

Fecha del Informe: 17 DE ABRIL DE 2024

Auditoria: Financiera al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio (FNPSM) por la vigencia 2023.

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

Para lograr la satisfacción de
la ciudadanía

ALCALDÍA DE
MANIZALES



*"Control interno eres tú, soy yo,
somos la Alcaldía de Manizales"*

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.

"Control interno eres tú, soy yo, somos la Alcaldía de Manizales"



UNIDAD DE CONTROL INTERNO

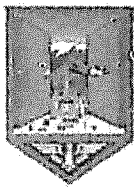
INF-CI-033-2024 V1

SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO
PLANES DE MEJORAMIENTO EXTERNO
PRIMER TRIMESTRE DE 2.024

Del 01 DE ENERO al 31 de MARZO de 2024

SECRETARIA DE EDUCACION

CONTENIDO	PÁGINA
1. PRESENTACIÓN	3
2. MARCO LEGAL	7
3. MARCO CONCEPTUAL.....	13
4. GENERALIDADES.....	15
5. DESARROLLO DEL INFORME	18
5.1. PLAN DE MEJORA VS HALLAZGOS.....	18
5.2. OBJETIVO GENERAL.....	18
5.3. ALCANCE.....	18
5.4. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO	18
5.5. BENEFICIOS	22
6. FORTALEZAS.....	23
7. DEBILIDADES.....	23
8. OPORTUNIDADES DE MEJORA.....	23
9. GRÁFICA RESUMEN RESULTADOS AUDITORÍA	24
10. MESA DE TRABAJO	24
11 DERECHO DE CONTRADICCIÓN.....	24
12 PLAN DE MEJORAMIENTO.....	24



1. PRESENTACION

INTERIORIZACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

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."*

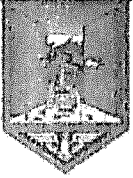
- *La Ley 87 de 1993 Por medio de la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones, establece:*

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.

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:



INF-CI-033-2024 V1

SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO
PLANES DE MEJORAMIENTO EXTERNO
PRIMER TRIMESTRE DE 2.024Del 01 DE ENERO al 31 de MARZO de 2024
SECRETARIA DE EDUCACION

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

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

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

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

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



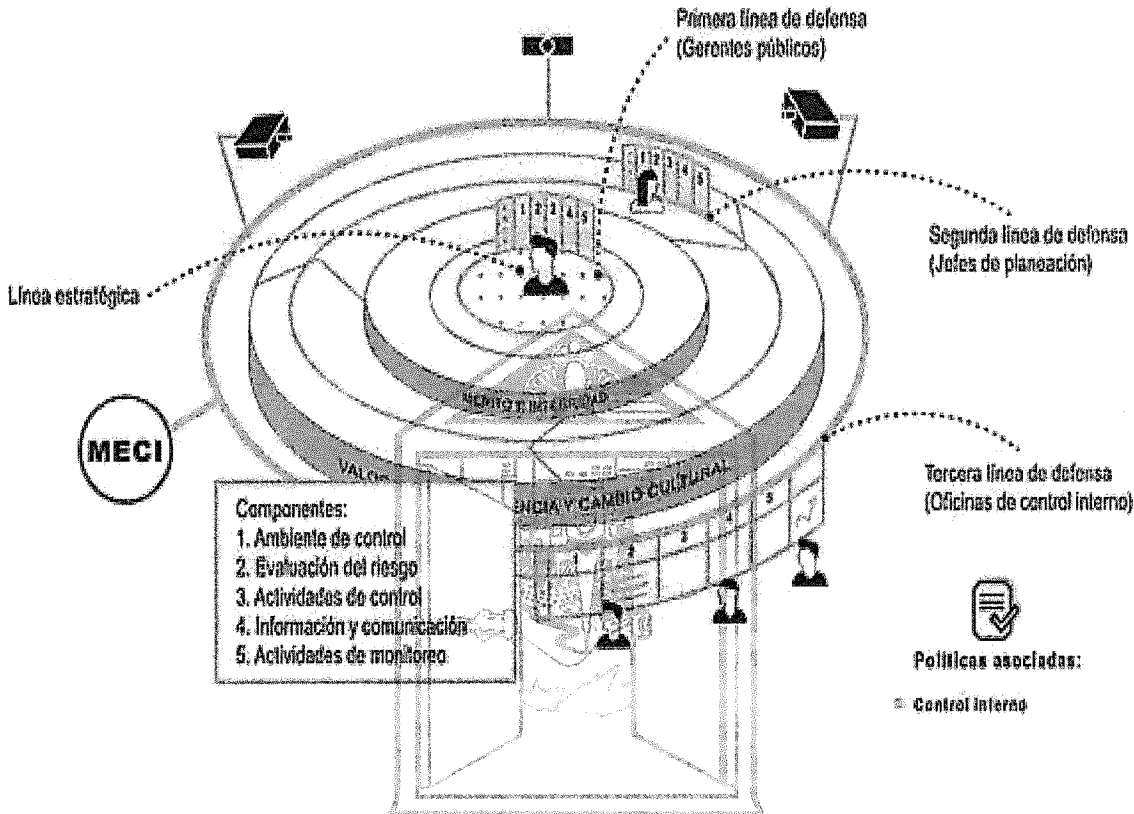
ARTÍCULO 12. Funciones de los auditores internos. Serán funciones del asesor, coordinador, auditor interno o similar las siguientes:

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

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



**MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)
 DIMENSION 7: CONTROL INTERNO**

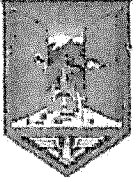


*Fuente: Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

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.



2. MARCO LEGAL

- 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."
- Resolución Orgánica 7350 de 2013 cuyo objeto es la de establecer el método y la forma de rendir cuenta e informes que deben presentar a la Contraloría General de la República, los responsables del manejo de fondos o bienes de la nación a través del Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes (SIRECI).
- Decreto 1083 de 2015 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado".
- 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"
- El **Decreto 648 de 2017 Artículo 2.2.21.4.9. Informes**. Los jefes de control interno o quienes hagan sus veces deberán presentar los informes que se relacionan a continuación...

i). De seguimiento al plan de mejoramiento, de las contralorías;

La Alcaldía de Manizales, se ha acogido internamente a las directrices de la Contraloría General del Municipio de Manizales CGM, emitidas sobre planes de mejoramiento.

- Resolución Reglamentaria Orgánica No. 0042 del 25 de agosto de 2020, emitida por la Contraloría General de la República, "Por la cual se reglamenta la rendición electrónica de la cuenta, los informes y otra información que realizan los sujetos de vigilancia y control fiscal a la Contraloría General de la República a través del Sistema de Rendición Electrónico de la Cuenta e Informes y Otra Información (SIRECI)".
- Circular No. 013 del 8 de septiembre de 2020, emitida por la Contraloría General de la República, "Rendición Electrónica de la cuenta -SIRECI-. Información de los procesos penales por delitos contra la administración pública o que afecten los intereses patrimoniales del Estado".
- Decreto 324 de 2.022 "Por medio del cual se delega una función administrativa y se designan los responsables de diligenciar y rendir la información requerida por la



contraloría General del Municipio de Manizales en el sistema electrónico de rendición de cuentas SIACONTRALORIA"

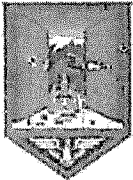
- **La Resolución No. 073 del 7 de febrero de 2022**, "POR MEDIO DE LA CUAL SE REGLAMENTAN LOS PLANES DE MEJORAMIENTO A IMPLEMENTAR LOS SUJETOS Y PUNTOS DE CONTROL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE MANIZALES Y DEROGA LA RESOLUCIÓN 332 DE 2011", expedida por la Contraloría General del Municipio de Manizales, indica:

ARTÍCULO UNO: Se entenderá por **Plan de Mejoramiento**, el documento suscrito por el Representante legal de la entidad auditada posterior a la notificación del informe definitivo de auditoría, cualquiera que sea su modalidad, donde contenga las acciones correctivas o preventivas que den respuesta a las deficiencias señaladas en el informe de auditoría para dar cumplimiento a la obligación de subsanar y corregir las causas raíz que dieron origen a los hallazgos administrativos y las connotaciones a que dieron lugar, identificados por la Contraloría General del Municipio de Manizales, como resultado del ejercicio del proceso auditor; con el fin de adecuar la gestión fiscal a los principios de economía, eficiencia, eficacia, equidad, o mitigar el impacto ambiental.

ARTÍCULO SEGUNDO: Se entiende **hallazgo de auditoría según se establece en la Guía de Auditoría territorial -GAT 2020 versión 2.1** como un "hecho relevante que se constituye en un resultado determinante en la evaluación de un asunto en particular, al comparar la condición (Situación detectada - Ser) con el criterio (Deber ser). Igualmente, es una situación determinada al aplicar pruebas de auditoría que se complementará estableciendo sus causas y efectos. (p.57)

PARÁGRAFO: Todos los hallazgos administrativos son objeto de plan de mejoramiento y a su vez, tal como lo cita la Guía de Auditoría territorial -GAT 2020 versión 2.1, "Todas las observaciones y/o hallazgos determinados por la Contraloría Territorial son administrativos, sin perjuicio de sus posibles incidencias fiscales, penales, disciplinarios o de otra índole, correspondientes a todas aquellas situaciones que hagan ineficaz, ineficiente, inequitativa, antieconómica o insostenible ambientalmente la actuación del auditado o que vulneren la Constitución, la Ley y/o la normatividad reglamentaria." (p.57).

ARTÍCULO TERCERO: Todo sujeto, punto y asunto de control fiscal auditado **deberá implementar un plan de mejoramiento que dé respuesta a las**



UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INF-CI-033-2024 V1

SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO
PLANES DE MEJORAMIENTO EXTERNO

PRIMER TRIMESTRE DE 2.024

Del 01 DE ENERO al 31 de MARZO de 2024

SECRETARÍA DE EDUCACION

deficiencias señaladas en el informe de auditoría dando cumplimiento a la obligación de subsanar y corregir las causas raíz que dieron origen a los hallazgos en el informe de auditoría, producto de la aplicación de cualquier modalidad de auditoría adoptada por la Contraloría General del Municipio de Manizales.

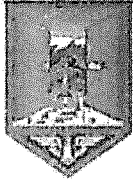
ARTÍCULO CUARTO: Las Contralorías Territoriales efectuarán vigilancia y control a las acciones que adopte el sujeto, punto o asunto auditado sobre los resultados planteados en los informes de auditoría. El seguimiento se enfoca en determinar si este ha desarrollado acciones para atender los resultados del informe de auditoría.

PARÁGRAFO: las Contralorías Territoriales determinarán la efectividad de las acciones del plan de mejoramiento ejecutado por los sujetos vigilados. La efectividad consiste en la implementación de las acciones desarrolladas por el sujeto, punto o asunto de control para contrarrestar las causas de los hallazgos establecidos, producto del ejercicio del control fiscal y serán valorado en el año inmediatamente siguiente o una vez sea culminado el plan de mejoramiento suscrito en caso de ser objeto de prórroga la implementación del mismo.

ARTÍCULO QUINTO: Será responsable de la suscripción del plan de mejoramiento el representante legal de la entidad auditada. Así mismo la responsabilidad de su seguimiento y cumplimiento será responsabilidad del representante legal y de las áreas que este delegue mediante acto administrativo debidamente suscrito y allegado en los términos fijados por esta Contraloría.

ARTÍCULO SEXTO: TÉRMINO DE SUSCRIPCIÓN – IMPLEMENTACIÓN – CUMPLIMIENTO. Todo sujeto, punto y asunto de control fiscal auditado **deberá suscribir mediante escrito elevado por el representante legal el plan de mejoramiento dentro de los CINCO (5) días hábiles siguientes a la notificación del informe definitivo de auditoría**, en este documento deberá realizar únicamente el compromiso de elaboración del plan en los términos establecidos en la presente Resolución.

Así mismo se tendrá un término **SEIS (6) meses prorrogables hasta por otro SEIS (6) meses más para el cumplimiento de las actividades y acciones correctivas o preventivas que se presenten. Dicha prórroga deberá ser solicitada mínimo QUINCE (15) días hábiles antes del culminar el plazo inicialmente pactado mediante oficio suscrito por el representante legal y sus delegatarios de ser el caso**, estableciendo el nuevo plazo mismo que será



INF-CI-033-2024 V1
 SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO
 PLANES DE MEJORAMIENTO EXTERNO
 PRIMER TRIMESTRE DE 2.024
 Del 01 DE ENERO al 31 de MARZO de 2024
 SECRETARIA DE EDUCACION

verificado por la Contraloría General de Manizales dando respuesta efectiva al auditado.

PARÁGRAFO: Cuando las acciones a realizar requieren un mejoramiento o cambio integral y de gran cobertura, la entidad auditada podrá solicitar de manera escrita y mediante oficio remitido por el representante legal, donde se establecerá debidamente soportadas las razones para dicha ampliación. **Dicha prórroga deberá ser solicitada mínimo QUINCE (15) días hábiles antes del culminar el plazo inicialmente pactado momento en el cual la Contraloría General de Manizales dará respuesta efectiva al auditado.**

ARTÍCULO SÉPTIMO: La forma de evaluación por parte de la Contraloría General de Manizales será mediante el Papel de Trabajo PT 03-PF Evaluación plan de mejoramiento (ISSAI 400/60, ISSAI 4100/182 – 183, citada en Guía de Auditoría Territorial 4.6.3.4) que será remitido a cada sujeto, punto y asunto a auditar y será anexo de la presente resolución.

Los auditores, durante la fase de ejecución, verificarán que los hallazgos hayan sido subsanados. También, si algunos de ellos se repiten. En caso de que así sea, dejarán evidencia en papeles de trabajo. **Esta evaluación será realizada en las oficinas de control interno o en la dependencia o cargo que haga sus veces, e incluirá la verificación de los informes y registros del seguimiento llevado a cabo por esas oficinas, de acuerdo con la normatividad vigente.**

Lo anterior, sin perjuicio de que las Contralorías Territoriales puedan evaluar los planes de mejoramiento cuando lo consideren pertinente. (Guía de Auditoría Territorial, 1.3.2.5)

PARÁGRAFO: Se establecerán como rangos para la calificación:

● **TABLA 1. METODOLOGIA DE LA CALIFICACION**

CALIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACCIONES			CALIFICACION DE LA EFECTIVIDAD DE LAS ACCIONES		
2(TOTAL)	1(PARCIAL)	0 (NO CUMPLIDO)	2 (EFECTIVA)	1 (PARCIAL EFECTIVA)	0 (DEBILIDAD PERSISTENTE NO EFECTIVA)



Ejemplo

RESULTADOS DE LA EVALUACION DEL PLAN DE MEJORAMIENTO FECHA CORTE.....					
VARIABLES A EVALUAR	CALIFICACION PARCIAL	PORCENTAJE Ponderado ESTABLECIDO POR EL ENTE DE CONTROL (SEGUN METODOLOGIA)	PORCENTAJE TOTAL OBTENIDO	PARAMETROS DEL ENTE CONTROL	
				CUMPLE	NO CUMPLE
CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES	100%	20%	20%		
EFFECTIVIDAD DE LAS ACCIONES	67%	80%	53%		
CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO			73.33%		
CONCEPTO (CUMPLE O NO CUMPLE)			NO CUMPLE	= o > al 80%	< al 80%

Fuente: Unidad de Control Interno

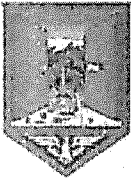
ARTÍCULO OCTAVO: Se realizarán por las entidades auditadas en los planes de mejoramiento suscritos las siguientes acciones y actividades establecidas:

Acción Correctiva: Actividad desplegada por el sujeto de control fiscal para subsanar la observación y/o hallazgo determinado por la Contraloría Territorial.

Acción Preventiva: Acciones tomadas para eliminar las causas de observaciones y/o hallazgos para prevenir su ocurrencia.

Actividades de control: Políticas, sistemas y procedimientos que ayudan a asegurar que se están llevando a cabo las directivas administrativas. Estas actividades se dan a lo largo y ancho de la organización en todos los niveles y en todas las funciones; incluyen actividades tan diversas como son las aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisión del desempeño de operaciones, indicadores de rendimiento, seguridad de activos y segregación de funciones, controles físicos, procesamiento de información. (Guía de Auditoría Territorial, p. 235).

ARTÍCULO NOVENO: Para la rendición, verificación y seguimiento se registrarán por los términos establecidos en los actos administrativos expedidos por la Contraloría General de Manizales para la revisión de la rendición de la cuenta anual, donde de manera taxativa de Fijarán los plazos y formatos a cargar en las plataformas y mecanismos habilitados para tal fin.



ARTÍCULO DÉCIMO: El plan de mejoramiento suscrito por la entidad deberá remitirse en formato Excel que deberá contener las siguientes columnas con las cuales el equipo de auditoría diligenciará el Papel de Trabajo PT 03-PF Evaluación plan de mejoramiento (ISSAI 400/60, ISSAI 4100/182 – 183, citada en Guía de Auditoría Territorial 4.6.3.4) para su calificación:

- No. Hallazgo
- Descripción del hallazgo
- Incidencia
- Macroproceso / proceso
- Acción de mejora
- Meta
- Fuente de verificación
- Lugar de verificación
- Fecha de terminación de la actividad
- Responsable (nombre y cargo)
- Estado de la acción (Cerrada -C/ Abierta-A)
- Dirección técnica responsable

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: Cuando las entidades los sujetos de control, **no cumplan con la suscripción, elaboración, implementación y cumplimiento de un plan de mejoramiento, en los términos y condiciones de la presente Resolución, se le iniciará el proceso sancionatorio al representante legal o sus delegados para los casos establecidos en los artículos precedentes, de conformidad con la disposición reglamentaria que para tal efecto esté vigente.**

ARTÍCULO ONCE: La presente Resolución deroga la Resolución 332 de 2017, así como todas las que le sean contrarias.

NORMATIVIDAD INTERNA:

- Circular No 06 del 16 de marzo de 2018 "Autoevaluación y seguimiento a planes de mejoramiento", emitida por la Unidad de Control Interno de la Alcaldía de Manizales.
- Circular No. 08 del 9 de octubre de 2020 "Planes de mejoramiento", emitida por la Unidad de Control Interno.
- Decreto 0590 de noviembre 04 de 2.022 "Por el cual se delega una función administrativa y se designan los responsables **de la suscripción, seguimiento y cumplimiento en los planes de mejoramiento**"



3. MARCO CONCEPTUAL

COMPONENTE PLANES DE MEJORAMIENTO

Se caracterizan como aquellas acciones necesarias para corregir las desviaciones encontradas en el Sistema de Control Interno y en la gestión de los procesos, como resultado de la Autoevaluación realizada por cada líder de proceso, de la Auditoría Interna de la Oficina de Control Interno, Auditoría Interna o quien haga sus veces y de las observaciones formales provenientes de los Órganos de Control.

El Plan de Mejoramiento, es el instrumento que recoge y articula todas las acciones prioritarias que se emprenderán para mejorar aquellas características que tendrán mayor impacto con los resultados, con el logro de los objetivos de la entidad y con el plan de acción institucional, mediante el proceso de evaluación.

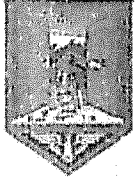
El objetivo primordial del Plan de Mejoramiento es promover que los procesos internos de las entidades se desarrollen en forma eficiente y transparente a través de la adopción y cumplimiento de las acciones correctivas o de la implementación de metodologías orientadas al mejoramiento continuo.

Los Planes de Mejoramiento producto de la vigilancia de la gestión fiscal del Estado ejercida por la Contraloría General de la República, y las Contralorías territoriales se regirán por los métodos y procedimientos que éstas prescriban. El Plan de Mejoramiento acordado con la Contraloría General de la República o las Contralorías Departamentales o Municipales, se entiende como el conjunto de acciones que ha decidido adelantar un sujeto de control fiscal tendientes a subsanar o corregir hallazgos negativos de orden administrativo que hayan sido identificados en ejercicio de la Auditoría Gubernamental o Auditorías Especiales con el fin de adecuar la gestión fiscal a los principios de economía, eficiencia, eficacia, equidad o a mitigar el impacto ambiental. A la Contraloría General de la República y las Contralorías territoriales les corresponde dictar normas sobre planes de mejoramiento de las entidades sujetas de control y vigilancia respectivas.

En el orden Territorial, las entidades deberán adoptar los lineamientos que para tal efecto establezcan las Contralorías Territoriales.

Los Planes de Mejoramiento generados por la auditoría realizada por las Contralorías operan de manera independiente respecto de los obtenidos como producto de la Auditoría Interna. Este Componente se estructura a través del elemento Plan de Mejoramiento.

El Plan de Mejoramiento: Integra las acciones de mejoramiento que buscan fortalecer el desempeño, misión y objetivos institucionales, teniendo en cuenta, entre otros aspectos, los compromisos adquiridos con los organismos de control fiscal, de control político y con las



INF-CI-033-2024 V1

SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO

PLANES DE MEJORAMIENTO EXTERNO

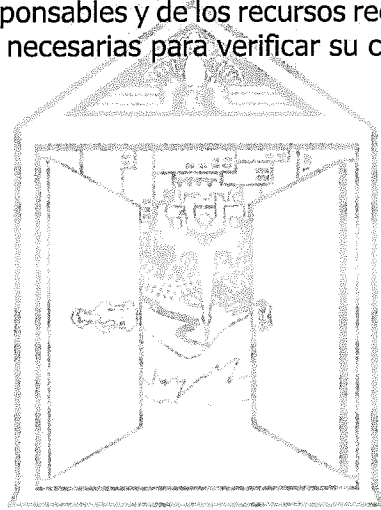
PRIMER TRIMESTRE DE 2.024

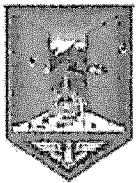
Del 01 DE ENERO al 31 de MARZO de 2024

SECRETARIA DE EDUCACION

partes interesadas, así como la evaluación de la Oficina de control Interno y las autoevaluaciones realizadas.

El Plan de Mejoramiento Institucional recoge las recomendaciones y análisis generados en el desarrollo del Componente de Auditoría Interna y las observaciones del órgano de Control Fiscal; en él se deben integrar las acciones de mejoramiento que tienden a fortalecer tanto a los procesos como a los servidores públicos y a la institución misma, abordando de esta manera planes de mejoramiento según sea el resultado de las evaluaciones o auditorías. Su contenido debe contemplar las observaciones y el resultado del análisis de las variaciones presentadas entre las metas esperadas y los resultados obtenidos a nivel entidad, por proceso o individual; así como la definición de su objetivo, alcance, acciones a implementar, metas, la asignación de los responsables y de los recursos requeridos, el tiempo de ejecución y las acciones de seguimiento necesarias para verificar su cumplimiento.

ALCALDIA
DE MANIZALES



4. GENERALIDADES

SECRETARIA DE DESPACHO SECRETARIA DE EDUCACION: ANDRES FELIPE BETANCURTH LOPEZ

VISIÓN

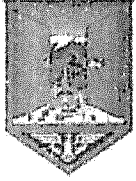
En los próximos diez años el sistema educativo municipal brindará una educación de calidad a los manizaleños, mediante la implementación de programas de acceso, permanencia, mejoramiento continuo, innovación y desarrollo tecnológico.

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. 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



INF-CI-033-2024 V1

SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO
PLANES DE MEJORAMIENTO EXTERNO
PRIMER TRIMESTRE DE 2.024

Del 01 DE ENERO al 31 de MARZO de 2024
SECRETARIA DE EDUCACION

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.
- 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.
- UNIDAD DE COBERTURA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- SISTEMAS DE INFORMACION
- Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos
- Programa de conectividad en las instituciones educativas
- Reporte de información de mantenimiento de equipos
- Inventario de equipos de las salas de informática de las instituciones educativas
- Proyectos TIC
- MATRICULA
- Asesoría a Instituciones Educativas en el desarrollo de cada una de las fases de matrícula
- Capacitaciones y Asesoría en manejo e implementación del SIMAT en las instituciones educativas
- Análisis, verificación y ajustes al proceso de matrícula
- Auditoría de Matrícula

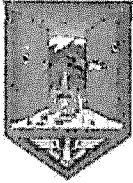
ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

www.manizales.gov.co

Página 16 de 25



UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INF-CI-033-2024 V1

SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO

PLANES DE MEJORAMIENTO EXTERNO

PRIMER TRIMESTRE DE 2.024

Del 01 DE ENERO al 31 de MARZO de 2024

SECRETARIA DE EDUCACION

- ESTIMULO AL ACCESO Y PERMANENCIA
- Estrategias de acceso al sistema educativo
- Atención a población vulnerable
- Seguimiento al proceso de transporte escolar
- Seguimiento al programa de gratuidad total en la educación
- SOLICITUD, RESERVA Y ASIGNACION DE CUPOS
- Asesoría y seguimiento a las Instituciones educativas en la asignación de cupos
- Reporte de asignación de cupos
- Reporte consolidado de cupos
- Reserva de cupos en las Instituciones Educativas Oficiales <https://v2.ciudadigitaleneducacion.com/Cupos/Ciudadanos>
- PROYECCION DE CUPOS
- Asesoría a las instituciones educativas para la elaboración de la proyección de cupos
- Consolidado de cupos disponibles
- Elaboración y análisis de estudios de capacidad instalada de las instituciones educativas
- PRIMERA INFANCIA
- Acceso y permanencia en el marco de una atención integral a niñ@s de 0 a 5 años en proceso de formación
- Seguimiento al PAIPI (Plan de Atención Integral a la Primera Infancia)
- Atención integral para la primera infancia en educación inicial, nutrición y cuidado
- Implementación de la ruta operativa para la atención integral de la primera infancia
- Construcción del plan de acción de primera infancia
- PROYECTOS
- Mantenimiento Manizales ciudad virtual Municipio de Manizales
- Mantenimiento Acceso y Permanencia de los estudiantes del Municipio de Manizales
- Transporte escolar en la zona rural del Municipio de Manizales
- Mejoramiento de los procesos organizacionales y tecnológicos de la secretaria de Educación del Municipio de Manizales
- Transporte escolar en la zona Urbana del Municipio de Manizales
- UNIDAD DE CALIDAD
- UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
- ÁREA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA
- ÁREA DE PLANEACIÓN
- ÁREA JURÍDICA

Fuente: Sede electrónica - Alcaldía de Manizales.

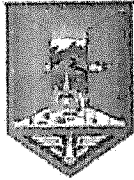
ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

www.manizales.gov.co

Página 17 de 25



UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INF-CI-033-2024 V1
SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO
PLANES DE MEJORAMIENTO EXTERNO
PRIMER TRIMESTRE DE 2.024
Del 01 DE ENERO al 31 de MARZO de 2024
SECRETARÍA DE EDUCACION

5. DESARROLLO DEL INFORME

La Unidad de Control Interno presenta el consolidado de avance y/o cumplimiento de las acciones determinadas en los planes de mejoramiento suscritos con la **Contraloría General del Municipio de Manizales – CGM**, con base en la información aportada por la secretaria de Educación, con la respectiva evidencia documental.

5.1. Plan de mejoramiento vs hallazgos

PLANES DE MEJORAMIENTO SUSCRITOS CON LA CGM				
AUDITORIA	FECHA PLAN MEJORAMIENTO	TOTAL HALLAZGOS	No. ACCIONES	ESTADO
12 AF FNPSM 2023-II	01/02/2024	1	5	ABIERTO

5.2 OBJETIVO GENERAL: Verificar el grado de avance y/o cumplimiento y efectividad de las acciones propuestas en el plan suscrito con la **Contraloría General del Municipio de Manizales – CGM y Auditoría financiera al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio (fnpsm) por la vigencia 2023**

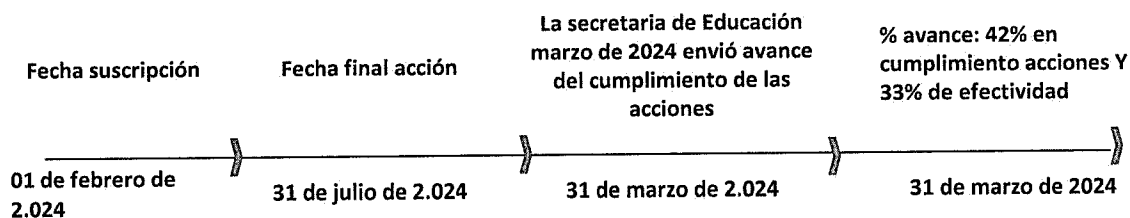
5.3 ALCANCE

Verificación de soportes que evidencien el cumplimiento y efectividad de las acciones registradas en los planes de mejoramiento y que permitan el cierre con eficacia y efectividad del plan de mejoramiento.

5.4 RESULTADOS DEL PLAN DE MEJORAMIENTO:

5.4.2 AUDITORIA FINANCIERA AL FONDO NACIONAL DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO (FNPSM) POR LA VIGENCIA 2023 – PM 12 - 01/02/2024.

LÍNEA DE TIEMPO: Cumplimiento del plan de mejoramiento Auditoría especial de fiscalización





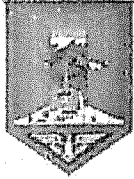
HALLAZGO No. 01: Oportunidad para el pago de cesantías

ACCIONES:

1. Socialización de la nueva herramienta tecnológica a los docentes, verificar la completitud de la documentación en la etapa previa a la radicación o en caso que la misma se encuentre incompleta informar de manera precisa y oportuna la documentación a subsanar, so pena de evitar devoluciones por documentación.
2. Solicitar capacitación a los funcionarios de la Secretaría de Educación para el uso de la plataforma cuando haya personal nuevo o en los casos de modificaciones de la plataforma o la normatividad aplicable a los procedimientos.
3. Solicitar al área de recursos Humano en la SEM corrección de información o ingreso de la misma y una vez esta sea cargada o corregida, se proceda desde la Oficina de Prestaciones a gestionar la prestación con oportunidad.
4. Radicar tickets ante la mesa de ayuda del MEN para dar solución a las inconsistencias presentadas en el aplicativo, en aras que una vez den respuesta, se proceda a gestionar la prestación de forma oportuna.
5. Manejo de Base de Datos en Drive, realizando el registro de la trazabilidad de todas las acciones administrativas, para realizar un cruce, con el estado actual en el aplicativo, para posterior solicitud al sustanciador o Fidupervisora de cambio o ajuste para dar continuidad a la prestación en caso que el estado no coincida el drive con plataforma Socialización de la nueva herramienta tecnológica a los docentes, verificar la completitud de la documentación en la etapa previa a la radicación o en caso que la misma se encuentre incompleta informar de manera precisa y oportuna la documentación a subsanar, so pena de evitar devoluciones por documentación.

AVANCE DE CUMPLIMIENTO:

No de la Acción hallazgo 11	Calificación Secretaria de Educación		Calificación Control Interno	
	cumplimiento	Efectividad	Cumplimiento	Efectividad
1)	1	1	1	1



No de la Acción hallazgo 11	Calificación		Calificación	
	Secretaria de Educación		Control Interno	
2)	1	1	1	1
3)	1	1	1	1
4)	1	1	1	1
5)	1	1	1	1

La secretaria de Educación envía informe No.1 de fecha 20 de marzo de 2024 donde se indica para la **acción #1**: "Se realiza la atención al docente en la Oficina de Prestaciones Sociales, seguidamente se le envía el procedimiento al correo electrónico. Se le manifiesta al docente que si tiene algún inconveniente se puede acercar de nuevo a la oficina con un portátil dispuesto para colaborarle" Califica en (1) el cumplimiento y la efectividad.

Acción #2: Indica " Frente a los inconvenientes que se han presentado respecto al reconocimiento de prestaciones económicas a través de la plataforma Humano en Línea, se elevó solicitud de mesa de ayuda al Ministerio de Educación, Hasta el momento no se ha recibido una capacitación de fondo frente a esta solicitud toda vez que las capacitaciones han sido virtuales y no han llenado nuestras expectativas frente al tema" Califica en (1) el cumplimiento y (1) efectividad.

Acción #3: en el mismo informe indican " Desde la Oficina de prestaciones sociales se ha solicitado al área de recursos Humanos una, mejor revisión de la información cargada en el aplicativo Humano para evitar las dificultades que se han presentado ante el reconocimiento de las diferentes prestaciones, de igual manera se solicita celeridad al responder sobre un requerimiento para subsanar una solicitud de reconocimiento de prestaciones devuelta por la Fiduprevisora. Es de anotar que desde el año 2021 se ha presentado la solicitud" Califica en (1) cumplimiento y (1) en efectividad.

Acción #4: Informan "Al momento de tener un inconveniente en la liquidación de una cesantía y no poder resolverse la situación por la sustanciadora de SEM, desde



UNIDAD DE CONTROL INTERNO

INF-CI-033-2024 V1
SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO
PLANES DE MEJORAMIENTO EXTERNO
PRIMER TRIMESTRE DE 2.024
Del 01 DE ENERO al 31 de MARZO de 2024
SECRETARIA DE EDUCACION

la oficina de prestaciones sociales se radica Ticket informando ante soporte lógico de Humano en línea para si respectiva solución y continuar con el proceso" Califica en (1) el cumplimiento y la efectividad.

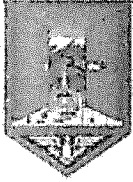
Acción # 5: indican "Desde la Oficina de prestaciones Sociales se lleva a cabo un registro de todas las solicitudes radicadas en la plataforma humano y plataformas anteriores con el fin de tener un control de lo que se gestiona y de lo que queda pendiente, esto se realiza a través de bases de datos en un drive de la oficina de la Unidad." Califica en (1) en el cumplimiento y la efectividad.

OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO

Control Interno, una vez verifica los informes y las evidencias presentadas para corregir el hallazgo 01 y sus 5 acciones, califica el cumplimiento en (1) y en (1) la efectividad; toda vez que esta se verificara en la vigencia 2024; Lo anterior, por cuanto el Plan de Mejoramiento se suscribió en el primer trimestre del 2024 (01 de febrero 2024), y la última fecha de vencimiento de las acciones en el plan de mejoramiento es 31 de julio de 2024.

• TABLA No 3. RESULTADOS DE LA EVALUACION – AUDITORIA/FNPSM

RESULTADO	5	4
		42%
PONDERACION	20%	80%
RESULTADO CON LA PONDERACION	8%	27%
RESULTADOS DE LA EVALUACION DEL PLAN DE MEJORAMIENTO FECHA CORTE MARZO DE 2024	35%	
RESULTADO ESPERADO A MARZO DE 2024	12	12
	100%	



INF-CI-033-2024 V1

SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO

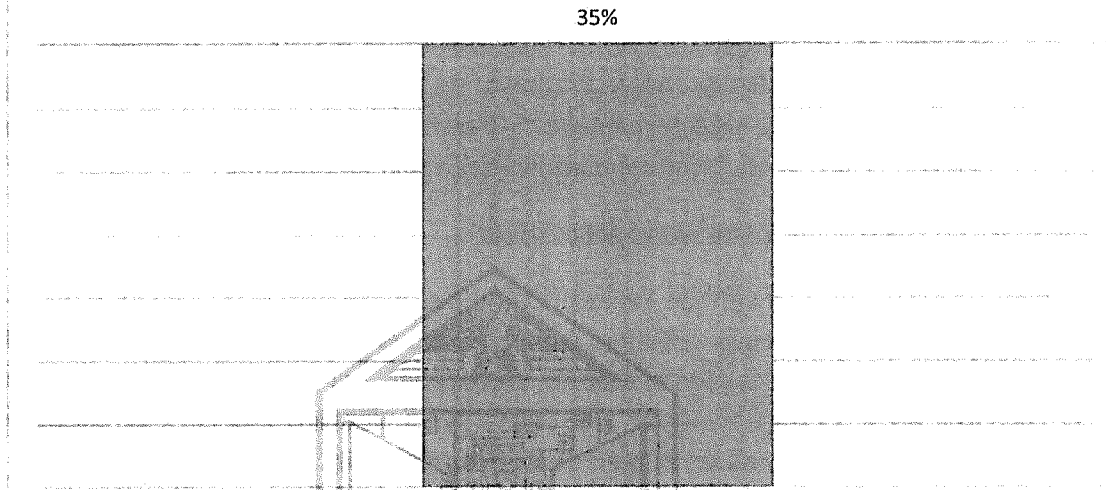
PLANES DE MEJORAMIENTO EXTERNO

PRIMER TRIMESTRE DE 2.024

Del 01 DE ENERO al 31 de MARZO de 2024

SECRETARIA DE EDUCACION

AVANCE TOTAL DEL PLAN CON CORTE A 31 de MARZO de 2024



Fuente: Control Interno.

De la lectura de la tabla No. 3 y el gráfico anterior "Auditoria financiera al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio (FNPSM) por la vigencia 2023 – PM-12 01/02/2024", se observa un avance total del 35%, representado en un 42% en el cumplimiento de las acciones y una efectividad del 33%. El plan continúa abierto hasta el 31 de julio de 2024.

BENEFICIOS

- Mejoramiento de los procesos y procedimientos de la dependencia que conllevan a implementar controles que les permita brindar una adecuada gestión.
- Cumplimiento de las normas y mayor conocimiento de los funcionarios de las responsabilidades y obligaciones en la ejecución de sus funciones.
- Contar con sistemas de información y aplicativos que garanticen la veracidad de la información



5.6 REPORTE DE RENDICIÓN A LA CONTRALORIA MUNICIPAL A TRAVÉS DEL APLICATIVO SIA CONTRALORIA SOBRE AVANCE DE PLANES DE MEJORAMIENTO.

FOTO 1 DESCRIPCION DEL FORMULARIO RENDIDO F30:

```

formato_202402_f30_cgmm: Bloc de notas
Archivo Edición Formato Ver Ayuda
CONTRALORÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE MANIZALES

IMPORTACION DE ARCHIVOS .CSV A FORMULARIOS

Fecha y hora de inicio del proceso . . . . . 2024.04.05 21:56:36
Archivo de ingreso . . . . . FORMATO_202402_F30_CGMM.CSV
Entidad. . . . . ALCALDÍA DE MANIZALES
Funcionario que rinde. . . . . [ALCALDIAGMALVAREZV] - ALVAREZ VASCO GLORIA MARLENY
Expediente . . . . . 3
Código del Formulario . . . . . F30_CGMM
Vigencia de la rendición . . . . . 2024-02
Anexos Encontrados / Requeridos . . . . . 4 / 2
Descripción del Formulario . . . . . FORMATO 30. AVANCE PLANES DE MEJORAMIENTO

Total de registros para incorporar . . . 1
Total de errores . . . . . 0
Hora de finalización del proceso . . . . 21:56:36
Tiempo de proceso . . . . . 00:00:00.0156295

**** F I N   L O G
    
```

FOTO 2 FORMATOS RENDIDOS Y ANEXOS:

```

formato_202402: Bloc de notas
Archivo Edición Formato Ver Ayuda
RADICADO DE LA CUENTA
ALCALDÍA DE MANIZALES
VIGENCIA RENDIDA 202402
FECHA DE RADICACION 2024.04.05 21:57:56

RELACION DE LOS FORMATOS RENDIDOS:
FORMATO_202402_F18_CGMM.FMT          3679          2024.04.05 12:05:21
FORMATO_202402_F30_CGMM.FMT          8             2024.04.05 21:56:36

RELACION DE LOS ANEXOS ADJUNTOS:
FORMATO_202402_F30_CGMM_ANEXO01.XLSX 539888         2024.04.05 21:39:42
FORMATO_202402_F30_CGMM_ANEXO02_BENEFICIOS.XLSX 220764         2024.04.05 21:40:03
FORMATO_202402_F30_CGMM_DECRETODELGACION324.PDF 2666193        2024.04.05 21:40:34
FORMATO_202402_F30_CGMM_DECRETODELGACION590.PDF 3791687        2024.04.05 21:40:51
FORMATO_202402_F30_CGM_1_1-2023OBRASPUBLICAS-4_3-2022.PDF 2806625        2024.04.05 21:45:24
FORMATO_202402_F30_CGM_DEPORTE1_1-2023.PDF 469020         2024.04.05 21:45:40
FORMATO_202402_F30_CGM_DEPORTEBMX.PDF 391712         2024.04.05 21:46:08
FORMATO_202402_F30_CGM_EDUCACION-MAGISTERIO2022.PDF 278374         2024.04.05 21:46:37
FORMATO_202402_F30_CGM_EDUCACION-MAGISTERIO2023.PDF 161378         2024.04.05 21:46:49
FORMATO_202402_F30_CGM_EDUCACION1_1-2023.PDF 235899         2024.04.05 21:46:25
FORMATO_202402_F30_CGM_EDUCACIÓN-SANPIOX.PDF 167240         2024.04.05 21:52:17
FORMATO_202402_F30_CGM_MEDIO-AMBIENTE-1_1.-2023.PDF 654885         2024.04.05 21:47:12
FORMATO_202402_F30_CGM_SALUD-1_1-23.PDF 3660202        2024.04.05 21:47:35
    
```

6. FORTALEZAS

7. DEBILIDADES: N/A

8. OPORTUNIDADES DE MEJORA:

- Dado que el plan de mejoramiento se encuentra dentro de términos es necesario que la Secretaría de Educación remita los soportes específicos para dar por cumplidos o subsanados los hallazgos identificados, tanto en





cumplimiento como en efectividad. La Unidad de Control Interno verificó que se han reportado avances, pero algunas acciones no han sido eficaces.

- Se invita al líder del proceso hacer una revisión del cumplimiento de actividades y revisar las acciones propuestas en el Plan de mejoramiento con el fin de no generar incumplimientos y en caso de requerirlo solicitar con la debida sustentación el cambio de la acción.

9. GRÁFICA RESUMEN CON LOS RESULTADOS CUANTITATIVOS DEL INFORME DE SEGUIMIENTO:



10. MESA DE TRABAJO: N/A

11. 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.

12. 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 (15) días hábiles para suscribir el Plan de Mejoramiento, una vez recibido el Informe Definitivo.

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

Tabla No. 4

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

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

La Secretaría o Unidad según corresponda, debe enviar informe del seguimiento trimestral a 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 fin de fundamentar razonablemente lo encontrado; éstos reposarán en la Unidad de Control Interno.

Atentamente,

GLORIA MARLENY ALVAREZ VASCO
Directora Administrativa
Unidad de Control Interno

Elaboró: **MARCELA LOPEZ LOPEZ**
Auditora

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

