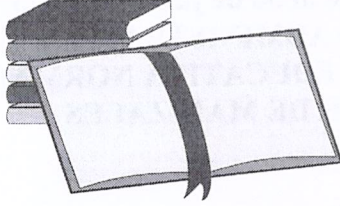




Alcaldía de Manizales

**MANIZALES AVANZA**  
¡VAMOS!



R-1

ALCALDÍA DE MANIZALES  
UNIDAD DE CONTROL INTERNO

Fecha: 6-12-2023  
Hora: 4:00pm  
Firma: Paola Sanchez

**UNIDAD DE CONTROL INTERNO**  
**AUDITORIA INTERNA**  
**PRIMER SEMESTRE DE 2.023**  
**Del 01 de enero al 30 de junio de 2.023**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA**  
**INSTITUCION EDUCATIVA NORMAL**  
**SUPERIOR DE MANIZALES**

**Fecha del Informe: 05 de diciembre de 2.023**

**Auditoría Interna: AU-CI-027-2.023**

**SECRETARIA RESPONSABLE: Educación**

**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.



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

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

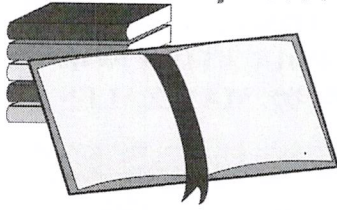
Página 1 de 42





Alcaldía de Manizales

**MANIZALES  
AVANZA  
¡VAMOS!**



**UNIDAD DE CONTROL INTERNO**  
**AUDITORIA INTERNA**  
**PRIMER SEMESTRE DE 2.023**  
**Del 01 de enero al 30 de junio de 2.023**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA**  
**INSTITUCION EDUCATIVA NORMAL**  
**SUPERIOR DE MANIZALES**

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁGINA</b>
1. PRESENTACIÓN.....	3
2. MARCO LEGAL.....	10
3. GENERALIDADES.....	14
4. MARCO CONCEPTUAL.....	19
5. DESARROLLO DEL INFORME.....	20
5.1. INFORME DE AUDITORÍA.....	20
5.2. FECHA DEL INFORME .....	20
5.3. TEMA.....	20
5.4 SECRETARIO DE DESPACHO.....	20
5.5 RECTOR INSTITUCION EDUCATIVA.....	20
5.6. LIDER DE AUDITORIA.....	20
5.7 ALCANCE.....	20
5.8 OBJETIVO.....	21
5.9 METODOLOGÍA.....	21
6. RESULTADOS DEL PROCESO AUDITOR .....	22
7. DEBILIDADES ENCONTRADAS.....	36
8. OPORTUNIDADES DE MEJORA.....	36
9. GRÁFICA RESUMEN RESULTADOS CUANTITATIVOS AUDITORÍA .....	40
10. MESA DE TRABAJO .....	40
11. PROCEDIMIENTO .....	40
11.1. DERECHO DE CONTRADICCIÓN .....	40
11.2. PLAN DE MEJORAMIENTO .....	41

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES



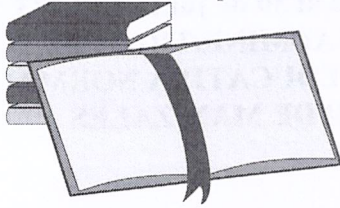
Alcaldía de Manizales

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





**MANIZALES  
AVANZA  
¡VAMOS!**



**UNIDAD DE CONTROL INTERNO  
AUDITORIA INTERNA  
PRIMER SEMESTRE DE 2.023  
Del 01 de enero al 30 de junio de 2.023  
UNIDAD ADMINISTRATIVA  
INSTITUCION EDUCATIVA NORMAL  
SUPERIOR DE MANIZALES**

## **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.

**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.







UNIDAD DE CONTROL INTERNO  
AUDITORIA INTERNA  
PRIMER SEMESTRE DE 2.023  
Del 01 de enero al 30 de junio de 2.023  
UNIDAD ADMINISTRATIVA  
INSTITUCION EDUCATIVA NORMAL  
SUPERIOR DE MANIZALES

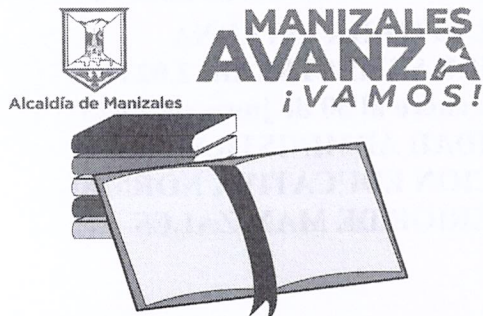
**ARTÍCULO 2º. Objetivos del sistema de Control Interno.** Atendiendo los principios constitucionales que debe caracterizar la administración pública, el diseño y el desarrollo del Sistema de Control Interno se orientarán al logro de los siguientes objetivos fundamentales:

- 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.**





UNIDAD DE CONTROL INTERNO  
AUDITORIA INTERNA  
PRIMER SEMESTRE DE 2.023  
Del 01 de enero al 30 de junio de 2.023  
UNIDAD ADMINISTRATIVA  
INSTITUCION EDUCATIVA NORMAL  
SUPERIOR DE MANIZALES

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

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

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



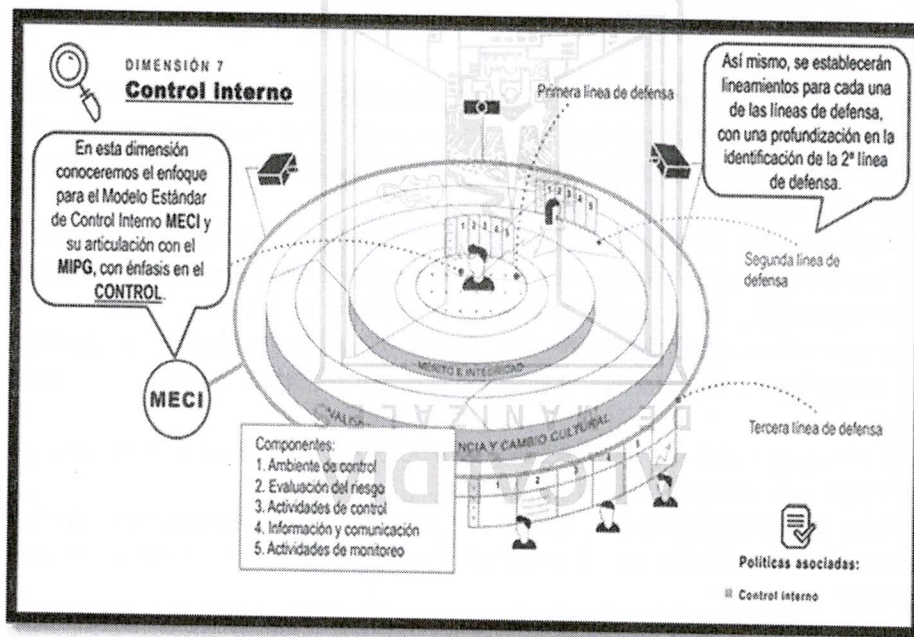


UNIDAD DE CONTROL INTERNO  
 AUDITORIA INTERNA  
 PRIMER SEMESTRE DE 2.023  
 Del 01 de enero al 30 de junio de 2.023  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA  
 INSTITUCION EDUCATIVA NORMAL  
 SUPERIOR DE MANIZALES

**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.*

**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".





**UNIDAD DE CONTROL INTERNO**  
**AUDITORIA INTERNA**  
**PRIMER SEMESTRE DE 2.023**  
**Del 01 de enero al 30 de junio de 2.023**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA**  
**INSTITUCION EDUCATIVA NORMAL**  
**SUPERIOR DE MANIZALES**

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 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

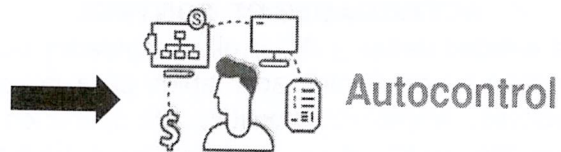
Este componente considera actividades en el día a día de la gestión institucional, así como a través de evaluaciones periódicas (autoevaluación, auditorías). Su propósito es valorar: (i) la efectividad del control interno de la entidad pública; (ii) la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos; (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:**

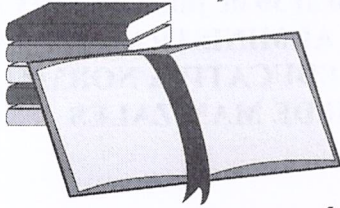
- 1) EL CONTROL INTERNO
- 2) EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
- 3) LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

### ¿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.

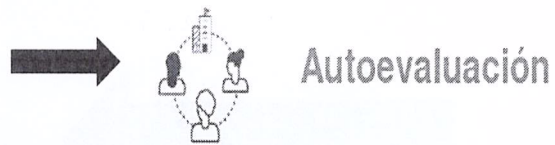






## ¿QUÉ ES SISTEMA DE CONTROL INTERNO?

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.



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.

## ¿QUÉ ES LA OFICINA DE CONTROL INTERNO?



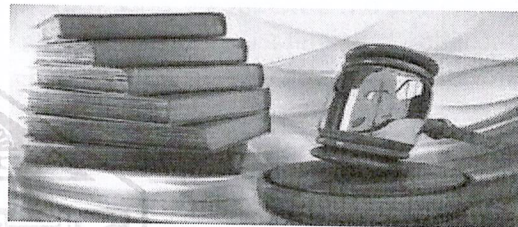




UNIDAD DE CONTROL INTERNO  
AUDITORIA INTERNA  
PRIMER SEMESTRE DE 2.023  
Del 01 de enero al 30 de junio de 2.023  
UNIDAD ADMINISTRATIVA  
INSTITUCION EDUCATIVA NORMAL  
SUPERIOR DE MANIZALES

## 2. MARCO LEGAL

### 2.1. NORMATIVIDAD EXTERNA



#### 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."





UNIDAD DE CONTROL INTERNO  
AUDITORIA INTERNA  
PRIMER SEMESTRE DE 2.023  
Del 01 de enero al 30 de junio de 2.023  
UNIDAD ADMINISTRATIVA  
INSTITUCION EDUCATIVA NORMAL  
SUPERIOR DE MANIZALES

## 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."*

**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".*





UNIDAD DE CONTROL INTERNO  
AUDITORIA INTERNA  
PRIMER SEMESTRE DE 2.023  
Del 01 de enero al 30 de junio de 2.023  
UNIDAD ADMINISTRATIVA  
INSTITUCION EDUCATIVA NORMAL  
SUPERIOR DE MANIZALES

**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.

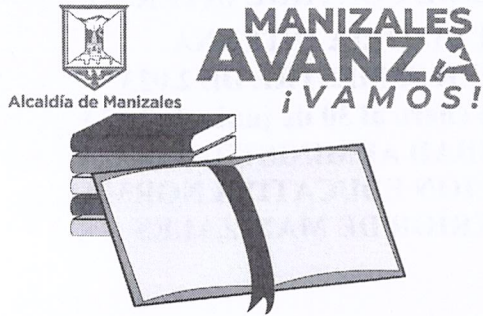
El rector solamente podrá asignar horas extras a un directivo docente - coordinador por encima de las ocho (8) horas diarias que deberá permanecer en la institución y solamente para la atención de funciones propias de su cargo. Para el coordinador, el servicio por hora extra no procederá para atender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





UNIDAD DE CONTROL INTERNO  
AUDITORIA INTERNA  
PRIMER SEMESTRE DE 2.023  
Del 01 de enero al 30 de junio de 2.023  
UNIDAD ADMINISTRATIVA  
INSTITUCION EDUCATIVA NORMAL  
SUPERIOR DE MANIZALES

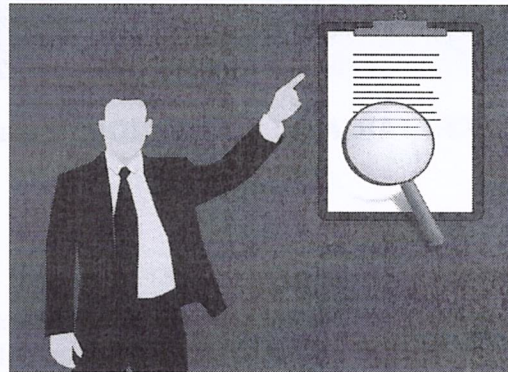
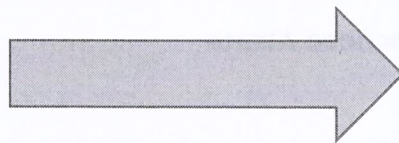
Cuando por motivo de incapacidad médica, licencia por maternidad, o licencia no remunerada se generen vacantes temporales que no puedan ser cubiertas mediante nombramiento provisional, habrá lugar a la asignación de horas extras para la prestación del servicio correspondiente, las cuales se imputarán 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”...

2.2 NORMATIVIDAD INTERNA



**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"**





### 3. GENERALIDADES

#### SECRETARIA DE EDUCACION



**SECRETARIA DE EDUCACION: Elizabeth Pacheco Alzate**

#### VISIÓN

En los próximos diez años el sistema educativo municipal brindará una educación de calidad a los manizaleños, mediante la implementación de programas de acceso, permanencia, mejoramiento continuo, innovación y desarrollo tecnológico.

#### MISIÓN

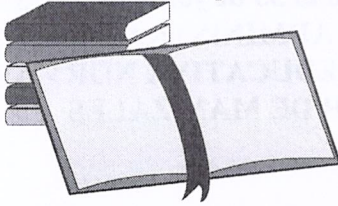
Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los manizaleños a través de la gerencia transparente, eficiente, eficaz y equitativa en la prestación oportuna del servicio educativo.





Alcaldía de Manizales

**MANIZALES  
AVANZA  
¡VAMOS!**



### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**UNIDAD DE CONTROL INTERNO  
AUDITORIA INTERNA  
PRIMER SEMESTRE DE 2.023  
Del 01 de enero al 30 de junio de 2.023  
UNIDAD ADMINISTRATIVA  
INSTITUCION EDUCATIVA NORMAL  
SUPERIOR DE MANIZALES**

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.
- 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.







UNIDAD DE CONTROL INTERNO  
AUDITORIA INTERNA  
PRIMER SEMESTRE DE 2.023  
Del 01 de enero al 30 de junio de 2.023  
UNIDAD ADMINISTRATIVA  
INSTITUCION EDUCATIVA NORMAL  
SUPERIOR DE MANIZALES

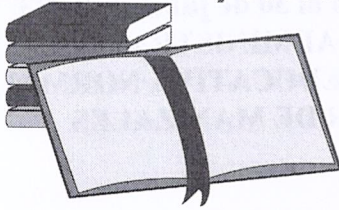
- Administrar la planta de personal requerida para la prestación del servicio educativo.
- Ejercer la inspección, vigilancia, supervisión y evaluación de los servicios educativos estatales a través de la ejecución del Plan Operativo anual y Reglamento Territorial.
- Administrar y gestionar los recursos 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.
- 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





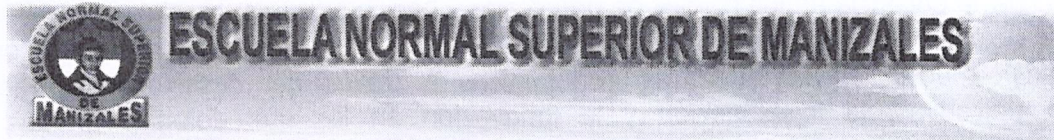
**MANIZALES  
AVANZA  
¡VAMOS!**



**UNIDAD DE CONTROL INTERNO  
AUDITORIA INTERNA  
PRIMER SEMESTRE DE 2.023  
Del 01 de enero al 30 de junio de 2.023  
UNIDAD ADMINISTRATIVA  
INSTITUCION EDUCATIVA NORMAL  
SUPERIOR DE MANIZALES**

**INSTITUCION EDUCATIVA NORMAL SUPERIOR DE MANIZALES**

**Grafica No. 2**



La Escuela Normal Superior de Manizales es una institución educativa de carácter oficial, dedicada a la formación de maestros para los niveles de preescolar y básica primaria. Fue fundada el 1 de marzo de 1909, Ofrece los niveles de educación preescolar, básica primaria, media y ciclo complementario con el código de secretaria de educación departamental 1305 y código DANE 117001-0016. Según resolución 029 de 1999 alcanzo la "acreditación previa" y la licencia para abrir el ciclo complementario de formación normalista. Fue acreditada en calidad y desarrollo según resolución N° 2790 el 4 de diciembre de 2002 expedida por el ministerio de educación nacional.







UNIDAD DE CONTROL INTERNO  
AUDITORIA INTERNA  
PRIMER SEMESTRE DE 2.023  
Del 01 de enero al 30 de junio de 2.023  
UNIDAD ADMINISTRATIVA  
INSTITUCION EDUCATIVA NORMAL  
SUPERIOR DE MANIZALES

### MISION

Somos una institución educativa de carácter oficial dedicada a la formación de personas en las competencias axiológicas, científicas, pedagógicas y laborales, que se requieren para ejercer la docencia en los niveles de preescolar y básica primaria, en el contexto cambiante del siglo XXI. Los integrantes de esta comunidad académica están comprometidos con la transformación de las prácticas pedagógicas a través del desarrollo de habilidades comunicativas, la investigación y la innovación en las metodologías propias de las pedagogías activas.

### VISION

En el año 2014, seremos una comunidad académica proyectada a la excelencia, que responda a la sociedad del conocimiento, gerenciando procesos de formación de maestros líderes, emprendedores y competentes en el desarrollo de las pedagogías activas.

### OBJETIVOS

#### Objetivo General

Formar maestros para los niveles de preescolar y básica primaria, como profesionales competentes para asumir las transformaciones sociales y enfrentar los retos educativos que demanda la sociedad del conocimiento.

#### Objetivos Específicos

1. Generar ambientes de formación que permitan aprender a ser, aprender a conocer, aprender a hacer y aprender a vivir juntos.
2. Hacer de la institución una organización de aprendizaje.
3. Implementar las pedagogías activas.
4. Innovar procesos curriculares que permitan mejorar la formación de los integrantes de la comunidad educativa.
5. Estimular y desarrollar actitud investigativa en los miembros de la comunidad académica.
6. Formar comunidad académica.

Fuente: Página web Escuela Normal superior de Manizales





UNIDAD DE CONTROL INTERNO  
AUDITORIA INTERNA  
PRIMER SEMESTRE DE 2.023  
Del 01 de enero al 30 de junio de 2.023  
UNIDAD ADMINISTRATIVA  
INSTITUCION EDUCATIVA NORMAL  
SUPERIOR DE MANIZALES

#### 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 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"**





UNIDAD DE CONTROL INTERNO  
AUDITORIA INTERNA  
PRIMER SEMESTRE DE 2.023  
Del 01 de enero al 30 de junio de 2.023  
UNIDAD ADMINISTRATIVA  
INSTITUCION EDUCATIVA NORMAL  
SUPERIOR DE MANIZALES

## 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-027-2023
- 5.2 FECHA DEL INFORME :** 05 de diciembre de 2023
- 5.3 TEMA :** Horas extras, recargos, procesos administrativos
- 5.4. SECRETARIA DE DESPACHO:** Elizabeth Pacheco Alzate
- 5.5 RECTOR INSTITUCION EDUCATIVA :** Francisco Vallejo
- 5.6 LIDER DE AUDITORIA :** MARIA BEATRIZ ARIAS ALZATE (Contadora – Contratista)
- 5.7. ALCANCE .** Tabla Nro 1



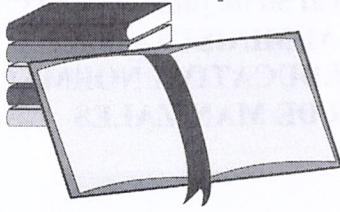
1. Horas extras, dominicales, festivos y recargos asignados para la vigencia: enero a junio de 2.023.

2. Operacionalización de los procesos y procedimientos para la vigencia: enero a junio de 2.023.






**MANIZALES  
AVANZA  
¡VAMOS!**



**UNIDAD DE CONTROL INTERNO  
AUDITORIA INTERNA  
PRIMER SEMESTRE DE 2.023  
Del 01 de enero al 30 de junio de 2.023  
UNIDAD ADMINISTRATIVA  
INSTITUCION EDUCATIVA NORMAL  
SUPERIOR DE MANIZALES**

**5.8 OBJETIVO. Tabla Nro 2**



**OBJETIVO:**

1. Verificar la asignación y el manejo de las horas extras, dominicales, festivos y recargos en la Institución Educativa, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Verificar aspectos administrativos, como lo son: Procesos y procedimientos y protocolo de graduación.

**RESULTADOS:**

1. Se evidenciaron los procesos administrativos de la Institución educativa con debilidades.
2. No se mostró evidencia documental **del proceso de horas extras y recargos**.

**5.9. METODOLOGÍA**

- 5.9.1.** Análisis de datos
- 5.9.2.** Indagación
- 5.9.3.** Revisión documental y normativa
- 5.9.4.** Registro fotográfico
- 5.9.5.** Observación
- 5.9.6.** Verificación en sitio





## 6. RESULTADOS DEL PROCESO AUDITOR

En visita de campo a la Institución Educativa Normal Superior de Manizales, se pudo evidenciar diferentes situaciones de acuerdo con las metodologías aplicadas, según el numeral 5.9 Metodología, de acuerdo con documentación suministrada vía correo electrónico, basados en lo siguiente:

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

**6.2. Revisión de procesos y procedimientos**

**6.3. 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)  
-Correspondencia soporte de envío
- 3- Manual de funciones, procesos y procedimientos Institucionales

### 1- HORAS EXTRAS PARA EL PERIODO: ENERO A JUNIO DE 2.023

**Tabla No 3. JUNIO**

ITEM	NOMBRE	CARGO	TOTAL HORAS
1	LUISA FERNANDA GOMEZ OCAMPO	DOCENTE	18
TOTALES...			18

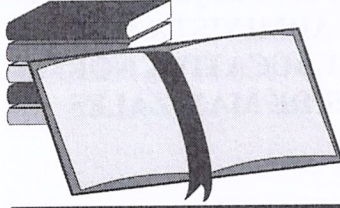






Alcaldía de Manizales

**MANIZALES  
AVANZA  
¡VAMOS!**



**UNIDAD DE CONTROL INTERNO  
AUDITORIA INTERNA  
PRIMER SEMESTRE DE 2.023  
Del 01 de enero al 30 de junio de 2.023  
UNIDAD ADMINISTRATIVA  
INSTITUCION EDUCATIVA NORMAL  
SUPERIOR DE MANIZALES**

ALCALDÍA DE MANIZALES		ALCALDÍA DE MANIZALES - TERCIO 050								GEM-H-FR 004 Estado Vigente Versión: 2	
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL SECTOR EDUCATIVO											
REPORTE DE HORAS EXTRAS DOCENTES; PARA JORNADA ÚNICA, POR CICLOS Y REEMPLAZOS											
MES REPORTADO: JUNIO					2023						
MUNICIPIO: MANIZALES					ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MANIZALES						
RECTOR: FRANCISCO ARTURO VALLEJO GARCÍA											
Nº	IDENTIFICACIÓN	APELLIDOS Y NOMBRES DEL DOCENTE	GRADO ESCALAFÓN	No. Horas Asignadas Semana (Autorizadas)	SEMANA Desde: 1 Hasta: 2	SEMANA Desde: 06 Hasta: 08	SEMANA Desde: 13 Hasta: 16	SEMANA Desde: 20 Hasta: 23	SEMANA Desde: 26 Hasta: 27	TOTAL HORAS	
1	24.339.204	GOMEZ OCAMPO LUISA FERNANDA	3A	10	4	8	8	0	0	18	
TOTAL					4	8	8	0	0	18	

Fecha de recepción Secretaría Educación (dd/mm/aa): 07 / 07 / 2023

Fecha del reporte (dd/mm/aa): 07 / 07 / 2023

Rector: Francisco Arturo Vallejo García

**ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MANIZALES**  
 Dirección: Manizales, 07 de Julio de 2023  
 ENSUMA 043.

Señora:  
 Diana Marcela Cifuentes Obando  
 Técnico Operativo de Nómina  
 Secretaría de Educación  
 Alcaldía de Manizales  
 Ciudad

REFERENCIA: Reporte Horas Extras Junio

Respetuosamente me permito remitir la certificación de horas extras correspondientes al mes de Junio de 2023 en la Escuela Normal Superior de Manizales

Atentamente,

Francisco Arturo Vallejo García  
 Rector

Fuente: Area financiera Institución Educativa Normal Superior de Manizales



Alcaldía de Manizales

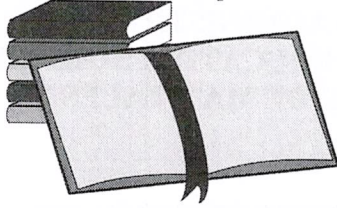
Edificio Alcaldía de Manizales  
Calle 19 No. 21-44. Código Postal 170001  
www.manizales.gov.co





Alcaldía de Manizales

**MANIZALES  
AVANZA  
¡VAMOS!**



**UNIDAD DE CONTROL INTERNO**  
**AUDITORIA INTERNA**  
**PRIMER SEMESTRE DE 2.023**  
**Del 01 de enero al 30 de junio de 2.023**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA**  
**INSTITUCION EDUCATIVA NORMAL**  
**SUPERIOR DE MANIZALES**

**Tabla No 4. MARZO**

ITEM	NOMBRE	CARGO	TOTAL HORAS
1	LUISA FERNANDA GOMEZ OCAMPO	DOCENTE	38
TOTALES...			38

ALCALDÍA DE MANIZALES  
UNIDAD DE CONTROL INTERNO

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL SECTOR EDUCATIVO  
REPORTE DE HORAS EXTRAS DOCENTES: PARA JORNADA ÚNICA, POR CICLOS Y REEMPLAZOS

GEM-H-FR-004  
Estado: Vigente  
Versión: 2

MES REPORTADO: MARZO  
MUNICIPIO: MANIZALES  
ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MANIZALES  
RECTOR: FRANCISCO ARTURO VALLEJO GARCIA

Nº	IDENTIFICACIÓN	APELLIDOS Y NOMBRES DEL DOCENTE	GRADO - ESCALAFÓN	No. Horas Asignadas Semana (Autorizadas)	SEMANA Desde: 1 Hasta: 3	SEMANA Desde: 4 Hasta: 6	SEMANA Desde: 7 Hasta: 9	SEMANA Desde: 10 Hasta: 12	SEMANA Desde: 13 Hasta: 15	SEMANA Desde: 16 Hasta: 18	SEMANA Desde: 19 Hasta: 21	SEMANA Desde: 22 Hasta: 24	SEMANA Desde: 25 Hasta: 27	SEMANA Desde: 28 Hasta: 30	TOTAL HORAS
1	24.538.204	GOMEZ OCAMPO LUISA FERNANDA	0	10	8	10	10	6	6	6	6	6	6	38	
TOTAL					8	10	10	6	6	6	6	6	6	38	

Fecha del reporte (dd/mm/aa): 10 / 04 / 2023  
Fecha de recepción Secretaría Educación (dd/mm/aa): / /

Rector: Francisco Arturo Vallejo García  
C.C. 10267770

Comuníquese con la Alcaldía al teléfono 8828700, o la línea gratuita 01 800 000 8188 o por medio de la página web www.manizales.gov.co

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

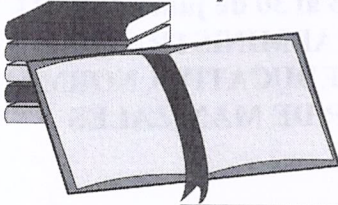
ALCALDÍA DE MANIZALES



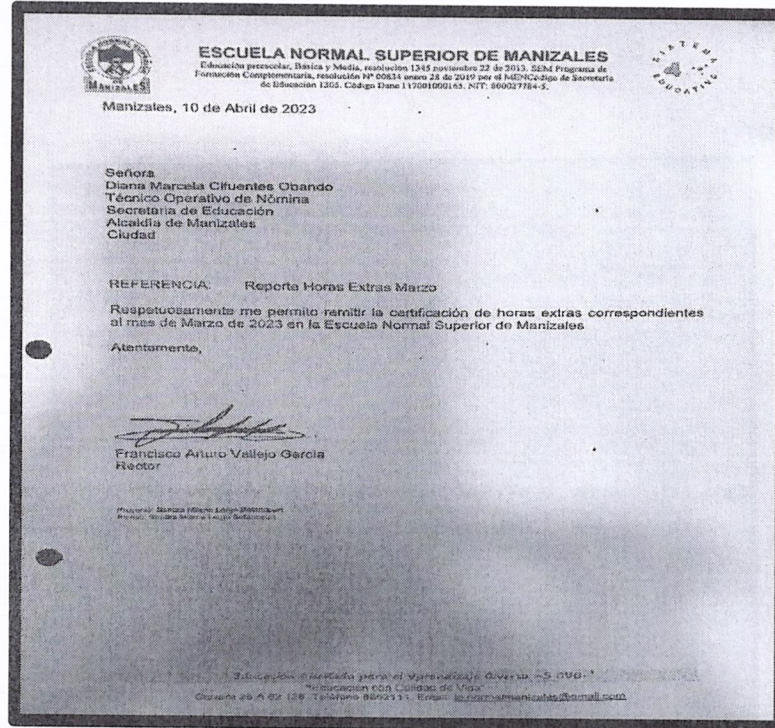


Alcaldía de Manizales

**MANIZALES  
AVANZA  
¡VAMOS!**



**UNIDAD DE CONTROL INTERNO  
AUDITORIA INTERNA  
PRIMER SEMESTRE DE 2.023  
Del 01 de enero al 30 de junio de 2.023  
UNIDAD ADMINISTRATIVA  
INSTITUCION EDUCATIVA NORMAL  
SUPERIOR DE MANIZALES**



Fuente: Area financiera Institución Educativa Normal Superior de Manizales

**2- RECARGOS CELADORES PARA EL PERIODO: ENERO A JUNIO DE 2.023**

Igualmente fueron aportadas las planillas de recargo celadores de la Institución Educativa para el señor ALBERTO CUBIDES y la señora ANGELICA PEREZ VALLEJO – CELADORES.





USO OFICIAL

**UNIDAD DE CONTROL INTERNO**  
**AUDITORIA INTERNA**  
**PRIMER SEMESTRE DE 2.023**  
**Del 01 de enero al 30 de junio de 2.023**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA**  
**INSTITUCION EDUCATIVA NORMAL**  
**SUPERIOR DE MANIZALES**



**JUNIO**

**ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MANIZALES**  
 Educación preescolar, Básica y Media, Resolución 1345 Noviembre 22 de 2013, MEN  
 Programa de Formación Complementaria, Resolución N° 00324 Enero 23 de 2016 por el MEN  
 Código de Secretaría de Educación 1206, Código Dane 117001-00165, NIT: 825527784-6.

Manizales, 07 de Julio de 2023.  
 ENSUMA 042.

Profesional Universitario  
**DIANA MARCELA CIFUENTES O.**  
 Área de Recursos Humanos  
 SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL  
 Manizales

Asunto: Recargo de Celadores Mes Junio 2023.

Por medio de la presente y atendiendo los parámetros relacionados con las novedades administrativas, nos permitimos adjuntar las planillas relacionadas con los turnos laborados por los Auxiliares Administrativos (Celadores) de la Institución Educativa ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MANIZALES, correspondiente al mes de JUNIO de 2023.

- ALBERTO CUBIDES: PLANILLAS DE TURNOS LABORADOS.
- ANGELICA PEREZ VALLEJO: PLANILLAS DE TURNOS LABORADOS

Agradecemos la atención y gestión que se le otorga a la presente.

Cordialmente,

*Francisco Arturo Vallejo García*  
 Manizales

Francisco Arturo Vallejo García  
 Manizales, 07 de Julio de 2023.  
 Teléfono: 310 239 1111. Correo electrónico: franciscovallejo@ensuma.edu.co

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

**ALCALDÍA DE MANIZALES**  
**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL SECTOR EDUCATIVO**  
**RECARGOS CELADORES**

GEN-1170-199  
 Sufido: Vigente  
 Versión: 7

Fecha elaboración de planilla: 07 de Julio de 2023

Institución Educativa: Escuela Normal Superior De Manizales      Código:      Teléfono: 2822837

MIS: JUNIO 2023	FECHA	Código														Manizales															
		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
Nombre: Angelica Perez Vallejo	DIA	J	V	S		L	M	Mi	J	V	S		L	M	Mi	J	V	S		L	M	Mi	J	V	S		L	M	Mi	J	V
CC Nro: 1.050.888.588	ENTRADA	7																													
CARGO: CELADOR	SALIDA																														
COEBO: 477	ENTRADA								18	18			20	18				20	18												
GRADO: 01	SALIDA																														
	DIURNAS	10							0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	NOCTURNAS	0							0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	TOTAL HORAS DIARIAS	0	0	0	0	0	0	0	18	18	0	0	20	18	0	0	0	20	18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	TOTAL HORAS SEMANALES	10							36	36			44	36				44	36												

OBSERVACIONES:

FRANCISCO VALLEJO GARCIA  
 RECTOR

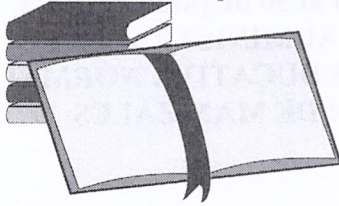
JUAN PABLO MELAN C.  
 CC. 1.043.808.448  
 Funcionario que elabora la planilla





Alcaldía de Manizales

MANIZALES AVANZA ¡VAMOS!



UNIDAD DE CONTROL INTERNO
AUDITORIA INTERNA
PRIMER SEMESTRE DE 2.023
Del 01 de enero al 30 de junio de 2.023
UNIDAD ADMINISTRATIVA
INSTITUCION EDUCATIVA NORMAL
SUPERIOR DE MANIZALES

Formulario de planilla de recargos celadores. Incluye datos de la institución educativa (Escuela Normal Superior de Manizales), el empleado (Alberto Cubides), y un calendario detallado de horas de entrada y salida por día y turno (diurno y nocturno) para el mes de junio de 2023. Incluye firmas de autoridades y un pequeño cuadro de resúmenes de recargos.

Handwritten signature

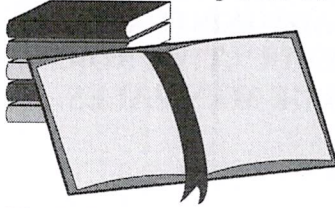


UNIDAD DE CONTROL INTERNO  
 AUDITORIA INTERNA  
 PRIMER SEMESTRE DE 2.023  
 Del 01 de enero al 30 de junio de 2.023  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA  
 INSTITUCION EDUCATIVA NORMAL  
 SUPERIOR DE MANIZALES



Alcaldía de Manizales

MANIZALES  
**AVANZA**  
 ¡VAMOS!



MARZO

**ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MANIZALES**  
 Educación preescolar, Básica y Media, Resolución 1349, Noviembre 23 de 2015, SEN  
 Programa de Formación Convencionalizada, Resolución Nº 06034, Enero 25 de 2019 por el MEN  
 Código de Secretaría de Educación 1309, Código Dato 111001-00165, NIT: 80002784-5.

Manizales, 10 de Abril de 2023. **E.N.S.M**  
 G.F.A – OFI: 024 – 2023.

Profesional Universitario  
**DIANA MARCELA CIFUENTES O.**  
 Área de Recursos Humanos  
 SECRETARÍA DE EDUCACION MUNICIPAL  
 Manizales

**Asunto:** Recargo de Celadores Mes Marzo 2023.

Por medio de la presente y atendiendo los parámetros relacionados con las novedades administrativas, nos permitimos adjuntar las planillas relacionadas con los turnos laborados por los Auxiliares Administrativos (Celadores) de la Institución Educativa ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MANIZALES, correspondiente al mes de MARZO de 2023.

- ALBERTO CUBIDES: PLANILLAS DE TURNOS LABORADOS.
- ANGELICA PEREZ VALLEJO: PLANILLAS DE TURNOS LABORADOS

Agradecemos la atención y gestión que se le otorga a la presente.

Cordialmente,

*Francisco Arturo Vallejo García*  
**FRANCISCO ARTURO VALLEJO GARCIA**  
 Rector

Manizales, 10 de Abril de 2023. Oficina de Recursos Humanos. Teléfono: 6992637. Correo: r.humanos@ensm.gov.co

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

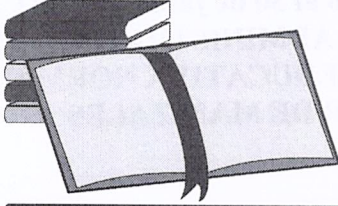
ALCALDÍA DE MANIZALES		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL SECTOR EDUCATIVO		GER-H-FH-008 Estado: Vigente Versión: 2																													
RECARGOS CELADORES																																	
Fecha elaboración de planilla: 10 de Abril de 2023																																	
Institución Educativa: Escuela Normal Superior de Manizales		Código		Teléfono: 6992637																													
MES: MARZO 2023																																	
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	J	V	S	D	L	M	Mi	J	V	S	D	L	M	Mi	J	V	S	D	L	M	Mi	J	V	S	D	L	M	Mi	J	V	
ENTRADA	7																																
SALIDA	6																																
ENTRADA	18																																
SALIDA	5																																
DIURNAS	0	6	10	0	6	0	6	0	6	0	6	0	6	0	6	0	6	0	6	0	6	0	6	0	6	0	6	0	6	0	6	0	6
NOCTURNAS	6	0	0	2	0	6	0	6	0	6	0	6	0	6	0	6	0	6	0	6	0	6	0	6	0	6	0	6	0	6	0	6	0
TOTAL HORAS DIARIAS	0	6	6	10	2	6	0	6	0	6	0	6	0	6	0	6	0	6	0	6	0	6	0	6	0	6	0	6	0	6	0	6	0
TOTAL HORAS SEMANALES		6	6	10	2	6	0	6	0	6	0	6	0	6	0	6	0	6	0	6	0	6	0	6	0	6	0	6	0	6	0	6	0
OBSERVACIONES:		TOTAL		TOTAL		TOTAL		TOTAL		TOTAL		TOTAL		TOTAL		TOTAL		TOTAL		TOTAL		TOTAL		TOTAL		TOTAL		TOTAL		TOTAL		TOTAL	
		Recargo Nocturno (Días)		70		Recargo Nocturno (Días)		70		Recargo Nocturno (Días)		70		Recargo Nocturno (Días)		70		Recargo Nocturno (Días)		70		Recargo Nocturno (Días)		70		Recargo Nocturno (Días)		70		Recargo Nocturno (Días)		70	
		Domingos y Festivos (Días)		0		Domingos y Festivos (Días)		0		Domingos y Festivos (Días)		0		Domingos y Festivos (Días)		0		Domingos y Festivos (Días)		0		Domingos y Festivos (Días)		0		Domingos y Festivos (Días)		0		Domingos y Festivos (Días)		0	
FRANCISCO VALLEJO GARCIA CC. 10.287.770 RECTOR		JUAN PABLO MELAN C. C.C. 1.552.850.940 Funcionario que elabora la planilla																															





Alcaldía de Manizales

MANIZALES AVANZA ¡VAMOS!



UNIDAD DE CONTROL INTERNO
AUDITORIA INTERNA
PRIMER SEMESTRE DE 2.023
Del 01 de enero al 30 de junio de 2.023
UNIDAD ADMINISTRATIVA
INSTITUCION EDUCATIVA NORMAL
SUPERIOR DE MANIZALES

Table with columns for dates (1-31), days of the week (DIA), and rows for 'ENTRADA' and 'SALIDA' for 'CARGO: CELADOR'. Includes fields for 'FECHA', 'Nombre: Angelica Perez Vallejo', 'CC Nro: 1.060.856.589', 'CODIGO: 477', and 'GRADO: 01'. Total hours calculated as 158.

Fuente: Area financiera Institución Educativa Normal Superior de Manizales

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:

Handwritten signature





UNIDAD DE CONTROL INTERNO JO OSN  
 AUDITORIA INTERNA  
 PRIMER SEMESTRE DE 2.023  
 Del 01 de enero al 30 de junio de 2.023  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA  
 INSTITUCION EDUCATIVA NORMAL  
 SUPERIOR DE MANIZALES

Formato ejemplo reporte Recargos Celadores

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

ALCALDÍA DE MANIZALES		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL SECTOR EDUCATIVO																												GEM-H-FR-005 Estado: Vigente Versión: 2					
ALCALDÍA DE MANIZALES		RECARGOS CELADORES																																	
Fecha elaboración de planilla: 07 de Septiembre de 2023		Institución Educativa: Escuela Normal Superior de Manizales														Código				Teléfono: 8832837				Manizales											
MES: AGOSTO 2023		FECHA																																	
Nombre: Alberto Cubides		DIA																																	
CC Nro: 75.065.590		ENTRADA																																	
CARGO: CELADOR		SALIDA																																	
CODIGO: 477		ENTRADA																																	
GRADO: 01		SALIDA																																	
		DIURNAS																																	
		NOCTURNAS																																	
TOTAL HORAS DIARIAS																																			
TOTAL HORAS SEMANALES																																			
OBSERVACIONES:																																			
FRANCISCO VALDEJO GARCIA CC. 10.287.770 RECTOR		JUAN PABLO MELAN C. CC. 1.063.806.840 Funcionario que elabora la planilla																																	
																														<table border="1"> <tr> <td>Recargo Nocturno (Días)</td> <td>TOTALES</td> </tr> <tr> <td>Dominicales y Festivos (Días)</td> <td></td> </tr> </table>		Recargo Nocturno (Días)	TOTALES	Dominicales y Festivos (Días)	
Recargo Nocturno (Días)	TOTALES																																		
Dominicales y Festivos (Días)																																			

FUENTE: Secretaría de Educación Alcaldía de Manizales



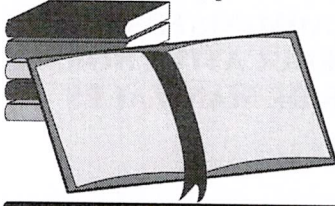






Alcaldía de Manizales

**MANIZALES  
AVANZA  
¡VAMOS!**



**UNIDAD DE CONTROL INTERNO**  
**AUDITORIA INTERNA**  
**PRIMER SEMESTRE DE 2.023**  
**Del 01 de enero al 30 de junio de 2.023**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA**  
**INSTITUCION EDUCATIVA NORMAL**  
**SUPERIOR DE MANIZALES**

ALCALDÍA DE MANIZALES  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL SECTOR EDUCATIVO

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

GEM-H-FR-004  
Estado: Vigente  
Versión: 2

MES REPORTADO: MARZO 2023

MUNICIPIO: MANIZALES ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MANIZALES

RECTOR: FRANCISCO ARTURO VALLEJO GARCÍA

No.	IDENTIFICACIÓN	APELLIDOS Y NOMBRES DEL DOCENTE	GRADO - ESCALAFÓN	No. Horas Asignadas Semana (Autorizadas)	SEMANA Desde: 1 Hasta: 3	SEMANA Desde: 6 Hasta: 10	SEMANA Desde: 13 Hasta: 17	SEMANA Desde: 21 Hasta: 24	SEMANA Desde: 27 Hasta: 30	TOTAL HORAS
1	24.339.204	GOMEZ OCAMPO LUISA FERNANDA	0	10	8	10	10	6	6	38
TOTAL					8	10	10	6	6	38

Fecha del reporte (dd/mm/aa): 10 / 04 / 2023 Fecha de recepción Secretaría Educación (dd/mm/aa): / /

Rector: Francisco Arturo Vallejo García  
C.C. 16287776

Continuar con la lista al anexo 057070, a la línea 0306 01600068648 o por medio de la página web www.manizales.gov.co

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

**ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MANIZALES**  
Educación Preescolar, Básica y Media, resolución 1345 noviembre 22 de 2015. SEMI Programa de Formación Administrativa, resolución 170034 enero 25 de 2019 por el MEN Consejo de Secretarías de Educación 1365. Código Dane 117001000165. NIT: 800037784-5.

Manizales, 10 de Abril de 2023

Señora  
Diana Marcela Cuentes Obando  
Técnico Operativo de Nómina  
Secretaría de Educación  
Alcaldía de Manizales  
Ciudad

REFERENCIA: Reporte Horas Extras Marzo

Respetuosamente me permito remitir la certificación de horas extras correspondientes al mes de Marzo de 2023 en la Escuela Normal Superior de Manizales

Atentamente,

Francisco Arturo Vallejo García  
Rector

Proveo: Sr. Domingo Moreno Lasso, Secretario  
Firmado: Santos Acosta Lopez, Subsecretario

Educación construida para el Mejoramiento Ojivense - 10 años -  
"Educación con Calidad de Vida"  
Carrera 29 A 62 728 Teléfono 6052111 Email: s.moralesmanizales@gmail.com

FUENTE: Secretaría de Educación Alcaldía de Manizales

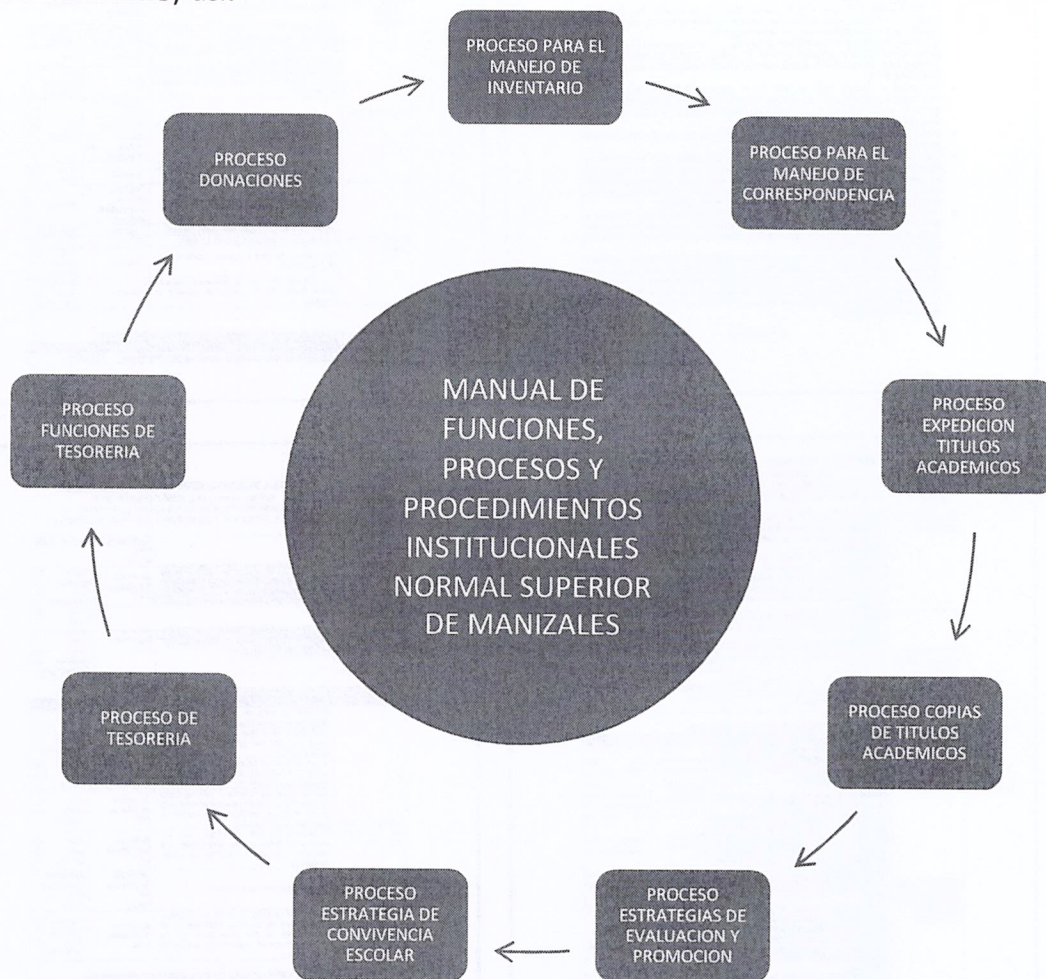




UNIDAD DE CONTROL INTERNO  
AUDITORIA INTERNA  
PRIMER SEMESTRE DE 2.023  
Del 01 de enero al 30 de junio de 2.023  
UNIDAD ADMINISTRATIVA  
INSTITUCION EDUCATIVA NORMAL  
SUPERIOR DE MANIZALES

**3- MANUAL DE FUNCIONES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES.**

Mediante correo electrónico fue suministrado al proceso de auditoría el **Acuerdo Nro. 2 del 19 de enero de 2.017 POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTA EL MANUAL DE FUNCIONES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES**, así:

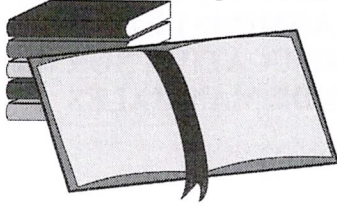






Alcaldía de Manizales

MANIZALES AVANZA ¡VAMOS!



UNIDAD DE CONTROL INTERNO
AUDITORIA INTERNA
PRIMER SEMESTRE DE 2.023
Del 01 de enero al 30 de junio de 2.023
UNIDAD ADMINISTRATIVA
INSTITUCION EDUCATIVA NORMAL
SUPERIOR DE MANIZALES

Según se evidencia a continuación:

ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MANIZALES
ACTUANDO No. 2 DEL 19 DE ENERO DE 2017
POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTA EL MANUAL DE FUNCIONES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES.
CONSIDERANDO
Que es deber del Consejo Directivo regular y reglamentar los procesos de administración y control de los recursos físicos a cargo del establecimiento educativo.

ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MANIZALES
ACTUANDO No. 2 DEL 19 DE ENERO DE 2017
POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTA EL MANUAL DE FUNCIONES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES.
ARTICULO 1. OBJETIVO DE ESTE MANUAL: El presente Manual de Funciones, Procesos y Procedimientos, tiene como objetivo el manejo, administración, custodia y archivo de los diferentes procesos a cargo del establecimiento educativo.

ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MANIZALES
ACTUANDO No. 2 DEL 19 DE ENERO DE 2017
POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTA EL MANUAL DE FUNCIONES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES.
ARTICULO 6. PROCESO EXPEDICIÓN TÍTULOS ACADÉMICOS
Descripción: Generar los títulos académicos de los egresados de la institución.

ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MANIZALES
ACTUANDO No. 2 DEL 19 DE ENERO DE 2017
POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTA EL MANUAL DE FUNCIONES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES.
ARTICULO 7. PROCESO ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN
Descripción: Realizar las estrategias de evaluación y promoción de los estudiantes.

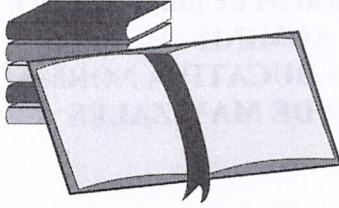
USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES





Alcaldía de Manizales

MANIZALES AVANZA ¡VAMOS!



UNIDAD DE CONTROL INTERNO
AUDITORIA INTERNA
PRIMER SEMESTRE DE 2.023
Del 01 de enero al 30 de junio de 2.023
UNIDAD ADMINISTRATIVA
INSTITUCION EDUCATIVA NORMAL
SUPERIOR DE MANIZALES

Table with 2 columns: Procedimiento and Evidencia. Title: ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MANIZALES. Subtitle: ACUERDO No. 2 DEL 19 DE ENERO DE 2017. Content: Artículos 8 and 9 regarding school evaluation and convivencia strategy.

Table with 2 columns: Procedimiento and Evidencia. Title: ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MANIZALES. Subtitle: ACUERDO No. 2 DEL 19 DE ENERO DE 2017. Content: Artículos 10 and 11 regarding financial management and donations.

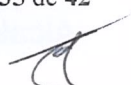
Table with 2 columns: Procedimiento and Evidencia. Title: ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MANIZALES. Subtitle: ACUERDO No. 2 DEL 19 DE ENERO DE 2017. Content: Article 10 regarding financial management and Article 11 regarding donations.

Table with 2 columns: Procedimiento and Evidencia. Title: ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MANIZALES. Subtitle: ACUERDO No. 2 DEL 19 DE ENERO DE 2017. Content: Article 10 regarding financial management and Article 11 regarding donations.



Alcaldía de Manizales

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

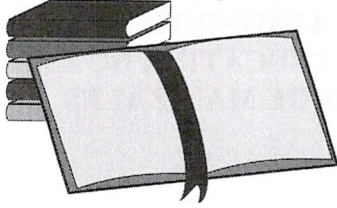






Alcaldía de Manizales

MANIZALES  
AVANZA  
¡VAMOS!



UNIDAD DE CONTROL INTERNO

AUDITORIA INTERNA

PRIMER SEMESTRE DE 2.023

Del 01 de enero al 30 de junio de 2.023

UNIDAD ADMINISTRATIVA  
INSTITUCION EDUCATIVA NORMAL  
SUPERIOR DE MANIZALES

ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MANIZALES  
ACUERDO No. 2 DEL 19 DE ENERO DE 2017  
POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTA EL MANUAL DE  
FUNCIONES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES.

<p>colacionados por convenios con particulares, permisos, conexiones u otros, cuyo principal propósito sea el de beneficiar a la comunidad educativa.</p> <p>El Consejo Directivo no podrá autorizar el presupuesto de ingresos sin autorización del Distrito o Municipio al que pertenece el establecimiento, en este sentido no se podrán ingresar recursos por donaciones, ya sean de particulares, consejo de padres, asociación de padres, entre otros.</p> <p>Los recursos donados por el Consejo de Padres, Asociación de Padres, Cooperativas, Empresas privadas y Particulares, serán recibidos en especie, ya sean para fortalecer los espacios físicos para el deporte, el arte, la cultura, la tecnología, entre otros.</p> <p>Responsable: Rector y Tesorero</p>		
	Rector	Donaciones

ARTÍCULO 12. El presente Acuerdo rige a partir de su expedición

COMUNIQUESE Y CUMPLASE  
Dado en Manizales a los 19 días del mes de enero de 2017.

FIRMAS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO

 Francisco Arturo Vallejo-García Rector	 Blanca Olaya Gómez-González Rep. Padres de Familia
 Julio César García Escudero Representante Padres de Familia	 Erica Herrera-Millanoff Solís Representante Docentes
 Natalia Castellanos Representante Docentes	 Isabella Gallego Loaiza Representante de Egresados
 Erika Aguilar Gómez Representante de Estudiantes	 Gersain Díaz Alvaréz Representante Sector Productivo

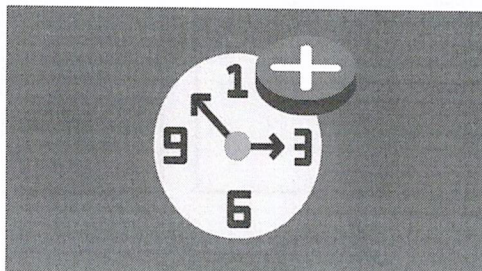
Fuente: Área financiera Institución Educativa Normal Superior de Manizales

## 7. DEBILIDADES ENCONTRADAS

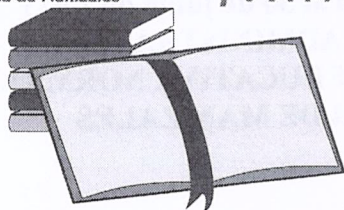
## 8. OPORTUNIDADES DE MEJORA

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

### 8.1. HORAS EXTRAS Y RECARGOS







## 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.
- 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:

- i. Título
- ii. Marco normativo
- iii. Objetivo del documento
- iv. Revisiones y responsables
- v. Descripción de procesos
- vi. Diagramas de flujo
- vii. Glosario de términos

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







AUDITORIA INTERNA  
PRIMER SEMESTRE DE 2.023  
Del 01 de enero al 30 de junio de 2.023  
UNIDAD ADMINISTRATIVA  
INSTITUCION EDUCATIVA NORMAL  
SUPERIOR DE MANIZALES

8.2. CONTROLES

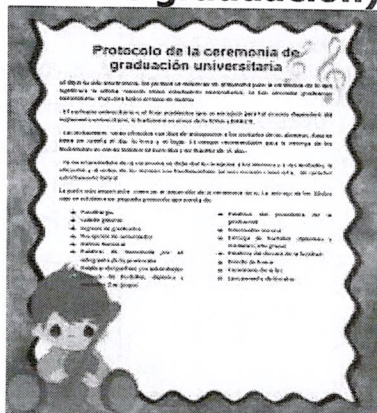


DEFINICIONES

**-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.

1.2. OPORTUNIDADES DE MEJORA	ACCIONES
<p>1-No se evidencia proceso conciliatorio entre las fuentes de información: <b>Docentes:</b> Quienes deben llevar un control de sus horas extras vs el control del <b>Rector</b>.</p>	<p>1- Se recomienda dentro del procedimiento incluir como mecanismo de control: <b>El proceso conciliatorio entre las dos fuentes de información ( Control Docentes)</b>; así mismo, incluir en el formato la información de <b>( Quien maneje el control de Horas Extras)</b></p>

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







**UNIDAD DE CONTROL INTERNO**  
**AUDITORIA INTERNA**  
**PRIMER SEMESTRE DE 2.023**  
**Del 01 de enero al 30 de junio de 2.023**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA**  
**INSTITUCION EDUCATIVA NORMAL**  
**SUPERIOR DE MANIZALES**

**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).

<b>1.3.OPORTUNIDADES DE MEJORA</b>	<b>ACCIONES</b>
<p>Se mostró evidencia documentada al interior de la Institución Educativa, del <b>procedimiento de Graduación</b>, el cual contiene debilidades.</p>	<p>1-Se sugiere a la Institución Educativa, complementar el protocolo del proceso de graduación, incrementando los controles de los títulos de bachiller y/o normalistas superiores. Se sugiere que en el proceso de expedición, registro en el libro de actas y custodia, participen como mínimo 3 funcionarios designados y avalados por el Rector de la Institucion educativa y de esta forma <b>evitar la configuración de un posible riesgo de falsificación.</b></p> <p>2- Igualmente, como mecanismo de control, se recomienda que el proceso de graduación sea actualizado y socializado minimo una vez al año, pues se pudo evidenciar que el documento suministrado ( Acuerdo Nro 2) tiene fecha del 19 de enero de 2.017.</p>





### 9. GRÁFICA RESUMEN CON RESULTADOS CUANTITATIVOS DE LA AUDITORÍA



\*Fuente de información. Unidad de Control Interno

### 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.





**UNIDAD DE CONTROL INTERNO**  
**AUDITORIA INTERNA**  
**PRIMER SEMESTRE DE 2.023**  
**Del 01 de enero al 30 de junio de 2.023**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA**  
**INSTITUCION EDUCATIVA NORMAL**  
**SUPERIOR DE MANIZALES**

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**

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





UNIDAD DE CONTROL INTERNO  
AUDITORIA INTERNA  
PRIMER SEMESTRE DE 2.023  
Del 01 de enero al 30 de junio de 2.023  
UNIDAD ADMINISTRATIVA  
INSTITUCION EDUCATIVA NORMAL  
SUPERIOR DE MANIZALES

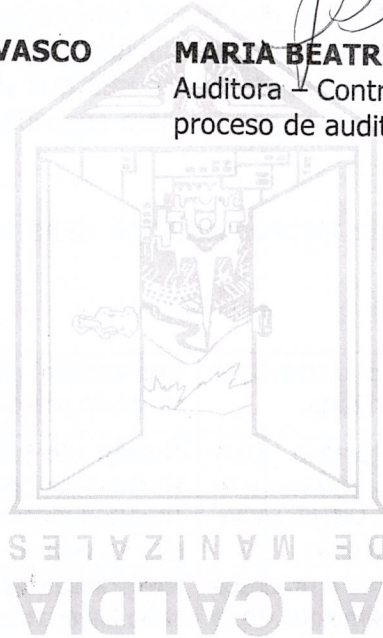
Nota: Los soportes y papeles de trabajo, son las evidencias que se obtienen del proceso auditor, con el de fundamentar razonablemente lo encontrado; éstos reposarán en la Unidad de Control Interno.

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.



USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES



Alcaldía de Manizales

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

Página 42 de 42