

Bogotá D.C., 28 de enero de 2020

I-2020-7941

Señor Rector  
**JUAN CARLOS MONROY NOVA**  
Colegio Panamericano (IED)  
AK 27 # 24C – 19  
Tel: 2698186  
La Ciudad

Asunto: Informe Final Evaluación Sistema de Control Interno

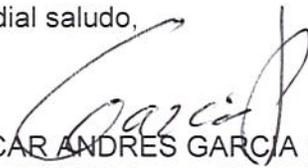
Respetado Rector:

La institución no dio respuesta al informe preliminar de las debilidades evidenciadas en el informe preliminar de verificación y seguimiento, por lo tanto, estas deben ser incluidas en el plan de mejoramiento.

De acuerdo con lo anterior, se remite el informe final para que la institución proceda a formular las acciones correctivas y/o preventivas tendientes a corregir lo evidenciado o prevenir que a futuro se vuelva a presentar la situación observada por la Oficina de control Interno. El respectivo Plan de mejoramiento debe enviarse en físico y al correo electrónico [lparras@educacionbogota.gov.co](mailto:lparras@educacionbogota.gov.co) en el término de ocho (8) días hábiles contados a partir del recibo del presente informe.

Presentado el plan de mejoramiento a la Oficina de Control Interno, se realizará la verificación a las acciones indicadas en el mismo; sin embargo, como responsables de la ejecución de las actividades, deberán hacer seguimiento a dicho plan.

Cordial saludo,



**OSCAR ANDRÉS GARCÍA PRIETO**  
Jefe de la Oficina de Control Interno  
[ogarciap@educacionbogota.gov.co](mailto:ogarciap@educacionbogota.gov.co)

Elaboro: Luis F. Parra   
Se anexan 4 folios

|  |  |                       |
|--|--|-----------------------|
|  | <b>INFORME FINAL DE AUDITORIA<br/>FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS<br/>COLEGIO PANAMERICANO IED</b> |                       |
|  | <b>Fecha :</b> 28/01/2020  | <b>Página:</b> 1 de 4 |

| <b>I. IDENTIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA</b>  |  |
|---|--|
| <b>Auditor(es)</b>  | Luis Fernando Parra Sosa   |
| <b>Proceso o área a auditar</b>   | Fondo de Servicios Educativos Colegio Panamericano IED   |
| <b>Fecha de inicio</b>  | 8/11/2019  |
| <b>Fecha de cierre</b>  | 8/11/2019  |
| <b>Código PAA/Dependencia</b>   | 37/59  |
| <b>Objetivo General</b>   | <p>Evaluar el manejo del Fondo de Servicios Educativos y los mecanismos de control inmersos en la gestión administrativa.</p> <p><b>Objetivos Específicos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar la identificación de riesgos que afecten el cumplimiento de objetivos Institucionales.</li> <li>2. Corroborar la gestión adelantada por la institución para prevenir que sean materializados los riesgos.</li> <li>3. Revisar la gestión informativa y de comunicación dentro de la institución y de reporte a las Direcciones Locales y Centrales.</li> <li>4. Evidenciar la supervisión realizada por la institución para la creación de un ambiente de control y el seguimiento a sus resultados.</li> <li>5. Atención a la solicitud realizada por la DILE Mártires bajo radicado I-2019-94268 del 28 de octubre de 2019.</li> </ol> |
| <b>Alcance</b>  | La evaluación comprendió la vigencia 2019.   |
| <b>II. RESULTADOS</b>   |  |
| <b>EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b>  |  |
| <p>El siguiente informe presenta la evaluación integral al Sistema de Control Interno<sup>1</sup> 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, de acuerdo con los soportes suministrados de diversas fuentes de la I.E.D.</p>                               |  |
| <p><b>1. Ambiente de control</b></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> |  |
| <p><b>2. Actividades de control</b></p> <p>En el desarrollo de la auditoría se realizó evaluación de los mecanismos de control evidenciándose lo siguiente:</p>   |  |

<sup>1</sup> 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 MECl.

- La Institución adoptó los manuales de contratación para las vigencias observadas, con la respectiva divulgación y aprobación por parte del Consejo Directivo.
- Se observó una buena gestión de convocatoria para las elecciones de los diferentes estamentos para representar a la comunidad educativa en el Consejo Directivo.

## **2.1. Observaciones relacionadas con la gestión administrativa en cuanto al manejo documental y de reportes**

### **2.1.1. Rendición de cuentas**

En la visita realizada no se observó la respectiva convocatoria ni el acta de la reunión donde se evidencie la rendición de cuentas del año 2018, incumpliendo con lo normado en el Decreto 1075 de 2015.

### **2.1.2. Gestión documental**

La institución no cumple con el proceso de archivo, ya que no se ubican fácilmente los documentos vinculados a las áreas del Colegio, no se encuentran foliados ni están organizados uniformemente. Según lo manifestado por el señor Rector durante la visita, los procesos de archivo no se cumplen a cabalidad debido a la carencia que hubo a lo largo del año del funcionario responsable de dicho proceso; también indicó que finalmente fue nombrada la persona hace alrededor de un mes, pero aún no se encuentra capacitada.

### **2.1.3. Información presupuestal**

No se observaron los acuerdos de modificación presupuestal, así como la adopción de los manuales de contratación y tesorería por parte del Consejo Directivo, dando incumplimiento al manual de funciones del Consejo Directivo.

## **3. Información y Comunicación**

La comunicación interna y externa se realiza a través del SIGA y mediante la radicación de documentos físicos. Además, se observó que la institución no tiene acciones pendientes tanto en el aplicativo SIGA como en la plataforma Bogotá te escucha.

No obstante, y según lo observado la institución tiene un inadecuado manejo documental, que puede ocasionar no atender en debida forma algún requerimiento de un área o ente que requiere alguno de los documentos institucionales, además puede ocasionar pérdida o traspapeo de la información física.

## **4. Monitoreo o supervisión continua**

La institución cuenta con mecanismos de control en cuanto a los procesos de gobierno escolar, sin embargo, en el desarrollo de la auditoría se evidenciaron falencias en algunos controles de tipo administrativo que se detallan en las observaciones del presente informe.

#### 5. Atención a la queja

La Dirección Local de Los Mártires radico la solicitud de visita a la institución I-2019-94268 del 28 de octubre de 2019, en la cual se mencionan como hechos "posibles inconsistencias en el manejo del archivo institucional, organización administrativa, conformación del gobierno escolar, manejo del SIGA y demás aspectos que hacen parte de la institución educativa para su normal funcionamiento".

Con base en lo anterior, se programó visita de auditoría a la Institución y se realizaron observaciones en cuanto al manejo del archivo (numeral 2.1.2), organización administrativa (numerales 2.1.1 y 2.1.3), y demás aspectos que hacen parte de la institución educativa para su normal funcionamiento (numerales 4 y 6).

En relación con el gobierno escolar y el manejo del SIGA, no se encontraron inconsistencias.

#### 6. Riesgos asociados a la gestión

La institución no tiene incluido el riesgo del manejo documental en su mapa de riesgos, colocando al Colegio en vulnerabilidad de incumplir con requerimientos de distintos entes y de la conservación de su información institucional.

#### 7. 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 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3 y 6 del presente informe, los cuales deben ser incluidos en el plan de mejoramiento.

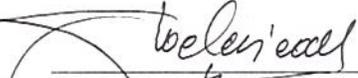
La Oficina de Control Interno realizará seguimiento permanente a las acciones presentadas, lo que servirá a la institución como herramienta de prevención que contribuya al mejoramiento continuo de la Secretaria de Educación.

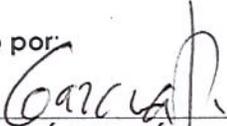
#### 8. RECOMENDACIONES

Solicitar el apoyo a servicios administrativos para organizar y mantener en debida forma el archivo institucional, además de capacitar a la persona encargada del archivo en gestión y manejo documental, establecer los respectivos comités y dejar evidencia a través de actas de las reuniones que adelanten.

#### 9. FIRMAS

  
Luis Fernando Parra Sosa  
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

## II. 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.
- 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

## III. 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: Gestión documental, conformación de gobierno escolar, informes y manejo de la correspondencia.
3. Verificar estado PQRS.
4. Revisión de información y comunicaciones internas y externas.