



Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO
SECRETARÍA DE EDUCACION
AUDITORIA AU-CI-016 2023
UNIDAD ADMINISTRATIVA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTO DOMINGO SAVIO

ALCALDÍA DE MANIZALES
UNIDAD DE CONTROL INTERNO

Fecha: 26-09-2023
Hora: 12:14 PM
Firma:

Fecha del Informe: 18 de septiembre 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!



Autocontrol: Es la capacidad que ostenta cada servidor público para controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y/o tareas bajo su responsabilidad, se desarrollen con fundamento en los principios establecidos en la Constitución Política.

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





Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO
SECRETARÍA DE EDUCACION
AUDITORIA AU-CI-016 2023
UNIDAD ADMINISTRATIVA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTO DOMINGO SAVIO

CONTENIDO	PÁGINA
1. PRESENTACIÓN.....	3
2. MARCO LEGAL.....	12
3. GENERALIDADES.....	16
4. MARCO CONCEPTUAL.....	21
5. DESARROLLO DEL INFORME.....	22
5.1. INFORME DE AUDITORÍA.....	22
5.2. FECHA DEL INFORME	22
5.3. TEMA.....	22
5.4 SECRETARIO DE DESPACHO.....	22
5.5 RECTORA INSTITUCION EDUCATIVA.....	22
5.6. LIDER DE AUDITORIA.....	22
5.7 SOLICITUD DE AUDITORIA.....	22
5.8 OBJETIVO.....	22
5.9 ALCANCE.....	23
5.10 METODOLOGÍA.....	23
6. RESULTADOS DEL PROCESO AUDITOR	24
7.DEBILIDADES ENCONTRADAS.....	42
8.OPORTUNIDADES DE MEJORA.....	42
9. GRÁFICA RESUMEN RESULTADOS CUANTITATIVOS AUDITORÍA	47
10. MESA DE TRABAJO	48
11. PROCEDIMIENTO	48
11.1. DERECHO DE CONTRADICCIÓN	48
11.2. PLAN DE MEJORAMIENTO	48

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES



Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO
SECRETARÍA DE EDUCACION
AUDITORIA AU-CI-016 2023
UNIDAD ADMINISTRATIVA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTO DOMINGO SAVIO

1. PRESENTACION

El artículo 209 de la constitución Política: *"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.



Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO
SECRETARÍA DE EDUCACION
AUDITORIA AU-CI-016 2023
UNIDAD ADMINISTRATIVA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTO DOMINGO SAVIO

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 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.*



Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO
SECRETARÍA DE EDUCACION
AUDITORIA AU-CI-016 2023
UNIDAD ADMINISTRATIVA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTO DOMINGO SAVIO

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 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;*



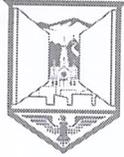
Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO
SECRETARÍA DE EDUCACION
AUDITORIA AU-CI-016 2023
UNIDAD ADMINISTRATIVA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTO DOMINGO SAVIO

- 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.**

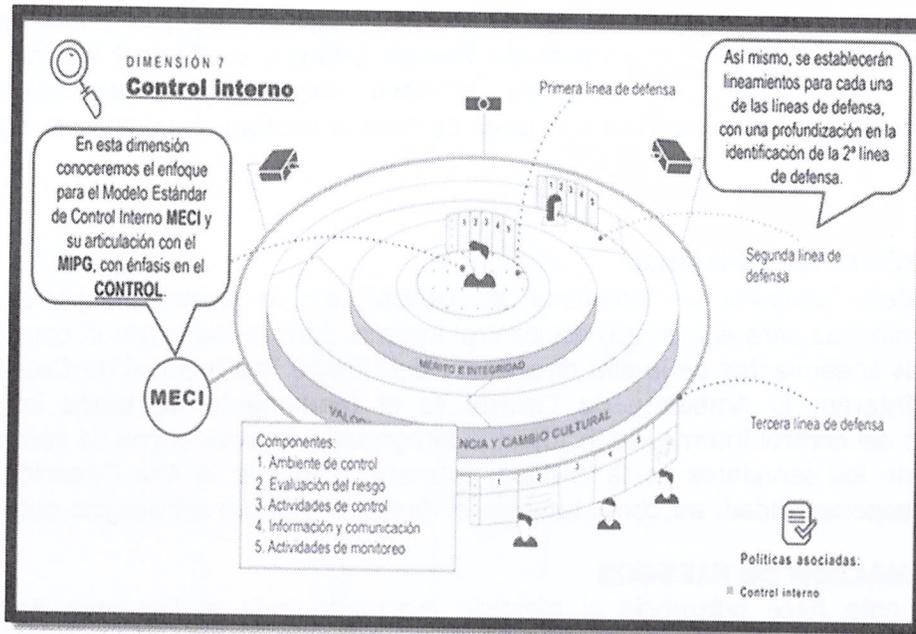
Desde la entrada en vigor del Decreto 1599 de 2.005, por medio del cual se dispone la implementación del Modelo estándar de Control Interno MECI en todas las Entidades que hacen parte del ámbito de aplicación de la ley 87 de 1.993, las Organizaciones del Estado han involucrado en su cultura Organizacional los aspectos básicos para operacionalizar de manera práctica el Sistema de Control.



Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO
SECRETARÍA DE EDUCACION
AUDITORIA AU-CI-016 2023
UNIDAD ADMINISTRATIVA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTO DOMINGO SAVIO

DIMENSIÓN 7. CONTROL INTERNO- Grafica No. 1



Fuente: Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

El propósito de esta Dimensión es suministrar una serie de lineamientos y buenas prácticas en materia de control interno, cuya implementación debe conducir a las entidades públicas a lograr los resultados propuestos y a materializar las decisiones plasmadas en su planeación institucional, en el marco de los valores del servicio público.

Con esta dimensión, y la implementación de la política que la integra, se logra cumplir el objetivo de MIPG "Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua".

El Control Interno es la clave para asegurar razonablemente que las demás dimensiones de MIPG cumplan su propósito.

Handwritten signature or mark



Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO
SECRETARÍA DE EDUCACION
AUDITORIA AU-CI-016 2023
UNIDAD ADMINISTRATIVA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTO DOMINGO SAVIO

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.



Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO
SECRETARÍA DE EDUCACION
AUDITORIA AU-CI-016 2023
UNIDAD ADMINISTRATIVA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTO DOMINGO SAVIO

✓ **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; (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**

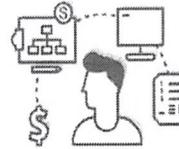


Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO
SECRETARÍA DE EDUCACION
AUDITORIA AU-CI-016 2023
UNIDAD ADMINISTRATIVA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTO DOMINGO SAVIO

¿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

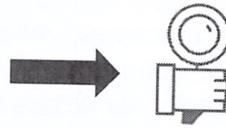


Alcaldía de Manizales

**UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO
SECRETARÍA DE EDUCACION
AUDITORIA AU-CI-016 2023
UNIDAD ADMINISTRATIVA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTO DOMINGO SAVIO**

**¿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**

**MODELO INTEGRADO DE
PLANEACION Y GESTION (MIPG)**



Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO
SECRETARÍA DE EDUCACION
AUDITORIA AU-CI-016 2023
UNIDAD ADMINISTRATIVA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTO DOMINGO SAVIO

2. MARCO LEGAL

2.1. NORMATIVIDAD

CONSTITUCIÓN

- Artículo 269 Constitución Política de Colombia de 1991. En 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.

LEYES

Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".

Ley 87 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."

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,



Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO
SECRETARÍA DE EDUCACION
AUDITORIA AU-CI-016 2023
UNIDAD ADMINISTRATIVA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTO DOMINGO SAVIO

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."*

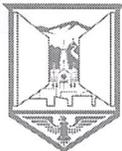
LEY 1150 DE 2007 *Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.*

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.*

DECRETOS

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. Decreto 1499 de 2017, "Manual Integrado de Planeación y Gestión".*





Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO
SECRETARÍA DE EDUCACION
AUDITORIA AU-CI-016 2023
UNIDAD ADMINISTRATIVA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTO DOMINGO SAVIO

DECRETO 0887 DE JUNIO 02 DE 2023: "Por el cual se modifica la remuneración de los servidores públicos docentes y directivos docentes al servicio del Estado en los niveles de preescolar, básica y media y se dictan otras disposiciones de carácter salarial para el sector educativo estatal".

CAPÍTULO III

Disposiciones comunes

..."ARTÍCULO 17. Servicio por hora extra. El servicio por hora extra efectiva de sesenta (60) minutos cada una, es aquel que asigna el rector o el director rural a un docente de tiempo completo por encima de las treinta (30) horas semanales de permanencia en el establecimiento educativo que constituyen parte de la jornada laboral ordinaria que le corresponda según las normas vigentes. Estas horas extras solamente procederán cuando la atención de labores académicas en el aula, no pueda ser asumida por otro docente dentro de su asignación académica reglamentaria.

El rector solamente podrá asignar horas extras a un directivo docente - coordinador por encima de las ocho (8) horas diarias que deberá permanecer en la institución y solamente para la atención de funciones propias de su cargo. Para el coordinador, el servicio por hora extra no procederá para atender asignación académica.

No procede la asignación y reconocimiento de horas extras para el rector o director rural de establecimiento educativo.

El servicio de hora extra que se asigne a un docente de tiempo completo o a un directivo docente - coordinador no podrá superar diez (10) horas semanales en jornada diurna o veinte (20) horas semanales tratándose de jornada nocturna.

Para asignar horas extras, el rector o director rural deberá solicitar y obtener la autorización y la disponibilidad presupuestal expedida por el funcionario competente de la entidad territorial certificada. Sin el cumplimiento de este requisito, el rector o director rural no puede asignar horas extras.



Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO
SECRETARÍA DE EDUCACION
AUDITORIA AU-CI-016 2023
UNIDAD ADMINISTRATIVA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTO DOMINGO SAVIO

Cuando por motivo de incapacidad médica, licencia por maternidad, o licencia no remunerada se generen vacantes temporales que no puedan ser cubiertas mediante nombramiento provisional, habrá lugar a la asignación de horas extras para la prestación del servicio correspondiente, las cuales se imputarán a la disponibilidad presupuestal expedida para el pago de la nómina de la planta de personal docente; en consecuencia, no requieren la expedición de nueva disponibilidad presupuestal.

En ningún caso la autoridad nominadora podrá autorizar horas extras en el acto administrativo de nombramiento de un docente o directivo docente o en otro acto relativo a situaciones administrativas.

ARTÍCULO 18. Pago de horas extras. El reconocimiento y pago de las horas extras asignadas a un docente o directivo docente - coordinador procederán únicamente cuando el servicio se haya prestado efectivamente.

Para efectos del pago, el rector o el director rural del establecimiento educativo deberá reportar a la secretaría de educación de la entidad territorial certificada, en los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente, las horas extras efectivamente laboradas”...

RESOLUCIONES

RESOLUCION 096 DE FEBRERO 01 DE 2.023: “ Por medio de la cual se autorizan unas horas extras para la prestación del servicio educativo en Instituciones Educativas del Municipio de Manizales para la vigencia 2.023”



Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO
SECRETARÍA DE EDUCACION
AUDITORIA AU-CI-016 2023
UNIDAD ADMINISTRATIVA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTO DOMINGO SAVIO

3. GENERALIDADES

SECRETARIA DE EDUCACION

OBJETIVOS Y FUNCIONES

La Secretaría de Educación tiene como objetivo planear, diseñar y administrar políticas, estrategias y programas para el sector educativo, propendiendo por la cobertura y el mejoramiento de la calidad de la educación en los diferentes niveles, acorde con la normatividad y competencias de ley, en la administración y distribución de los recursos físicos, humanos, tecnológicos y pedagógicos.

Para el cumplimiento de su objetivo la Secretaría de Educación tiene las siguientes funciones generales:

- Determinar las políticas educativas para el Municipio mediante la formulación del Plan Educativo Municipal y la gestión del componente estratégico, de los programas y proyectos, que aseguren el cumplimiento de parámetros técnicos, legales y sectoriales.
- Retroalimentar los procesos pedagógicos, curriculares, administrativos y financieros a partir de la actualización del Plan Educativo Municipal con la comunidad educativa.
- Asesorar y apoyar las actividades de planeación, evaluación y seguimiento requeridas para la presentación del servicio dando respuesta oportuna a los requerimientos.
- Determinar la proyección, la reserva y la asignación de cupos oficiales, registro de matrículas y el seguimiento a la gestión de cobertura, implementando estrategias que posibiliten el acceso a la educación de los niños y niñas en edad escolar y extraescolar en el Municipio.



Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO
SECRETARÍA DE EDUCACION
AUDITORIA AU-CI-016 2023
UNIDAD ADMINISTRATIVA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTO DOMINGO SAVIO

- Promover la utilización de los resultados de las evaluaciones realizadas a docentes, estudiantes, instituciones educativas como insumos para el perfeccionamiento de los Planes de mejoramiento, así mismo, implementar acciones e innovaciones educativas que cualifiquen la calidad del servicio educativo en el Municipio.
- Realizar asistencia técnico pedagógica a las instituciones educativas en la elaboración actualización y ajuste de los PEI, mediante la orientación de estrategias pedagógicas que permitan implementar ejes transversales y la articulación de los ciclos educativos.
- Diseñar y ejecutar programas de formación y actualización permanente de Docentes y Directivos Docentes, fomentando el uso de medios y nuevas tecnologías a partir de la promoción experiencias significativas.
- Administrar la planta de personal requerida para la prestación del servicio educativo.
- Ejercer la inspección, vigilancia, supervisión y evaluación de los servicios educativos estatales a través de la ejecución del Plan Operativo anual y Reglamento Territorial.
- Administrar y gestionar los recursos tecnológicos e informativos de las instituciones educativas, garantizando su buen desempeño y adecuada utilización.
- Coordinar la ejecución de los recursos para el sector educativo en los programas y proyectos que apunten a cobertura, calidad y eficiencia del sector, mediante la adquisición y administración de los activos y recursos físicos requeridos, a partir de las necesidades físicas, humanas, tecnológicas que presente la comunidad educativa.
- Garantizar la correcta ejecución de los recursos provenientes del sistema general de participaciones y de los recursos propios asignados al sector.



Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO
SECRETARÍA DE EDUCACION
AUDITORIA AU-CI-016 2023
UNIDAD ADMINISTRATIVA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTO DOMINGO SAVIO

- Asesorar los fondos de servicios educativos de las instituciones educativas legalizando los gastos e inversiones realizadas y su registro contable.
- Recibir las solicitudes de los ciudadanos y la comunidad educativa direccionándolas desde y hacia los diferentes procesos para desarrollar y mantener relaciones efectivas y satisfactorias con el ciudadano.
- Definir, implementar, mantener y mejorar los procesos del sistema de gestión de calidad, de acuerdo a lo establecido en la norma de calidad NTC GP: 1000, ISO 9001: 2008 MECl o aquellas normas que las modifiquen o adicionen.
- Implementar el establecimiento de mecanismos de coordinación con los demás niveles del sistema educativo que garantice el cabal cumplimiento y función.
- Realizar los procesos de contratación pública (precontractual, contractual y pos contractual) atinentes a la dependencia de conformidad con la ley y demás normas vigentes.

Fuente: Página web Alcaldía de Manizales- Centro de información

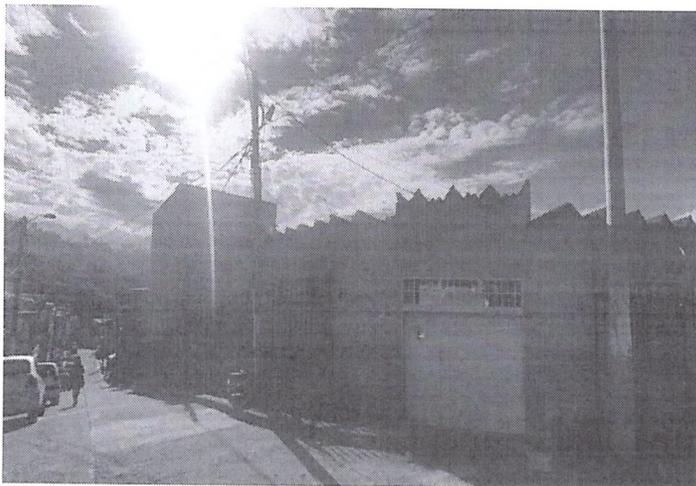


Alcaldía de Manizales

**UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO
SECRETARÍA DE EDUCACION
AUDITORIA AU-CI-016 2023
UNIDAD ADMINISTRATIVA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTO DOMINGO SAVIO**

INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO SANTO DOMINGO SAVIO

Gráfica 2



CARACTERÍSTICAS

BÁSICAS:

Calendario:	A
Tipo de Establecimiento:	Institución Educativa
Sector:	Oficial
Género:	Mixto





Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO
SECRETARÍA DE EDUCACION
AUDITORIA AU-CI-016 2023
UNIDAD ADMINISTRATIVA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTO DOMINGO SAVIO

Zona: Urbana

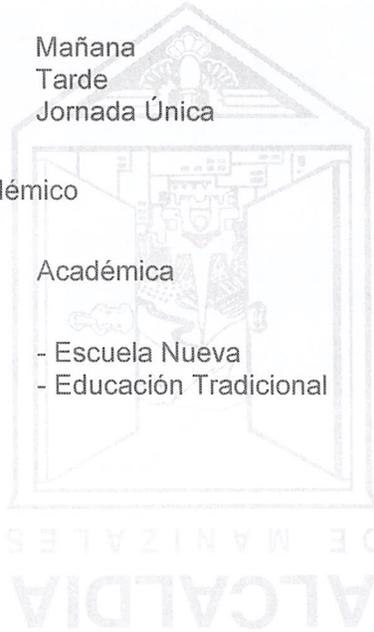
Niveles: · Preescolar
· Básica Primaria
· Básica Secundaria
· Media

Jornadas: · Mañana
· Tarde
· Jornada Única

Carácter: Académico

Especialidad: · Académica

Modelos educativos: · - Escuela Nueva
· - Educación Tradicional



USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES



Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO
SECRETARÍA DE EDUCACION
AUDITORIA AU-CI-016 2023
UNIDAD ADMINISTRATIVA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTO DOMINGO SAVIO

4. MARCO CONCEPTUAL

Las horas extras, los recargos nocturnos, los recargos dominicales y festivos, son conceptos que están sujetos la jornada laboral ordinaria del trabajador que se haya acordado entre las partes.

Las horas extras son las que se laboran luego de finalizada la jornada laboral ordinaria diaria.

Finalizada la jornada laboral diaria, las horas que se trabajen constituyen horas extras que se deben pagar con el recargo que corresponda según el tipo de hora extra, que puede ser diurna, nocturna, dominical o festiva.

En el caso de las Instituciones educativas, las horas extras son definidas en el marco del **DECRETO 0887 DE JUNIO 02 DE 2023: "Por el cual se modifica la remuneración de los servidores públicos docentes y directivos docentes al servicio del Estado en los niveles de preescolar, básica y media y se dictan otras disposiciones de carácter salarial para el sector educativo estatal".**

Y RESOLUCION 096 DE FEBRERO 01 DE 2023: " Por medio de la cual se autorizan unas horas extras para la prestación del servicio educativo en Instituciones Educativas del Municipio de Manizales para la vigencia 2.023"



Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO
SECRETARÍA DE EDUCACION
AUDITORIA AU-CI-016 2023
UNIDAD ADMINISTRATIVA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTO DOMINGO SAVIO

5. DESARROLLO DEL INFORME

El presente informe se desarrolla en cumplimiento de lo establecido en la Ley 87 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.

- 5.1 INFORME DE AUDITORÍA:** AU-CI-016-2023
- 5.2 FECHA DEL INFORME:** 18 de septiembre de 2023
- 5.3 TEMA:** Horas extras, recargos, procesos administrativos
- 5.4 SECRETARIO DE DESPACHO:** Elizabeth Pacheco Alzate
- 5.5 RECTORA INSTITUCION EDUCATIVA :** Beatriz Elena Pinilla Jiménez
- 5.6 LIDER DE AUDITORIA:** MARIA BEATRIZ ARIAS ALZATE (Contadora – Contratista)
- 5.7 SOLICITUD DE AUDITORIA :** Mediante oficio Nro 2023-177 solicitado Por Control Interno Disciplinario.
- 5.8 OBJETIVO**



Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO
SECRETARÍA DE EDUCACION
AUDITORIA AU-CI-016 2023
UNIDAD ADMINISTRATIVA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTO DOMINGO SAVIO

Tabla No. 1

ITEM	OBJETIVO	RESULTADOS
1	<p>1. Verificar la asignación y el manejo de las horas extras y recargos dominicales y festivos en la Institución Educativa, teniendo en cuenta la solicitud de la Unidad de control Interno Disciplinario, mediante oficio No. 2023-177, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>2. Verificar aspectos administrativos, como lo son: Procesos y procedimientos y protocolo de graduación.</p>	<p>1. Se evidenciaron debilidades en los procedimientos para la asignación y manejo de las horas extras y recargos dominicales y festivos en la Institución educativa.</p> <p>2. No se mostró evidencia documental del proceso de horas extras, recargos, incapacidades, protocolos de graduación y demás procesos administrativos.</p>

5.9 ALCANCE

1. Horas extras, dominicales y festivos asignadas para la vigencia: enero a junio de 2.023.
2. Operacionalización de los procesos y procedimientos para la vigencia: enero a junio de 2.023.

5.10. METODOLOGÍA

- 5.10.1.** Análisis de datos
- 5.10.2.** Indagación
- 5.10.3.** Revisión documental y normativa
- 5.10.4.** Registro fotográfico
- 5.10.5.** Observación
- 5.10.6.** Verificación en sitio



Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO
SECRETARÍA DE EDUCACION
AUDITORIA AU-CI-016 2023
UNIDAD ADMINISTRATIVA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTO DOMINGO SAVIO

6. RESULTADOS DEL PROCESO AUDITOR

CAPITULO I: En visita de campo a la Institución Educativa Colegio Santo Domingo Savio, se pudo evidenciar diferentes situaciones de acuerdo con las metodologías aplicadas, según el numeral 5.10 Metodología, antes citado y en conversación con la rectora Sra. Beatriz Elena Pinilla J. el Secretario: Reinaldo Porras Quintero y el Director de núcleo de la Secretaría de Educación, Sr. Alvaro Maya Restrepo, basados en lo siguiente:

6.1. Manejo de las horas extras, dominicales, festivos, vs incapacidades y los responsables. (enero – junio de 2.023)

6.2. Controles que actualmente tiene la Institución Educativa

6.3. Revisión de procesos y procedimientos

6.4. Revisión y análisis de diferentes documentos de control como base para la asignación de las horas extras a todo el personal.

CAPITULO II Evidencias documentales

Fueron aportados al proceso auditor:

- 1- Planillas para el reporte de horas extras a la Secretaría de Educación (enero a junio de 2.023)**
- 2- Planillas para el reporte de Recargos dominicales y festivos (enero a junio de 2.023)**
- 3- Correspondencia soporte de envío**
- 4- Incapacidades para los meses; mayo, febrero y enero de .2.023**



Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO
SECRETARÍA DE EDUCACION
AUDITORIA AU-CI-016 2023
UNIDAD ADMINISTRATIVA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTO DOMINGO SAVIO

HORAS EXTRAS PARA EL PERIODO: ENERO A JUNIO DE 2.023

Tabla No 2. JUNIO

Table with 4 columns: ITEM, NOMBRE, CARGO, TOTAL HORAS. Rows include Liliana Ramirez Contreras (20 hours) and Jorge Albeiro Osorio (5 hours), with a total of 25 hours.

Official document from the Institution Educational Colegio Santo Domingo Savio, dated July 10, 2023, regarding the delivery of administrative and teaching documents for June 2023.

Detailed table from the official document showing extra hours worked by teachers Liliana Ramirez Contreras and Jorge Albeiro Osorio from January to June 2023, broken down by week.

Fuente: Rectoría Institución Educativa colegio Santo domingo Savio



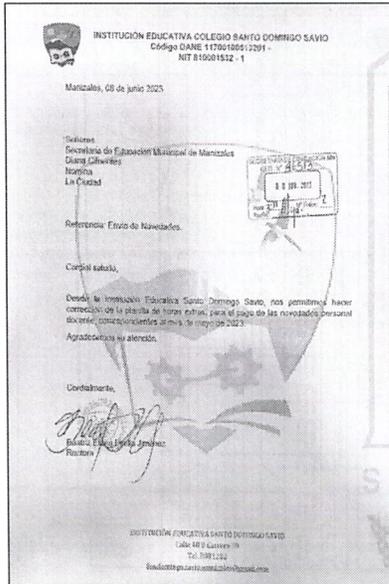
Alcaldía de Manizales

**UNIDAD DE CONTROL INTERNO
 INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO
 SECRETARÍA DE EDUCACION
 AUDITORIA AU-CI-016 2023
 UNIDAD ADMINISTRATIVA
 INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTO DOMINGO SAVIO**

Tabla No 3. MAYO

ITEM	NOMBRE	CARGO	TOTAL HORAS
1	LILIANA RAMIREZ CONTRERAS	DOCENTE	23
2	JORGE ALBEIRO OSORIO OSORIO	DOCENTE	4
TOTALES...			27

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES



ALCALDIA DE MANIZALES		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL SECTOR EDUCATIVO		GEM-HFR-004 Estado Vigente Versión: 2						
REPORTE DE HORAS EXTRAS DOCENTES PARA JORNADA ÚNICA, POR CICLOS Y REEMPLAZOS										
MES: MAYO		AÑO: 2023								
MUNICIPIO: MANIZALES		ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO: I.E. Colegio Santo Domingo Savio								
RECTOR: BEATRIZ ELENA PINILLA JIMENEZ										
No	IDENTIFICACIÓN	APELLIDOS Y NOMBRES DEL DOCENTE	GRADO ESCALAFÓN	No. Horas Asignadas Semana (Autorizables)	SEMANA Desde:01 Hasta:02	SEMANA Desde:03 Hasta:05	SEMANA Desde:06 Hasta:12	SEMANA Desde:13 Hasta:19	SEMANA Desde:20 Hasta:26	TOTAL HORAS
1	50.902.686	Liliana Ramirez Contreras	3AM		5	0	5	5	5	23
2	75.001.539	JORGE ALBEIRO OSORIO OSORIO	3C		1	1	1	1	0	4
				META						
				TOTAL	6	0	6	6	5	27
Fecha del reporte (dd/mm/aa): 06 / 06 / 2023			Fecha de recepción Secretaría Educación (dd/mm/aa): 07 / 06 / 2023							
Firma:			Firma:							
06.23.0974										

Fuente: Rectoría Institución Educativa colegio Santo domingo Savio



Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO
SECRETARÍA DE EDUCACION
AUDITORIA AU-CI-016 2023
UNIDAD ADMINISTRATIVA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTO DOMINGO SAVIO

Tabla No 4. ABRIL

ITEM	NOMBRE	CARGO	TOTAL HORAS
1	ANDRES FELIPE MORALES	DOCENTE	12
2	YUDIANA CLEMENCIA LOPEZ S	DOCENTE	30
3	ALEJANDRA PIRAQUIVE	DOCENTE	30
TOTALES...			72

ALCALDIA DE MANIZALES									
GESTION DEL TALENTO HUMANO DEL SECTOR EDUCATIVO									
REPORTE DE HORAS EXTRAS DOCENTES, PARA JORNADA UNICA, POR CICLOS Y REEMPLAZOS									
MES: ABRIL		AÑO: 2023							
MUNICIPIO: MANIZALES		ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO: I.E. Colegio Santo Domingo Savio							
RECTOR: MESTRIZ ELIENA PINILLA JIMENEZ									
Nº	IDENTIFICACION	APELLIDOS Y NOMBRES DEL DOCENTE	GRADO ESCALARÓN	Nº. Horas Asignadas Semanal (Autorizadas)	SEMANA Desde: 03 Hasta: 07	SEMANA Desde: 10 Hasta: 14	SEMANA Desde: 17 Hasta: 21	SEMANA Desde: 24 Hasta: 28	
1	75.089.419	ANDRES FELIPE MORALES	2A		3	4	4	4	
2	24.923.599	YUDIANA CLEMENCIA LOPEZ SALAZAR	2A		9	10	10	10	
3	30.330.875	ALEJANDRA PIRAQUIVE	3CB		9	10	10	10	
TOTAL									

Fecha del reporte (d/m/año): 04/05/2023 Fecha de recepción Secretaría Educación (d/m/año):

Observación: CORRESPONDE A LAS HORAS EXTRAS POR VICANTES DE 3º Y 4º DE PRIMARIA

ABRIL - 2023
A Extras x Vacaciones

Fuente: Rectoría Institución Educativa colegio Santo domingo Savio.



Alcaldía de Manizales

**UNIDAD DE CONTROL INTERNO
 INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO
 SECRETARÍA DE EDUCACION
 AUDITORIA AU-CI-016 2023
 UNIDAD ADMINISTRATIVA
 INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTO DOMINGO SAVIO**

Tabla No 5 ABRIL

ITEM	NOMBRE	CARGO	TOTAL HORAS
1	LILIANA RAMIREZ CONTRETAS	DOCENTE	15
2	JORGE ALBEIRO OSORIO OSORIO	DOCENTE	3
TOTALES...			18

ALCALDIA DE MANIZALES									
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL SECTOR EDUCATIVO									
REPORTE DE HORAS EXTRAS DOCENTES PARA JORNADA ÚNICA, POR CICLOS Y REEMPLAZOS									
MUNICIPIO: MANIZALES			AÑO: 2023						
DIRECTOR: BEATRIZ ELENA PERILLA JIMENEZ			ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO: I.E. Colegio Santo Domingo Savio						
Nº	IDENTIFICACIÓN	APELLIDOS Y NOMBRES DEL DOCENTE	GRADO ESCALAFÓN	Nº. Horas Asignadas - Semanas (Autorizadas)	SEMANA Desde: 0 Hasta: 7	SEMANA Desde: 8 Hasta: 14	SEMANA Desde: 15 Hasta: 21	SEMANA Desde: 22 Hasta: 28	TOTAL HORAS
1	39.392.488	Liliana Ramirez Contretas	2AM		0	5	5	5	15
2	78.091.339	JORGE ALBEIRO OSORIO OSORIO	2C		0	1	1	1	3
TOTAL					0	6	6	6	18
Fecha del reporte (dd/mm/aa): 9 / 04 / 2023				Fecha de recepción Secretaría Educación (dd/mm/aa):					

ABRIL - 23

Fuente: Rectoría Institución Educativa colegio Santo domingo Savio.

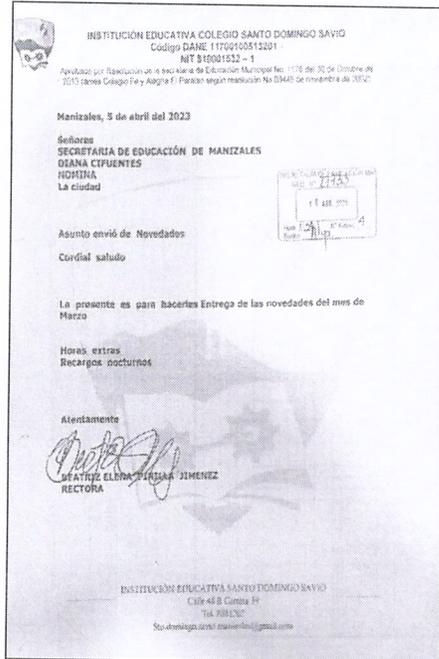


Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO
SECRETARÍA DE EDUCACION
AUDITORIA AU-CI-016 2023
UNIDAD ADMINISTRATIVA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTO DOMINGO SAVIO

Tabla No 6. MARZO

Table with 4 columns: ITEM, NOMBRE, CARGO, TOTAL HORAS. Rows include LILIANA RAMIREZ CONTRETAS (DOCENTE, 20) and JORGE ALBEIRO OSORIO OSORIO (DOCENTE, 4), with a total of 24 hours.



Fuente: Rectoría Institución Educativa colegio Santo domingo Savio



Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO
SECRETARÍA DE EDUCACION
AUDITORIA AU-CI-016 2023
UNIDAD ADMINISTRATIVA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTO DOMINGO SAVIO

Tabla No 7. MARZO

ITEM	NOMBRE	CARGO	TOTAL HORAS
1	ANDRES FELIPE MORALES	DOCENTE	16
2	MARIA CECILIA HERRERA	DOCENTE	16
3	ALEJANDRA PIRAQUIVE	DOCENTE	40
4	EDITH CAÑAVERAL	DOCENTE	16
5	DIANA GALLEGO	DOCENTE	16
TOTALES...			104

No	IDENTIFICACION	APELLIDOS Y NOMBRES DEL DOCENTE	CARGO EN LA INSTITUCION	Horas asignadas	Horas trabajadas	Horas faltantes	Horas de vacaciones	Horas de licencia	Horas de enfermedad	Horas de otros conceptos	TOTAL HORAS
1	78 099 810	FELIPE MORALES	DOCENTE	16							16
2	20 728 297	MARIA CECILIA HERRERA	DOCENTE	16							16
3	30 238 878	ALEJANDRA PIRAQUIVE	DOCENTE	40							40
4	30 550 875	EDITH CAÑAVERAL	DOCENTE	16							16
5	20 388 324	DIANA GALLEGO	DOCENTE	16							16
TOTAL											104

MARZO 2023
 H. B. Torres por la Alcaldía

Fuente: Rectoría Institución Educativa colegio Santo domingo Savio

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES



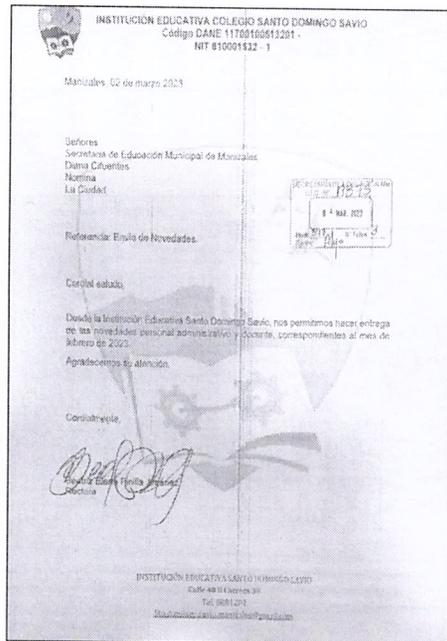


Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO
SECRETARÍA DE EDUCACION
AUDITORIA AU-CI-016 2023
UNIDAD ADMINISTRATIVA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTO DOMINGO SAVIO

Tabla No 8. FEBRERO

ITEM	NOMBRE	CARGO	TOTAL HORAS
1	LILIANA RAMIREZ CONTRETAS	DOCENTE	17
2	JORGE ALBEIRO OSORIO OSORIO	DOCENTE	11
TOTALES...			28



ALCALDÍA DE MANIZALES
 DEPARTAMENTO DE MANIZALES
 DIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL SECTOR EDUCATIVO

REPORTE DE HORAS ENTREGADAS POR DOCENTES PARA CONTROL INTERNO PARA FEBRERO 2023

MUNICIPIO: MANIZALES
 ESTABLECIMIENTO: COLEGIO SANTO DOMINGO SAVIO

Nº	IDENTIFICACIÓN	APELLIDOS y NOMBRES DEL DOCENTE	GRUPO ESCOLAR	NOMBRES DE LOS ESTABLECIMIENTOS		DÍAS		TOTAL HORAS
				Nombre	Apellido	Fecha	Horas	
1	25702482	LILIANA RAMIREZ CONTRETAS	2AM					17
2	14.091.029	JORGE ALBEIRO OSORIO OSORIO	2C					11
TOTAL								28

Fecha del reporte Rectoría: 02/03/2023
 Fecha de recepción Secretaría Educación: 02/03/2023

[Signature]
 Rectora

Febrero 2023

Fuente: Rectoría Institución Educativa colegio Santo domingo Savio



Alcaldía de Manizales

**UNIDAD DE CONTROL INTERNO
 INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO
 SECRETARÍA DE EDUCACION
 AUDITORIA AU-CI-016 2023
 UNIDAD ADMINISTRATIVA
 INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTO DOMINGO SAVIO**

Tabla No 9. ENERO

	NOMBRE	CARGO	TOTAL HORAS
1	LILIANA RAMIREZ CONTRERAS	DOCENTE	3
2	DIANA GALLEG0	DOCENTE	2
3	YADIRA GARCES	DOCENTE	2
4	HERNANDO CAMPUZANO	DOCENTE	2
5	MARIA CECILIA HERRERA	DOCENTE	2
6	EDITH CAÑAVERAL	DOCENTE	2
7	LINA CONSTANZA CARDONA	DOCENTE	4
8	JORGE ALBEIRO OSORIO OSORIO	DOCENTE	1
	TOTALES...		18

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SANTO DOMINGO SAVIO
 Código DANE 11700100512201 -
 NIT 876001632 - 1
 Aprobada por Resolución de la Secretaría de Educación Municipal No. 1170 del 30 de Octubre de 2012 (conforme a Ley y Acuerdo El Financiero según resolución No. 03441 de noviembre de 2002).

Manizales 02 de febrero de 2023

Señoras:
 Secretaria de Educación Municipal Manizales
 Diana Cifuentes
 Nombre
 La ciudad

Asunto: Envío de Novedades.
 Cordial saludo.

La presente es para hacerles entrega de las novedades del mes de enero de 2023

- Horas Extras.
- Recargos Nocturno

Atentamente

Beatriz Elena Pinilla Jiménez
RECTORA

INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTO DOMINGO SAVIO
 Calle 41 E Carrera 39
 Tel: 6587212
 Santo Domingo Savio, manizales.gov.co

ALCALDIA DE MANIZALES
 GERENCIA DEL TALENTO HUMANO DEL SECTOR EDUCATIVO

REPORTE DE HORAS EXTRAS DOCENTES PARA JORNADA ÚNICA, POR CICLOS Y REEMPLAZOS

MESES: ENERO AÑO: 2023
 MUNICIPIO: MANIZALES ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO: I.E. Colegio Santo Domingo Savio

RECTOR: BEATRIZ ELENA PINILLA JIMENEZ

ID	IDENTIFICACIÓN	APELLIDOS Y NOMBRES DEL DOCENTE	GRADO ESCOLAR	No Horas Asignadas Semanas (Asignadas)	SEMANA Desde: 10	SEMANA Desde: 15	SEMANA Desde: 20	SEMANA Desde: 25	SEMANA Desde: 30	TOTAL HORAS
					Hasta: 13	Hasta: 16	Hasta: 20	Hasta: 23	Hasta: 27	
1	30 282 488	Liliana Ramirez Contreras	3AM	6				1	2	2
2	30 331 334	DIANA GALLEG0	3AM	1				1	1	2
3	30 331 644	YADIRA GARCES	2BM	1				1	1	2
4	4 898 820	HERNANDO CAMPUZANO	14	1				1	1	2
5	30 331 067	MARIA CECILIA HERRERA	14	1				1	1	2
6	30 331 050	EDITH CARMENZA CAÑAVERAL	2A	1				1	1	2
7	30 331 704	LINA CONSTANZA CARDONA	3AM	1				2	2	4
8	75.091.325	JORGE ALBEIRO OSORIO OSORIO	2C	1					1	1
TOTAL:										18

Fecha del reporte (dd/mm/aa): 02 / 02 / 2023 Fecha de recepción Secretaría Educación (dd/mm/aa):

Beatriz Elena Pinilla Jiménez
 cc: 3022019 HIL
ENERO 23

Comuníquese con la Alcaldía al teléfono 6676701 o a la línea gratuita 010200961918 o por medio de la página web www.manizales.gov.co

Fuente: Rectoría Institución Educativa colegio Santo domingo Savio



Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO
SECRETARÍA DE EDUCACION
AUDITORIA AU-CI-016 2023
UNIDAD ADMINISTRATIVA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTO DOMINGO SAVIO

Igualmente fueron aportadas las planillas de recargo celadores de la Institución Educativa para el señor ALBEIRO LOPEZ HERNANDEZ - CELADOR.

JUNIO

Formulario for June (JUNIO) showing attendance and overtime for Albeiro Lopez Hernandez. Includes fields for name, ID, municipality, and a grid for dates from 1 to 30. Includes signatures of the Director and Secretary.

MAYO

Formulario for May (MAYO) showing attendance and overtime for Albeiro Lopez Hernandez. Includes fields for name, ID, municipality, and a grid for dates from 1 to 31. Includes a signature and the date 'MAYO-2023'.





Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO
SECRETARÍA DE EDUCACION
AUDITORIA AU-CI-016 2023
UNIDAD ADMINISTRATIVA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTO DOMINGO SAVIO

ABRIL

Attendance sheet for April 2023 for the position of 'SECRETARÍA DE EDUCACION'. Includes a calendar grid with handwritten entries for 'ABRIL/23' and a signature.

MARZO

Attendance sheet for March 2023 for the position of 'SECRETARÍA DE EDUCACION'. Includes a calendar grid with handwritten entries for 'MARZO 23' and a signature.

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

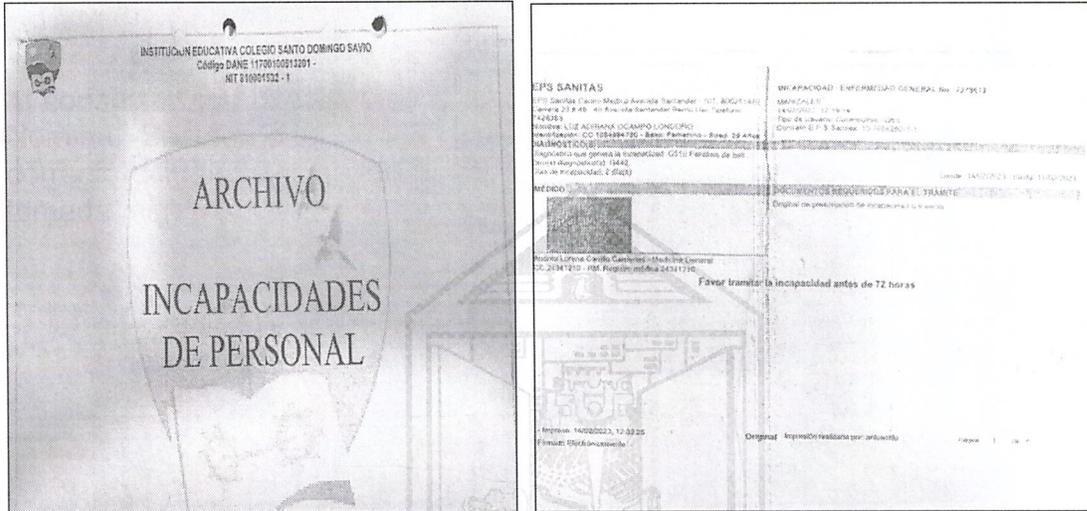
Handwritten signature or mark at the bottom right corner.



Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO
SECRETARÍA DE EDUCACION
AUDITORIA AU-CI-016 2023
UNIDAD ADMINISTRATIVA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTO DOMINGO SAVIO

INCAPACIDADES



Fuente: Rectoría Institución Educativa colegio Santo domingo Savio

Al consultar con DIANA MARCELA CIFUENTES OBANDO, Técnico Operativo de Nómina, Secretaría de Educación, se constataron las planillas aportadas y su correcto diligenciamiento, según ejemplos en formatos adjuntos, de una muestra tomada, así:

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES



Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO
SECRETARÍA DE EDUCACION
AUDITORIA AU-CI-016 2023
UNIDAD ADMINISTRATIVA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTO DOMINGO SAVIO

Formato ejemplo reporte horas extras docentes

	ALCALDÍA DE MANIZALES		GEM-H-FR-005 Estado: Vigente Versión: 2
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL SECTOR EDUCATIVO		
	RECARGOS CELADORES		
Fecha elaboración de planilla: 07 de Septiembre de 2023			
Institución Educativa: Escuela Normal Superior de Manizales		Código	Manizales
MES: AGOSTO 2023		Teléfono: 8632837	
Nombre: Alberto Cubides	FECHA		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
	DIA		M MI J V S D L M MI J V S D L M MI J V S D L M MI J
CC Nro: 75.065.590	MADIANA	ENTRADA	
		SALIDA	
CARGO: CELADOR	TARDE	ENTRADA	
		SALIDA	
CODIGO: 477	TOTAL	DIURNAS	
		NOCTURNAS	
GRADO: 01			
TOTAL HORAS DIARIAS		TOTAL HORAS SEMANALES	
OBSERVACIONES:			
		Recargo Nocturno (Días)	TOTAL
		Dominicales y Festivos (Días)	
 FRANCISCO VALCEJO GARCIA CC. 10.287.770 RECTOR		 JUAN PABLO MELAN C. CC. 1.063.806.840 Funcionario que elabora la planilla	

FUENTE: Secretaría de Educación Alcaldía de Manizales





Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO
SECRETARÍA DE EDUCACION
AUDITORIA AU-CI-016 2023
UNIDAD ADMINISTRATIVA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTO DOMINGO SAVIO

Formato ejemplo recargo celadores

ALCALDIA DE MANIZALES		ALCALDÍA DE MANIZALES										GEM-41-FR-004	
		GESTION DEL TALENTO HUMANO DEL SECTOR EDUCATIVO										ESTADO: VIGENTE	
		REPORTE DE HORAS EXTRAS DOCENTES : PARA JORNADA UNICA,POR CICLOS Y REEMPLAZOS										VERSIÓN 2	
MES: AGOSTO		AÑO: 2023											
MUNICIPIO: MANIZALES-CALDAS		ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO: INSTITUCION EDUCATIVA MALTERIA											
RECTOR / DIRECTIVO DOCENTE:		ODILIA LOPEZ MONTES											
Nº	Identificación	APELLIDOS Y NOMBRES DEL DOCENTE	Horario	SEMANA: 1 A 4 Agosto (4 días)	SEMANA: 5 A 11 Agosto (7 días)	SEMANA: 12-18 Agosto (7 días)	SEMANA: 19-25 Agosto (7 días)	SEMANA: 26 Agosto (1 día)	SEMANA: 27 A 31 Agosto (5 días)	SEMANA: 31 Agosto (1 día)	AREAS ORIENTA	Total Horas	
2	30.297.652	CARMEN TULIA DEL SOCORRO RAMIREZ GOMEZ	(2:00 A 3:00)	8	6	10	8	8	8	proyecto direccion pedagogica Español Lengua 8º a Universidad Manizales y Construcción de Manizales	40		
3	30.312.269	VALENCIA BUITRAGO MARIA LUCY	(2:00 A 3:00)	4	3	5	4	4	4	Multigrado sede A 3º 0º a 5º - apoyo J. Oficia- sari Barba	20		
4	34.277.116	BERMUDEZ CASTAÑO MARILUZ	(1:00 A 3:00)	8	6	8	6	6	6	Español 8º a 11º -to apoyo J. Oficia- sari Barba -García	34		
6	75.094.632	MORENO BERNAL GUILLERMO ALEXANDER	(2:00 A 3:00)	4	3	5	4	2	2	MULTIGRADO Lengua y Matemática apoyo a Unidad IE PURVENIR	18		
7	30.399.339	HENAO SANCHEZ ALEJANDRA MILENA	(2:00 A 3:00)	8	6	8	6	6	6	BASICA PRIMARIA MULTIGRADO SEDE B 0º a 1º	34		
8	75.082.696	NOREÑA AGUDELO CARLOS EDUARDO	(1:00 A 3:00)	8	6	8	8	6	6	INTENS: Matemáticas matemáticas y contenido from todos los grados apoyo a J	36		
				40	30	44	36	32	0		182		
RECTORA ODILIA LOPEZ MONTES-RECTORA C.C. 24.619.131				Fecha de recepción SE (dd/mm/aa): 01/09/2022								Funcionario S.E. NOMINA PROFESIONAL NOMINA SECRETARIA EDUCACION.	

07 festivo
 21 festivo
 9 paro
 30 paro

FUENTE: Secretaría de Educación Alcaldía de Manizales

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES



Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO SECRETARÍA DE EDUCACION AUDITORIA AU-CI-016 2023 UNIDAD ADMINISTRATIVA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTO DOMINGO SAVIO

ALCALDÍA DE MANIZALES		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL SECTOR EDUCATIVO								GEM-41-FR-004 Estado: Vigente Versión: 2			
REPORTE DE HORAS EXTRAS DOCENTES: PARA JORNADA ÚNICA, POR CICLOS Y REEMPLAZOS													
MES: MAYO				AÑO: 2023									
MUNICIPIO: MANIZALES				ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO: I.E. Colegio Santo Domingo Savio									
RECTOR: BEATRIZ ELENA PINILLA JIMENEZ													
Nº	IDENTIFICACIÓN	APELLIDOS Y NOMBRES DEL DOCENTE	GRADO ESCALAFÓN	No. Horas Asignadas Semanas (Autorizadas)	SEMANA Desde:01 Hasta:02	SEMANA Desde:08 Hasta:12	SEMANA Desde:12 Hasta:16	SEMANA Desde:19 Hasta:23	SEMANA Desde:26 Hasta:30	TOTAL HORAS			
1	30.392.488	Liliana Ramirez Contreras	3AM		5	5	5	5	3	23			
2	75.091.339	JORGE ALBERTO OSORIO OSORIO	2C		1	1	1	1	0	4			
		MRIA											
TOTAL					6	6	6	6	3	27			
Fecha del reporte (dd/mm/aa): 08 / 06 / 2023				Fecha de recepción Secretaría Educación (dd/mm/aa): 07 / /									
Rectora													
c.c. 38270919													

Comuníquese con la Alcaldía al teléfono 5879700, a la línea gratuita 018000968958 o por medio de la página web www.manizales.gov.co

INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SANTO DOMINGO SAVIO
Código DANE 11700109513201 -
NIT 810001532 - 1

Manizales, 08 de junio 2023

Señores
Secretaría de Educación Municipal de Manizales
Diana Cifuentes
Nombrada
La Ciudad

Referencia: Envío de Novedades.

Cordial saludo,

Desde la Institución Educativa Santo Domingo Savio, nos permitimos hacer corrección de la planilla de horas extras, para el pago de las novedades personal docente, correspondientes al mes de mayo de 2023.
Agradecemos su atención.

Cordialmente,

Beatriz Elena Pinilla Jimenez
Rectora

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
08 JUN 2023
Para: [] No. Folio: []
Firma: []

FUENTE: Secretaría de Educación Alcaldía de Manizales



Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO
SECRETARÍA DE EDUCACION
AUDITORIA AU-CI-016 2023
UNIDAD ADMINISTRATIVA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTO DOMINGO SAVIO

5- Mediante comunicación de fecha septiembre 18 de 2.023, se relacionan los siguientes procesos y/o procedimientos:

- Protocolo proceso de graduación
- Reporte de horas extras y recargos
- Reporte de Incapacidades

Según se evidencia a continuación:

INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SANTO DOMINGO SAVIO
 Código DANE 11700100513201 -
 NIT 810001532 - 1

Aprobado por Resolución de la secretaria de Educación Municipal No. 1176 del 30 de Octubre de 2013 (antes Colegio Fe y Alegría El Paraíso según resolución No 03445 de noviembre de 2002)

Manizales, septiembre 18 de 2023.

Profesional
 María Beatriz Arias Alzate
 Auditora de Control Interno
 Alcaldía de Manizales
 Ciudad.

REFERENCIA: CORREO 15 DE SEPTIEMBRE DE 2023.

Según su solicitud se hacen las siguientes aclaraciones:

1- Protocolo proceso de graduación:

Se realiza la comisión de evaluación y promoción de 11 de bachillerato con la asistencia de la rectora, la orientadora escolar, los docentes de cada área. Se determina los alumnos que aprobaron el grado undécimo con revisión de notas de cada periodo académico y definitivo. Se determina los alumnos que se les da la oportunidad de recuperación. Se hace una comisión de evaluación y promoción definitiva y se levanta el acta de graduandos del año correspondiente.

Se realiza el acta general de graduación y el acta individual de graduación.

Se gestiona un lugar para la ceremonia de graduación.

Se hace un contrato para impresión de diplomas, invitaciones, certificados, actas de grado y reconocimientos para entregar en la graduación.

Se diseña un programa de graduación, se hace una socialización del programa para preparar el acto de graduación para realizar en la fecha y hora acordada el acto público.

2- Reporte De Horas Extras Y Recargos

De acuerdo a las solicitudes de permisos, licencias, incapacidades y comisiones se diseña un horario para cubrir las horas correspondientes del personal en vacancia temporal, se publica el horario a los docentes y grupos para cumplir las labores académicas de cada día. Si hay cruzamientos de horarios o fallas en el diseño, el docente solicita la corrección de las horas o asignaciones establecidas por la rectora - coordinadora. Si el docente no manifiesta desacuerdo en forma oral o escrita se deja tal cual el horario diseñado, al terminar el mes se

INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTO DOMINGO SAVIO
 Calle 45 B Carrera 19 ALCALDÍA DE MANIZALES
 Tel. 8881302 UNIDAD DE CONTROL INTERNO
 Snt.domingo.savio.manizales@gmail.com

Fecha: 19/09/2023
 Firmado:

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES



Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO
SECRETARÍA DE EDUCACION
AUDITORIA AU-CI-016 2023
UNIDAD ADMINISTRATIVA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTO DOMINGO SAVIO



INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SANTO DOMINGO SAVIO
Código DANE 11700100513201 -
NIT 810001532 - 1

Aprobado por Resolución de la secretaria de Educación Municipal No: 1178 del 30 de Octubre de 2013 (antes Colegio Fe y Alegría El Paraíso según resolución No 03445 de noviembre de 2002)

realiza un informe general de las horas extras cubiertas por el personal docente externo o interno según el caso. Si hay alguna duda por parte de la rectoría se pregunta al docente sobre el total de horas extras trabajadas o el cumplimiento de horario; se elabora el reporte en Excel de horas extras (formato de alcaldía) se saca copia del formato y se anexa una carta de reporte de dichos funcionarios y horas extras en el caso del personal administrativo se elabora en Excel, se le socializa los dominicales y festivos. Se radica en ventanilla única de la alcaldía y se tiene el número de GED correspondiente cada mes. El pago le llega a cada funcionario en su cuenta bancaria y si tiene algún reclamo deberá informarlo, en caso de sobrarle horas, la misma pagadora le hace el descuento al mes siguiente y si le faltan horas deberá solicitarlo por escrito a la institución para que proceda al reporte de horas faltantes a SEM, quedando pendientes para el mes siguiente. La elaboración del formato en Excel y de los oficios se hace en secretaría con el borrador de horas extras y recargos que hace la rectoría - coordinación de la Institución.

El control de los pagos es personal y como institución se hace sumatoria del total de horas según la normalidad vigente (22 horas para docentes de secundaria, 25 para docentes de primaria y 8 horas de permanencia para todos los docentes por semana)

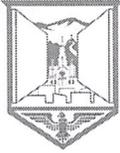
3- Reporte De Incapacidades

El docente enfermo debe enviar copia de la incapacidad de Cosmitet al colegio para poder organizar horarios durante el tiempo de su incapacidad; en los casos de viajes, estudios y permisos deberá tramitar un formato (anexo 1 PERMISO DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS) firmado y autorizado por la rectora al cual se anexa la cita médica, la agenda de estudios o el trámite por el cual pide el permiso. Posteriormente deberá el docente hacer transcribir la incapacidad médica en Cosmitet para cerrar el trámite ante la Secretaría de Educación. En caso de licencia por luto debe acompañar los certificados de defunción del pariente o consanguíneo que genero el luto. En este caso concreto la dificultad para la institución radica en que los docentes no tienen afán, ni les interesa el trámite porque están en casa y no les hacen descuento en la nómina y cuando el fin lo hacen ya se ha cubierto de alguna manera su vacante. Se aclara que la secretaria de educación no tramita los oficios de incapacidades enviados por las instituciones; como se le mostro en archivo se ha reportado mes por mes el formato de horas extras, recargos y dominicales, según los GED por usted fotocopiados. Se anexan copia de los GED respectivos para que los consulte en Secretaria de Educación.

BEATRIZ ELENA PINILLA JIMÉNEZ
Rectora

INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTO DOMINGO SAVIO
Calle 48 B Carrera 39
Tel. 8881202
Sto.domingo.savio.manizales@gmail.com

Fuente: Rectoría Institución Educativa colegio Santo domingo Savio



Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO
SECRETARÍA DE EDUCACION
AUDITORIA AU-CI-016 2023
UNIDAD ADMINISTRATIVA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTO DOMINGO SAVIO

CAPITULO III Visitas de campo

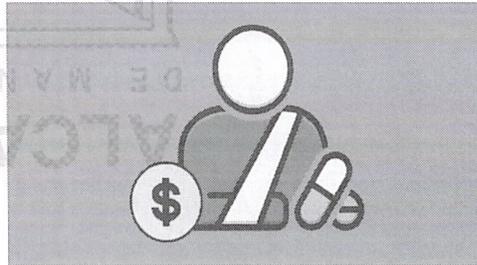
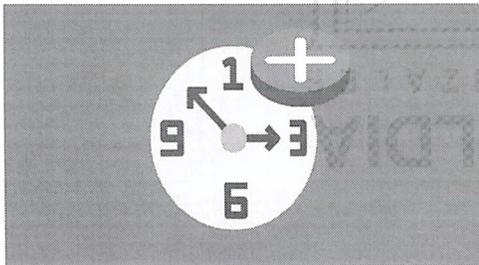
1. **Visita de campo de fecha: 01 de agosto de 2.023, mediante la cual se realizó la reunión inicial de apertura de la auditoría**
2. **Visita de campo de fecha: septiembre 12 de 2.023, mediante la cual se solicitó información documental adicional y aclaraciones de los documentos aportados.**

7. DEBILIDADES ENCONTRADAS

8. OPORTUNIDADES DE MEJORA

Al revisar la evidencia documental aportada con respecto a los temas auditados, **se pudo evidenciar las siguientes situaciones:**

8.1. HORAS EXTRAS, RECARGOS E INCAPACIDADES



Definiciones

1. **PROCEDIMIENTO: Método secuencial** mediante el cual debemos ejecutar una determinada actividad, que pretende describir la forma o la secuencia de pasos que se deben ejecutar para llevar a cabo un conjunto de tareas que deben realizarse de una determinada forma y en un determinado orden.



Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO
SECRETARÍA DE EDUCACION
AUDITORIA AU-CI-016 2023
UNIDAD ADMINISTRATIVA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTO DOMINGO SAVIO

2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: Es un documento de referencia para los empleados que tienen dudas sobre algún proceso en específico, también representa una gran ventaja, ya que facilita la capacitación del nuevo personal en la empresa y funciona como un instrumento adicional para su formación.

Un manual de procedimientos debe contener la siguiente estructura:

- Título
- Marco normativo
- Objetivo del documento
- Revisiones y responsables
- Descripción de procesos
- Diagramas de flujo
- Glosario de términos

1.1. OPORTUNIDADES DE MEJORA	ACCIONES
No se mostró evidencia documentada al interior de la Institución Educativa del procedimiento de horas extras, recargos e incapacidades.	Como mecanismo de control se recomienda implementar un procedimiento que contenga:
	1. El paso a paso (Del hacer)
	2. Responsables (Del hacer, controlar, autorizar y aprobar)
	3. Definir las Autoridades del proceso (Quien manda en su tratamiento)
	4. Socializar dicho procedimiento , para que los funcionarios tengan claro el que hacer (Cuando, como, quien y dònnde)
	5. Implementar dicho procedimiento
	6. Llevar dicho procedimiento al Consejo Directivo para su aprobaciòn.



Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO
SECRETARÍA DE EDUCACION
AUDITORIA AU-CI-016 2023
UNIDAD ADMINISTRATIVA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTO DOMINGO SAVIO

8.2. CONTROLES



DEFINICIONES

-CONTROL: Es el proceso de medir los actuales resultados en relación con la programación previamente definida, diagnosticando la razón de las desviaciones y tomando las medidas correctivas necesarias.

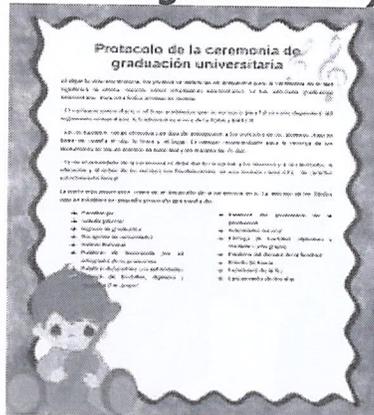
OPORTUNIDADES DE MEJORA	ACCIONES
<p>1-Se evidenció un posible riesgo en el manejo del proceso de horas extras, toda vez que el mismo se encuentra concentrado en un solo funcionario (Rectora).</p>	<p>Como mecanismo de control, se sugiere a la Institución Educativa el establecimiento de diferentes estrategias, como son: 1- Designar un funcionario responsable para que coadyuve con la rectora en el control de los procesos, por intermedio de diferentes herramientas: Procedimientos, planillas , sistemas de información electrónica, etc.</p>
<p>2-No se evidencia proceso conciliatorio entre las fuentes de información: Docentes: Quienes deben llevar un control de sus horas extras vs el control de la Rectora.</p>	<p>2- Se recomienda dentro del procedimiento incluir como mecanismo de control: El proceso conciliatorio entre las dos fuentes de información (Control Docentes); así mismo, incluir en el formato la información de (Quien maneje el control de Horas Extras)</p>



Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO
SECRETARÍA DE EDUCACION
AUDITORIA AU-CI-016 2023
UNIDAD ADMINISTRATIVA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTO DOMINGO SAVIO

8.3. TEMAS ADMINISTRATIVOS DE LA INSTITUCION EDUCATIVA (Protocolo de graduación)



DEFINICIONES

-PROTOCOLO: Es un reglamento o instrucciones fijadas mediante un procedimiento o normativa; en él se recopilan las conductas, acciones y técnicas adecuadas para actuar u operar ante ciertas situaciones. Su objetivo es facilitar un marco de orden y estructura en el que se puedan desarrollar acciones de forma ordenada y según un modelo. El protocolo debe contener la estructura de un manual de procedimientos (título, objetivo, responsables, procesos, etc).

Table with 2 columns: OPORTUNIDADES DE MEJORA and ACCIONES. The first cell contains text about the lack of evidence for the graduation procedure. The second cell contains two action items: 1- Suggesting documentation of the graduation process, and 2- Recommending control mechanisms to avoid falsification of graduation acts.

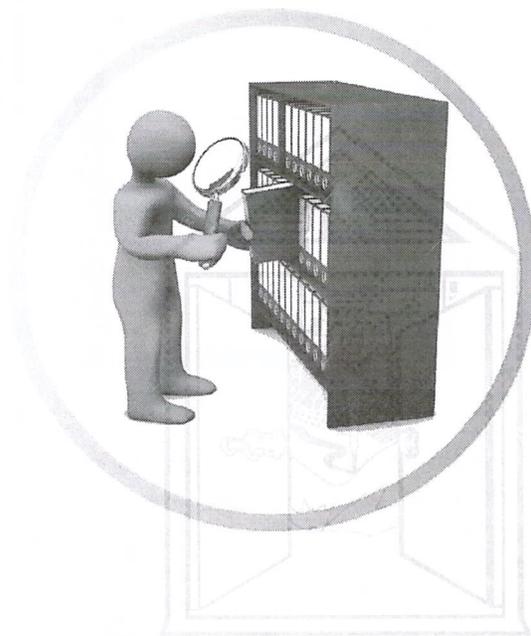
Handwritten signature



Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO
SECRETARÍA DE EDUCACION
AUDITORIA AU-CI-016 2023
UNIDAD ADMINISTRATIVA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTO DOMINGO SAVIO

8.4. TEMAS ADMINISTRATIVOS DE LA INSTITUCION EDUCATIVA (Archivo)



DEFINICIONES

-ARCHIVO: Según la ley 594 de 2.000, es un conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

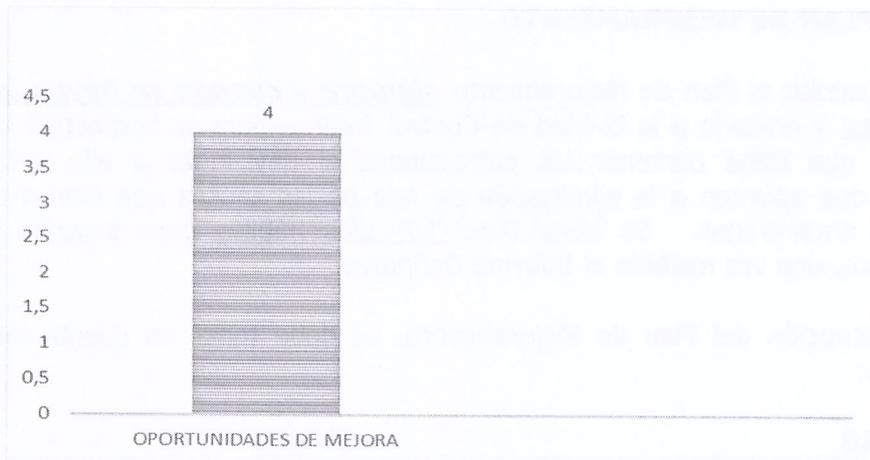


Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO
SECRETARÍA DE EDUCACION
AUDITORIA AU-CI-016 2023
UNIDAD ADMINISTRATIVA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTO DOMINGO SAVIO

OPORTUNIDADES DE MEJORA	ACCIONES
Se evidenció debilidad en el proceso de archivo. Dentro de la documentación aportada, se encontraron documentos de varios años y algunos documentos revisados en sus respectivas carpetas de horas extras recargos, no se encontraban archivados cronológicamente; igualmente no se visualizaron separadores que den claridad a la revisión, situación que podría generar un posible riesgo de inexactitud, según muestra auditada.	Se sugiere respetuosamente a la Institución Educativa y debido a la importancia que tiene para cualquier Entidad pública o privada, la organización y preservación de sus archivos. Recomendamos revisar el procedimiento con respecto al archivo y si es dable, capacitar a los funcionarios administrativos para que apliquen lo estipulado por la ley 594 de 2.000 (Ley General de Archivos).

9. GRÁFICA RESUMEN CON RESULTADOS CUANTITATIVOS DE LA AUDITORÍA



***Fuente de información. Unidad de Control Interno**



Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO
SECRETARÍA DE EDUCACION
AUDITORIA AU-CI-016 2023
UNIDAD ADMINISTRATIVA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTO DOMINGO SAVIO

10. MESA DE TRABAJO**11. PROCEDIMIENTO****11.1. 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.

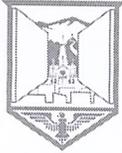
11.2. PLAN DE MEJORAMIENTO

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.10

Causas: Análisis de las posibles causas que han provocado la debilidad encontrada.	Corrección: Acción tomada para corregir la situación presentada.
-------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------



Alcaldía de Manizales

UNIDAD DE CONTROL INTERNO
INFORME PRELIMINAR O DEFINITIVO
SECRETARÍA DE EDUCACION
AUDITORIA AU-CI-016 2023
UNIDAD ADMINISTRATIVA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTO DOMINGO SAVIO

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

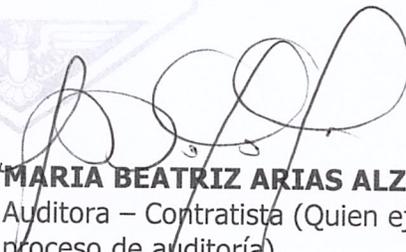
Si se generan **Oportunidades de Mejora**, la Unidad de Control Interno recomienda elaborar el Plan de Mejoramiento; documento que debe contener las acciones preventivas que mitiguen las posibles causas que pueden generar el Riesgo.

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


MARIA BEATRIZ ARIAS ALZATE
Auditora – Contratista (Quien ejecutó el proceso de auditoría)

Elaboró: Maria Beatriz Arias A.

