

 **PDF Complete**
*Your complimentary use period has ended.
Thank you for using PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features](#)



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

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

Í SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTOÍ

**SED - INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL
Í SAN FRANCISCOÍ
VIGENCIAS 2005, 2006, 2007 Y 2008**

**PLAN DE AUDITORÍA DISTRITAL 2010
CICLO I**

SECTOR EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

ABRIL DE 2010

 **PDF Complete**
Your complimentary use period has ended.
Thank you for using PDF Complete.
[Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features](#)



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

**AUDITORÍA ESPECIAL
A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL
Í SAN FRANCISCOÍ**

Contralor de Bogotá	Miguel Ángel MoralesRussi Russi
Contralor Auxiliar	Victor Manuel Armella Velásquez
Director Sectorial	Mauro A. Aponte Guerrero
Subdirector de Fiscalización De Educación	Claudia Gómez Morales
Asesora Jurídica	Carmen Luz Vargas Silva
Equipo de Auditoria	Luis Camilo Dueñas Niño (Líder) Rosalba Rocío Corredor Ortega Daniel Camacho Plazas Gladys Villate Monroy Pedro Ignacio Becerra Perea

 *Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features](#)



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

CONTENIDO	Página
1. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	1
2. VALORACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	2



1. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA.

El objetivo general de la auditoría de seguimiento, consiste en evaluar el cumplimiento de las acciones correctivas presentadas por las Instituciones Educativas Distritales en los formatos de planes de mejoramiento, resultantes de los seguimientos y las auditorías realizadas a las vigencias fiscales 2005, 2006, 2007 y 2008, en dichas entidades verificando su incidencia en el mejoramiento de la gestión fiscal.

Esta evaluación se encuentra enmarcada bajo los lineamientos de las Resolución 029 del 3 de noviembre de 2009, procedimiento para la conformidad y seguimiento al plan de mejoramiento, código 4015, versión 7.0 y la Resolución 021 del 9 de noviembre de 2007, que regula lo pertinente a los planes de mejoramiento.

El plan de mejoramiento suscrito por la IED San Francisco, presentó 10 hallazgos abiertos, que incluyeron dos (2) relacionados con Consejo Directivo, tres (3) con Presupuesto y cuatro (4) inventarios, uno 1) Contratación. Verificado el cumplimiento de las acciones correctivas se cerraron todos los hallazgos.

Se evidenció adelantó en cuanto a procesos y procedimientos aprobados por el Consejo Directivo, de igual forma se destaca la mejora en el contenido presupuestal que se ciño a la normatividad vigente, continuando con lo anterior la SED, realizó seguimiento a la oficina financiera del colegio, dando recomendaciones para una mayor eficiencia en su manejo. De otro lado, se actualizó en parte el manual de contratación, pero no se incluyeron los contratos de mayor cuantía. En cuanto a los inventarios la institución cumplió con el plan de seguimiento propuesto pero se anota que se deben llevar a cabo los ajustes de notas contables con el almacén.

2. VALORACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO

Cuadro No.1
I.E.D. SAN FRANCISCO



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

HALLAZGO	ACCIONES PROPUESTAS	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE ASIGNADO	CUMPLIMIENTO: (CERRADA ABIERTA SIN CERRAR)
CONSEJO DIRECTIVO				
1.1.1. Adopción de Procedimientos de Control Interno, Presupuesto, Compras, Contratación, y Manejo De Inventarios.	1. Solicitar al nivel central de la SED el manual de procesos y procedimientos actualizado. 2. Analizar el manual de procesos y ajustarlo a las especificidades del Proyecto Educativo de la institución. 3. Socializar con los diferentes estamentos de la institución los procesos y procedimientos definidos en cada área para complementarlos. 4. Adoptar por acuerdo del Consejo Directivo el manual de procesos y procedimientos.	8	8	1. La IED tomando como guía Los manuales de procesos y procedimientos de la SED elaboró los manuales que dieron lugar a la observación. 2- Ajustó los manuales de procesos y procedimientos de acuerdo a las especificaciones del proyecto y fue aprobado mediante acuerdo No. 08 de 10.03.2009. 3-.Socializó los procesos y procedimientos en la semana de desarrollo institucional 2009 con acta No. 01 de enero 24 de 2009 y aprobados por el comité de mejoramiento y consejo directivo. 4-.El manual de procesos y procedimientos fue aprobado por el Consejo directivo mediante acuerdo no. 8 de 10.03.2009. Hallazgo cerrado
1.1.2. Adopción del plan de Compras de la IED con los procesos de aprobación respectiva por parte del Consejo Directivo.	1. Convocar a los estamentos de la comunidad educativa a presentar proyectos para definir necesidades de inversión. 2 Analizar en Consejo Directivo los proyectos de inversión presentados y asignarles destinación presupuestal. 3 Establecer estadísticas de seguimiento que permitan definir cantidades de materiales y suministros necesarios para el funcionamiento normal de la institución. 4. Definir el plan de compras 5. Presentar el plan a consideración del Consejo Directivo. 6. Nombrar un integrante del Consejo Directivo como auditor del plan de compras. Aprobar y ejecutar de común acuerdo con el Consejo Directivo el plan de compras.	12	12	1 .La IED el 21.07.09 realizó convocatoria para que se presentaran las propuestas de inversión para 2010. 2.La IED, asignó destinación presupuestal a los rubros correspondientes 3. La IED, elaboró una relación donde plasmo los elementos correspondientes a materiales y suministros. 4-.El plan general de compras fue presentado al Consejo .Directivo, fue aprobado por acuerdo No. 34 de 17.11.2009 para la vigencia 2010. 5 y 6, se presentó al Consejo .Directivo. el plan de compras y fue aprobado en su totalidad. Hallazgo Cerrado.
PRESUPUESTO				
1.2.1. Aprobación y presentación del presupuesto anual en los tiempos y condiciones definidas por la reglamentación vigente en esta	1. Acatar las directrices definidas por la dirección financiera en materia presupuestal. 2 Incluir en el plan operativo del Consejo Directivo las fechas y espacios necesarios para cumplir con la aprobación y	4	4	1 Se dio cumplimiento a los parámetros establecidos por la oficina financiera de la SED. 2-Con acuerdo No. 33 de noviembre 17 de 2009 aprobó el presupuesto anual de ingresos y gastos para 2010 y fue firmado por el concejo Directivo y con res. No. 16 de 11.12.2009 se presentó a la SED y radicado con el No. 27060 en las fechas establecidas



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

HALLAZGO	ACCIONES PROPUESTAS	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE ASIGNADO	CUMPLIMIENTO: (CERRADA ABIERTA SIN CERRAR)
materia.	liquidación presupuestal en los tiempos definidos por la ley.			Hallazgo Cerrado
1.2.3. Aprobación de traslados presupuestales por parte del Rector.	1. Aclarar con la dirección financiera los procesos y procedimientos establecidos para realizar traslados y adiciones presupuestales. 2. Aplicar los procesos y procedimientos definidos en la ley. 3 Presentar y aprobar en el Consejo Directivo los traslados y adiciones presupuestales para cada vigencia.	6	6	1. La IED, para el año 2009 dio cumplimiento al Decreto No. 4791 de 18 12.2008, presentado el traslado presupuestal que fue aprobado según Acuerdo no. 22 de 21.07.2009. 2 y 3 La IED, se acogió a lo preceptuado en la norma y con acuerdo No. 8 de 10 .03 de 2010 aprobó las adiciones presupuestales y fue firmado por el Consejo .Directivo. Hallazgo Cerrado.
1.2.5. Falta de seguimiento de la SED a través de la dirección financiera, respecto de la ejecución de los recursos transferidos por fondos de reposición a los centros educativos.	1. Solicitar a la dirección financiera el manual de procesos y procedimientos de esta área. 2. Analizar y aplicar a nivel institucional este manual. 3 Solicitar a la dirección financiera un monitoreo periódico a los procesos aplicados en la IED.	6	6	1. La IED tomando como guía los manuales de procesos y procedimientos de la SED el cual elaboró sus propios manuales. 2. y 3 La SED, el día 19.11.2009, realizó visita a la IED, dejando un informe de asesoría y seguimiento a las actividades de mejoramiento para los procesos del área financiera. Hallazgo Cerrado
1.3.1. Desactualización del Manual de Contratación de la Institución Educativa.	1. Conformar un equipo de trabajo con el contador, revisor fiscal y auxiliar financiero. 2 Revisar la reglamentación vigente en materia de contratación. 3. Complementar los aspectos faltantes en el manual actual en materia de contratación. 4. Presentar el manual actualizado al Consejo Directivo para su revisión. 5. Aprobar y adoptar el nuevo manual de contratación por parte del Consejo Directivo.	10	10	1. La IED, conformó un equipo de trabajo para elaborar el manual de contratación.(Hallazgo Cerrado) 2- 1. La IED, presentó el manual de contratación para menor cuantía (20 S.M.L.V.) pero no se ocupó los de mayor cuantía. (Hallazgo Cerrado). 3- Se reitera que el manual de contratación se debe complementar y debe comprender, todas la cuantías.(Hallazgo Cerrado) 4 Se presentó el Manual de contratación al Consejo Directivo. y quedó aprobado por Acta No. 18 el 10.03.2009.(Hallazgo Cerrada) 5-Se debe completar el manual de contratación con los requisitos de mayor cuantía. Hallazgo Cerrado.
INVENTARIOS				
1.4.1.3. Mantener organizado el almacén por islas con sus	1. Dotar al almacén con el mobiliario necesario para crear las islas de inventario. 2 Diseñar las categorías para	8	6	1. La SED, dotó de mobiliario a la IED (Hallazgo Cerrado). 2- La IDE, organizó los elementos en debida forma (Hallazgo Cerrado).



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

HALLAZGO	ACCIONES PROPUESTAS	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE ASIGNADO	CUMPLIMIENTO: (CERRADA ABIERTA SIN CERRAR)
respectivos anaqueles, donde se colocarán los elementos, acorde con los grupos de inventarios.	clasificar los materiales y suministros existentes en el almacén. 3 Organizar los materiales en los estantes respectivos de acuerdo a la clasificación. 4. mantener actualizados los totales de existentes del almacén.			3 La IED clasificó por códigos de elementos según la RES. 001 de 2001, 4. Se encuentran actualizados en tiempo real los totales de existentes en el almacén, pero se debe hacer los ajustes en las notas contables. Hallazgo Cerrado
1.4.1.4. Paquetear los elementos inventariados propiedad del fondo, para permitir la identificación plena, en cumplimiento de la normatividad sobre el particular.	1. Cotizar las opciones de sistemas de plaqueta necesarios para actualizar la marcación de los bienes existentes en la institución. 2. Comprar el sistema de plaquetas para realizar la marcación. 3 Contratar la marcación de los bienes de la institución. 4. Levantar el archivo magnético con los datos de marcado realizados. 5. Hacer seguimiento a existencias de inventario.	10	10	1. Al momento de realizar la auditoria, se verificó que se compraron las plaquetas para los inventarios. (Hallazgo Cerrado) 2. Se adquirió 2000 plaquetas para la marcación. (Hallazgo cerrado) 3. Realizó la contratación para marcación por plaquetas de los bienes de la institución. (Hallazgo cerrado). 4:Rrealizó la contratación para marcación por plaquetas de los bienes de la institución. (Hallazgo cerrado). 5. La IED, realizo la contratación para marcación por plaquetas de los bienes de la institución. Hallazgo cerrado
1.4.1.5. Actualizar las carpetas de inventarios por dependencia, asignar responsables de los elementos, generar listados y responsables por dependencia.	1. Revisar los archivos existentes. 2. Levantar un panorama de archivo necesario según la reglamentación vigente del manejo de inventarios. 3. Actualizar los formatos de inventarios por dependencia de acuerdo a lo ofrecido por el software. 4. Entregar a tiempo los inventarios por dependencia a los funcionarios esponsab. 5. Crear mecanismos para el seguimiento y control permanente de los inventarios por dependencia.	10	10	1. Se revisó los archivos existentes de la IED. 2: Se evidencia que la IED, cumplió lo normado para el caso (Hallazgo cerrado). 3. La IED, realizo los inventarios por dependencias y valorizados 4. Cada dependencia cuenta con su inventario valorizado 5. Cada dependencia cuenta con su inventario valorizado Hallazgo Cerrado.
1.4.1.9 .Mantener actualizado el archivo normativo que establece los procedimientos para el manejo de los inventarios, según la Resolución No. 01 del 20 de Septiembre de	1. Establecer por parte del almacenista un chequeo de las normatividades vigentes en el área de inventarios. 2. Consolidar el archivo de normatividad actualizado. 3. Aplicar los procedimientos de manejo de almacén de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Hacer seguimiento a los procesos y	8	6	1. Se verificó por medio de documento la existencia del seguimiento por parte del comité de inventario. 2. La IED, cuenta con información de normatividad vigente expedida por la SED. 3. Se aprecia que se dio aplicación ya que la IED, cuenta con inventario general valorizado y por dependencias y por firma de responsables 4. Se evidenció que se realizó seguimiento a los procesos y procedimientos del almacén para realizar los inventarios.



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

HALLAZGO	ACCIONES PROPUESTAS	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE ASIGNADO	CUMPLIMIENTO: (CERRADA ABIERTA SIN CERRAR)
2001 del Contador General de Bogotá.	procedimientos del almacén por parte del comité de inventarios.			Hallazgo cerrado
10	41	82	82	CERRADOS=10 ABIERTOS= 0

3. Concepto control interno y gestión plan de Mejoramiento

Promedio: total de puntos obtenidos / total de actividades evaluadas

$$82 / 41 = 2 \text{ CUMPLIDO}$$

Porcentaje de cumplimiento: Promedio X 100 / 2

$$1.24 \times 100 / 2 = \mathbf{100\%}$$

La evaluación al plan de mejoramiento, determinó que las acciones correctivas implementadas solucionaron en promedio las deficiencias encontradas en la auditoría. No obstante, se exhorta al consejo directivo a realizar durante cada vigencia el diseño y/o ajuste de los manuales administrativos de manera que faciliten la labor de control a que están obligados como cuerpo colegiado.