Contratación Estatal)
- Ley 1082 de 2015, por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.
- Ley 715 de 2001
- Ley 1474 de 2011, Estatuto Anticorrupción.
- Ley 594 de 2000 y sus Reglamentarios. Gestión documental.
- Decreto 4791 de 2008, Fondo de Servicios Educativos
- Decreto 4807 de 2011, gratuidad.
- Decreto 1860 de 1994 y Resolución 3612 de 2010, Gobierno Escolar.
- Decreto 061 de 2007- Funcionamiento de las cajas menores.
- Decreto 684 de 2010 Plan Ambiental del Distrito.
- Directiva 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
- Decreto 1743 de 1994 Proyecto ambiental PRAE en los colegios
- 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
- Reglamento Interno del Consejo Directivo para el manejo de FSE.
- Decreto 371 de 2010.
- Resolución 430 de 2017 - Por la que se reglamenta el Comité de Gestión de Riesgos - CGR - de la Secretaría de Educación Distrital, se asignan actividades a algunas dependencias en materia de gestión de riesgos y se dictan otras disposiciones
- Circular No. 16 de 30 de julio de 2018 – Expedición Manual para la Administración de la Tesorería Fondos de Servicios Educativos – F.S.E
- Memorando del 13 de noviembre de 2018 – Contratación Servicios de Tienda Escolar
- Memorando No. DF-5400-006-2018 – Lineamientos generales para el manejo de las cuentas bancarias en los fondos de servicios educativos – F.S.E.
- Memorando No. DF-5400-007-2018 – Presentación información de ejecución presupuestal vigencia 2018 y reservas 2017
- Memorando No. DF-5400-009-2018 – Lineamientos generales para la inscripción, registró y pago del examen de estado ICFES saber 11.
- Memorando No. DF-5400-012-2018 – Procedimiento para el envío del formato de pago de la contribución especial y declaración de retención de la estampilla.
- Memorando No. DF-5400-015-2018- Lineamientos presupuestales para la vigencia fiscal 2019
- Memorando No. DF-5400-016-2018 – Lineamientos de cierre para la vigencia fiscal 2018 de los Fondos de Servicios Educativos – F.S.E.
- Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente

II. 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 del cumplimiento de los controles para los procesos: preparación de presupuesto del Colegio, ejecución de presupuesto, cierre presupuestal, tesorería, contratación y almacén.
3. Entrevistas y realización de autodiagnósticos.
4. Revisión de mapa de riesgos de la Institución.
5. Verificar estado PQRS.
6. Incluir revisión de riesgos
7. Revisión de información y comunicaciones internas y externas.

SECRETARIA DE EDUCACION DISTRITAL
PLAN DE MEJORAMIENTO

1. TIPO DE EVALUACION: **A** FECHA DE LA VISITA: 7/11/2019

2. PROCESO EVALUADO: **7** FECHA PRESENTACION DEL INFORME: 15/01/2020

3. AREA EVALUADA: **B**

4. RESPONSABLE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: **R**

5. RESPONSABLE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: **R**

6. RESPONSABLE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: **R**

7. RESPONSABLE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: **R**

8. RESPONSABLE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: **R**

9. RESPONSABLE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: **R**

10. RESPONSABLE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: **R**

11. RESPONSABLE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: **R**

12. RESPONSABLE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: **R**

13. RESPONSABLE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: **R**

14. RESPONSABLE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: **R**

15. RESPONSABLE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: **R**

16. RESPONSABLE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: **R**

17. RESPONSABLE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: **R**

18. RESPONSABLE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: **R**

19. RESPONSABLE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: **R**

20. RESPONSABLE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: **R**

21. RESPONSABLE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: **R**

22. RESPONSABLE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: **R**

23. RESPONSABLE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: **R**

24. RESPONSABLE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: **R**

25. RESPONSABLE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: **R**

26. RESPONSABLE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: **R**

27. RESPONSABLE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: **R**

28. RESPONSABLE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: **R**

29. RESPONSABLE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: **R**

30. RESPONSABLE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: **R**

31. RESPONSABLE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: **R**

32. RESPONSABLE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: **R**

33. RESPONSABLE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: **R**

34. RESPONSABLE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: **R**

35. RESPONSABLE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: **R**

36. RESPONSABLE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: **R**

37. RESPONSABLE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: **R**

38. RESPONSABLE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: **R**

39. RESPONSABLE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: **R**

40. RESPONSABLE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: **R**

41. RESPONSABLE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: **R**

42. RESPONSABLE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: **R**

43. RESPONSABLE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: **R**

44. RESPONSABLE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: **R**

45. RESPONSABLE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: **R**

46. RESPONSABLE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: **R**

47. RESPONSABLE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: **R**

48. RESPONSABLE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: **R**

49. RESPONSABLE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: **R**

50. RESPONSABLE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: **R**

51. RESPONSABLE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: **R**

52. RESPONSABLE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: **R**

53. RESPONSABLE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: **R**

54. RESPONSABLE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: **R**

55. RESPONSABLE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: **R**

56. RESPONSABLE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: **R**

57. RESPONSABLE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: **R**

58. RESPONSABLE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: **R**

59. RESPONSABLE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: **R**

60. RESPONSABLE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: **R**

61. RESPONSABLE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: **R**

62. RESPONSABLE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: **R**

63. RESPONSABLE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: **R**

64. RESPONSABLE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: **R**

65. RESPONSABLE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: **R**

66. RESPONSABLE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: **R**

67. RESPONSABLE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: **R**

68. RESPONSABLE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: **R**

69. RESPONSABLE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: **R**

70. RESPONSABLE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: **R**

71. RESPONSABLE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: **R**

72. RESPONSABLE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: **R**

73. RESPONSABLE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: **R**

74. RESPONSABLE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: **R**

75. RESPONSABLE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: **R**

76. RESPONSABLE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: **R**

77. RESPONSABLE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: **R**

78. RESPONSABLE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: **R**

79. RESPONSABLE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: **R**

80. RESPONSABLE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: **R**

81. RESPONSABLE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: **R**

82. RESPONSABLE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: **R**

83. RESPONSABLE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: **R**

84. RESPONSABLE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: **R**

85. RESPONSABLE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: **R**

86. RESPONSABLE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: **R**

87. RESPONSABLE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: **R**

88. RESPONSABLE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: **R**

89. RESPONSABLE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: **R**

90. RESPONSABLE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: **R**

91. RESPONSABLE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: **R**

92. RESPONSABLE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: **R**

93. RESPONSABLE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: **R**

94. RESPONSABLE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: **R**

95. RESPONSABLE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: **R**

96. RESPONSABLE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: **R**

97. RESPONSABLE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: **R**

98. RESPONSABLE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: **R**

99. RESPONSABLE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: **R**

100. RESPONSABLE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: **R**

Auditoria Fondos Servicios Educativos y Sistema Integrado de Gestión
Presupuesta), administrativo, contractual y almacén
Fondo de Servicios Educativos Colegio Nicolas Esguerra IED
RENATO SALVATORE CADAVID HENESES
2018/2019

DIANA HELENA RUBIO VARGAS
Fondo de Servicios Educativos Colegio Nicolas Esguerra IED

10. ASPECTOS EVALUADOS	11. INDICIO DE HALLAZGO	12. CAUSA	13. EFECTO	14. EXPLICACIÓN DEL ÁREA EVALUADA	15. COMPROMISO DE ACCIONES DE MEJORAMIENTO	16. TIEMPO	17. PONENTE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	18. ACTIVIDADES DESARROLLADAS	19. ACTIVIDADES PENDIENTES
Geston Presupuestal	Proyectos de inversión con baja ejecución	Falencias en seguimiento en supervisión de Proyectos de Inversión	Cerrar vigencias con saldos y/o incumplimiento de los programas definidos	Se seguira fortaleciendo el seguimiento y supervisión de estos rubros	Mediante reunión de Consejo Directivo dar seguimiento y supervisión a los rubros presupuestales de proyectos de inversión, generando alertas ante baja ejecución y/o incumplimiento de actividades.	Inicial 28.01/2020 Final 15.07/2020	Financiero- Rector		
	Conciliaciones bancarias sin firmas de revisión por Rector y Contador	Debilidades en procesos de revisión	Desinformación de cuentas bancarias	De acuerdo a las observaciones de la Auditora se tendran en cuenta para dar cumplimiento con los procesos establecidos por la SED, para el manejo y control de los recursos de la IED.	Registrar firmas en las conciliaciones bancarias mensualmente	28.01/2020	Contador- Auxiliar Financiero- Rector		
Geston Administrativa	No se instalo el comité de tienda escolar para la vigencia 2019	Incumplimiento de la norma del artículo 6 de la Resolución 2092 noviembre 2015	Incumplimiento de la norma	Para la vigencia 2019 el Rector instalo el Comité de tienda escolar junto con el mismo Resolución Rectoral, dando seguimiento a la evaluación del proceso de manipulación, consevacion y atencion segun lo ofrecido y estipulado en el contrato tienda escolar.	Mediante cumplimiento a la Resolución 2092 de 2015, emitida por la SED	28.01/2020	Rector	Creacion del Comité de tienda escolar para la vigencia 2020 teniendo en cuenta la Res. 2092 de 2015	
	No se publicaron oportunamente algunos contratos al SECOP dentro de los tres días posterior a la fecha del contrato.	Adelantar el proceso de publicación al SECOP de los procedimientos a la fecha y cumplir con lo estipulado en la Ley 1150 de 2007 y en el decreto 1082 de 2015	Incumplimiento de la norma	Incumplimiento de la norma	En los contratos auditados se encontro este hallazgo pero en general el colegio ha cumplido a cabalidad con esta publicación en un 92%, el 8% restante obedece a los problemas de conectividad y en ocasiones a la plataforma del SECOP.	Publicación de forma oportuna de los Contratos celebrados en la plataforma del Secop segun tiempos establecidos en la norma (dec. 1082 del 2015)	15.07/2020	Auxiliar Financiero	Publicacion de contratos dentro los terminos establecidos por dec. 1082 de 2015
Geston Almacén	Reportes de ingreso y bajas mensuales de la SED 2018 y 2019 fueron remitidos a la SED posteriormente a los plazos disuuestos de conformidad con la Res. 001 de 2019	Incumplimiento de la Resolución 001 de 2019	Incumplimiento de la norma	De acuerdo a las observaciones de la Auditora se tendran en cuenta para dar cumplimiento con los procesos establecidos por la SED, para el manejo y control de los bienes.	Elaborar de forma oportuna los documentos soportes para el manejo de bienes devolutivos y de consumo, y radicar de forma oportuna los formatos de ingresos y bajas, dando cumplimiento a los lineamientos dispuestos en la Resolución 001 de 2019	28.01/2020	Almacenista	Actualizar la base de datos junto con sus soportes	ninguna
	Inventarios por Dependencia desactualizados	Incumplimiento de la Resolución 001 de 2019	Falencias en el control de elementos	De acuerdo a las observaciones de la Auditora se tendran en cuenta para dar cumplimiento con los procesos establecidos por la SED, para el manejo y control de los bienes.	De acuerdo a las Directrices, actualizar los inventarios por dependencias, minimo una vez cada año	28.01/2020	Almacenista		