



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

159
5/10

**INFORME DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL
MODALIDAD ESPECIAL**

**INSTITUTO TECNICO DISTRITAL "JUAN DEL CORRAL"
PERIODO AUDITADO 2002**

**PLAN DE AUDITORIA DISTRITAL 2002-2003
FASE I Y II**

SECTOR EDUCACION, CULTURA, RECREACION Y DEPORTE

SEPTIEMBRE DE 2003

160
5/10/11



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

**AUDITORIA INTEGRAL AL INSTITUTO TÉCNICO DISTRITAL
"JUAN DEL CORRAL"**

Contralor de Bogotá

Juan Antonio Nieto Escalante

Contralor Auxiliar

Miguel Ángel Morales Russi

Director Sectorial

Alirio Rodríguez Ospina

Subdirector Fiscalización

José A. Corredor Sánchez

Subdirector Análisis Sectorial

Darío Orlando Briceño Alvarado

Asesor Jurídico

Hermelina del C. Angulo Angulo

Equipo de Auditoría

Nelly Leal Olmos

Saúl Fonseca García

Leonardo Rodríguez Briceño

Jaime Enrique Padilla Parra

Dora Victoria Castiblanco M

CONTENIDO

	Página
INTRODUCCIÓN	
1. HECHOS RELEVANTES	2
2. DICTAMEN DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL MODALIDAD ESPECIAL A LA GESTION CONTRACTUAL.	4
3. RESULTADOS DE LA AUDITORIA	8
3.1 EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	8
3.2 EVALUACION A LA CONTRATACION	18
4. ANEXOS	24
4.1. CUADRO DE HALLAZGOS DETECTADOS Y COMUNICADOS	25

162
863

INTRODUCCION

La Contraloría de Bogotá, en desarrollo de su función constitucional y legal, y en cumplimiento de su Plan de Auditoría Distrital 2002 – 2003, Fase I y II, practicó Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral, Modalidad Especial a la contratación realizada por la administración del Instituto Distrital "Juan del Corral", durante la vigencia de 2002.

La auditoría se centró en la evaluación a la muestra seleccionada de la contratación, la cual fue analizada con base en las normas legales y demás reglamentos relacionados con la materia.

Durante el proceso de auditoría se dio traslado en tiempo real de los hallazgos a las directivas del Instituto. Las respuestas dadas por la Entidad fueron analizadas, evaluadas e incluidas en el informe cuando se consideró pertinente.

El Instituto Técnico Distrital "Juan del Corral" es un establecimiento público, que brinda formación en bachillerato técnico, modalidad en tecnología comercial. Atiende los niveles de preescolar, básica primaria, secundaria y media vocacional, para lo cual cuenta con dos sedes ubicadas en la carrera 63 No. 79-87 y calle 78 No. 59-80.

Se encuentra registrada ante la Secretaría de Educación del Distrito con el No. 2069 y con No. 111.001-09583 ante el DANE, con aprobación oficial No. 13144 del 27 de noviembre de 1991 para las especialidades de Contabilidad, Orientación Informática y Secretariado Orientación Informática.

Dada la importancia estratégica que la Instituto Técnico Distrital "Juan del Corral" tiene para el sector Educación, Cultura, Recreación y Deporte y la ciudad, la Contraloría de Bogotá, espera que este informe contribuya a su mejoramiento continuo y con ello a una eficiente Administración de los recursos públicos, lo cual redundará en el mejoramiento continuo de la calidad de vida de los ciudadanos.

163
\$64

1. HECHOS RELEVANTES EN EL PERIODO AUDITADO

Los hechos relevantes ocurridos durante el periodo auditado, son los siguientes:

Hasta el mes de mayo de 2002, la menor cuantía, para efectos del límite máximo en materia de contratación era de 125 S.M.L.M.V, es decir \$38.6 millones de acuerdo con lo preceptuado en el artículo 1° del Decreto No. 62 de 1996. Posteriormente el Decreto 992 de mayo 21 de 2002, reglamentario de la Ley 715 de 2001, ordena que en materia de contratación "Los rectores o directores que administren Fondos de Servicios Educativos, aplicarán las normas del estatuto contractual vigente cuando la cuantía supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes", es decir \$6.2 millones, para la vigencia de 2002, y en atención también al volumen de su presupuesto gastos e inversiones que fue de \$ 212.6 millones.

En tal sentido, la mayoría de la contratación realizada por la Entidad durante el resto de la vigencia, no supera el margen previsto en el Decreto No. 992 de 2002, en consecuencia, para la realización de dicha contratación, será el Consejo Directivo quien definirá los parámetros, teniendo en cuenta la experiencia y el análisis de las necesidades del centro educativo, para lo cual será este quien determine que contratos requieren su autorización expresa y reglamentar sus procedimientos, formalidades y garantías cuando lo considere conveniente, cuando no sobrepasen los 20 S.M.L.M.V.

De esta forma, los contratos evaluados que no superen dichas cuantías, les asiste, en lo pertinente, a las directivas del Fondo la responsabilidad del cumplimiento de los principios generales en las actuaciones contractuales consagrados en los artículos 24, 25 y 26 de la Ley 80 de 1993 en concordancia con lo establecido en el artículo 209 de la Constitución Política.

Como resultado del análisis de la cuenta presentada, se evidenció variaciones al presupuesto durante las vigencias 2001 y 2002, tal como se observa:

CUADRO 1
VARIACIONES PRESUPUESTO DEFINITIVO 2000 - 2001

Millones de Pesos	
CONCEPTO	VALOR
PRESUPUESTO DEFINITIVO 2001	\$ 132.0
PRESUPUESTO DEFINITIVO 2002	\$ 223.8
DIFERENCIA	91.8

Fuente: Ejecuciones presupuestales 2001 y 2002.



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

164
165

Como se observa en el cuadro anterior, el presupuesto definitivo de la Instituto Técnico Distrital "Juan del Corral", en la vigencia 2002 fue incrementado en \$91.8 millones con respecto al aprobado para la vigencia 2001, motivado principalmente por el incremento de los recursos derivados de los "cobros complementarios", "Fondos de reposición", "adquisición de textos" y "Otros recursos de capital".

En lo atinente a la ejecución presupuestal de las citadas vigencias, relacionadas con los gastos de Funcionamiento e Inversión se observa lo siguiente:

CUADRO 2
COMPARATIVO PRESUPUESTO DE GASTOS
VIGENCIA 2001-2002

Millones de Pesos

CONCEPTO	PRESUPUESTO DEFINITIVO		PRESUPUESTO EJECUTADO				VARIACION EJECUCION	
	2001	2002	2001		2002		2001-2002	
			\$	%	\$	%	\$	%
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	168.5	168.6	168.5	100%	137.2	81.2%	-27.6	-9.3%
Servicios Personales	10.7	20.7	10.7	100%	20.2	97.5%	3.3	19.8%
Gastos Generales	157.8	147.9	157.8	100%	110.6	74.7%	-30.9	-8%
INVERSION *	40.9	55.1	34.2	83.6%	40.6	73.6%	14.9	2.1%
TOTAL GASTOS	\$209.4	\$223.8	\$202.7	96.8%	\$177.8	79.4%	-\$12.7	-7.5%

Fuente: Ejecuciones presupuestales de las vigencias 2001 y 2002

Como se evidencia en el cuadro No. 2, la ejecución de los gastos de Funcionamiento de la vigencia 2002 disminuyó en \$27.6 millones con respecto a la vigencia 2001. De estos, el rubro de Gastos Generales es el más representativo con una disminución del \$30.9 millones, mientras que los Gastos por Servicios Personales, aumentaron de una vigencia a otra en \$3.3 millones; en tanto que lo ejecutado por Inversión tuvo un incremento del \$14.9 millones en el periodo.

165
868



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

**DICTAMEN DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL
MODALIDAD ESPECIAL**

34000-

Doctor
SILVIO SARAY ARDILA
Rector
Instituto Técnico Distrital "Juan del Corral"
Carrera 63 No. 79-87
Ciudad

La Contraloría de Bogotá con fundamento en los artículos 267 y 272 de la Constitución Política, la Ley 87 de 1993, la Ley 42 de 1993 y el Decreto 1421 de 1993, practicó Auditoria Gubernamental con Enfoque Integral Modalidad Especial, a la gestión contractual desarrollada por la Instituto Técnico Distrital "Juan del Corral", durante la vigencia 2002, en desarrollo de la I y II fase del Plan de Auditoria Distrital. 2002- 2003, a través de la evaluación de los principios de eficacia, eficiencia, legalidad, economía con que administró los recursos puestos a su disposición y los resultados de su gestión.

La evaluación incluyó el examen, sobre la base de pruebas selectivas, de las evidencias y documentos que soportan la gestión de la Entidad en la revisión del Sistema de Control Interno y el análisis de la contratación realizada por la Entidad durante la vigencia de 2002, en cumplimiento de las disposiciones legales.

La línea de auditoria seleccionada responde al análisis de importancia y riesgo asociado a los procesos y actividades ejecutadas por la administración, toda vez que la contratación representa un punto neurálgico en la gestión administrativa de la Entidad.

Es responsabilidad de la administración el contenido de la información suministrada. La responsabilidad de la Contraloría de Bogotá consiste en producir un informe integral que exprese un concepto sobre la gestión adelantada por la administración de la Entidad, en relación con la actividad contractual, con el objeto que redunde en el mejoramiento continuo y por ende en el acatamiento de las disposiciones legales existentes en materia de contratación.

La evaluación se llevó a cabo de acuerdo con las Normas de Auditoria Gubernamentales compatibles con las de General Aceptación, así como con las políticas y procedimientos de auditoria establecidos por la Contraloría de Bogotá.

Concepto sobre Gestión y Resultados

La evaluación directa de la gestión contractual se realizó a los rubros de mantenimiento, prestación de servicios e Inversión sin formalidades plenas a partir de la revisión de 40 contratos de un total de 198 suscritos mediante el sistema de muestreo aleatorio simple de los rubros mas representativos así: 13 ordenes de

166
167



CONTRALORÍA

DE BOGOTÁ, D.C.

trabajo, 21 ordenes de compra y 6 ordenes de prestación de servicios equivalentes al 20% del total de la contratación realizada, teniendo en cuenta los mas representativos como inversión ciclo proyecto complementario, mantenimiento de la entidad y equipos y materiales y suministros y material didáctico.

Como resultado de la evaluación realizada a la gestión contractual desarrollada por el Fondo, se evidenció que esta no es eficaz ni eficiente, considerando que no se da estricto cumplimiento a los requisitos y reglas contenidos en las normas de contratación como son, entre otros: selección objetiva de los contratistas, incumplimiento de los manuales de funciones, requisitos y procedimientos administrativos y en general la aplicación del estatuto de contratación.

Por otra parte se detectó que no se realizó el levantamiento físico de inventarios a 31 de diciembre, no hay control adecuado sobre el manejo de los bienes y suministros adquiridos, así como un kardex que refleje los movimientos y saldos de almacén; adicionalmente no se reportan elementos devolutivos a la Secretaría de Ecuación Distrital para efectos de su inclusión en la póliza global.

Los contratos revisados muestra que su ejecución estuvo acorde con el objeto social planeado por la institución educativa, comprobándose que los bienes adquiridos cumplen con las características establecidas en los mismos.

Los contratos suscritos por la institución no requirieron por su naturaleza de pagos anticipados toda vez que la mayoría fue contratación directa (menor cuantía), así mismo, en la muestra seleccionada no se presentaron adiciones contractuales ni se desarrollaron interventorías en los mismos, no se impusieron multas, sanciones o declaratorias de caducidad.

También se observó que los contratos de Prestación de Servicios suscritos con el revisor fiscal y el contador, se encontraron debidamente justificados y guardan coherencia con los objetos contractuales y necesidades del Fondo de Servicio Educativo que por norma son de obligatorio cumplimiento.

Adicionalmente, se logró establecer que un alto porcentaje de la ejecución del presupuesto fue realizado al final del periodo esto debido entre otras razones a que la Secretaría de Educación no les gira oportunamente los Recursos de Reposición.

Los recursos utilizados por el Fondo fueron utilizados para la recuperación de la infraestructura de la institución, compra de equipos, materiales y suministros, actividades científicas, deportivas y culturales, etc., situación que muestra un impacto social importante en el mejoramiento de la calidad de la educación y por ende de la calidad de vida de población estudiantil.

568



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ. D.C.

167
469

Como resultado de la evaluación contractual realizada, se estableció que dio cumplimiento a los requisitos y reglas contenidos en el estatuto contractual, salvo algunas observaciones encontradas y plasmadas en el presente informe; se conceptúa que en términos de eficiencia y eficacia, fue aceptable el uso de los recursos. En cuanto a la evaluación del Sistema de Control Interno, referido al área de Contratación, permitió observar irregularidades en todas las fases del Sistema, fundamentalmente en la fase "Operacionalización de los elementos", las falencias presentadas inciden en la adquisición, uso, conservación y registro de los recursos; lo que puede afectar el cumplimiento de los principios de calidad, eficiencia y eficacia.

En conclusión, durante la evaluación se detectaron en total quince (15) hallazgos administrativos, producto de la evaluación en el área de contratación se identificaron cinco (5) hallazgos y producto de la evaluación del Sistema de Control Interno se obtuvieron diez (10) hallazgos administrativos; a la vez, se localizaron también ocho (8) de ellos con incidencia disciplinaria, los cuales serán trasladados a la Personería de Bogotá D.C. para lo de su competencia.

A fin de lograr que la labor de la auditoria conduzca a que se emprendan actividades de mejoramiento de la gestión pública, la administración del Instituto Técnico Distrital "Juan del Corral" debe presentar un Plan de Mejoramiento que permita solucionar las deficiencias puntualizadas, en el menor tiempo posible, documento que debe ser remitido a la Contraloría de Bogotá, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al recibo del presente informe, de conformidad con lo establecido en las Resoluciones 053 de 2001 y 023 de 2002.

El Plan de Mejoramiento debe detallar las medidas que se tomarán respecto de cada uno de los hallazgos identificados, cronograma en que implementarán los correctivos, responsables de efectuarlos y del seguimiento a su ejecución.

Bogotá D.C.

ALIRIO RODRÍGUEZ OSPINA
Director Técnico
Sector Educación, Cultura, Recreación y Deporte



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ. D.C.

168
270

La administración argumenta: "(...) Términos como "estructura administrativa plana", "concentración de funciones", "falta de planeación", "ausencia de control", "alta improvisación" "y desorden en la ejecución presupuestal" muestran una institución caótica que no tiene horizonte institucional y por lo tanto no puede cumplir las funciones y objetivos que persigue. Los diversos estamentos del plantel y los funcionarios de las dependencias visitadas no podemos compartir estas expresiones, porque si bien es cierto, tenemos mucho que mejorar y aprender en aspectos de planeación, ejecución, Administración, Dirección, Evaluación, Control Interno, etc, (resaltado es nuestro) no vivimos en el caos y desorden que se muestra, si fuera así, el CADEL, Supervisión, oficina financiera, recursos físicos de la Secretaría de Educación y la comunidad en general ya nos hubieran reclamado por ello y esto hasta la fecha NO ha sucedido y en muchos aspectos de la vida escolar hemos podido mostrar resultados positivos en nuestra gestión (...)."

Una vez entregado el informe preliminar, se recibe del representante legal del Fondo el oficio de fecha 16 de septiembre, en el que señala respecto de este punto, "(...) Una vez analizado su informe la institución se encuentra trabajando en un plan de mejoramiento que le ayude a superar las dificultades presentadas".

Valorada la respuesta de la observación, se mantiene, en razón a que la falta de aplicación adecuada de procedimientos, controles y normas vigentes conlleva a un control irregular de los recursos y actividades, por ser de carácter administrativo y disciplinario se dará traslado a la Personería de Bogotá, y en consecuencia debe ser incluida en el Plan de Mejoramiento.

3.1.3.2. Planeación

La inoportuna e inadecuada asignación presupuestal para el cumplimiento de los Planes y programas, como el plan operativo, el Plan de Compras o el mismo Plan Educativo Institucional, hace que cualquier intento de la administración por introducir criterios de planeación resulte vano, y que de no tomar medidas oportunas se este incumpliendo con lo dispuesto en el literal h) del artículo 2º de la Ley 87, "... que las entidades deben velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características.."

De igual forma la administración del Colegio no realiza articulación entre la planeación, los procesos y procedimientos, el desarrollo del talento humano, los sistemas de información, como tampoco tiene mecanismos de verificación y evaluación.

Lo anterior puede conducir a que el manejo administrativo de la entidad se realice en el terreno de la improvisación y esta situación conduzca a que se



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

presente, de no tomarse las medidas oportunas, una mala calificación a la gestión de la entidad.

La administración argumenta: "(...) Términos como "estructura administrativa plana", "concentración de funciones", "falta de planeación", "ausencia de control", "alta improvisación" "y desorden en la ejecución presupuestal" muestran una institución caótica que no tiene horizonte institucional y por lo tanto no puede cumplir las funciones y objetivos que persigue. Los diversos estamentos del plantel y los funcionarios de las dependencias visitadas no podemos compartir estas expresiones, porque si bien es cierto, tenemos mucho que mejorar y aprender en aspectos de planeación, ejecución, Administración, Dirección, Evaluación, Control Interno, etc, (resaltado es nuestro) no vivimos en el caos y desorden que se muestra, si fuera así, el CADEL, Supervisión, oficina financiera, recursos físicos de la Secretaría de Educación y la comunidad en general ya nos hubieran reclamado por ello y esto hasta la fecha NO ha sucedido y en muchos aspectos de la vida escolar hemos podido mostrar resultados positivos en nuestra gestión (...)."

Una vez entregado el informe preliminar por parte de esta entidad, se recibe del representante legal del Fondo el oficio de fecha 16 de septiembre, en el que señala respecto de este punto, "(...) Una vez analizado su informe la institución se encuentra trabajando en un plan de mejoramiento que le ayude a superar las dificultades presentadas".

Valorada la respuesta de la anterior observación de carácter administrativo, se evidencia conformidad frente a la misma, por lo tanto se mantiene y debe ser incluida en el Plan de Mejoramiento, con los correctivos correspondientes.

3.1.3.3. Procesos y Procedimientos

Los procesos y procedimientos particularmente en el área de Almacén y en área de compras y suministros, no obstante la existencia del Manual de Funciones y procedimientos, no son aplicados debidamente y por tal razón se presentan situaciones como la elaboración de los comprobantes de ingreso y egreso del almacén por parte del auxiliar financiero quien además solicita las cotizaciones, da las disponibilidades, compra y paga los elementos y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad; en general no se presenta articulación de procedimientos entre las diversas dependencias de la institución.

Lo anterior de no ser corregido, contravendría lo dispuesto en el literal b) del artículo 4º de La Ley 87 de 1993, que señala que se deben "(...) definir de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de los procesos".

La entidad no cuenta con un esquema de revisión de procesos y procedimientos que permitan una evaluación, ajuste y corrección de ser



CONTRALORÍA

DE BOGOTÁ, D.C.

necesaria, y que establezca la responsabilidad de la administración y actualización de los mismos; esta situación de no ser corregida oportunamente puede comprometer el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

La administración argumenta: "(...)No es cierto que el auxiliar financiero sea la persona quien cotiza y compra los elementos necesarios para el funcionamiento de la entidad, esta función la desempeña como Rector Ordenador del gasto recibiendo en muchos casos ayuda de profesores, personal administrativo ya que mis ocupaciones no me permiten salir al mercado con frecuencia a realizar cotizaciones, de todas maneras cumplo con mi responsabilidad de decidir la cotización aceptada o pasarlas al Consejo Directivo para su aprobación; según el reglamento establecido o sigo los procesos de contratación de la Ley ochenta para montos mayores a 20 salarios mínimos, lo cual muy pocas veces se da, pero en ningún caso el auxiliar financiero ha cotizado o comprado elementos para el plantel, otra cosa es que en esa oficina, en ausencia del Rector, algún proveedor deje una cotización para seguir el respectivo trámite (...)"

Una vez entregado el informe preliminar por parte de esta entidad, se recibe del representante legal del Fondo el oficio de fecha 16 de septiembre de los corrientes, en el que señala respecto de este punto, "(...) Una vez analizado su informe la institución se encuentra trabajando en un plan de mejoramiento que le ayude a superar las dificultades presentadas".

Valorada la respuesta de la anterior observación de carácter administrativo, se evidencia conformidad frente a la misma, por lo tanto se mantiene y debe ser incluida en el Plan de Mejoramiento, con los correctivos correspondientes.

3.1.3.4. Desarrollo del Talento Humano

La institución no registra durante la vigencia estudiada, programas de inducción, capacitación y actualización de directivos y demás personal de la entidad, salvo la invitación a algunos cursos por parte de la Secretaría de Educación, incumpliendo lo preceptuado en la Ley 443 de 1998, TITULO IV, artículo 36, en concordancia con el literal k), artículo 4° de la Ley 87 de 1993, que contemplan que las entidades deben establecer "(...) programas de inducción, capacitación, y actualización de directivos y demás personal de la entidad".

El desconocimiento de esta normatividad, podría conducir a que los funcionarios no estén debidamente preparados para afrontar el cumplimiento de sus funciones y por esa vía afectar el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

La administración argumenta: "(...)Reconozco que nuestra mayor falencia se encuentra en el almacén y que esta área es vital para la buena marcha del colegio, pero en



CONTRALORÍA

DE BOGOTÁ. D.C.

este caso la mayor responsabilidad recae en la Secretaría de Educación, pues es ella la que no nombra personal capacitado para esta dependencia y tampoco capacita funcionarios para desempeñar estas funciones y atendiendo a la reestructuración y la reingeniería que adelanta dicha entidad a aparecido el funcionario "polifuncional" que debe cumplir funciones de Biblioteca, Secretaría, Almacén, Ayudas Educativas, Fotocopiado, mensajería, etc. también en algunos colegios, como nuestro caso, hemos tenido que ubicar allí una persona que por su dificultad de salud tiene carta laboral, no cuenta para el parámetro de administrativos, está próxima a pensionarse, lo hará en el mes de junio y a partir de allí no tendremos funcionario para esa dependencia pues no será reemplazada ya que el plantel solo puede contar con 5 administrativos y ella no está formando parte de ellos.

Sobre la situación de no registrar para la vigencia, programas de inducción, capacitación y actualización a docentes, directivos, administrativos, nuevamente debo reconocer esa verdad y dar explicación sobre ella. Un estudiante del plantel paga por derecho académico o costos educativos aproximadamente \$38.000= (treinta y ocho mil pesos) año, de estos un 80% son dineros de destinación específica: sistematización de notas, agenda escolar o manual de convivencia, carnet estudiantil, derecho de grado, etc. con el dinero restante y el denominado fondo de reposición de la Secretaría de Educación el plantel debe atender los gastos de mantenimiento de dos plantas físicas (mayor parte del gasto), mantenimiento de computadores y equipos, materiales y suministros, impresos y publicaciones, actividades científicas y culturales, etc. dejar de atender cualquier de estos rubros por atender capacitaciones de personal traería graves consecuencias para la marcha del colegio, así que aunque quisiéramos satisfacer este aspecto, solo contamos con la programación que al respecto nos brinda la Secretaría de Educación(...)."

Una vez entregado el informe preliminar por parte de esta entidad, se recibe del representante legal del Fondo el oficio de fecha 16 de septiembre de los corrientes, en el que señala respecto de este punto, ""(...) Una vez analizado su informe la institución se encuentra trabajando en un plan de mejoramiento que le ayude a superar las dificultades presentadas".

Valorada la respuesta de la anterior observación de carácter administrativo, se evidencia conformidad frente a la misma, por lo tanto se mantiene y debe ser incluida en el Plan de Mejoramiento, con los correctivos correspondientes.

3.1.3.5. Sistemas de Información

En la entidad existe un sistema integrado de información, pero este no funciona debido a que no se cuenta con la totalidad del software necesario que garantice la comunicación en red con todas las áreas de la entidad.

Uno de los objetivos del Sistema de Control Interno, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2, literal e) es el de "(...) asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros" y el artículo 4°, literal i) que ordena el "Establecimiento de sistemas modernos de información que faciliten la gestión y el control".



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

172
174

El incumplimiento a lo normado puede generar duplicidad de funciones, desarticulación en los registros emitidos que muestren información confiable entre las diferentes dependencias, retraso en el registro de la información contable. Además se corren riesgos de duplicidad y omisión de los registros.

La administración no da explicación a esta observación ante el informe de comunicación de hallazgos.

Una vez entregado el informe preliminar por parte de esta entidad, se recibe del representante legal del Fondo el oficio de fecha 16 de septiembre de los corrientes, en el que señala respecto de este punto, ““(…) Una vez analizado su informe la institución se encuentra trabajando en un plan de mejoramiento que le ayude a superar las dificultades presentadas”.

Valorada la respuesta de la anterior observación de carácter administrativo, se evidencia conformidad frente a la misma, por lo tanto se mantiene y debe ser incluida en el Plan de Mejoramiento, con los correctivos correspondientes.

3.1.3.6. Mecanismos de Verificación y Evaluación

La Institución no cuenta con un manual de procedimientos actualizado, que a la vez contengan mecanismos de verificación y evaluación de los procesos administrativos, situación que no permite formular acciones de mejoramiento en la entidad y al no tener implementado el sistema de control interno, difícilmente se podrá evaluar ni contar con herramientas de autoevaluación que permitan evaluar el cumplimiento de los planes y programas.

Tal situación se opone a lo dispuesto en el artículo 1° de la Ley 87/93, “Se entiende por control interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad (...)” y en el literal g) del artículo 2° de la misma Ley, ordena “Garantizar que el sistema de control interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación” y puede conducir a que sin estos mecanismos de verificación, la entidad no cuente con estos mecanismos orientadores y fácilmente se desvíe de los objetivos misionales propuestos.

De no ser considerado estos aspectos oportunamente, la administración en cabeza del rector, podría ser muy mal calificada en términos de eficiencia, eficacia, economía y equidad, entre otros., por cuanto se evidencia



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

173
S
J
25

ausencia de autoridad en el cumplimiento de algunos procesos administrativos.

La administración no da explicación a esta observación ante el informe de comunicación de hallazgos.

Una vez entregado el informe preliminar por parte de esta entidad, se recibe del representante legal del Fondo el oficio de fecha 16 de septiembre de los corrientes, en el que señala respecto de este punto, ""(...) Una vez analizado su informe la institución se encuentra trabajando en un plan de mejoramiento que le ayude a superar las dificultades presentadas".

Valorada la respuesta de la anterior observación de carácter administrativo, se evidencia conformidad frente a la misma, por lo tanto se mantiene y debe ser incluida en el Plan de Mejoramiento, con los correctivos correspondientes.

3.1.4. Documentación

3.1.4.1. Memoria Institucional

Ante la inexistencia de criterios objetivos para la elaboración, aplicación y actualización de los Manuales, estos pueden volverse obsoletos, mucho más si no se cuenta con mecanismos para la divulgación, uso y operación de los mismos.

Por otra parte, la inexistencia de memoria institucional que sirva de soporte para realizar una correcta toma de decisiones en el manejo de las compras, la contratación y el manejo del almacén, como los antecedentes de los proveedores, la calidad de los bienes suministrados, el record de los precios ofrecidos o los estudios comparativos de los artículos ofrecidos por los diferentes proveedores, los registros de los saldos existentes en el almacén, los registros del manejo de inventarios, etc..

El literal e) del artículo 2° de la Ley 87 de 1993 que preceptúa que se debe "Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros".

Lo anterior, de no ser solucionado oportunamente, contravendría dispuesto por la norma y dejaría a la entidad expuesta a la improvisación al no contar con tan importante mecanismo de gestión como lo es el acervo documental. La administración no da explicación a esta observación ante el informe de comunicación de hallazgos.



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

124
878

Una vez entregado el informe preliminar por parte de esta entidad, se recibe del representante legal del Fondo el oficio de fecha 16 de septiembre de los corrientes, en el que señala respecto de este punto, *"(...) Una vez analizado su informe la institución se encuentra trabajando en un plan de mejoramiento que le ayude a superar las dificultades presentadas"*.

Valorada la respuesta de la anterior observación de carácter administrativo, se evidencia conformidad frente a la misma, por lo tanto se mantiene y debe ser incluida en el Plan de Mejoramiento, con los correctivos correspondientes.

3.1.5. Retroalimentación

3.1.5.1. Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno

Se constató la inexistencia del Comité y que la entidad no ha apoyado procesos como el levantamiento del Mapa de Riesgos, la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos, el establecimiento de la cultura del diálogo y del autocontrol, la aplicación y articulación de los diversos procedimientos administrativos en las diversas áreas de la institución.

El artículo 5° de la Ley 87 de 1993 obliga a los Fondos de origen presupuestal deben aplicar lo dispuesto en dicha Ley, se evidencia que esta entidad la ha venido incumpliendo gravemente, puesto que desde mayo de 1994, las directivas de las entidades públicas debieron determinar, implantar y complementar el Sistema de Control Interno en sus respectivas entidades y le puede acarrear sanciones disciplinarias y fiscales.

De no tomarse atenta nota de lo señalado, la entidad incurrirá en esta omisión y podría ser objeto de las correspondientes investigaciones y sanciones administrativas y fiscales.

La administración no da explicación a esta observación ante el informe de comunicación de hallazgos.

Una vez entregado el informe preliminar por parte de esta entidad, se recibe del representante legal del Fondo el oficio de fecha 16 de septiembre de los corrientes, en el que señala respecto de este punto, *"(...) Una vez analizado su informe la institución se encuentra trabajando en un plan de mejoramiento que le ayude a superar las dificultades presentadas"*.

Valorada la respuesta de la anterior observación de carácter administrativo, se evidencia conformidad frente a la misma, por lo tanto se mantiene y debe ser incluida en el Plan de Mejoramiento, con los correctivos correspondientes.



175
507

3.2 EVALUACION A LA CONTRATACION

3.2.1. En la totalidad de los contratos revisados, se encontró que los comprobantes de ingreso y egreso de almacén no son elaborados ni firmados por el funcionario encargado del mismo, así como los que son elaborados no tienen numeración consecutiva preimpresa que permita ejercer algún grado de control.

La Resolución N° 001 de 2001 de la Contador General de Bogotá D.C., relacionada con el manejo y control de los bienes de los entes públicos del Distrito Capital, regula la forma como deben manejarse y controlarse los recursos del Distrito Capital.

Por otra parte se incumple con lo dispuesto para el cargo de almacenista en el numeral 9) del "Manual de Funciones para Funcionarios de los Centros Educativos del Distritales", de la Secretaría de Educación Distrital.

Los hechos señalados contravienen lo dispuesto en el literal a) del artículo 2) de la Ley 87 de 1993, que establece que dentro de los objetivos del sistema de control interno se debe "...proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles que los afecten". De igual forma el literal c) del mismo artículo y Ley señala como objetivo el de "Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad".

Esta situación, de no ser corregida oportunamente, puede conducir a que por falta de control en el manejo de los elementos adquiridos y de los bienes de la entidad en general, se presenten desviaciones en su uso, mala utilización de los elementos, compras excesivas de elementos al no disponer del kardex de registro de existencias, en últimas irregularidades en la gestión administrativa del establecimiento.

La administración no da explicación a esta observación ante el informe de comunicación de hallazgos.

Una vez entregado el informe preliminar por parte de esta entidad, se recibe del representante legal del Fondo el oficio de fecha 16 de septiembre de los corrientes, en el que señala respecto de este punto, "*(...) Una vez analizado su informe la institución se encuentra trabajando en un plan de mejoramiento que le ayude a superar las dificultades presentadas*".

Valorada la respuesta de la anterior observación de carácter administrativo con incidencia disciplinaria, esta se mantiene por las razones expresadas en el presente informe, en consecuencia se dará traslado a la Personería

*b0W

126
578



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

de Bogotá D.C. para lo de su competencia y debe ser incluida en el Plan de Mejoramiento, con los correctivos correspondientes.

3.2.2. No fue presentado el inventario de elementos devolutivos y los elementos que fueron observados no disponen de placa de identificación, como tampoco fue presentado el inventario individual de los elementos en poder de los funcionarios de la entidad.

La Resolución N° 001 de 2001 de la Contador General de Bogotá D.C., relacionada con el manejo y control de los bienes de los entes públicos del Distrito Capital, regula la forma como deben manejarse y controlarse los recursos del Distrito Capital.

Los hechos señalados contravienen lo dispuesto en el literal a) del artículo 2) de la Ley 87 de 1993, que establece que dentro de los objetivos del sistema de control interno se debe "...proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles que los afecten". De igual forma el literal c) del mismo artículo y Ley señala como objetivo el de "Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad".

Por otra parte se incumple con lo dispuesto para el cargo de almacenista en los numerales 13), 14), 15) y 16) del "Manual de Funciones para Funcionarios de los Centros Educativos del Distritales", de la Secretaría de Educación Distrital.

Esta situación, de no ser corregida oportunamente, puede conducir a que haya detrimento al patrimonio del Distrito, debido entre otras razones, a la falta de control en el registro de los elementos adquiridos y de los bienes de la entidad en general, el desconocimiento del destino dado a los mismos, así como tampoco se conozca la cantidad de elementos de propiedad de la institución y mucho menos los valores de dichos elementos que puedan ser tomados como base en el momento de suscribir las pólizas de amparo de los bienes de la institución.

La administración argumenta: "(...) respecto a las dificultades presentadas en los inventarios con elementos devolutivos y de consumo el plantel ya está haciendo lo pertinente para crear el comité de saneamiento el plantel ya está haciendo lo pertinente para crear el comité de saneamiento y poder cumplir con la meta de tener la parte contable, financiera, inventarios, etc. A el día 31 de diciembre del presente año (...)"

Una vez entregado el informe preliminar por parte de esta entidad, se recibe del representante legal del Fondo el oficio de fecha 16 de septiembre de los corrientes, en el que señala respecto de este punto, "(...) Una vez analizado su



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

de Bogotá D.C. para lo de su competencia y debe ser incluida en el Plan de Mejoramiento, con los correctivos correspondientes.

3.2.2. No fue presentado el inventario de elementos devolutivos y los elementos que fueron observados no disponen de placa de identificación, como tampoco fue presentado el inventario individual de los elementos en poder de los funcionarios de la entidad.

La Resolución N° 001 de 2001 de la Contador General de Bogotá D.C., relacionada con el manejo y control de los bienes de los entes públicos del Distrito Capital, regula la forma como deben manejarse y controlarse los recursos del Distrito Capital.

Los hechos señalados contravienen lo dispuesto en el literal a) del artículo 2) de la Ley 87 de 1993, que establece que dentro de los objetivos del sistema de control interno se debe "...proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles que los afecten". De igual forma el literal c) del mismo artículo y Ley señala como objetivo el de "Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad".

Por otra parte se incumple con lo dispuesto para el cargo de almacenista en los numerales 13), 14), 15) y 16) del "Manual de Funciones para Funcionarios de los Centros Educativos del Distritales", de la Secretaría de Educación Distrital.

Esta situación, de no ser corregida oportunamente, puede conducir a que haya detrimento al patrimonio del Distrito, debido entre otras razones, a la falta de control en el registro de los elementos adquiridos y de los bienes de la entidad en general, el desconocimiento del destino dado a los mismos, así como tampoco se conozca la cantidad de elementos de propiedad de la institución y mucho menos los valores de dichos elementos que puedan ser tomados como base en el momento de suscribir las pólizas de amparo de los bienes de la institución.

La administración argumenta: "(...) respecto a las dificultades presentadas en los inventarios con elementos devolutivos y de consumo el plantel ya está haciendo lo pertinente para crear el comité de saneamiento el plantel ya está haciendo lo pertinente para crear el comité de saneamiento y poder cumplir con la meta de tener la parte contable, financiera, inventarios, etc. A el día 31 de diciembre del presente año (...)"

Una vez entregado el informe preliminar por parte de esta entidad, se recibe del representante legal del Fondo el oficio de fecha 16 de septiembre de los corrientes, en el que señala respecto de este punto, "(...) Una vez analizado su

informe la institución se encuentra trabajando en un plan de mejoramiento que le ayude a superar las dificultades presentadas".

Valorada la respuesta de la anterior observación de carácter administrativo con incidencia disciplinaria, esta se mantiene por las razones expresadas en el presente informe, en consecuencia se dará traslado a la Personería de Bogotá D.C. para lo de su competencia y debe ser incluida en el Plan de Mejoramiento, con los correctivos correspondientes.

3.2.3. No existe un control adecuado de los materiales y suministros ni del material didáctico adquirido por la entidad ya que éstos materiales son comprados sin tomar en cuenta un plan de compras producto de la identificación de las necesidades del plantel.

No fue posible la verificación de los saldos de elementos que debieran encontrarse en el Almacén por cuanto allí solamente funciona un depósito de elementos.

La totalidad de los elementos que se adquieren es entregado a los coordinadores de las áreas, no permitiendo verificar el volumen de elementos utilizados, no utilizados y mucho menos si se realiza una distribución equitativa de los mismos, tampoco se puede verificar con certeza los volúmenes de elementos adquiridos en forma excesiva. Lo anterior por cuanto no se realiza ingreso al almacén y en consecuencia tampoco aparecen registrados en ninguna tarjeta de control de existencias.

Los hechos señalados contravienen lo dispuesto en el literal a) del artículo 2) de la Ley 87 de 1993, que establece que dentro de los objetivos del sistema de control interno se debe "...proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles que los afecten". De igual forma el literal c) del mismo artículo y Ley señala como objetivo el de "Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad".

Por otra parte se incumple con lo dispuesto para el cargo de almacenista en los numerales 2), 4), 6), 7), 10) y 11) del "Manual de Funciones para Funcionarios de los Centros Educativos del Distritales", elaborado por el Instituto FES de Liderazgo para la secretaría de Educación Distrital.

El desconocimiento de estas irregularidades, puede conducir a la configuración del desgreño administrativo de la entidad por la pérdida de los elementos y fácilmente al incumplimiento de los objetivos misionales de la institución educativa y a quedar expuesta a las investigaciones y sanciones del caso.

La administración no da explicación a esta observación ante el informe de comunicación de hallazgos.

Una vez entregado el informe preliminar por parte de esta entidad, se recibe del representante legal del Fondo el oficio de fecha 16 de septiembre de los corrientes, en el que señala respecto de este punto, "(...) Una vez analizado su informe la institución se encuentra trabajando en un plan de mejoramiento que le ayude a superar las dificultades presentadas".

Valorada la respuesta de la anterior observación de carácter administrativo con incidencia disciplinaria, esta se mantiene por las razones expresadas en el presente informe, en consecuencia se dará traslado a la Personería de Bogotá D.C. para lo de su competencia y debe ser incluida en el Plan de Mejoramiento, con los correctivos correspondientes.

3.2.4. En la totalidad de los contratos revisados, con excepción de los Nos. 33, 7y 129, se encontró que estos fueron adjudicados sin considerar más de una cotización, en muchos de ellos tampoco se define las garantías o quien de la administración ejerce como interventor de los contratos.

Para el registro de la totalidad de dichos contratos, la administración del plantel utiliza indistintamente formatos que pueden servir para los contratos de prestación de servicios de obra o de compraventa, sin considerar las especificidades de cada uno de ellos, así sean realizados mediante la modalidad de contratación directa.

Por otra parte, no se realiza un análisis o estudio comparativo de precios, garantías y calidades en la compra de elementos, desaprovechando los descuentos y economías de escala que el proveedor pueda brindar, dejando la institución en situación de riesgo, al no quedar consignada por escrito la correspondiente garantía

La Resolución N° 001 de 2001 de la Contador General de Bogotá D.C., relacionada con el manejo y control de los bienes de los entes públicos del Distrito Capital, regula la forma como deben manejarse y controlarse los recursos del Distrito Capital.

Adicionalmente, el artículo f) del Decreto N° 922 reglamentario de la Ley 715 de 2001, establece como funciones del consejo directivo, la "...determinación de los actos o contratos que requieran su autorización expresa, cuando no sobre pasen los veinte (20) SMMV, reglamentar sus procedimientos, formalidades y garantías cuando lo considere conveniente..."

Lo anterior sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 2° del Decreto No. 855 de 1994, que ordena que "En la contratación directa, el representante legal de la entidad estatal, deberá tener en cuenta que la selección del contratista deberá garantizar el cumplimiento de los principios de economía, transparencia y en especial el deber de selección objetiva establecida en la Ley 80 de 1993.

De esta forma, así los contratos evaluados no superen dichas cuantías, les asiste, en lo pertinente, a las directivas de los Fondos la responsabilidad en el cumplimiento de los artículos 24, 25 y 26 del Estatuto Contractual, específicamente el cumplimiento de los principios en las actuaciones contractuales de las entidades públicas concordante con lo establecido en el artículo 209 de la Constitución Nacional.

Finalmente, se incumple con lo dispuesto para el cargo de almacenista en el numeral 8) del "Manual de Funciones para Funcionarios de los Centros Educativos del Distritales", de la Secretaría de Educación Distrital.

Se advierte claramente, de acuerdo con lo expuesto que la institución no esta dando cumplimiento a estos principios, situaciones que de no ser corregidas oportunamente, puede conducir a que se presente desgreño en la entidad y por ende quedar expuesta a las investigaciones y sanciones del caso.

La administración argumenta: " (...)Es claro que la mayoría de los contratos de la institución son de menor cuantía y que algunos de ellos se han tramitado con una sola cotización pero no se ha hecho en forma delictiva, pues sí se miran los precios a los que se han prestado un servicio o se han hecho compras son iguales a los que se ha prestado un servicio o se han hecho compras son iguales a los del mercado o inferiores pero en ningún momento superiores y esto se ha hecho con montos mínimos y por la necesidad rápida de tener el servicio o la compra(...)"

"(...)Lo relacionado con tener formatos diferentes de acuerdo a la contratación, es un aspecto de forma que fácilmente solucionaremos como también el exigir por lo menos las dos cotizaciones para todo tipo de contrato y las respectivas garantías(...)"

Por otra parte también señala en su respuesta que *"(...)El Consejo Directivo si tiene establecido una reglamentación para los contratos que no supera los (20) salarios mínimos legales vigentes(...)"*

Una vez entregado el informe preliminar por parte de esta entidad, se recibe del representante legal del Fondo el oficio de fecha 16 de septiembre de los corrientes, en el que señala respecto de este punto, *"(...) Una vez analizado su informe la institución se encuentra trabajando en un plan de mejoramiento que le ayude a superar las dificultades presentadas"*.



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

Valorada la respuesta de la anterior observación de carácter administrativo con incidencia disciplinaria, esta se mantiene por las razones expresadas en el presente informe, en consecuencia se dará traslado a la Personería de Bogotá D.C. para lo de su competencia y debe ser incluida en el Plan de Mejoramiento, con los correctivos correspondientes.

3.2.5. Se advierte, de acuerdo con la revisión de los contratos evaluados y con las evidencias encontradas que la administración ha venido incumpliendo con el traslado de elementos devolutivos a consumo.

La Resolución No. 3448 del 28 de septiembre de 2000 autoriza el traslado de unos elementos devolutivos a consumo.

No disponer de un sistema de registro y control de elementos devolutivos y de consumo, de un inventario actualizado de los mismos, etc, difícilmente puede permitir que se realice el traslado adecuado de tales elementos.

La no observancia continuada de esta norma, puede conducir a que la entidad dé uso indebido a los elementos devolutivos o se altere la prestación del servicio, al querer conservar elementos que frecuentemente sean requeridos.

La administración argumenta: "(...) respecto a las dificultades presentadas en los inventarios con elementos devolutivos y de consumo el plantel ya está haciendo lo pertinente para crear el comité de saneamiento el plantel ya está haciendo lo pertinente para crear el comité de saneamiento y poder cumplir con la meta de tener la parte contable, financiera, inventarios, etc. A el día 31 de diciembre del presente año(...)".

Una vez entregado el informe preliminar por parte de esta entidad, se recibe del representante legal del Fondo el oficio de fecha 16 de septiembre de los corrientes, en el que señala respecto de este punto, "(...) Una vez analizado su informe la institución se encuentra trabajando en un plan de mejoramiento que le ayude a superar las dificultades presentadas".

Valorada la respuesta de la anterior observación de carácter administrativo con incidencia disciplinaria, esta se mantiene por las razones expresadas en el presente informe, en consecuencia se dará traslado a la Personería de Bogotá D.C. para lo de su competencia y debe ser incluida en el Plan de Mejoramiento, con los correctivos correspondientes.



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

182
✓ 24

4. ANEXOS

183
E-28

4.1. CUADRO DE HALLAZGOS DETECTADOS Y COMUNICADOS

TIPO DE HALLAZGO	CANTIDAD	VALOR \$	CODIFICACION
ADMINISTRATIVOS (Sin incidencia fiscal, disciplinaria ni penal)	7	NA	3.1.3.2, 3.1.3.3, 3.1.3.4, 3.1.3.5, 3.1.3.6, 3.1.4.1 y 3.1.5.1
FISCALES			
DISCIPLINARIOS	8	NA	3.1.1, 3.1.2, 3.1.3.1, 3.2.1, 3.2.2, 3.2.3, 3.2.4 y 3.2.5.
TOTAL	15		

NA No aplica