



Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO

AUDITORIA AU-CI-17 2023

CONTRATACION INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE MANIZALES INSTITUTUO UNIVERSITARIO DE CALDAS SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL

Fecha del informe preliminar: 13 de julio de 2023

Mesa de socialización: 13 de julio de 2023

Fecha de envío: 28 de julio de 2023

EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO de la Alcaldía **AVANZA** cuando los funcionarios trabajan en equipo con autocontrol, autogestión y autorregulación.

Para lograr la **satisfacción de la ciudadanía**.

Control Interno eres tú, soy yo
somos la Alcaldía de Manizales.



MANIZALES AVANZA
¡No te quedes atrás!



"JUNTOS FORTALECEMOS EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO"

Autorregulación: Es la capacidad institucional para aplicar de manera participativa al interior de las entidades, los métodos y procedimientos establecidos en la normatividad, que permitan el desarrollo e implementación del Sistema de Control Interno bajo un entorno de integridad, eficiencia y transparencia en la actuación pública.



Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO

AUDITORIA AU-CI-17 2023

CONTRATACION INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE MANIZALES INSTITUTUO UNIVERSITARIO DE CALDAS SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL

TABLA DE CONTENIDO

1. PRESENTACION	3
2. MARCO LEGAL	9
3. DESARROLLO DEL INFORME	13
3.1 INFORME DE AUDITORIA	13
3.2 FECHA DEL INFORME	13
3.3 SECRETARIO DE DESPACHO	13
3.4 AUDITOR	13
3.5 AUDITADOS	13
3.6 TEMA DE AUDITORIA	13
3.7 OBJETIVO	14
3.8 ALCANCE	14
3.9 METODOLOGIA	14
3.10 GENERALIDADES	14
3.11 RESULTADOS DE AUDITORIA	17
3.11.1 OPORTUNIDADES DE MEJORA	17
3.11.2 DEBILIDADES	22
4. GRAFICA	24
5. MESA DE TRABAJO	24
6. PROCEDIMIENTO DERECHO DE CONTRADICCION	25
7. PLAN DE MEJORAMIENTO	25

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES



UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO

AUDITORIA AU-CI-17 2023

CONTRATACION INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE MANIZALES

INSTITUTUO UNIVERSITARIO DE CALDAS

SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL

1. PRESENTACIÓN

- ✓ **El artículo 209 de la constitución Política dice:** "La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley".
- ✓ **En el artículo 269 de la CP, se establece que** "las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas. "
- ✓ **La Ley 87 de 1993 Por medio de la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones, establece:**

ARTÍCULO 1º. Definición del control interno. 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, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

El ejercicio de control interno debe consultar los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de costos ambientales. En consecuencia, deberá concebirse y organizarse de tal manera que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos existentes en la entidad, y en particular de las asignadas a aquellos que tengan responsabilidad del mando.

PARÁGRAFO. El control interno se expresará a través de las políticas aprobadas por los niveles de dirección y administración de las respectivas entidades y se cumplirá en toda la escala de estructura administrativa, mediante la elaboración y aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, de manuales de funciones y



Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO

AUDITORIA AU-CI-17 2023

CONTRATACION INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE MANIZALES INSTITUTUO UNIVERSITARIO DE CALDAS SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL

procedimientos, de sistemas de información y de programas de selección, inducción y capacitación de personal.

ARTÍCULO 2º. Objetivos del sistema de Control Interno. Atendiendo los principios constitucionales que debe caracterizar la administración pública, el diseño y el desarrollo del Sistema de Control Interno se orientarán al logro de los siguientes objetivos fundamentales:

- a. Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que lo afecten;
- b. Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional;
- c. Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad;
- d. Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional;
- e. Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros;
- f. Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos;
- g. Garantizar que el Sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación;
- h. 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.

ARTÍCULO 6º. Responsabilidad del control interno. El establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno en los organismos y entidades públicas, **será responsabilidad del representante legal o máximo directivo correspondiente. No obstante, la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno, también será de responsabilidad de los jefes de cada una de las distintas dependencias de las entidades y organismos.**

ARTÍCULO 9º. Definición de la unidad u oficina de coordinación del control interno. Es uno de los componentes del Sistema de Control Interno, de nivel gerencial o directivo, **encargado de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.**



Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO

AUDITORIA AU-CI-17 2023

CONTRATACION INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE MANIZALES INSTITUTIO UNIVERSITARIO DE CALDAS SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL

PARÁGRAFO. Como mecanismos de verificación y evaluación del control interno **se utilizarán las normas de auditoría generalmente aceptadas**, la selección de indicadores de desempeño, los informes de gestión y de cualquier otro mecanismo moderno de control que implique el uso de la mayor tecnología, eficiencia y seguridad.

ARTÍCULO 12. Funciones de los auditores internos. Serán funciones del asesor, coordinador, auditor interno o similar las siguientes:

- a. *Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno;*
- b. *Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando;*
- c. *Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;*
- d. *Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;*
- e. *Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;*
- f. *Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados;*
- g. *Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;*
- h. *Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;*
- i. *Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;*
- j. *Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;*
- k. *Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;*
- l. *Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.*

PARÁGRAFO. En ningún caso, **podrá el asesor, coordinador, auditor interno o quien haga sus veces, participar en los procedimientos administrativos de la entidad a través de autorizaciones y refrendaciones.**



UNIDAD DE CONTROL INTERNO

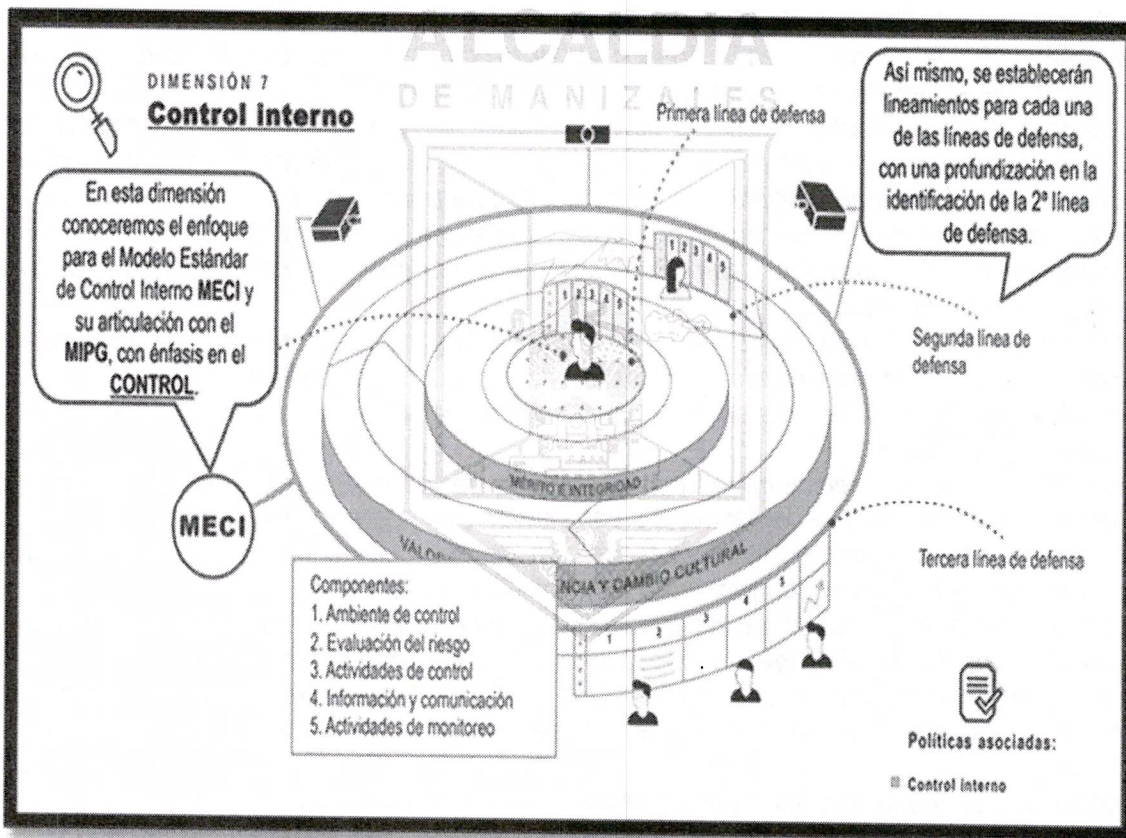
INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO

AUDITORIA AU-CI-17 2023

CONTRATACION INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE MANIZALES INSTITUTUO UNIVERSITARIO DE CALDAS SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL

Desde la entrada en vigor del Decreto 1599 de 2005, por medio del cual se dispone la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI en todas las entidades que hacen parte del ámbito de aplicación de la Ley 87 de 1993, las organizaciones del Estado han involucrado en su cultura organizacional los aspectos básicos para operacionalizar de manera práctica el Sistema de Control.

DIMENSIÓN 7 DE CONTROL INTERNO - MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG).



Esta dimensión agrupa un conjunto de políticas, o prácticas e instrumentos que tienen como propósito permitirle a la organización realizar las actividades que la conduzcan a lograr los resultados propuestos y a materializar las decisiones plasmadas en su planeación institucional, en el marco de los valores del servicio público. El Control Interno es la clave para asegurar razonablemente que las demás dimensiones de MIPG cumplan su propósito.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES



Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO

AUDITORIA AU-CI-17 2023

CONTRATACION INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE MANIZALES INSTITUTUO UNIVERSITARIO DE CALDAS SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL

Para este efecto las entidades deben establecer acciones, métodos y procedimientos de control y de gestión del riesgo, así como mecanismos para la prevención y evaluación de éste, aspectos que se desarrollan a través del Modelo Estándar de Control Interno –MECI. Dicho modelo cuenta con una estructura de cinco componentes y un esquema de responsabilidades que se distribuyen a lo largo de toda la entidad, los cuales se describen a continuación:

✓ **AMBIENTE DE CONTROL**

La entidad debe asegurar un ambiente de control que le permita disponer de las condiciones mínimas para el ejercicio del control interno. Esto se logra con el compromiso, liderazgo y los lineamientos de la alta dirección y del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. El Ambiente de Control es el fundamento de todos los demás componentes del control interno, se incluyen la integridad y valores éticos, la competencia (capacidad) de los servidores de la entidad; la manera en que la Alta Dirección asigna autoridad y responsabilidad, así como también el direccionamiento estratégico definido

✓ **EVALUACIÓN DE RIESGOS**

Este componente hace referencia al ejercicio efectuado bajo el liderazgo del equipo directivo y de todos los servidores de la entidad, y permite identificar, evaluar y gestionar eventos potenciales, tanto internos como externos, que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales. La condición para la evaluación de riesgos es el establecimiento de objetivos, vinculados a varios niveles de la entidad, lo que implica que la Alta Dirección define objetivos y los agrupa en categorías en todos los niveles de la entidad, con el fin de evaluarlos.

✓ **ACTIVIDADES DE CONTROL**

La entidad define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos estratégicos y de proceso. Implementa políticas de operación mediante procedimientos u otros mecanismos que den cuenta de su aplicación en el día a día de las operaciones.

✓ **INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

Este componente verifica que las políticas, directrices y mecanismos de consecución, captura, procesamiento y generación de datos dentro y en el entorno de cada entidad, satisfagan la necesidad de divulgar los resultados, de mostrar mejoras en la gestión administrativa y procurar que la información y la comunicación de la entidad y de cada proceso sea adecuada a las necesidades específicas de los grupos de valor y grupos de interés. Se requiere que todos los servidores de la entidad reciban un claro mensaje de la Alta Dirección sobre las responsabilidades de control. Deben comprender su función frente al Sistema de Control Interno.

✓ **ACTIVIDADES DE MONITOREO**



UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO

AUDITORIA AU-CI-17 2023

CONTRATACION INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE MANIZALES INSTITUTUO UNIVERSITARIO DE CALDAS SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL

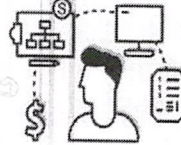
Este componente considera actividades en el día a día de la gestión institucional, así como a través de evaluaciones periódicas (autoevaluación, auditorías). Su propósito es valorar: (i) la efectividad del control interno de la entidad pública; (ii) la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos; (iii) el nivel de ejecución de los planes, programas y proyectos; (iv) los resultados de la gestión, con el propósito de detectar desviaciones, establecer tendencias, y generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de la entidad pública.

En materia de control Interno debemos distinguir entre:

- 1) EL CONTROL INTERNO.
- 2) EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.
- 3) LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.

¿QUÉ ES CONTROL INTERNO?

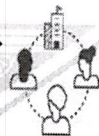
EL CONTROL INTERNO es una actividad inherente y simultánea con el desarrollo de cada función, actividad o tarea de los servidores públicos; es decir, a la par que se realiza la labor de cada empleado o trabajador, él mismo debe aplicar los mecanismos necesarios para que el desarrollo y resultado de la misma sea eficiente y eficaz.



Autocontrol

¿QUÉ ES SISTEMA DE CONTROL INTERNO?

EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO es el conjunto de elementos necesarios para facilitar dicho control, tales como los procedimientos, los planes, las políticas, objetivos, planes Institucionales, sistemas de información, sistemas de organización adecuado, delimitación precisa de autoridad y los niveles de responsabilidad; en sí, todos los elementos que se interrelacionan y conforman el MECI.



Autoevaluación

¿QUÉ ES LA OFICINA DE CONTROL INTERNO?

LA OFICINA DE CONTROL INTERNO es la encargada de evaluar en forma independiente, todos los elementos que componen el Sistema de Control Interno de la entidad y propone al representante legal las respectivas recomendaciones para mejorarlo, lo mismo que acompañar y asesorar a todas las dependencias en la implementación y aplicación de técnicas y estrategias de control. Fomentar la cultura de autocontrol.



Evaluación Independiente





Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO

AUDITORIA AU-CI-17 2023

CONTRATACION INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE MANIZALES INSTITUTUO UNIVERSITARIO DE CALDAS SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL

2. MARCO LEGAL

CRITERIOS NORMATIVOS

LEY 80 DE 1993 Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración PÚBLICA.

LEY 489 DE 1998 "Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones."

CAPÍTULO II

PRINCIPIOS Y FINALIDADES DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 3.- Principios de la función administrativa. La función administrativa se desarrollara conforme a los principios constitucionales, en particular los atinentes a la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia. Los principios anteriores se aplicarán, igualmente, en la prestación de servicios públicos, en cuánto fueren compatibles con su naturaleza y régimen.

PARÁGRAFO .- Los principios de la función administrativa deberán ser tenidos en cuenta por los órganos de control y el Departamento Nacional de Planeación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 343 de la Constitución Política, al evaluar el desempeño de las entidades y organismos administrativos y al juzgar la legalidad de la conducta de los servidores públicos en el cumplimiento de sus deberes constitucionales, legales o reglamentarios, garantizando en todo momento que prime el interés colectivo sobre el particular.

LEY 715 DE 2001 Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras



UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO

AUDITORIA AU-CI-17 2023

**CONTRATACION INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE MANIZALES
INSTITUTUO UNIVERSITARIO DE CALDAS
SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL**

disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros."

- **ARTÍCULO 13. Procedimientos de contratación de los Fondos de Servicios Educativos.** *Reglamentado parcialmente por el Decreto 4791 de 2008. Reglamentado parcialmente por el Decreto 992 de 2002. Todos los actos y contratos que tengan por objeto bienes y obligaciones que hayan de registrarse en la contabilidad de los Fondos de servicios educativos a los que se refiere el artículo anterior, se harán respetando los principios de igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad, aplicados en forma razonable a las circunstancias concretas en las que hayan de celebrarse. Se harán con el propósito fundamental de proteger los derechos de los niños y de los jóvenes, y de conseguir eficacia y celeridad en la atención del servicio educativo, y economía en el uso de los recursos públicos.*

Los actos y contratos de cuantía superior a veinte (20) salarios mínimos mensuales se registrarán por las reglas de la contratación estatal, teniendo en cuenta su valor y naturaleza, y las circunstancias en las que se celebren. El Gobierno Nacional podrá indicar los casos en los cuales la cuantía señalada en el presente inciso será menor.

El rector o director celebrará los contratos que hayan de pagarse con cargo a los recursos vinculados a los Fondos, en las condiciones y dentro de los límites que fijen los reglamentos.

Con estricta sujeción a los principios y propósitos enunciados en el primer inciso de este artículo, y a los reglamentos de esta Ley, el Consejo Directivo de cada establecimiento podrá señalar, con base en la experiencia y en el análisis concreto de las necesidades del establecimiento, los trámites, garantías y constancias que deben cumplirse para que el rector o director celebre cualquier acto o contrato que cree, extinga o modifique obligaciones que deban registrarse en el Fondo, y cuya cuantía sea inferior a veinte (20) salarios mínimos mensuales. El Consejo puede exigir, además, que ciertos actos o contratos requieran una autorización suya específica.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES



Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO
AUDITORIA AU-CI-17 2023

CONTRATACION INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE MANIZALES
INSTITUTUO UNIVERSITARIO DE CALDAS
SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL

Habr  siempre información pública sobre las cuentas del Fondo en las condiciones que determine el reglamento. La omisión en los deberes de información será falta grave disciplinaria para quien incurra en ella.

En ningún caso el distrito o municipio propietario del establecimiento responder  por actos o contratos celebrados en contravención de los límites enunciados en las normas que se refieren al Fondo; las obligaciones resultantes serán de cargo del rector o director, o de los miembros del Consejo Directivo si las hubieren autorizado.

Ninguna otra norma de la Ley 80 de 1993 será aplicable a los actos y contratos de cuantía inferior a veinte (20) salarios mínimos mensuales que hayan de vincularse a las cuentas de los Fondos.

LEY 1150 DE 2007 *Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.*

LEY 1712 DE 06 DE MARZO DE 2014 *"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.*

DECRETO 1082 DE 2015 *Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional"*

DECRETO 1075 DE 2015: *"Por medio del cual se expide el Decreto  nico Reglamentario del Sector Educación"*

- Que el Artículo 2.3.1.6.3.5. Funciones del Consejo Directivo. Numeral 5 . Decreto 1075 de mayo 26 de 2015 establece: Determinar los actos o contratos que requieran su autorización expresa del Consejo Directivo del establecimiento educativo.
- Que el Artículo 2.3.1.6.3.5. Funciones del Consejo Directivo. Numeral 6 . Del Decreto 1075 de mayo 26 de 2015, establece las Funciones del Consejo Directivo el cual debe reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no



UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO

AUDITORIA AU-CI-17 2023

CONTRATACION INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE MANIZALES INSTITUTUO UNIVERSITARIO DE CALDAS SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL

supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes (s.l.m.v.).

- Que el Artículo 2.3.1.6.3.5. Funciones del Consejo Directivo. Numeral 7º. Decreto 1075 de mayo 26 de 2015, Aprobar la contratación de los servicios que requiera el establecimiento educativo y que facilite su funcionamiento de conformidad con la Ley.
- **Por su parte en el ARTÍCULO 2.3.1.6.3.17 se establece: Régimen de contratación.** La celebración de contratos a que haya lugar con recursos del Fondo de Servicios Educativos, debe realizarse con estricta sujeción a lo dispuesto en el estatuto contractual de la administración pública, cuando supere la cuantía de veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Si la cuantía es inferior a los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes se deben seguir los procedimientos establecidos en el reglamento expedido por el consejo directivo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 715 de 2001, y en todo caso siguiendo los principios de transparencia, economía, publicidad, y responsabilidad, de conformidad con los postulados de la función administrativa.

DECRETO 1499 DE 2017: *Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.*

ACUERDO N° 4 DEL 2 DE FEBRERO DE 2023, por medio del cual se adopta el reglamento para el manejo de Tesorería y el reglamento para la supervisión de contratos del Fondo de Servicios Educativos.

ACUERDO N° 3 DEL 2 DE FEBRERO DE 2023 por medio del cual se reglamenta la contratación hasta los 29 salarios mínimos mensuales vigentes del Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa.



Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO
AUDITORIA AU-CI-17 2023

CONTRATACION INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE MANIZALES
INSTITUTIO UNIVERSITARIO DE CALDAS
SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL

ACUERDO N° 4 DEL 31 DE ENERO de 2022, por medio del cual se conforma el comité de evaluación de propuestas para celebrar los contratos de la vigencia fiscal 2022.

ACUERDO N° 01 DEL 02 DE FEBRERO DE 2023, por medio del cual se aprueba el Plan Anual de Adquisiciones de la Institución Educativa

ACUERDO N° 03 DEL 31 DE ENERO DE 2022, por medio del cual se reglamenta los procedimientos formalidades y garantías para la contratación de la Institución Educativa y se aprueban los reglamentos para el manejo de Tesorería para la Utilización de bienes y el Manual de supervisión de contratos para la vigencia fiscal 2022.

3. DESARROLLO DEL INFORME

El presente informe se desarrolla en cumplimiento de lo establecido en la Ley 87 de 1993 del 29 de noviembre de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones", ARTÍCULO 12. FUNCIONES DE LOS AUDITORES INTERNOS, **literal e.** Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.

3.1 INFORME DE AUDITORIA:	AU CI 17 2023
3.2 FECHA DEL INFORME:	13 JULIO DE 2023
3.3 SECRETARIO DE DESPACHO:	ELIZABETH PACHECO ALZATE
3.4 LIDER DE AUDITORIA:	MARCELA LOPEZ LOPEZ
3.5 AUDITADOS:	RECTOR: CRISTOBAL TRUJILLO RAMIREZ, SECRETARIA: SANDRA MILENA MORENO GARCIA.
3.6 TEMA:	GESTION CONTRACTUAL EN LA INSTITUCION EDUCATIVA INSTITUTO UNIVERSITARIO DE CALDAS



Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO

AUDITORIA AU-CI-17 2023

CONTRATACION INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE MANIZALES INSTITUTUO UNIVERSITARIO DE CALDAS SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL

3.7 OBJETIVO:

TABLA N° 1

IT EM	OBJETIVO DE LA AUDITORIA	RESULTADOS
1	<p>Verificar la gestión contractual que realizó la Institución Educativa Instituto Universitario de Caldas durante el año fiscal 2022 y 2023, en el marco de la normatividad aplicable.</p>	<p>Una vez, verificado por parte de la Unidad de Control Interno los contratos seleccionados como muestra de auditoria, los cuales se realizaron a través de invitación pública, mediante el régimen especial que aplica a la institución educativa, no se observan situaciones de fondo que permitan inferir transgresiones de las mismas frente a la normatividad que le es aplicable.</p> <p>En materia presupuestal, en líneas generales, los procesos contractuales se ejecutaron con sujeción a las normas, dando cumplimiento a la expedición oportuna de los certificados y registros presupuestales, así como también a la exigencia a los contratistas del pago de parafiscales y el pago por concepto de estampillas correspondientes.</p> <p>Se observaron los respectivos actos administrativos mediante los cuales se adopta y reglamenta la contratación y supervisión de la I.E, también se realiza la designación de la supervisión y se lleva a cabo el procedimiento de invitación pública, a través diferentes medios de divulgación aplicando mecanismos de control en la fijación y desfijación de la convocatoria.</p> <p>En relación a los pagos realizados a los contratistas previa aprobación del supervisor, éstos cuentan con los soportes como las facturas, resolución expedida por el ordenador del gasto autorizando cada pago y las certificaciones correspondientes del pago de aportes a la seguridad social del contratista.</p>

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES



UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO
AUDITORIA AU-CI-17 2023

CONTRATACION INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE MANIZALES
INSTITUTUO UNIVERSITARIO DE CALDAS
SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL

3.8 ALCANCE

TABLA #2 contratación efectuada en la vigencia 2022 - 2023

INSTITUCION EDUCATIVA	MUESTRA DE CONTRATOS SELECCIONADOS	TIPO DE CONTRATACION
INSTITUTO UNIVERSITARIO	02 de 2022	PRESTACION DE SERVICIOS
	08 de 2022	MONTO AGOTABLE
	10 de 2022	ADECUACION DE INSTALACIONES
	25 de 2022	COMPRAVENTA
	01 de 2023	MANTENIMIENTO Y ADECUACION DE ESCENARIO DEPORTIVOS
	03 de 2024	MONTO AGOTABLE

3.9 METODOLOGIA:

- Revisión y Análisis de información.
- Labores de campo.
- isitas Administrativas.

3.10 GENERALIDADES DEL TEMA OBJETO DE AUDITORIA

3.10.1 INSTITUTO UNIVERSITARIO DE CALDAS

PROCESOS DE CONTRATACION ADELANTADOS EN LA VIGENCIA FISCAL 2022 Y 2023

Durante el periodo de análisis comprendido entre el 1 de enero el 31 de diciembre de 2022, según la información reportada por la Secretaria de Educación, **se suscribieron cien (25) contratos, por valor de \$250.028.685,** por su parte, en lo corrido del año 2023, se han suscrito siete (7) contratos, por valor de **\$ 95.712.595;** **cuyas fuentes de recursos correspondieron a** transferencias municipales, transferencias del orden nacional – SGP- Sistema General de Participaciones, y recursos propios tal como se ilustra a continuación.

TABLA N°3

FUENTE RECURSOS	2022	
	CONTRATOS	VALOR
Gratuidad	18	\$ 183.979.306,00
Propios y Gratuidad	2	\$ 50.626.979,00
Propios	4	\$ 15.422.400,00
TOTAL		\$ 250.028.685,00



Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO

AUDITORIA AU-CI-17 2023

CONTRATACION INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE MANIZALES

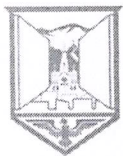
INSTITUTIO UNIVERSITARIO DE CALDAS

SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL

2023		
FUENTE RECURSOS	CONTRATOS	VALOR
Gratuidad	65	\$ 62.285.096,00
Municipales y Propios	1	\$ 22.867.499,00
Gratuidad y Propios	1	\$ 10.560.000,00
TOTAL		\$ 95.712.595,00

RELACION DE CONTRATOS SELECCIONADOS:

Nº DE CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	TIPO DE CONTRATO	OBJETO	CONTRATISTA	VALOR CONTRATADO	FUENTE DE RECURSO EJECUTADO
02-2022	PRESTACION DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS	CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UN CONTADOR CON EL FIN DE ACTUALIZAR, SISTEMATIZAR Y REPORTAR LAS OPERACIONES CONTABLES Y DE PRESUPUESTO DEL MES DE ENERO DE 2022 Y REVISAR, ASESORAR, SISTEMATIZAR Y REPORTAR LAS OPERACIONES CONTABLES Y DE PRESUPUESTO DE LOS MESES DE FEBRERO A DICIEMBRE DEL AÑO 2022, Y TODOS LOS INFORMES REQUERIDOS LEGALMENTE POR LOS ENTES QUE EJERCEN EL CONTROL ADMINISTRATIVO Y FISCAL DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS APLICANDO LAS NORMATIVAS VIGENTES PARA ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS Y EN GENERAL, EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES INHERENTES A LA ASESORÍA PROFESIONAL QUE PUEDA PRESTAR AL INSTITUTO UNIVERSITARIO DE CALDAS.	LAURA MARCELA QUINTERO PEREZ	\$ 9.384.000	PROPIOS Y GRATUIDAD
08-2022	OBRA	OBRA	EJECUCION A MONTO AGOTABLE Y PRECIO UNITARIO FIJO DE OBRAS DE DIAGNOSTICO, MANTENIMIENTO, MEJORAMIENTO, ADECUACIÓN Y REHABILITACION EN DIFERENTES LUGARES DE LA PLANTA FÍSICA DEL INSTITUTO UNIVERSITARIO DE CALDAS.	LAN INGENIERIA S.A.S	\$ 30.000.000	GRATUIDAD Y PROPIOS
10-2022	OBRA	OBRA	ADECUACION DE LAS INSTALACIONES UBICADAS EN EL MEZANINE DEL COLISEO PARA SER UTILIZADAS COMO AULA DE JARDÍN DEL INSTITUTO UNIVERSITARIO DE CALDAS.	GR SOLUCIONES 2019 S.A.S	\$ 18.821.163	GRATUIDAD
25-2022	COMPRAVENTA	COMPRAVENTA	COMPRA DE UN TELEVISOR DE 60" CON SU RESPECTIVA BARRA DE SONIDO Y SOPORTE DE PARED PARA EL JARDIN Y 4 PARLANTES DE SONIDO PARA EL ÁREA DE INGLES DEL INSTITUTO UNIVERSITARIO DE CALDAS.	MYF IMPORT S.A.S	\$ 11.242.979	GRATUIDAD Y PROPIOS
01-2023	OBRA	OBRA	MANTENIMIENTO, MEJORAMIENTO Y ADECUACIÓN DE LOS ESCENARIOS DEPORTIVOS DEL INSTITUTO UNVERSITARIO DE CALDAS.	JOSE MARINO MARTINEZ VILLA	\$ 22.867.499	MUNICIPALES Y PROPIOS
03-2023	OBRA	OBRA	EJECUCION A MONTO AGOTABLE Y PRECIO UNITARIO FIJO PARA OBRAS DE DIAGNÓSTICO, MANTENIMIENTO, MEJORAMIENTO, ADECUACION Y REHABILITACION EN DIFERENTES LUGARES DE LA PLANTA FISICA DEL INSTITUTO UNIVERSITARIO DE CALDAS	ARGONZA SOLUCIONES S.A.S	\$ 23.200.000	GRATUIDAD



Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO

AUDITORIA AU-CI-17 2023

CONTRATACION INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE MANIZALES INSTITUTUO UNIVERSITARIO DE CALDAS SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL

3.11. RESULTADOS DEL PROCESO AUDITOR

3.11.1 OPORTUNIDADES DE MEJORA

3.11.1.1 Una vez revisado el Acuerdo No 2 del 31 de enero de 2022, por medio del cual se aprueba el PLAN DE COMPRAS del Instituto Universitario de Caldas, para la vigencia fiscal 2022, no se encontró en la descripción de necesidades la contratación del contador, **cuyo servicio se suscribió mediante el contrato No 02 el 22 de febrero de 2022**, situación por cual resulta pertinente recomendar a la Institución Educativa, fortalecer las acciones de control y seguimiento en aras de que exista conciliación y consistencia en los diferente instrumentos de planificación, así mimos, recomendamos tener en cuenta los siguientes criterios a la hora de elaborar y/o modificar su Plan Anual de Adquisiciones, de conformidad con los lineamientos y consideraciones de Colombia Compra Eficiente, y lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 y Decreto 1474 de 2011:

- El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta de planeación contractual que permite a las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, facilitar, identificar, registrar, programar y **divulgar** sus necesidades de bienes, obras y servicios; También permite al Estado a través de Colombia Compra Eficiente, diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación; **por otra parte El PAA también permite a los proveedores potenciales conocer las compras que las diferentes Entidades Estatales planean realizar y que corresponden a temas de su interés.**
- El Plan Anual de Adquisiciones se debe: diligenciar, publicar y actualizar. La Entidad Estatal puede incluir bienes, obras y servicios que requiera en cualquier momento del año; **de esta manera, si la Entidad Estatal contrata bienes o servicios que no estén incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones, el funcionario a cargo puede ser sujeto de responsabilidad disciplinaria, civil y/o penal por incumplimiento de sus deberes como servidor público.**
- **Es importante tener presente, que el valor estimado al que se hacer referencia en el respectivo Plan Anual de Adquisiciones, es igual al valor total del proceso contractual sin distinguir vigencias; el valor estimado de la vigencia actual corresponde a los recursos que serán ejecutados durante el año correspondiente al Plan Anual de Adquisiciones.**
- El Plan Anual de Adquisiciones **debe incluir** todas las contrataciones que planea ejecutar la Entidad Estatal en el transcurso del año de bienes, servicios y obras públicas con cargo en los presupuestos de funcionamiento e inversión, sin importar la modalidad de selección del





UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO

AUDITORIA AU-CI-17 2023

**CONTRATACION INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE MANIZALES
INSTITUTUO UNIVERSITARIO DE CALDAS
SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL**

proceso. En este orden de ideas, el personal vinculado a través de la contratación de servicios de apoyo debe ser incluido en el Plan Anual de Adquisiciones; el personal que compone la nómina de la entidad no debe ser incluido en el Plan Anual de Adquisiciones al no ser vinculado a través de procesos de contratación.

- En el Plan Anual de Adquisiciones, la Entidad Estatal debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad Estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Entidad Estatal iniciará el Proceso de Contratación. .
- Respecto a la metodología para llevar a cabo la modificación del Plan Anual de Adquisiciones, cuando a ello hay lugar, se procede así: 1. Ingresar con usuario y contraseña al SECOP. 2. En la opción Plan Anual de Adquisiciones, de clic en Actualizar el Plan Anual de Adquisiciones 3. Diligenciar los campos requeridos (relacionando exactamente la información previamente registrada) 4. Seleccionar el archivo correspondiente al nuevo Plan Anual de Adquisiciones. 5. Verificar el cargue del Plan Anual de Adquisiciones en la opción PROVEEDORES.
- El Plan Anual de Adquisiciones se debe actualizar por lo menos una vez durante su vigencia en el mes de julio, en los siguientes casos: cuando haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; o para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; o por el contrario excluir obras, bienes y/o servicios; así mismo, cuando haya lugar a modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

Por su parte, el Decreto 1474 de 2011 “*Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.*” indica:

ARTÍCULO 74. Plan de acción de las entidades públicas. *A partir de la vigencia de la presente ley, todas las entidades del Estado a más tardar el 31 de enero de cada año, deberán publicar en su respectiva página web el Plan de Acción para el año siguiente, en el cual se especificarán los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.*



Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO
AUDITORIA AU-CI-17 2023

CONTRATACION INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE MANIZALES
INSTITUTUO UNIVERSITARIO DE CALDAS
SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL

A partir del año siguiente, el Plan de Acción deberá estar acompañado del informe de gestión del año inmediatamente anterior.

Igualmente publicarán por dicho medio su presupuesto debidamente desagregado, así como las modificaciones a este o a su desagregación.

Consecuencia de lo anterior, invitamos muy respetuosamente a la Institución Educativa a fortalecer los mecanismos de control y seguimiento, que permitan mantener la integralidad y consistencia en el proceso de planeación (instrumentos de planificación como PAAA), ejecución y rendición de la información contractual, bajo los lineamientos que determina la normatividad aplicable.

3.11.1.2 Con ocasión a que la Institución Educativa, **no cuenta actualmente con tablas de retención documental**, los invitamos muy respetuosamente para que de conformidad con la Ley General de Archivo y demás criterios aplicables en gestión documental y normatividad archivística, se diseñen, implementen **y/o fortalezcan** las estrategias e instrumentos para la adecuada conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, central e históricos **relacionados con los expedientes contractuales**, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo de vida de los documentos. Uno de los instrumentos más utilizados y que mayor utilidad le ofrece a la gestión documental, son las Tablas de Retención Documental, las cuales se caracterizan por ser una herramienta que permite, por medio de la identificación serial de la información y su respectiva tipificación, establecer los tiempos de permanencia de los documentos, así como su disposición final.

Respecto al archivo histórico, este debe tener un tratamiento especial respecto a los espacios y condiciones de conservación (ej: ventilación) y organización, atendiendo los criterios de la Ley General de Archivo, de igual forma es pertinente realizar un diagnóstico y/o depuración para determinar la transferencia documental de acuerdo a los lineamientos establecidos por el plantel educativo.

Dada la relevancia que tiene para cualquier organización, mantener sus archivos en condiciones idóneas recomendamos, **evaluar el procedimiento archivístico que actualmente tiene la institución educativa en aras de implementar las acciones preventivas y/o correctivas** que les permitan controlar y monitorear el ciclo de vida de los archivos, facilitar el manejo de la información, contribuir a la correcta administración de la producción documental, gestión eficiente para la administración y revisión documental, control en el acceso y seguridad de la información, garantizar la conservación idónea de los documentos, todo basado en la relevancia de su información y en su tipificación documental.



Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO

AUDITORIA AU-CI-17 2023

CONTRATACION INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE MANIZALES INSTITUTUO UNIVERSITARIO DE CALDAS SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL

3.11.1.3 No se evidenció **una unidad de criterio tanto en los formatos y la estructura de actos administrativos, que componen el proceso contractual**, es decir existen Instituciones Educativas que adoptaron un manual de supervisión, pero otras en cambio incorporan en el oficios de la asignación del supervisor la funciones que este debe ejecutar, por otra parte, los manuales de contratación también conservan estructuras diferentes, por ejemplo, **en un Manual de Contratación se pide como requisito habilitante el certificado de existencia y representación legal del contratista, y por el contrario en otra institución se omite este requisito**. De igual forma se evidencio un procedimiento distinto para la publicación y desfijación de la convocatoria pública de los contratos que requiere adelantar los planteles educativos, se observó que algunas instituciones tienen establecida una metodología documenta de publicación y otros por el contrario lo realizan pero no se documenta.

La unificación e integralidad de criterios y formatos para la contratación estatal es importante para garantizar la transparencia, y eficiencia en los procesos de contratación pública. La normativa vigente establece los principios y procedimientos que deben ser cumplidos por las entidades públicas en la contratación de bienes y servicios.

Por lo anterior, invitamos y recomendamos a la Secretaria de Educación en coordinación y articulación con la Institución Educativa, para que se unifiquen e integren los lineamientos de contratación estatal que sobre la materia adelante la Institución. Es decir, que pueda existir una estandarización en la estructura, diseño y metodología en las etapas precontractual, contractual y postcontractual.

También hacemos extensiva la recomendación, para que los manuales de contratación, de supervisión, y demás documentos mediante los cuales se establecen los requisitos y procedimientos acerca de la contratación de la I.E conserven una estructura unificada.

3.11.1.4 Teniendo en cuenta las responsabilidades y obligaciones que competen a los funcionarios **que ejecutan labores de supervisión contractual**, cuyo alcance consiste en un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, y teniendo en cuenta que los hallazgos de las entidades de control han sido recurrentes por las debilidades en la supervisión contractual, recomendamos a la Institución Educativa adoptar las medidas necesarias para fortalecer los mecanismos de control, efectuando el respectivo seguimiento de conformidad con lo preceptuado en el artículos 83 de la Ley 1474 de 2011, en el cual se indica:



Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO

AUDITORIA AU-CI-17 2023

CONTRATACION INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE MANIZALES INSTITUTUO UNIVERSITARIO DE CALDAS SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL

ARTÍCULO 83. Supervisión e interventoría contractual. Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

Es muy importante resaltar, que la supervisión de los contratos no solo se agota con la designación formal de tal función, si no, que ello implica un ejercicio directo, efectivo y constante de control sobre las ejecuciones del contratista, y en esencia el fin principal es la indemnidad del patrimonio público y prevenir la ocurrencia de actos de corrupción manteniendo permanentemente informado al servidor público responsable.

Adicionalmente, recomendamos a la Institución Educativa adelantar y coordinar con la Secretaria de Educación las gestiones pertinentes que permitan capacitar y orientar adecuadamente y en mayor frecuencia a los responsables de ejecutar las labores de la supervisión contractual, y/o analizar la posibilidad de que los supervisores tengan un acompañamiento técnico por parte de los profesionales de la Secretaria de Educación y/o Obras Públicas durante el proceso de ejecución contractual o en el recibido a satisfacción de los bienes o servicios. Especialmente en los contratos de obra pública, donde se dificultad encontrar supervisores en la I.E con la idoneidad requerida.

Agregado a lo anterior, **los entes de control también han sido reiterativos en hallazgos relacionados con la publicación de la información contractual en el aplicativo SECOP I y SECOP II**, donde han evidenciado debilidades en la rendición por parte de algunas entidades e instituciones educativas del Municipio de Manizales, **por consiguiente, invitamos muy respetuosamente a la Institución Educativa a fortalecer los mecanismos de control y monitoreo que permitan la rendición integral y oportuna de los documentos.**

De igual forma, sugerimos muy respetuosamente, realizar la revisión de la ejecución contractual del año 2022 y contrastar con el aplicativo SECOP I y II, en aras de verificar la integralidad de la información y conciliar los datos rendidos.



UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO

AUDITORIA AU-CI-17 2023

CONTRATACION INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE MANIZALES INSTITUTIO UNIVERSITARIO DE CALDAS SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL

3.11.2 DEBILIDADES

3.11.2.1 Se observa incumplimiento en la ejecución Manual específico de funciones y competencias del empleo identificado como Auxiliar Administrativo (Secretario – Tesorero), código 407, grado 07 adscrito a la Secretaria de Educación.

Dicho cargo hace parte de la planta de cargos del Instituto Universitario de Caldas, cuyo propósito principal radica **en realizar todos los procesos relacionados con el presupuesto de ingresos, egresos, manejo de inventarios, actividades de oficina y secretariado cuando corresponda, suministrar los recursos físicos y responder por la seguridad, recibo y distribución de los bienes de la institución, y colaborar en todos los proyectos y procesos adelantados por la Institución.**

Entre las funciones esenciales del cargo se encuentran:

1. *Planear y organizar el trabajo a desarrollar en el área financiera.*
2. *Realizar asientos contables de todos los movimientos registrados a través de la pagaduría y efectuar el balance General y el Estado de Resultados de la Institución de manera trimestral.*
3. *Garantizar que las cuentas por pagar tengan los soportes exigidos por la Ley*
4. *Enviar los informes contables, la rendición de cuentas y ejecución presupuestal con sus respectivos soportes a la Contraloría General Municipal y a las entidades que los solicite, en las fechas establecidas por la Ley*
5. *Mantener al día los inventarios físicos de bienes muebles y elaborar las actas de consumo, altas y bajas de devolutivos*
6. *Estar pendiente de adquirir y renovar las pólizas de manejo correspondientes*
7. *Apoyar las diferentes etapas de los procesos contractuales requeridos*
8. *Colaborar con el Consejo Directivo en la elaboración y digitación de proyecto de presupuestos del Fondo de Servicios Educativos de la Institución y participar en el Comité del mismo.*
9. *El manejo de caja menor*
10. *Recibir, radicar y repartir oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con la dependencia a la cual está adscrito, para dar un flujo norma a las solicitudes presentadas por los usuarios interno y externos y llevar el registro y control de los documentos recibidos y despachados*
11. *Digitar documentos o registros que se le sean encomendados*
12. *Diligenciar los formatos que sean necesarios para tramitar las solicitudes de los usuarios relacionados con la dependencia a al cual está adscrito*

.....(...)



Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO

AUDITORIA AU-CI-17 2023

CONTRATACION INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE MANIZALES INSTITUTUO UNIVERSITARIO DE CALDAS SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Territorial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
CÓDIGO	440
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	Veintiocho (28)
DEPENDENCIA	Secretaría de Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector Institución Educativa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar trabajos asistenciales de recepción, archivo y transcripción de documentos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender el teléfono y transmitir los mensajes.	
2. Atender al público para dar información y concretar entrevistas con sus superiores.	
3. Llevar un registro de llamadas, citas y/o compromisos de su superior inmediato.	
4. Recibir, radicar y repartir oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con la dependencia a la cual esta adscrito, para dar un flujo normal a las solicitudes presentadas por los usuarios internos y externos y llevar el registro y control de los documentos recibidos y despachados.	
5. Elaborar actas de las reuniones oficiales	
6. Expedir y refrendar las constancias y certificados que solicita el personal, y presentarlos al Directivo para su firma	
7. Actualizar las bases de datos que le sean asignadas para mantener al día la información de la dependencia en que se encuentra adscrito.	
8. Colaborar con la logística correspondiente a las reuniones y/o juntas que se realicen, para contribuir al correcto funcionamiento de la dependencia	
9. Recibir declaraciones, solicitudes, manifestaciones, quejas y/o reclamos de los usuarios y cuando sea el caso, digitarlos en la mayor brevedad posible en el programa de quejas y reclamos, para valorar las necesidades del usuario y tramitar las soluciones correspondientes.	
10. Manejar la agenda del jefe inmediato cuando este lo solicite, para asistirlo en labores de simple ejecución.	
11. Controlar la existencia de útiles y papelería de la dependencia para procurar una utilización equitativa y eficiente de esta y evitar el desperdicio.	
12. Elaborar informes de gestión cuando el jefe inmediato o una entidad correspondiente	

En este orden de ideas, dicha situación podría generar la materialización de riesgos reputacionales y económicos para la entidad, ya que, el solo hecho de tener la responsabilidad de manejar bienes y dinero, genera mayor sensibilidad y rigurosidad en el desarrollo de las labores, **situación a la cual se le suma la cantidad de tiempo que ha transcurrido sin cubrir la vacancia con el perfil idóneo para tal fin.**



Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO

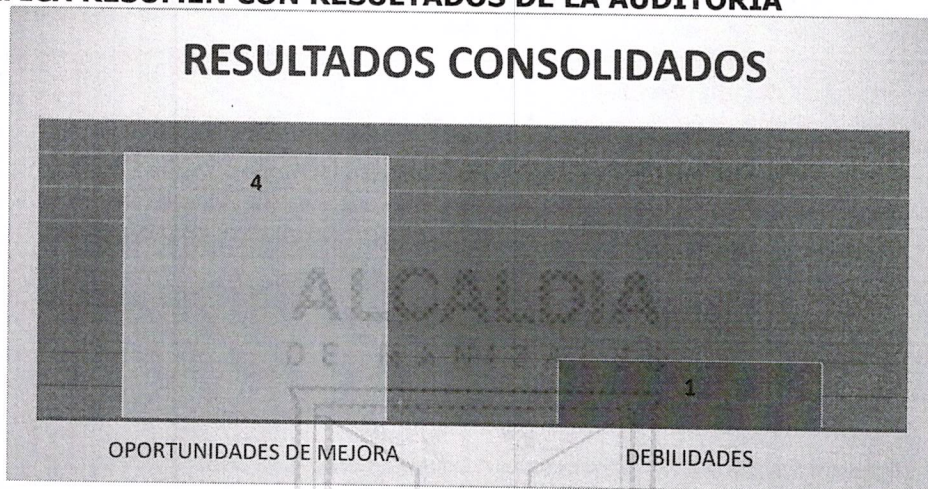
AUDITORIA AU-CI-17 2023

CONTRATACION INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE MANIZALES

INSTITUTIO UNIVERSITARIO DE CALDAS

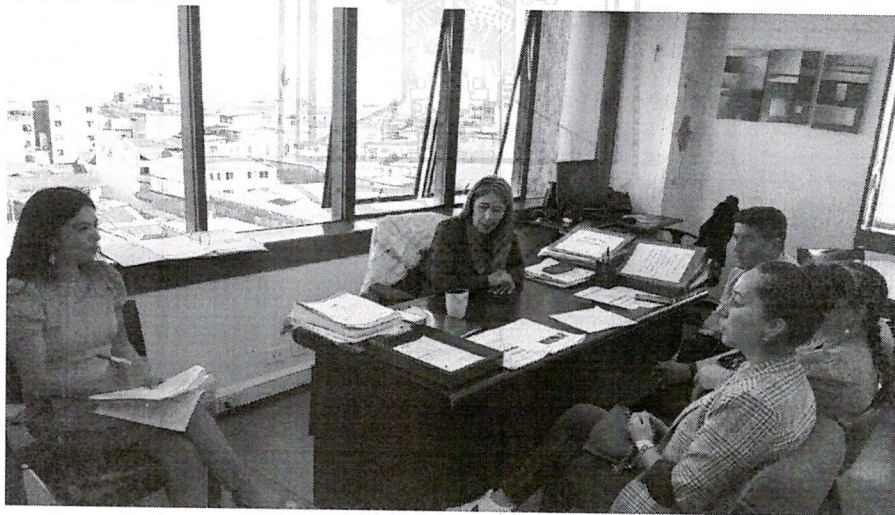
SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL

4. GRÁFICA RESUMEN CON RESULTADOS DE LA AUDITORÍA



*Fuente de información. Unidad de Control Interno

5. MESA DE TRABAJO



El 13 de julio de 2023, siendo las 3:30 se realizó la mesa de socialización de los resultados de la auditoria Interna desarrollada a la Institución Educactiva Instituto Universitario de Caldas. A la reunión asistieron, el señor Rector, la Secretaria, y la Contadora. Por parte de la Unidad de Control Interno asistió la Directora Administrativa y la Auditora del proceso.



Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO

AUDITORIA AU-CI-17 2023

CONTRATACION INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE MANIZALES INSTITUTUO UNIVERSITARIO DE CALDAS SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL

El 13 de julio de 2023, siendo las 3:30 se realizó la mesa de socialización de los resultados de la auditoria Interna desarrollada a la Institución Educactiva Instituto Universitario de Caldas. A la reunión asistieron, el señor Rector, la Secretaria, y la Contadora. Por parte de la Unidad de Control Interno asistió la Directora Administrativa y la Auditora del proceso.

Por parte de la Directora de la Unidad, se explica la metodología para ejercer el derecho de contradicción y el objetivo de la socialización, por parte de la Líder de Auditoria, se socializan los resultados del proceso auditor se resumen en tres(4) oportunidades de mejora y una (1) debilidad

Los auditados, no manifiestaron objeciones durante la mesa de trabajo, sin embargo se les dejó claro que a partir de la fecha de recibido el informe preliminar, cuentan con tres días hábiles para ejercer el derecho de contradicción.

La reunión se finaliza a las 4:30 pm.

6. PROCEDIMIENTO DERECHO DE CONTRADICCIÓN

El Derecho de Contradicción, se ejerce siempre y cuando se hayan identificado Debilidades.

Si pasados tres (3) días siguientes al recibido del informe preliminar, la Secretaría, Unidad o según corresponda, no hace uso del derecho de contradicción, el informe quedará en firme; por lo tanto, no habrá lugar a una nueva remisión por parte de esta Unidad.

Por otro lado, de hacer uso del derecho de contradicción, la Unidad de Control Interno analizará la información y remitirá el informe definitivo.

7. PLAN DE MEJORAMIENTO

Se debe suscribir el Plan de Mejoramiento *siempre y cuando se hayan identificado Debilidades*, y enviarlo a la Unidad de Control Interno para su respectivo seguimiento, documento que debe contener las correcciones si hay lugar a ello y las acciones correctivas que apunten a la eliminación de raíz de las causas que dieron origen a las debilidades encontradas. Se tiene quince (15) días hábiles para suscribir el Plan de Mejoramiento, una vez recibido el Informe Definitivo.

Para la suscripción del Plan de Mejoramiento, se debe tener en cuenta las siguientes definiciones:



Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO

AUDITORIA AU-CI-17 2023

CONTRATACION INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE MANIZALES INSTITUTUO UNIVERSITARIO DE CALDAS SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL

Tabla No. 9

Causas: Análisis de las posibles causas que han provocado la debilidad encontrada.	Corrección: Acción tomada para corregir la situación presentada.
Acción Correctiva: acción tomada para eliminar de raíz las causas que generaron la debilidad o situación indeseable DETECTADA, con el objetivo que no vuelva a ocurrir.	Acción Preventiva: acción tomada para eliminar las posibles causas de una posible situación indeseable POTENCIAL, con el objetivo que no ocurra.
Área responsable / Proceso: Área o procesos responsables de liderar el cumplimiento de la acción.	Responsables: Cargos responsables de llevar a cabo las acciones

Si se generan **Oportunidades de Mejora**, la Unidad de Control Interno recomienda elaborar el Plan de Mejoramiento; documento que debe contener las acciones preventivas que mitiguen las posibles causas que pueden generar el Riesgo.

La Secretaría o Unidad según corresponda, debe presentar informe del seguimiento trimestral ante la Unidad de Control Interno, indicando el avance del cumplimiento de las acciones proyectadas en los planes de mejoramiento, acompañado con las evidencias respectivas.

Nota: Los soportes y papeles de trabajo, son las evidencias que se obtienen del proceso auditor, con el de fundamentar razonablemente lo encontrado; éstos reposarán en la Unidad de Control Interno.

Atentamente,

GLORIA MARLENY ALVAREZ VASCO

Directora Administrativa
Unidad de Control Interno

MARCELA LOPEZ LOPEZ
Administradora Financiera
Líder de Auditoría