



Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO

AUDITORIA AU-CI-14 2023

**CONTRATACION INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE MANIZALES
INSTITUCION EDUCATIVA RURAL LA CABAÑA
SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL**

Fecha del informe preliminar: 13 de julio de 2023

Mesa de socialización: 13 de julio de 2023

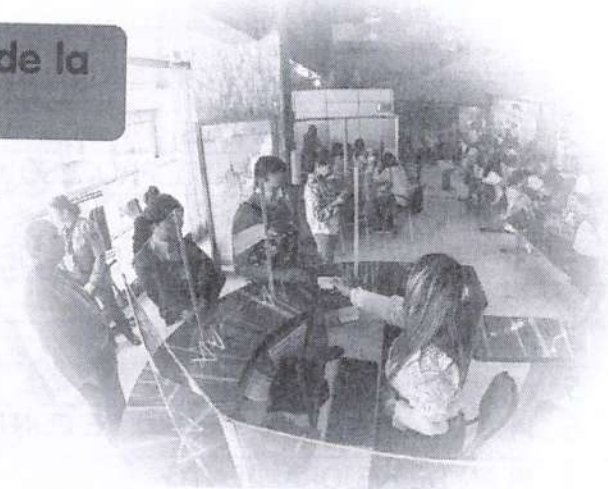
EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO de la Alcaldía **AVANZA** cuando los funcionarios trabajan en equipo con autocontrol, autogestión y autorregulación.

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-14 2023

CONTRATACION INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE MANIZALES INSTITUCION EDUCATIVA RURAL LA CABAÑA 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	13
3.8 ALCANCE	13
3.9 METODOLOGIA	14
3.10 GENERALIDADES	14
3.11 RESULTADOS DEL PROCESO AUDITOR	17
3.11.1 DEBILIDADES	17
3.11.2 OPORTUNIDADES DE MEJORA	19
3.11.3 RECOMENDACIONES	22
4. GRAFICA	26
5. MESA DE TRABAJO	26
6. PROCEDIMIENTO DERECHO DE CONTRADICCION	27
7. PLAN DE MEJORAMIENTO	28

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES



Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO

AUDITORIA AU-CI-14 2023

CONTRATACION INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE MANIZALES

INSTITUCION EDUCATIVA RURAL LA CABAÑA

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-14 2023

CONTRATACION INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE MANIZALES INSTITUCION EDUCATIVA RURAL LA CABAÑA 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.**

PARÁGRAFO. Como mecanismos de verificación y evaluación del control interno **se utilizarán las normas de auditoría generalmente aceptadas**, la selección de indicadores de



Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO

AUDITORIA AU-CI-14 2023

CONTRATACION INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE MANIZALES INSTITUCION EDUCATIVA RURAL LA CABAÑA SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL

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.**

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



UNIDAD DE CONTROL INTERNO

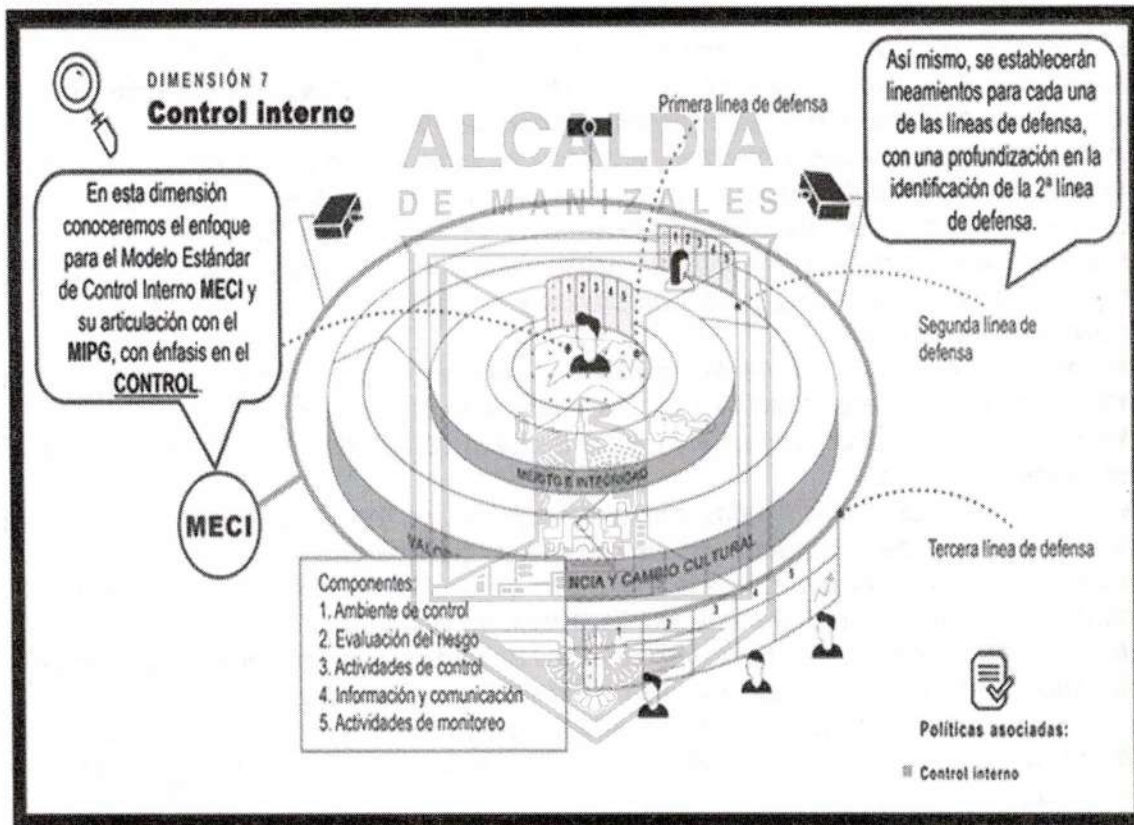
INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO

AUDITORIA AU-CI-14 2023

CONTRATACION INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE MANIZALES INSTITUCION EDUCATIVA RURAL LA CABAÑA SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL

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.

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



Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO

AUDITORIA AU-CI-14 2023

CONTRATACION INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE MANIZALES INSTITUCION EDUCATIVA RURAL LA CABAÑA SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL

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

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;



UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO

AUDITORIA AU-CI-14 2023

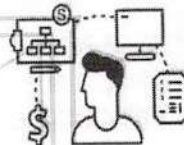
CONTRATACION INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE MANIZALES INSTITUCION EDUCATIVA RURAL LA CABAÑA SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL

(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?

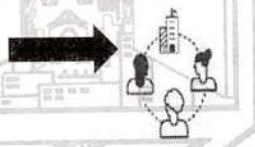
EL CONTROL INTERNO es una actividad inherente y simultánea con el desarrollo de cada función, actividad o tarea de los servidores públicos; es decir, a la par que se realiza la labor de cada empleado o trabajador, él mismo debe aplicar los mecanismos necesarios para que el desarrollo y resultado de la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

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES



Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO

AUDITORIA AU-CI-14 2023

**CONTRATACION INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE MANIZALES
INSTITUCION EDUCATIVA RURAL LA CABAÑA
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 disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros."



UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO

AUDITORIA AU-CI-14 2023

CONTRATACION INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE MANIZALES INSTITUCION EDUCATIVA RURAL LA CABAÑA SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL

- **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.*

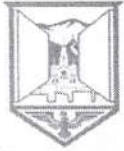
Los actos y contratos de cuantía superior a veinte (20) salarios mínimos mensuales se regirán por las reglas de la contratación estatal, teniendo en cuenta su valor y naturaleza, y las circunstancias en las que se celebren. El Gobierno Nacional podrá indicar los casos en los cuales la cuantía señalada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

Habrà 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.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES



Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO

AUDITORIA AU-CI-14 2023

CONTRATACION INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE MANIZALES INSTITUCION EDUCATIVA RURAL LA CABAÑA SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL

En ningún caso el distrito o municipio propietario del establecimiento responderá 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 Único 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 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 7°. Decreto 1075 de mayo 26 de 2015, Aprobar la contratación de los



Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO

AUDITORIA AU-CI-14 2023

CONTRATACION INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE MANIZALES INSTITUCION EDUCATIVA RURAL LA CABAÑA SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL

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.*

RESOLUCION N° 4 DE JUNIO 2 DE 2022 POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE CONTRATACION INSTITUCION EDUCATIVA LA CABAÑA.

ACUERDO N° 02 DE ENERO 27 DE 2022 MEDIANTE EL CUAL SE PRESENTA EL PLAN ANUALIZADO DE CAJA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA RURAL LA CABAÑA PARA LA VIGENCIA 2022.

RESOLUCION N°3 POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SUPERVISION DE CONTRATOS.

RESOLUCION N°5 DE JUNIO 2 DE 2022 POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE ARCHIVO.



Alcaldía de Manizales

MANIZALES AVANZA
¡No te quedes atrás!

Edificio Alcaldía de Manizales
Calle 19 No. 21-44. Código Postal 170001
www.manizales.gov.co



UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO

AUDITORIA AU-CI-14 2023

CONTRATACION INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE MANIZALES INSTITUCION EDUCATIVA RURAL LA CABAÑA SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL

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 AUDITORÍA: AU-CI-14-2023**
- 3.2 FECHA DEL INFORME: 13 DE JULIO DE 2023.**
- 3.3 SECRETARIO DE DESPACHO: ELIZABETH PACHECO ALZATE**
- 3.4 LIDER DE AUDITORIA: MARCELA LOPEZ LOPEZ.**
- 3.5 AUDITADOS: RECTORA ANGELA MARIA PATIÑO MONTOYA,
TESORERO AUGUSTIN JIMENEZ GARCIA.**
- 3.6 TEMA: GESTION CONTRACTUAL EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS**
- 3.7 OBJETIVO:**

TABLA N° 1

ITEM	OBJETIVO DE LA AUDITORIA	RESULTADOS
1	Verificar la gestión contractual que realizó la Institución Educativa Rural la Cabaña durante el año fiscal 2022 y 2023, en el marco de la normatividad aplicable.	<p>Sobre la muestra de contratos revisada se identificó que se llevó a cabo el cumplimiento de las obligaciones contractuales, también se evidenció que la I.E durante el año 2022, realizó una debida gestión contractual durante la ejecución de las obligaciones pactadas para cada uno de los contratos.</p> <p>Se generaron oportunidades de mejora asociadas a la gestión documental, estructura metodológica y las invitaciones públicas de los procesos contractuales, así mismo como en la supervisión de los contratos.</p> <p>Por otra parte se identificó una debilidad en los mecanismos de control, seguimiento y monitoreo sobre las herramientas de planeación y preparación del proceso contractual de la Institución Educativa Rural la Cabaña en la Vigencia fiscal 2022.</p>

3.8 ALCANCE

TABLA #2 contratación efectuada en la vigencia 2022 - 2023

INSTITUCIÓN EDUCATIVA	MUESTRA DE CONTRATOS SELECCIONADOS
RURAL LA CABAÑA	52 TRANSPORTE ESCOLAR
	55 SERVICIOS PROFESIONALES DEL CONTADOR
	79 TRANSPORTE ESCOLAR
	96 MANTENIMIENTO
	03 TRANSPORTE ESCOLAR
	15 TRANSPORTE ESCOLAR



UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO

AUDITORIA AU-CI-14 2023

CONTRATACION INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE MANIZALES INSTITUCION EDUCATIVA RURAL LA CABAÑA SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL

3.9 METODOLOGIA:

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

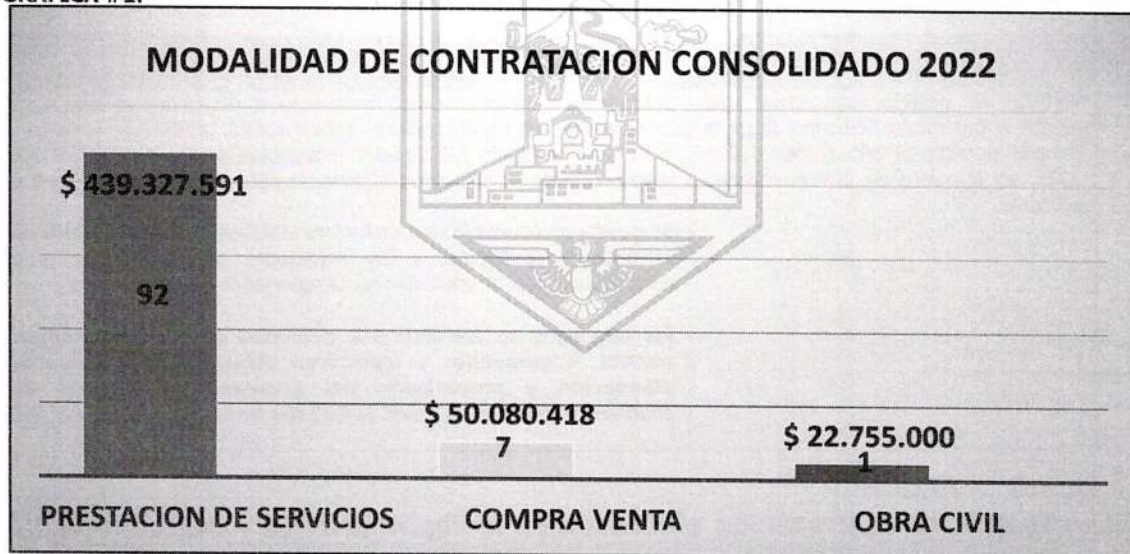
3.10 GENERALIDADES DEL TEMA OBJETO DE AUDITORIA

3.10.1 INSTITUCION EDUCATIVA RURAL LA CABAÑA

PROCESOS DE CONTRATACION ADELANTADOS EN LA VIGENCIA FISCAL 2022

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 (100) contratos, por valor de \$ 512.163.009** y, las modalidades contratadas por la Institución Educativa se resumen en la siguiente gráfica y tabla:

GRAFICA #1.





UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO

AUDITORIA AU-CI-14 2023

**CONTRATACION INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE MANIZALES
INSTITUCION EDUCATIVA RURAL LA CABAÑA
SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL**

TABLA #3

Esta información la podemos detallar en el siguiente cuadro

CLASE DE CONTRATO	TIPO DE CONTRATO	# DE CONTRATO	ORIGEN DE LOS RECURSOS	VALOR EN MILLONES
PRESTACION DE SERVICIOS	TRANSPORTE ESCOLAR	90	TRANSPORTE ESCOLAR - RECURSOS PROPIOS	\$ 425.677.591
	MANTENIMIENTO	1		\$ 6.500.000
	SERVICIOS PROFESIONALES	1		\$ 7.150.000
TOTAL		92		\$ 439.327.591
COMPRAVENTA	POLIZA DE MANEJO	1	CONPES Y RECURSOS PROPIOS	\$ 8.376.419
	MATERIALES Y SUMINISTROS	6		\$ 41.703.999
TOTAL		7		\$ 50.080.418
OBRA CIVIL	MANTENIMIENTO	1	FOME	\$ 22.755.000
TOTAL		1		\$ 22.755.000
TOTAL CONTRATACION INSTITUCION EDUCATIVA LA CABAÑA 2022		100	\$	512.163.009,00

La modalidad de selección que mayor representación tiene en el total de los recursos utilizados en la **Institución Educativa la Cabaña es la contratación de prestación de servicios, por un valor sumado de \$439.327.591 correspondiente a 92 contratos suscritos equivalente al 86% del total del valor de los contratos celebrados por la I.E.**

Ahora bien, una vez realizada la contextualización de las modalidades de contratación, esta Unidad, procedió a tomar una muestra aleatoria no estadística de los siguientes expedientes contractuales, sobre dicha selección se pudo evidenciar que la contratación se llevó a cabo de acuerdo a los parámetros legales y se cumplió con los objetos y obligaciones establecidas en los proceso. La Institución Educativa cuenta con instrumentos metodológicos y directrices documentadas que orientan el proceso contractual, sin embargo se identificaron situaciones por mejorar.



Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO

AUDITORIA AU-CI-14 2023

CONTRATACION INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE MANIZALES

INSTITUCION EDUCATIVA RURAL LA CABAÑA

SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL

TABLA#4 RELACION DE CONTRATOS SELECCIONADOS:

Nº CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	TIPO DE CONTRATO	OBJETO	CONTRATISTA	VALOR CONTRATO	FUENTE DE RECURSO EJECUTADO	FECHA SUSCRIPCION
52	PRESTACION DE SERVICIOS	TRANSPORTE ESCOLAR	PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR RURAL EN LA SEDE PRINCIPAL DE LA INSTITUCION EDUCATIVA RURAL LA CABAÑA Y SUS SEDES.	ORLANDO CASTAÑO PINEDA	\$ 4.030.000	TRANSPORTE ESCOLAR	3/06/2022
55	PRESTACION DE SERVICIOS	SERVICIOS PROFESIONALES -CONTADOR PUBLICO	ACTUALIZAR Y PRESENTAR INFORMES CONTABLES Y PRESUPUESTAL DE LA VIGENCIA DE 2022, ACTUALIZAR Y PRESENTAR INFORMACION EXOGENA Y MEDIOS MAGNETICOS ASI COMO REALIZACION DE LIBROS MAYOR Y BALANCE Y LOS ESTADOS DE RESULTADOS, ACTUALIZACION DEL PROCESO CONTABLE, DEPURACION CONTABLE DE INVENTARIOS Y PRESUPUESTAL VIGENCIA 2022, ACTUALIZACION Y CONTABILIZACION DE LA VIGENCIA DE 2022 DE MANERA PERSONALIZADA Y MENSUALIZADA Y ADEMAS ANALISIS, ASI COMO DOCUMENTOS TRIBUTARIOS DE LA VIGENCIA 2022, DILIGENCIAMIENTO Y CARGUE DE INFORMACION AL SECOP Y SIFSE.	ADRIANA CECILIA LOPEZ CRUZ	\$ 7.150.000	CONPES	24/06/2022
79	PRESTACION DE SERVICIOS	TRANSPORTE ESCOLAR	PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR RURAL EN LA SEDE PRINCIPAL DE LA INSTITUCION EDUCATIVA RURAL LA CABAÑA Y SUS SEDES.	RUBIEL CASTRO OCAMPO	\$ 8.845.000	TRANSPORTE ESCOLAR	30/08/2022
96	OBRA CIVIL	MANTENIMIENTO	MANTENIMIENTO CONSISTENTE EN LA REALIZACION DE OBRAS DE ESTABILIZACION Y DE BIOINGENIERIA DEL SECTOR LADERA TRASERA EN LA SEDE ESCUELA JUNIN DE LA INSTITUCION EDUCATIVA RURAL LA CABAÑA	RODRIGO ADOLFO ZAPATA CEDENO	\$ 22.755.000	RECURSOS FOME	10/11/2022
3	PRESTACION DE SERVICIOS	TRANSPORTE ESCOLAR	PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR RURAL EN LA SEDE PRINCIPAL DE LA INSTITUCION EDUCATIVA RURAL LA CABAÑA Y SUS SEDES.	JUAN SEBASTIAN SALINAS VALLEJO	\$ 19.400.000	TRANSPORTE ESCOLAR	27/01/2023
15	PRESTACION DE SERVICIOS	TRANSPORTE ESCOLAR	PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR RURAL EN LA SEDE PRINCIPAL DE LA INSTITUCION EDUCATIVA RURAL LA CABAÑA Y SUS SEDES.	JUAN CARLOS LOPEZ LONDONO	\$ 23.200.000	TRANSPORTE ESCOLAR	27/01/2023

USO OFICIAL - ALCALDIA MANIZALES



Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO

AUDITORIA AU-CI-14 2023

CONTRATACION INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE MANIZALES INSTITUCION EDUCATIVA RURAL LA CABAÑA SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL

3.11. RESULTADOS DEL PROCESO AUDITOR

3.11.1 DEBILIDADES

3.11.1.1 Debilidades en los mecanismos de control, seguimiento y monitoreo sobre las herramientas de planeación y preparación del proceso contractual de la Institución Educativa Rural la Cabaña en la Vigencia fiscal 2022.

Se observa debilidades en el cumplimiento del Artículo N° 12 y N° 14 de la Resolución N° 4 expedida el 15 de marzo de 2022, Por medio del cual se modifica el MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN para la vigencia 2022 de la Institución Educativa Rural la Cabaña. En el cual se indica lo siguiente:

ARTICULO 12 – PLANEACION CONTRACTUAL: *El rector será quien ejecuta el presupuesto y deberá ceñirse a lo dispuesto y aprobado en el Plan Anual de Adquisiciones de conformidad con lo establecido en el Presupuesto, el Flujo de Caja y el Plan de Mejoramiento Institucional con el fin de dar cumplimiento al decreto 1075 de 2015*

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: *Es el documento en donde se proyectan los bienes, servicios y obras que requiere contratar la Institución Educativa para la respectiva vigencia y sirve como herramienta para adelantar el seguimiento a la satisfacción de las necesidades y a sus niveles de servicio. El plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. La planeación de las adquisiciones se fundamenta en el Plan de Mejoramiento Institucional, plan anual de caja de acuerdo a las proyecciones y necesidades institucionales.*

1. El Plan Anual de Adquisiciones debe llevar la dirección, teléfono, página web si se tiene ,
2. Información de todos los elementos y/o suministros y servicios que se requieren contratar.
3. Después de elaborar el Plan debe ser socializado ante el Consejo Directivo, mediante resolución de rectoría.
4. El Plan Anual de Adquisiciones se debe publicar en el SECOP cada año y se puede actualizar de acuerdo a las necesidades institucionales
5. Ejecución: todo proceso que requiera contratar debe estar incluido en el plan y en caso de requerir modificación debe realizarlo con una resolución de rectoría.
6. EL Rector de la institución le hace seguimiento al plan y evalúa de acuerdo a las necesidades y puede realizar los ajustes cuando se crea conveniente.

ARTICULO N°14 ETAPA PRECONTRACTUAL: *Esta etapa tiene como objetivo la planeación y preparación el proceso contractual y comprende entre otros, la definición de la necesidad que se requiere satisfacer (...) (...) aspectos que deberán reflejarse en los estudios y documentos previos de acuerdo a lo siguiente:*

1. Estudios previos la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación.

- Verificación de que la necesidad se encuentra prevista en el Plan de Adquisiciones Anual de la Institución o **inclusión de ésta a través del ajuste respectivo.**

Lo anterior basado en lo siguiente: En el contraste de la información registrada en el Plan de compras de la vigencia 2022 (**adoptado mediante el Acuerdo N°1 de enero de 2022**) y la ejecución contractual del mismo año, se identificó diferencias en la información de fechas



Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO

AUDITORIA AU-CI-14 2023

CONTRATACION INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE MANIZALES INSTITUCION EDUCATIVA RURAL LA CABAÑA SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL

estimadas, y las necesidades proyectadas en el año fiscal, es decir, las fechas del Plan Anual de Adquisiciones, corresponden al año 2021 y en la descripción de la necesidad no se contemplan objetos que fueron ejecutados por la Institución Educativa en el año 2022.

Para ilustrar las diferencias identificadas, nos permitimos referenciar el contrato N° 096 suscrito en la vigencia 2022 en el cual se hace mención a obras de mantenimiento, estabilización y bioingeniería, el cual no se encuentra incorporado en el Plan de Compras aprobado para la vigencia 2022, como tampoco que haya sido relacionado en la actualización del PAAA a través del aplicativo **SECOP I y SECOP II durante el año 2022, tal y como se observó por el auditor en la revisión.**

N°.CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	TIPO DE CONTRATO	OBJETO	CONTRATISTA	VALOR CONTRATO	FUENTE DE RECURSO EJECUTADO	FECHA SUSCRIPCIÓN	FECHA DE INICIO
96	OBRA CIVIL	MANTENIMIENTO	Mantenimiento consistente en la realización de obras de estabilización y de Bioingeniería del sector ladera trasera en la sede Escuela Junin de la Institución Educativa Rural La Cabaña	RODRIGO ADOLFO ZAPATA CEDEÑO	\$ 22.755.000	RECURSOS FOME	10/11/2022	10/11/2022

Adicionalmente el PAAA y el Plan anualizado de caja (**adoptado mediante acuerdo N° 2 el 27 de enero de 2022**) fueron aprobados por el Consejo Directivo por un valor de \$332.763.884 y la ejecución contractual refleja una cifra de \$512.163.009, presentando una diferencia de \$179.399.125. **Ambos documentos deben guardar estrecha relación en todo su contexto. Si bien en el transcurso del año fiscal, pueden incorporarse nuevas necesidades de bienes y/o servicios, están deben reflejarse en la Actualización del Plan Anual de Adquisiciones.**

Al respecto El Decreto 1082 de 2015 y Colombia Compra eficiente indican que 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.**

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.

El artículo ARTÍCULO 2.2.1.1.4.3 del Decreto 1082 de 2015 establece: "Publicación del Plan Anual de Adquisiciones. La Entidad Estatal debe publicar su Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo en su página web y en el SECOP, en la forma que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente"

Para mayor comprensión adjuntamos el Plan de Compras del año 2022 aportado a la auditoria:

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES



INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL LA CABAÑA
APROBADO POR RESOLUCION N° 928 DE NOVIEMBRE 29 DE 2004
Y RESOLUCIÓN 1045 DE AGOSTO 12 DE 2010
DANE 217001001581 - TELEFONO 8703394
CORREGIMIENTO EL REMANSO
MANIZALES-CALDAS

ACUERDO No 2
Enero 27 de 2022

Mediante el cual se presenta el **PLAN ANUALIZADO DE CAJA** de **LA INSTITUCION EDUCATIVA RURAL LA CABAÑA** para la vigencia 2022.

LA **RECTORA** de LA INSTITUCION EDUCATIVA RURAL LA CABAÑA, en uso de sus facultades legales que le confiere la ley 115 y el Decreto 1860 de 1994, el Decreto 1075 de mayo 26 de 2015.

CONSIDERANDO:

1. Que el **PRESUPUESTO DE RENTAS Y GASTOS** para la vigencia fiscal 2022 fue debidamente aprobado por el Consejo Directivo.
2. Que es función del Rector elaborar el plan anualizado de caja de acuerdo a la estimación en tiempo de ejecución de los ingresos y gastos y socializarlo ante el consejo directivo, para el buen funcionamiento académico y Administrativo de la Institución.
3. Que el Rector debe trabajar en concordancia con el Decreto 1075 y Ley 715.

Que se presupuestó recaudar para la vigencia 2022 la suma **TRESCIENTOS TREINTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS MCTE (\$332.763.884)**, discriminados así: **RECURSOS PROPIOS (\$22.000.000)**, con recursos **TRANSFERENCIAS** un valor de **(\$40.763.884)**, con recursos del **BALANCE** un valor **(\$22.400.000)**, con recursos **TRANSPORTE ESCOLAR RURAL** un valor **(\$242.600.000)** y con recursos **OTRAS FUENTES ESPECIALES** un valor **(\$5.000.000)**.

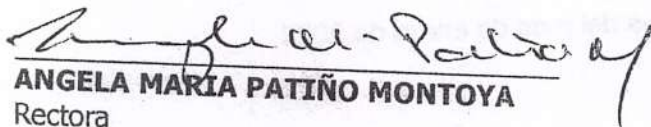
Que la Rectora para la ejecución de estos dineros debe elaborar un **PLAN ANUALIZADO DE CAJA** para la vigencia 2022.

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el siguiente **PLAN ANUALIZADO DE CAJA** de **LA INSTITUCION EDUCATIVA RURAL LA CABAÑA** para la vigencia 2022 por la suma de **TRESCIENTOS TREINTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS MCTE (\$332.763.884)**.

Se anexa cuadro plan anualizado de caja.

ARTICULO SEGUNDO el presente acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.


ANGELA MARIA PATIÑO MONTOYA
Rectora

“Educamos con sentido de pertenencia, saluduría y trabajo a los líderes sociales”



INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL LA CABAÑA

APROBADO POR RESOLUCION N° 928 DE NOVIEMBRE 29 DE 2004
Y RESOLUCIÓN 1045 DE AGOSTO 12 DE 2010

DANE 217001001581 - TELEFONO 8703394

CORREGIMIENTO EL REMANSO

MANIZALES-CALDAS

ACUERDO No 01

ENERO 27 DE 2022

Mediante el cual se aprueba el **PLAN DE COMPRAS** de LA INSTITUCION EDUCATIVA RURAL LA CABAÑA para la vigencia 2022.

LA Rectora de LA I.E LA CABAÑA, en uso de sus facultades legales que le confiere la ley 115 y el Decreto 1860 de 1994, Decreto 1075 de mayo 26 de 2015

CONSIDERANDO:

Que el PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS para la vigencia fiscal 2022 fue debidamente aprobado por el Consejo Directivo mediante Acuerdo presupuestal No 10 de noviembre 19 de 2021.

Que es función de la Rectora aprobar los gastos necesarios para el buen funcionamiento académico y Administrativo de la Institución.

Que la Rectora debe trabajar a la par con el Decreto Único reglamentario 1075 de mayo 26 de 2015 y Ley 715.

Que se presupuestó recaudar por diferentes conceptos para la vigencia 2022 la suma de **TRESCIENTOS TREINTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS MCTE (\$332.763.884)**

Que LA Rectora para la ejecución de estos dineros debe elaborar un **PLAN DE COMPRAS** para la vigencia 2022 POR UN PRESUPUESTO POR VALOR DE **TRESCIENTOS TREINTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS MCTE (\$332.763.884)**

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el siguiente PLAN DE COMPRAS DE RECURSOS PROPIOS, TRANSFERENCIAS, OTRAS TRANSFERENCIAS, TRANSPORTE ESCOLAR Y RECURSOS DEL BALANCE de LA INSTITUCION EDUCATIVA RURAL LA CABAÑA para la vigencia 2022 por la suma de **TRESCIENTOS TREINTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS MCTE (\$332.763.884)**

Se anexa cuadro plan de compras.

ARTICULO TERCERO: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Manizales a los Veintisiete (27) días del mes de enero de 2022.

Angela Maria Patiño Montoya
ANGELA MARIA PATIÑO MONTOYA

Rectora

“Educamos con sentido de pertenencia, sabiduría y trabajo a los líderes sociales”

INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL LA CABAÑA

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

A. INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD

Nombre	INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL LA CABAÑA
Dirección	VEREDA LA CABAÑA
Teléfono	3148901344
Página web	edficabaa@yahoo.es
Misión y visión	<p>MISSION: La Institución Educativa Rural La Cabaña centra su quehacer en la formación integral con carácter inclusivo de la niñez y la juventud rural privilegiando la vivencia de valores, la adquisición de saberes, la potencialización de habilidades y competencias básicas y laborales para asumir con criterio técnico, científico y ambiental el compromiso con el desarrollo en el ámbito agropecuario, en el manejo de las TIC y la interacción social y económica de la región.</p> <p>VISION: La Institución Educativa Rural La Cabaña se proyecta hacia el año 2021 como un centro de formación y estudios con procesos fortalecidos en el campo humano, académico, tecnológico y ambiental con proyectos formativos que promuevan la calidad de vida de la comunidad del entorno.</p>
Perspectiva estratégica	La institución educativa de carácter oficial la Cabaña, se compromete con: inclusión educativa, sana convivencia, uso de las tecnologías de la información y la comunicación, desarrollo de competencias académicas y laborales, y formación en el idioma inglés, como estrategias para el mejoramiento continuo y la satisfacción de la comunidad educativa en cuanto a sus necesidades de educación formal
Información de contacto	ANGELA MARIA PATIÑO MONTOYA
Valor total del PAA	3148901344
Límite de contratación menor cuantía	332,763,884
Límite de contratación mínima cuantía	20 salarios mínimos
Fecha de última actualización del PAA	17/01/2022

El principal objetivo del Plan Anual de Adquisiciones es permitir que la entidad estatal aumente la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de operadores económicos interesados en los procesos de selección que se van a adelantar durante el año fiscal, y que el Estado cuente con información suficiente para realizar compras coordinadas.

El Plan Anual de Adquisiciones es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la entidad estatal ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.

B. ADQUISICIONES PLANEADAS

Código Único	Descripción	Fecha de inicio de ejecución	Fecha de término de ejecución	Modalidad de contratación	Valor estimado de la adquisición	Valor en compromisos	Valor en obligaciones	Valor en bienes	Valor en servicios	Valor en obras	Valor en otros	Estado	Responsable	Contacto
8411193	Seguridad Servicios profesionales - asesoría contable financiera pagos parciales de 2020. para brindar transparencia en los procesos de contratación, ingresos operacionales y obligaciones tributarias a los entes de control (DIAN, CONTRALORIA, SEM) y para presentar informes mensuales a la SEM, y demás entes que lo solicite.	02/03/2021	10 meses	convocatoria	\$ 8,400,000	\$ 8,400,000	\$ 8,400,000	no	no	no	no	n/a	ANGELA MARIA PATIÑO MONTOYA Rectora 3148901344 edficabaa@yahoo.es	
56121000	45111800 Compra y adecuación de sistema de cámaras de vigilancia y dar para la seguridad y monitoreo de las dos sedes, compra de un computador para la tesorería, compra de dotación e implementos deportivos para las dos sedes, compra de textos escolares para las diferentes áreas, compra de libros literarios, compra software de diferentes áreas, compra de implementos de trabajo para las diferentes áreas, labor, archivadores, compra de microfonos para las dos sedes.	01/03/2021 - 06/12/2021	10 meses	convocatoria	\$ 3,000,000	\$ 3,000,000	\$ 3,000,000	no	no	no	no	n/a	ANGELA MARIA PATIÑO MONTOYA Rectora 3148901344 edficabaa@yahoo.es	

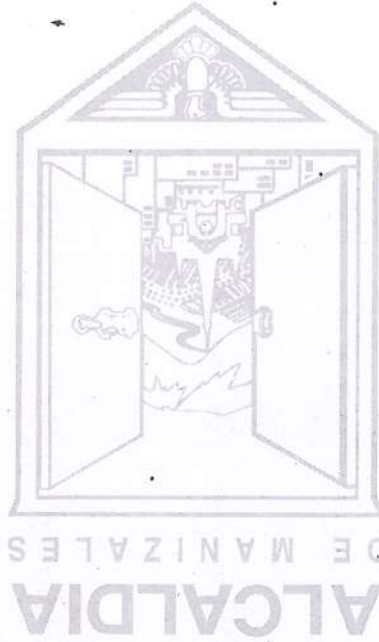
Código	Descripción	Fecha de inicio	Fecha de fin	Convocatoria	Recursos propios y transferencias	Valor	Estado	Responsable
4412000	Suministro de Implementación: productos de aseo requeridos: protocolos de bioseguridad en panadería, alcohol, jabón, toallas, paños, trapos, blanqueador, limpiador desinfectante, detergente, jabón líquido para manos, trapos, escobas, toallas, guantes, fibra limpiadora, baldes, canecas, plásticos diferentes tamaños, pH, megarrullo, bolsas negras, pasta ambientadora, toallas desechables, recogedor basura, soldador polimérico, cera emulsionada, desengrasante industrial y otros necesarios para el aseo y limpieza de la institución. Suministro de papelería y útiles de oficina como: marcadores y tintas para tableros borrables, bolígrafos, cajas de archivo, plásticos de colores, cartulina en todas las denominaciones, marcadores recargables y permanentes, cartulina plana, cinta adhesiva y enmascarar, pegante, resmas carta y oficina, vinilo acrílico, plastilina, cocodora, perforador, papel kraft, forni diferentes colores carta, pincel, legajos, programador para desarrollar los programas académicos y material de apoyo y todo lo necesario para los alumnos de las sedes de primaria, secundaria y para las dependencias administrativas, y así cumplir con el buen desarrollo de los objetivos propuestos en la institución durante la vigencia, materiales de ferretería para reparación menores, material de inclusión especializado, y material requerido para atención en tiempo de pandemia.	01/02/2021 - 15/12/2021	10 meses	convocatoria	recursos propios y transferencias	\$ 24,860,980	no	ANGELA MARIA PATIÑO MONTOYA Rectora 3148901344 cdflicabaa@yahoo.es
72101501	Mantenimiento preventivo-correctivo eléctrico, electrónico, computadores, impresoras y reparaciones localizadas en las dos sedes. Mantenimiento preventivo-correctivo hidráulico y reparaciones localizadas en las dos sedes. Mantenimiento preventivo-correctivo de sillones y reparaciones localizadas en las dos sedes. Compra de materiales para arreglo de pintura-resane y reparaciones localizadas en las dos sedes. Mantenimiento preventivo y correctivo de techos y canales en las dos sedes. Materiales y accesorios necesarios para el mantenimiento preventivo y correctivo y demás arreglos y reparaciones que resulten durante la vigencia por uso continuo y deterioro de la planta física de las dos sedes, adecuación de pura metálica de varias naves en sede principal.	01/03/2021 - 06/12/2021	10 meses	convocatoria	transferencias y recursos propios	\$ 25,090,200.00	no	ANGELA MARIA PATIÑO MONTOYA Rectora 3148901344 cdflicabaa@yahoo.es
55101515	Impresos y publicaciones, recibos de caja, hojas de observador alumno, hojas asistencia, empastado de libros,	28/01/2021 - 30/11/2021	11 meses	convocatoria	transferencia y recursos propios	\$ 10,500,000	no	ANGELA MARIA PATIÑO MONTOYA Rectora 3148901344 cdflicabaa@yahoo.es
78111803	Transporte escolar rural para alumnos desde la vereda la caballa con destino la institución educativa rural la caballa y a otras instituciones del corregimiento el remanso.	28/01/2021 - 30/11/2021	11 meses	convocatoria	transferencias	\$ 261,079,020	no	ANGELA MARIA PATIÑO MONTOYA Rectora 3148901344 cdflicabaa@yahoo.es
81112101	Pago del servicio de internet para el área administrativa.	01/02/2021 - 15/12/2021	11 meses	convocatoria	recursos propios	\$ 2,000,000	no	ANGELA MARIA PATIÑO MONTOYA Rectora 3148901344 cdflicabaa@yahoo.es
84131506	Renovación política de manejo sector oficial auxiliar administrativo con funciones de tesorería y del Rector de la institución, pago de arl alumnos sana	01/02/2021 - 15/12/2021	11 meses	convocatoria	recursos propios	\$ 2,000,000	no	ANGELA MARIA PATIÑO MONTOYA Rectora 3148901344 cdflicabaa@yahoo.es
55101500	Es necesario contar con una apropiación para cubrir los costos y gastos financieros que se desprendan de la actividad financiera de la institución educativa	01/02/2021 - 31/12/2021	1 año	convocatoria	recursos propios y transferencias	\$ 8,000,000	no	ANGELA MARIA PATIÑO MONTOYA Rectora 3148901344 cdflicabaa@yahoo.es
55101500	Elaboración de diplomas, menciones, medallas, reconocimientos, alquiler de auditorio, logística y todo lo referente para el grado preescolar, grados quinto y de los alumnos de grado once, alumnos destacados en diferentes modalidades académicas, deportivas, artísticas y demás documentos que se requieran para este evento de finalización de año lectivo.	01/02/2020 - 15/12/2020	10 meses	convocatoria	recursos propios	\$ 1,000,000	no	ANGELA MARIA PATIÑO MONTOYA Rectora 3148901344
72101507	Compra de puntos ecológicos para las dos sedes, implementos y material necesario para la realización del proyecto (oculos, reglamentos aula, pendones) para el embellecimiento y ornato de la institución, fumigación control integrado de plagas tanto en exteriores como interiores para las dos sedes de la institución y lo necesario para la realización del proyecto PRAES	01/02/2021 - 15/12/2021	10 meses	convocatoria	transferencias y recursos propios	\$ 2,000,000	no	ANGELA MARIA PATIÑO MONTOYA Rectora 3148901344 cdflicabaa@yahoo.es
44122000	Compra de materiales, papelería y gastos necesarios para la realización del proyecto Tiempo libre, inscripción en actividades deportivas	01/02/2020 - 15/12/2020	10 meses	convocatoria	transferencias y recursos propios	\$ 1,000,000	no	ANGELA MARIA PATIÑO MONTOYA Rectora 3148901344 cdflicabaa@yahoo.es
55101500	Compra de impresos fotocopias, libros y material didáctico (póster visual) material necesarios para el proyecto de educación sexual.	01/02/2020 - 15/12/2020	10 meses	convocatoria	transferencias y recursos propios	\$ 1,000,000	no	ANGELA MARIA PATIÑO MONTOYA Rectora 3148901344 cdflicabaa@yahoo.es
72101501	Mantenimiento y recarga de los extintores de las tres sedes y dotación de botiquines y señalización ruta de evacuación, compra de extintores y materiales necesarios para la realización del proyecto Prevención desastres.	01/02/2021 - 15/12/2021	10 meses	convocatoria	transferencias y recursos propios	\$ 1,000,000	no	ANGELA MARIA PATIÑO MONTOYA Rectora 3148901344 cdflicabaa@yahoo.es
55101500	Actualización y socialización de los componentes de cada gestión del PEI (cronogramas, organigramas, metas institucionales, misión, visión, valores, símbolos, reulios de identificación de cada sede), y pago de gastos necesarios para la realización de Otros proyectos de carácter institucional.	01/02/2020 - 15/12/2020	10 meses	convocatoria	transferencias	\$ 1,000,000	no	ANGELA MARIA PATIÑO MONTOYA Rectora 3148901344 cdflicabaa@yahoo.es

55101500	Gestión académica PMU, ... recursos necesarios para desarrollo... diferentes actividades programadas para el buen cumplimiento durante la vigencia.	01/02/2021 - 15/12/2021	10 meses	convocatoria	transferencias y recursos propios \$ 1,000,000	\$ 1,000,000	no	n/a	ANGELA MARIA PATIÑO MONTOYA Rectora 3148001344 cdfacbae@yaho.es
----------	---	-------------------------	----------	--------------	--	--------------	----	-----	--

C. NECESIDADES ADICIONALES

Descripción	Requisitos mínimos	Fecha de cumplimiento del requerimiento

Angela María Patiño
ANGELA MARIA PATIÑO MONTOYA
RECTORA





Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO

AUDITORIA AU-CI-14 2023

CONTRATACION INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE MANIZALES INSTITUCION EDUCATIVA RURAL LA CABAÑA SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL

3.11.2 OPORTUNIDADES DE MEJORA

3.11.2.1 Se evidencia debilidad en el cumplimiento de la Resolución No 05 del 02 de junio de 2022, por medio del cual se adopta el Manual de Archivo de la Institución Educativa Rural la Cabaña.

De conformidad con el Artículo N° 2 del mencionado acto administrativo, en el cual se indica la obligatoriedad de la Institución en organizar sus archivos de gestión conforme sus tablas de retención documental y en concordancia con los manuales de procedimiento, se observó en el desarrollo de la auditoria que sobre dicho proceso se deben implementar acciones de mejora, toda vez que en labores de auditoría se evidenció tanto en los expedientes contractuales revisados como en la verificación de los archivos físicos del plantel educativo debilidades en la gestión archivística.

FOTO: equipo auditor.





UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO

AUDITORIA AU-CI-14 2023

CONTRATACION INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE MANIZALES INSTITUCION EDUCATIVA RURAL LA CABAÑA SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL

Por su parte en el artículo N° 3 **conformación de los archivos**, se indica:

ARTICULO 3° CONFORMACION DE LOS ARCHIVOS: *Las dependencias encargadas de archivo deben velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.*

De conformidad con el artículo anterior, es importante que la Institución Educativa, implemente las técnicas de archivo determinadas, en aras de velar por la adecuada conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión **relacionados con los expedientes contractuales**, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo de vida de los documentos y la normatividad archivística.

Agregado a lo anterior, se sugiere atender lo citado en el **artículo 4° Criterios para la organización de archivos de gestión**, de la **Resolución N° 5** ya referida: **1. La organización debe basarse en la tabla de retención documental debidamente aprobada, 2. La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa, 3. La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenar de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrara al abrir la carpeta y la fecha más reciente se debe encontrar al final de la misma. 4. Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.** *Negrita y subrayado fuera de texto (...).*

Respecto al archivo histórico, este también debe tener un tratamiento especial respecto a los espacios y condiciones de conservación y organización, atendiendo los criterios de la Ley General de Archivo y lo establecido por la I.E en el Manual definido para tal fin, 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.

En este orden de ideas, recomendamos adelantar las acciones preventivas y correctivas necesarias para que la custodia, conservación, organización y/o transferencia de los expedientes contractuales que hacen parte del archivo histórico y/o de gestión se lleve a cabo de conformidad a los lineamientos normativos.

Es pertinente mencionar que en la verificación efectuada en labores de auditoria, se observó que actualmente el archivo histórico de la Institución Educativa se conserva en la zona destinada para el Almacén del plantel educativo.



Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO

AUDITORIA AU-CI-14 2023

CONTRATACION INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE MANIZALES INSTITUCION EDUCATIVA RURAL LA CABAÑA SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL

3.11.2.2 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 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 evidenció 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 documentada 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.

3.11.2.3 La Institución Educativa Rural la Cabaña adelanta procesos de invitación pública en diferentes procesos de contratación, para lo cual se establece en su Manual de Contratación que las mismas deben ser publicadas en la cartelera del establecimiento educativo para conocimiento de los oferentes, sin embargo se pudo apreciar que en los expedientes contractuales revisados en la muestra seleccionada que no se deja evidencia de tal publicación, **razón por la cual recomendamos dejar el debido reporte del proceso de convocatoria y acta de fijación y desfijación de la convocatoria en la carpeta del contrato, documento que debe contener la hora y firma de los que intervienen, se recomienda que el procedimiento se encuentre acompañado del personero y el contralor estudiantil, así como también algún miembro del Consejo Directivo.**



Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO

AUDITORIA AU-CI-14 2023

CONTRATACION INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE MANIZALES

INSTITUCION EDUCATIVA RURAL LA CABAÑA

SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL

3.11.2.4 Una vez, revisada la designación de supervisores realizada por la Institución Educativa, Rural la Cabaña, durante la vigencia fiscal 2022 y 2023, identificamos que el funcionario Alexander Vallejo Muñoz, durante el mes de febrero de 2022, le fueron asignadas 17 supervisiones correspondientes a los contratos de transporte escolar, esta situación genera un riesgo importante respecto a la eficiencia y efectividad en la vigilancia y control de las actividades y/o obligaciones contractuales, que repercute a tener debilidades en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato.

A continuación, adjuntamos fotografía de lo observado en la relación contractual 2022:

N.º DE CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	TIPO DE CONTRATO	OBJETO	CONTRATISTA	VALOR CONTRATO	FUENTE DE RECURSO EJECUTAD	FECHA SUSCRIPCIÓN	FECHA DE INICIO	PLAZO HASTA	SUPERVISOR
1	PRESTACION DE SERVICIOS	TRANSPORTE	PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR RURAL EN LA SEDE PRINCIPAL DE LA INSTITUCION EDUCATIVA RURAL LA CABAÑA Y SUS SEDES.	RICARDO ESPINOSA	\$ 1.050.000	TRANSPORTE ESCOLAR	31/01/2022	31/01/2022	11/02/2022	ALEXANDER VALLEJO MUÑOZ
2	PRESTACION DE SERVICIOS	TRANSPORTE	PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR RURAL EN LA SEDE PRINCIPAL DE LA INSTITUCION EDUCATIVA RURAL LA CABAÑA Y SUS SEDES.	CARLOS ALFREDO	\$ 1.050.000	TRANSPORTE ESCOLAR	31/01/2022	31/01/2022	11/02/2022	ALEXANDER VALLEJO MUÑOZ
3	PRESTACION DE SERVICIOS	ESCOLAR	PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR RURAL EN LA SEDE PRINCIPAL DE LA INSTITUCION EDUCATIVA RURAL LA CABAÑA Y SUS SEDES.	ALBERTO HENAO FRANCO	\$ 1.795.000	TRANSPORTE ESCOLAR	31/01/2022	31/01/2022	11/02/2022	ALEXANDER VALLEJO MUÑOZ
4	PRESTACION DE SERVICIOS	ESCOLAR	PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR RURAL EN LA SEDE PRINCIPAL DE LA INSTITUCION EDUCATIVA RURAL LA CABAÑA Y SUS SEDES.	DAVID MARIN DELGADO	\$ 2.100.000	TRANSPORTE ESCOLAR	31/01/2022	31/01/2022	11/02/2022	ALEXANDER VALLEJO MUÑOZ
5	PRESTACION DE SERVICIOS	ESCOLAR	PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR RURAL EN LA SEDE PRINCIPAL DE LA INSTITUCION EDUCATIVA RURAL LA CABAÑA Y SUS SEDES.	RUBIEL CASTRO OCAMPO	\$ 1.430.000	TRANSPORTE ESCOLAR	31/01/2022	31/01/2022	11/02/2022	ALEXANDER VALLEJO MUÑOZ
6	PRESTACION DE SERVICIOS	ESCOLAR	PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR RURAL EN LA SEDE PRINCIPAL DE LA INSTITUCION EDUCATIVA RURAL LA CABAÑA Y SUS SEDES.	EDGAR ANDRES LOPEZ CASTAÑO	\$ 1.520.000	TRANSPORTE ESCOLAR	31/01/2022	31/01/2022	11/02/2022	ALEXANDER VALLEJO MUÑOZ
7	PRESTACION DE SERVICIOS	TRANSPORTE	PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR RURAL EN LA SEDE PRINCIPAL DE LA INSTITUCION EDUCATIVA RURAL LA CABAÑA Y SUS SEDES.	CRISTHIAN LEANDRO	\$ 1.430.000	TRANSPORTE ESCOLAR	31/01/2022	31/01/2022	11/02/2022	ALEXANDER VALLEJO MUÑOZ
8	PRESTACION DE SERVICIOS	ESCOLAR	PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR RURAL EN LA SEDE PRINCIPAL DE LA INSTITUCION EDUCATIVA RURAL LA CABAÑA Y SUS SEDES.	AUGUSTO CASTAÑO	\$ 1.350.000	TRANSPORTE ESCOLAR	31/01/2022	31/01/2022	11/02/2022	ALEXANDER VALLEJO MUÑOZ
9	PRESTACION DE SERVICIOS	ESCOLAR	PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR RURAL EN LA SEDE PRINCIPAL DE LA INSTITUCION EDUCATIVA RURAL LA CABAÑA Y SUS SEDES.	ALVAREZ ALZATE	\$ 950.000	TRANSPORTE ESCOLAR	31/01/2022	31/01/2022	11/02/2022	ALEXANDER VALLEJO MUÑOZ
10	PRESTACION DE SERVICIOS	ESCOLAR	PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR RURAL EN LA SEDE PRINCIPAL DE LA INSTITUCION EDUCATIVA RURAL LA CABAÑA Y SUS SEDES.	GONZALEZ GONZALEZ	\$ 1.600.000	TRANSPORTE ESCOLAR	31/01/2022	31/01/2022	11/02/2022	ALEXANDER VALLEJO MUÑOZ
11	PRESTACION DE SERVICIOS	ESCOLAR	PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR RURAL EN LA SEDE PRINCIPAL DE LA INSTITUCION EDUCATIVA RURAL LA CABAÑA Y SUS SEDES.	CORREA HERNANDEZ	\$ 1.080.000	TRANSPORTE ESCOLAR	31/01/2022	31/01/2022	11/02/2022	ALEXANDER VALLEJO MUÑOZ
12	PRESTACION DE SERVICIOS	TRANSPORTE	PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR RURAL EN LA SEDE PRINCIPAL DE LA INSTITUCION EDUCATIVA RURAL LA CABAÑA Y SUS SEDES.	LUIS FERNANDO CARDONA	\$ 960.000	TRANSPORTE ESCOLAR	31/01/2022	31/01/2022	11/02/2022	ALEXANDER VALLEJO MUÑOZ
13	PRESTACION DE SERVICIOS	TRANSPORTE	PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR RURAL EN LA SEDE PRINCIPAL DE LA INSTITUCION EDUCATIVA RURAL LA CABAÑA Y SUS SEDES.	JULIAN LONDOÑO	\$ 1.920.000	TRANSPORTE ESCOLAR	31/01/2022	31/01/2022	11/02/2022	ALEXANDER VALLEJO MUÑOZ
14	PRESTACION DE SERVICIOS	TRANSPORTE	PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR RURAL EN LA SEDE PRINCIPAL DE LA INSTITUCION EDUCATIVA RURAL LA CABAÑA Y SUS SEDES.	JUAN CARLOS LOPEZ LONDOÑO	\$ 1.750.000	TRANSPORTE ESCOLAR	31/01/2022	31/01/2022	11/02/2022	ALEXANDER VALLEJO MUÑOZ
15	PRESTACION DE SERVICIOS	ESCOLAR	PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR RURAL EN LA SEDE PRINCIPAL DE LA INSTITUCION EDUCATIVA RURAL LA CABAÑA Y SUS SEDES.	RUBEN ALBEIRO TABARES	\$ 1.700.000	TRANSPORTE ESCOLAR	31/01/2022	31/01/2022	11/02/2022	ALEXANDER VALLEJO MUÑOZ
16	PRESTACION DE SERVICIOS	ESCOLAR	PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR RURAL EN LA SEDE PRINCIPAL DE LA INSTITUCION EDUCATIVA RURAL LA CABAÑA Y SUS SEDES.	PIEDRAHITA GIRALDO	\$ 2.000.000	TRANSPORTE ESCOLAR	31/01/2022	31/01/2022	11/02/2022	ALEXANDER VALLEJO MUÑOZ
17	PRESTACION DE SERVICIOS	ESCOLAR	PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR RURAL EN LA SEDE PRINCIPAL DE LA INSTITUCION EDUCATIVA RURAL LA CABAÑA Y SUS SEDES.	CASTAÑO PINEDA	\$ 1.800.000	TRANSPORTE ESCOLAR	31/01/2022	31/01/2022	11/02/2022	ALEXANDER VALLEJO MUÑOZ

3.11.3 RECOMENDACIONES

3.10.3.1 En el artículo N° 22 de la Resolución N° 4 expedida el 15 de marzo de 2022, Por medio del cual se modifica el MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN para la vigencia 2022 de la Institución Educativa Rural la Cabaña y en el Manual de Supervisión. Se establece como funciones del supervisor las siguientes:

ARTICULO 22 SUPERVISION: La vigilancia y control de la actividad contractual que realice la institución educativa se hará a través de la función de SUPERVISIÓN, consistente en el seguimiento



Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO

AUDITORIA AU-CI-14 2023

CONTRATACION INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE MANIZALES INSTITUCION EDUCATIVA RURAL LA CABAÑA SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL

técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato.

La designación de quien realice las funciones de supervisión corresponde al Rector y/o Ordenador del Gasto y se realiza desde la etapa de planeación del contrato.

La supervisión es realizada por un funcionario adscrito a la planta de personal de la institución educativa y su asignación estará basada en criterios de idoneidad. La labor de supervisión es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de los servidores públicos.

DEBERES DE LOS SUPERVISORES

- 1. Revisar y analizar el contenido del contrato, en especial las obligaciones pactadas y toda la documentación relacionada con los requisitos de ejecución del mismo.*
- 2. Suscribir con el contratista el acta de inicio del contrato cuando proceda y remitir el original del acta al área financiera.*
- 3. Presentar por escrito al contratista las observaciones o requerimientos pertinentes con el cumplimiento de las obligaciones del contrato, las cuales servirán como evidencia en futuras controversias, dejando copia o constancia de las mismas.*
- 4. Vigilar que se cumpla el cronograma pactado en el respectivo contrato. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto y las obligaciones contratadas.*
- 5. Elaborar y firmar conjuntamente con el contratista todas las actas que demande la ejecución del contrato.*
- 6. Exigir que la calidad de los bienes y servicios contratados se ajusten a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias y a las características y especificaciones estipuladas en el contrato y verificar su entrega suscribiendo el acta de recibo correspondiente o el recibo a satisfacción de la prestación del servicio.*
- 7. Realizar recomendaciones sobre la conveniencia de prorrogas, modificaciones o adiciones al contrato de manera oportuna y con suficiente antelación.*
- 8. Abstenerse de suscribir documentos y dar órdenes verbales al contratista que modifiquen o alteren las condiciones inicialmente pactadas en el contrato.*
- 9. Abstenerse de permitir la iniciación de la ejecución del objeto contratado antes de la fecha indicada en el respectivo contrato, y de haber cumplido los requisitos de ejecución y legalización.*
- 10. Vigilar que el contratista cumpla con sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social y demás obligaciones parafiscales.*
- 11. Elaborar el informe final de supervisión que servirá como fundamento del acta de liquidación del contrato.*
- 12. Informar cualquier hecho o circunstancia que represente un conflicto de intereses con la labor de supervisión encomendada, para lo cual, deberá expresar el impedimento por escrito, para que sea resuelto por el ordenador del gasto.*



UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO

AUDITORIA AU-CI-14 2023

CONTRATACION INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE MANIZALES INSTITUCION EDUCATIVA RURAL LA CABAÑA SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL

13. Informar cualquier hecho o circunstancia que altere la adecuada ejecución del contrato, y sugerir las medidas que deban ser tomadas para contrarrestarla.

RESTRICCIONES A LOS SUPERVISORES

En ejercicio de sus funciones, los supervisores no están facultados para autorizar los siguientes actos, sin que hayan realizado los trámites requeridos y se obtengan las autorizaciones necesarias a través de los funcionarios competentes y suscritos la modificación por escrito:

- *Cambios de especificaciones.*
- *Mayores o menores cantidades de obra de mantenimiento.*
- *Modificaciones, prórrogas de plazos contractuales o ejecución adicional excediendo el valor del contrato.*
- *Transar diferencias.*
- *Conciliar divergencias.*

RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR

Los supervisores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones que le son propias, como por los hechos u omisiones que le sean imputables y causen daño o perjuicio a la IE RURAL LA CABAÑA derivado de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan la Supervisión.

PARAGRAFO: *en lo que corresponde a contratos de mantenimiento que requieran de un concepto técnico desde la etapa precontractual se requerirá de un apoyo adicional por parte de interventoría de la unidad de planeación de la SEM y/o secretaria de planeación de la entidad territorial*

ARTICULO 23°. *Para realizar el pago (parcial o final) por concepto de servicios personales, se debe exigir previamente el certificado de recibo a satisfacción del servicio e informe de supervisión. Adicionalmente se deberán anexar los recibos de pago de aportes en seguridad social de la planilla unificada.*

ARTICULO 24°. *ETAPA POST-CONTRACTUAL. Todos los soportes de la ejecución de la orden/contrato de sus diferentes etapas, deben ser anexados a la respectiva orden de pago.*

24.1 LIQUIDACION DE LOS CONTRATOS: *De conformidad con lo expuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, la liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.*



Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO

AUDITORIA AU-CI-14 2023

CONTRATACION INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE MANIZALES INSTITUCION EDUCATIVA RURAL LA CABAÑA SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL

Dadas las responsabilidades antes referidas, 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 ejercer el referido control interdisciplinario, efectuando el respectivo seguimiento de conformidad con lo preceptuado en el artículos 83 de la Ley 1474 de 2011.

***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.

3.11.3.2 Teniendo en cuenta, que los hallazgos de la Contraloría General del Municipio y la Contraloría General de la República han sido reiterativos por la debilidades en la publicación de la información contractual en el aplicativo SECOP en diferentes Instituciones Educativas y entidades del Municipio, invitamos muy respetuosamente a la Institución Educativa Rural la Cabaña para que



UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO

AUDITORIA AU-CI-14 2023

CONTRATACION INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE MANIZALES INSTITUCION EDUCATIVA RURAL LA CABAÑA SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL

fortalezcan los mecanismos de control y seguimiento 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 y conciliar los datos rendidos.

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 2:00pm se realizó la mesa de socialización de los resultados de la auditoría Interna desarrollada a la Institución Educativa Rural la Cabaña. A la reunión asistieron, la señora Rectora, el Tesorero, 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 Auditoría, se socializan los resultados del proceso auditor se resumen en tres(3) oportunidades de mejora, una (1) debilidad y dos (2) recomendaciones.



Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO

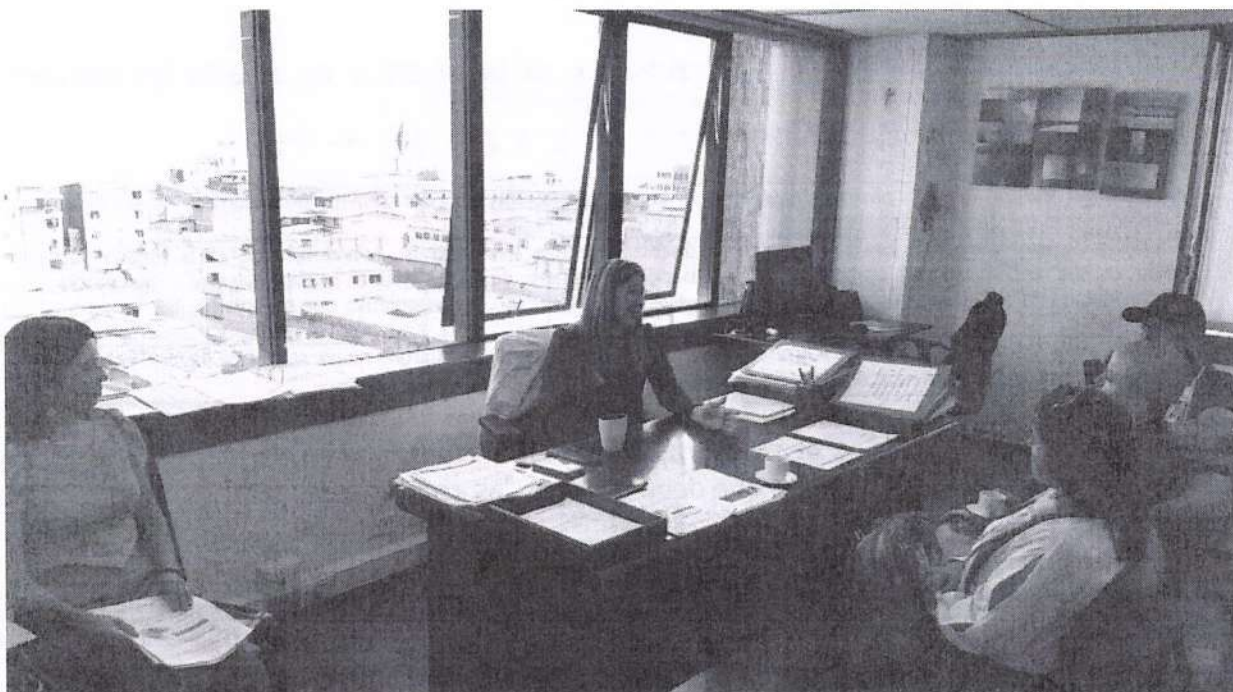
INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO

AUDITORIA AU-CI-14 2023

CONTRATACION INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE MANIZALES INSTITUCION EDUCATIVA RURAL LA CABAÑA SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL

Los auditados, no manifestaron 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 3:30 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.



Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO

AUDITORIA AU-CI-14 2023

CONTRATACION INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE MANIZALES INSTITUCION EDUCATIVA RURAL LA CABAÑA SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL

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 diez (10) 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:

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