

UCI 436-2024

Manizales, 20 de diciembre de 2024

Alcalde

JORGE EDUARDO ROJAS GIRALDO

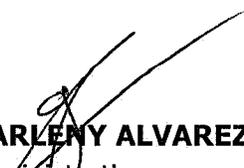
Alcalde

Asunto: Remisión INFORME DEFINITIVO AU-CI-001-2024 Secretaría de Educación – Unidad Administrativa y financiera.

Para los fines pertinentes, nos permitimos remitir el **INFORME DEFINITIVO AU-CI-001-2024 Secretaría de Educación – Unidad Administrativa y financiera.**

Dicho informe contiene los resultados de la auditoría realizada a los procesos y procedimientos de la Unidad administrativa y financiera de la Secretaría de Educación del Municipio de Manizales.

Cordialmente,


GLORIA MARLENY ALVAREZ VASCO

Directora Administrativa

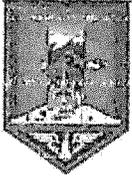
Unidad de Control Interno

Copia: **COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO.**

Anexo: **Informe AU-CI-001-2024**

Proyectó: Paula Andrea Sánchez Duque – Secretaria

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



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera
INFORME DEFINITIVO

INFORME DEFINITIVO

Fecha del informe preliminar: 6 diciembre de 2024
Fecha de mesa de socialización: 3 diciembre de 2024
Fecha envío preliminar: 6 diciembre de 2024
Fecha envío informe definitivo 13 diciembre de 2024

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”*

JUNTOS FORTALECEMOS EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO”

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

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

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

USO www.manizales.gov.co



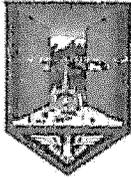
UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera INFORME DEFINITIVO

Contenido

1.	PRESENTACIÓN	4
2.	MARCO LEGAL	11
2.1.	NORMATIVIDAD EXTERNA	11
3.	DESARROLLO DEL INFORME.....	12
3.1.	INFORME DE AUDITORÍA:	12
3.2.	FECHA DEL INFORME:	12
3.3.	SECRETARIO DE DESPACHO.....	12
3.4.	LIDER DE AUDITORIA	12
3.5.	AUDITADOS:	12
3.6.	TEMA: AUDITORIA A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACION DE MANIZALES	14
3.7.	OBJETIVO:.....	14
3.8	ALCANCE	14
3.9	METODOLOGIA:.....	14
3.10.	GENERALIDADES:	14
3.10.1	Apertura.....	14
3.10.2.	INFORMACIÓN ESTRATEGICA DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE MANIZALES.....	15
3.10.3	PLANTA DE CARGOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.	17
3.10.4	ORGANIGRAMA.....	19
3.10.5	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS AUDITADOS	20
3.10.5.1	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL SECTOR EDUCATIVO	20
3.10.5.2.	PROCESOS GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL SECTOR EDUCATIVO.....	115
3.11.	RESUMEN CON RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	126



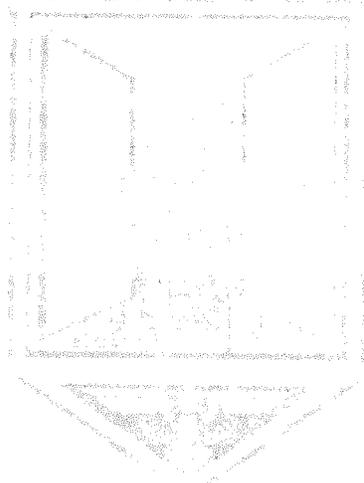
UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

**Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera
INFORME DEFINITIVO**

3.11.1 OPORTUNIDADES DE MEJORA	131
4. MESA DE TRABAJO	131
5. PROCEDIMIENTO DERECHO DE CONTRADICCIÓN.....	132
6. PLAN DE MEJORAMIENTO.....	137

ALCALDIA
DE MANIZALES



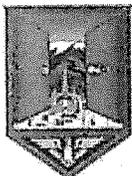
USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

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

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES
www.manizales.gov.co



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera INFORME DEFINITIVO

1. PRESENTACIÓN

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

ARTÍCULO 1º. Definición del control interno. Se entiende por control interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

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

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



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera
INFORME DEFINITIVO

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

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

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

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

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

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

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

- a. *Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno;*

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

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



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera INFORME DEFINITIVO

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

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

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

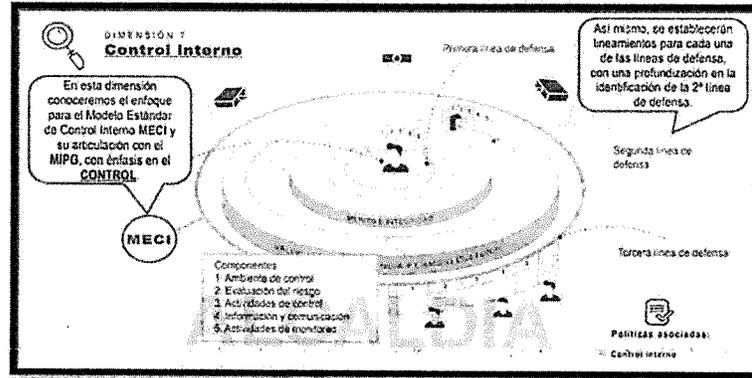
DIMENSIÓN 7 DE CONTROL INTERNO - MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG).



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera INFORME DEFINITIVO



Fuente: Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

Esta dimensión agrupa un conjunto de políticas, o prácticas e instrumentos que tienen como propósito permitirle a la organización realizar las actividades que la conduzcan a lograr los resultados propuestos y a materializar las decisiones plasmadas en su planeación institucional, en el marco de los valores del servicio público. El Control Interno es la clave para asegurar razonablemente que las demás dimensiones de MIPG cumplan su propósito. Para este efecto las entidades deben establecer acciones, métodos y procedimientos de control y de gestión del riesgo, así como mecanismos para la prevención y evaluación de éste, aspectos que se desarrollan a través del Modelo Estándar de Control Interno –MECI. Dicho modelo cuenta 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.

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

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

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES
www.manizales.gov.co



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

Secretaria de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera INFORME DEFINITIVO

✓ 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.

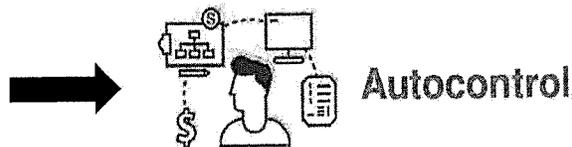
✓ ACTIVIDADES DE MONITOREO

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?

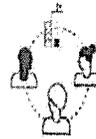


UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera INFORME DEFINITIVO

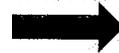
EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO es el conjunto de elementos necesarios para facilitar dicho control, tales como los procedimientos, los planes, las políticas, objetivos, planes Institucionales, sistemas de información, sistemas de organización adecuado, delimitación precisa de autoridad y los niveles de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



Autoevaluación

¿QUÉ ES LA OFICINA DE CONTROL INTERNO?

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



Evaluación Independiente

MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)
DIMENSION 2: DIRECCIONAMIENTO

ESTRATEGICO Y PLANEACION

El propósito de esta dimensión es permitirle a una entidad pública definir la ruta estratégica que guiará su gestión institucional, con miras a garantizar los derechos, satisfacer las necesidades y solucionar los problemas de los ciudadanos destinatarios de sus productos y servicios, así como fortalecer la confianza ciudadana y la legitimidad.

Un requisito básico para emprender un adecuado ejercicio de direccionamiento estratégico y de planeación, es que cada entidad tenga claro cuál es el propósito fundamental (misión, razón de ser u objeto social) para el cual fue creada y que enmarca lo que debe o tiene que hacer; para quién lo debe hacer, es decir, a qué grupo de ciudadanos debe dirigir sus productos y servicios (grupos de valor); para qué lo debe hacer (necesidades o problemas sociales que debe resolver); cuáles son los derechos que debe garantizar; cuáles son sus prioridades fijadas en los planes de desarrollo (nacionales y territoriales), el presupuesto general asignado y, en general, el marco normativo que rige su actuación.

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

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

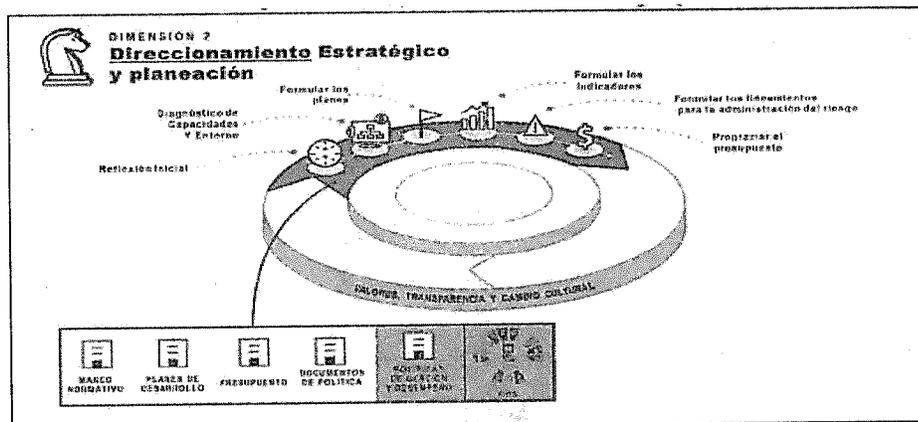
USO www.manizales.gov.co



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera INFORME DEFINITIVO



Con base en esto, las entidades:

- Determinan las metas y resultados en términos de productos y servicios con las que espera resolver dichas necesidades o problemas en un periodo determinado – cuánto y cuándo -. Este proceso de decisión debe realizarse en forma participativa, involucrando a los grupos de valor en el diagnóstico y planeación organizacional.
- Identifican las capacidades con las que cuenta en términos de recursos, talento humano, procesos, y en general, todas las condiciones internas y externas que la caracterizan, para desarrollar su gestión y lograr un desempeño acorde con los resultados que se propone conseguir.
- Definen la manera de lograr los resultados, teniendo en cuenta los insumos necesarios, los mejores cursos de acción (estrategias, actividades, responsables, plazos y puntos de control), los recursos que requiere (independiente de las fuentes de ingresos), la forma en que se organizará y operará, el talento humano requerido y los indicadores a través de los cuales llevará a cabo su seguimiento, control y evaluación.

Para el desarrollo de esta dimensión deberán tenerse en cuenta los lineamientos de las siguientes políticas de gestión y desempeño institucional:

- Planeación institucional
- Gestión presupuestal Y eficiencia del gasto público
- Compras y Contratación Pública



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera INFORME DEFINITIVO

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 91 de 1989, "Por la cual se crea el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio".
- LEY 100 de 1993, "Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones".
- 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".
- LEY 819 de 2003, "Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones".

DECRETOS

- DECRETO 1045 DE 1978, "Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional".
- DECRETO 1278 de 2002, "Por el cual se expide el Estatuto de Profesionalización Docente".
- DECRETO 1075 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación".
- DECRETO 1083 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública".

RESOLUCIONES

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

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



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera INFORME DEFINITIVO

- 533 de 2015 "Por la cual se incorpora, en el reglamento de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones.

CIRCULARES

- CIRCULAR 004 DE 2003, del departamento administrativo de la función pública.

GUIAS

- GUIA N°8, "Para la administración de los recursos del sector educativo".

3. DESARROLLO DEL INFORME

El presente informe se desarrolla en cumplimiento de lo establecido en la Ley 87 de 1993 del 29 de noviembre de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones", ARTÍCULO 12. FUNCIONES DE LOS AUDITORES INTERNOS, **literal e.** Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios de acuerdo a lo establecido en el plan anual de auditorías V3.

3.1. INFORME DE AUDITORÍA: AU-CI-001-2024

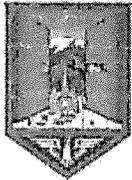
3.2. FECHA DEL INFORME: 6 diciembre de 2024

3.3. SECRETARIO DE DESPACHO: ANDRES FELIPE BETANCUR LOPEZ

3.4. LIDER DE AUDITORIA: FRANCISCO JAVIER GOMEZ

3.5. AUDITADOS:

NOMBRE	CARGO	FUNCION
Olga Beatriz Salgado Morales	Técnico Operativo G 6	Administradora del Sistema Humano
Yeimi Vanessa Lancheros Correa	Auxiliar Administrativa	Apoya los procesos de gestión humana – Novedades de Humano
Saudy Daniela García Cortez	Técnico operativo de Nomina G4	Prenómina, validar novedades, seguridad social, vacaciones, horas extras.



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera INFORME DEFINITIVO

Alejandra Elizabeth Giraldo Álvarez	Auxiliar administrativo G4	Incapacidades
Luz Angélica Jurado Grisales	Profesional Universitaria G5	Realizar seguimiento a la planta de personal
Sandra Uribe Cano	Auxiliar administrativa G4	Escalafón docente
Luz Marina Agudelo Martínez	Directora de Núcleo	Apoyo profesional de planta – estudios técnicos de planta de las IE y atención de PQRS.
Shirley Yesenia Patiño Alcalá	Jefe de oficina administrativa y financiera	Presupuesto SEM, coordina atención al ciudadano y fondos de servicios educativos.
Francia Helena Hernández Franco	Auxiliar administrativo G4	Mantener archivo al día. HV.
María Eugenia Ospina Londoño	Técnico Operativo G6	Fallos judiciales, pensiones y cesantías.
Liseth Yepes Cortes	Auxiliar administrativo G4	Revisar y aprobar cesantías
Luz Mayrena Tabares Santana	Auxiliar Administrativa G1	Radicación de pensiones
Elizabeth López Montes	Auxiliar Administrativa G1	Apoyo administrativo FSE
Herman de Jesús Espinosa Rojas	Profesional Universitario G5	Fondos servicios educativos
Oscar Andrés Pachón Sierra	Profesional universitario G5	Fondos de servicios educativos
Carlos Mario Aguilar García	Profesional universitario G1	Apoyar en la respuesta de peticiones
Natalia Jimena Ramírez Bolívar	Profesional universitaria G02	Apoyar las actividades de bienestar para personal administrativo y administrativo docente.
Laura Natalia Clavijo Suarez	Secretario G6	Hacer CETILES
Jhon Fredy Villa Castro	Jefe de Unidad – Unidad administrativa y financiera	Gestión humana
Lady Lisbeth Jovel Vanegas	Profesional en Seguridad y salud en el trabajo	SGSST
Daniel Hassam Cardona Buitrago	Jefe Área Jurídica	Resolver todos los actos administrativos de la SEM

USO OFICIAL - 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

USO www.manizales.gov.co MANIZALES



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera INFORME DEFINITIVO

3.6. TEMA: AUDITORIA A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACION DE MANIZALES

3.7. OBJETIVO:

TABLA N° 1

ITEM	OBJETIVO	RESULTADOS
1	Verificar el cumplimiento de las diferentes normas que se aplican en los procesos de Área Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación	Se evidenciaron debilidades en cuanto al cumplimiento de los procedimientos internos relacionados con la unidad Administrativa y financiera

3.8 ALCANCE

Acciones adelantadas para el cumplimiento de las diferentes normas que se aplican a los procesos, en la Unidad Administrativa y Financiera, en la vigencia 2023 y primer cuatrimestre del año 2024.

3.9 METODOLOGIA:

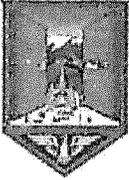
- ✓ Revisión y Análisis de información física y virtual.
- ✓ Pruebas documentales
- ✓ Labores de campo
- ✓ Registro Fotográfico

3.10. GENERALIDADES:

3.10.1 Apertura

El día 6 de mayo de 2024, a las 2:00 pm., se llevó a cabo la apertura de la auditoría AU-CI-001-2024, en la Secretaría de Educación, con la presencia del equipo de trabajo de la Unidad Administrativa y Financiera, la Directora Administrativa de la Unidad de Control Interno Dra, Gloria Marleny Álvarez Vasco y la Auditora Diana Marcela Moreno Moreno.

Mediante oficio UCI283 del 27 de mayo de 2024 se suspendió la auditoria y posteriormente la retoma mediante oficio UCI-338 del 20 de agosto de 2024 el Auditor Francisco Javier Gómez el 2 de septiembre como Auditor Líder del proceso de auditoria donde se realiza



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera INFORME DEFINITIVO

reunión informando que se retomaba de nuevo la auditoría a la Unidad Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación.



Figura 1: evidencia apertura auditoría

3.10.2. INFORMACIÓN ESTRATEGICA DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE MANIZALES

a 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.

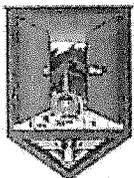
Para el cumplimiento de su objetivo la Secretaría de Educación tiene las siguientes funciones generales:

- 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.

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

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



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera INFORME DEFINITIVO

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



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera INFORME DEFINITIVO

- 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 (<https://manizales.gov.co/secretarias/secretaria-de-educacion/>)

3.10.3 PLANTA DE CARGOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

La Unidad Administrativa y financiera está conformada por veinte (21) funcionarios, vinculados como se describe a continuación:

Tabla No. 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
CARGO	NÚMERO DE CARGOS
JEFE DE OFICINA	2
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	7
TÉCNICO OPERATIVO	2
SECRETARIO	2
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	7
OPERARIO CALIFICADO	1
TOTAL	21

Fuente: Unidad Administrativa y Financiera – Secretaría de Educación

Como se evidencia en la fuente de información suministrada por la Unidad Administrativa y Financiera

Tabla No.2

CARGO	Libre nombramiento	Carrera Administrativa - Titularidad	Carrera Administrativa - Encargo	Provisionalidad En vacancia Definitiva	Provisionalidad Vacancia Temporal	TOTAL
JEFE DE OFICINA	2					1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO		5	2			7
TÉCNICO OPERATIVO			1	1		2

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

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



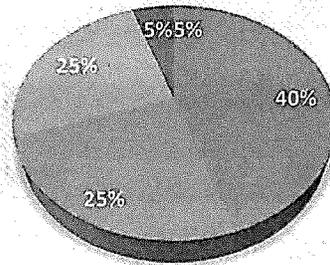
UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

**Secretaria de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera
INFORME DEFINITIVO**

SECRETARIO			1		1	2
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		3	1	3		7
OPERARIO CALIFICADO				1		1
TOTALES	2	8	5	5	1	21
Porcentaje	5%	25%	40%	25%	5%	

TOTAL CARGOS



- Libre nombramiento
- Carrera Administrativa - Encargo
- Provisionalidad Vacancia Temporal
- Carrera Administrativa - Titularidad
- Provisionalidad En vacancia Definitiva

Fuente: Información del auditor

De acuerdo con la información suministrada en la tabla anterior es posible evidenciar, que la Unidad Administrativa y Financiera está conformada por veintiún (21) funcionarios de los cuales el 5%, se encuentra vinculado en libre nombramiento y remoción, el 40% son titulares de los cargos, el 25% se encuentran en encargo, el 30% se encuentran vinculados en provisionalidad situación que podría generar riesgos en los procesos de la Unidad, frente al concurso de méritos adelantando la Administración Municipal, si no se garantiza una efectiva inducción y capacitación de los nuevos funcionarios.

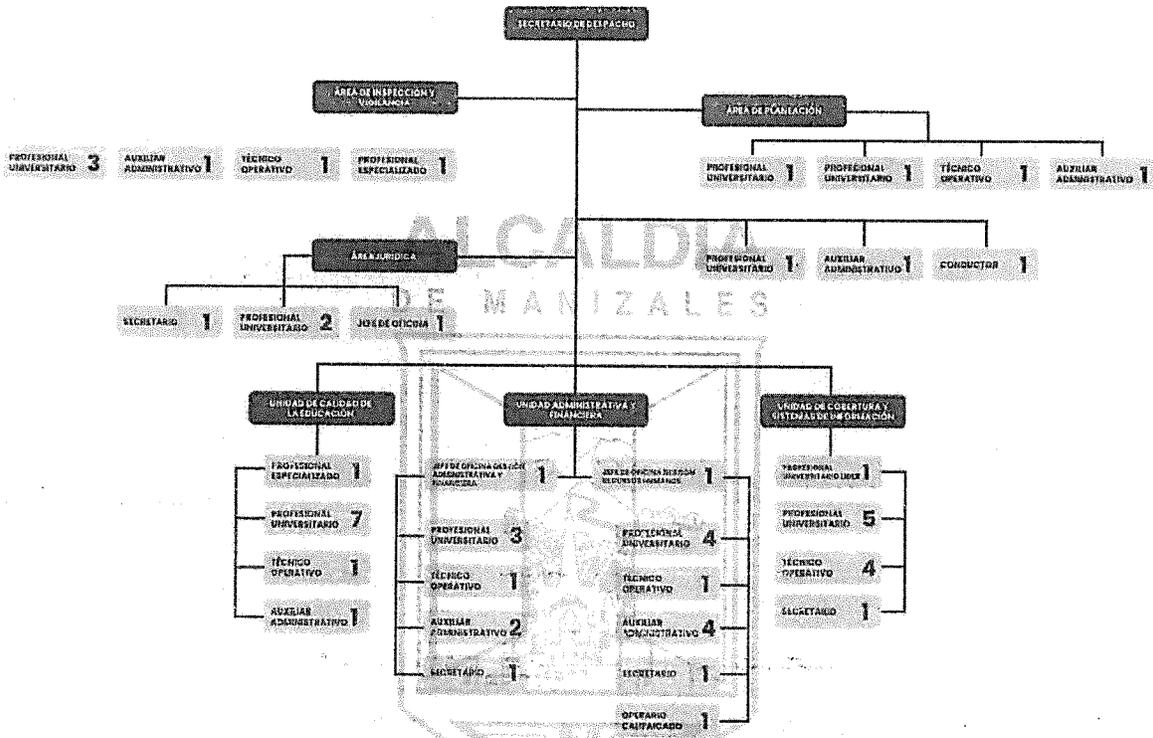


UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera
INFORME DEFINITIVO

3.10.4 ORGANIGRAMA



Fuente: Página web Alcaldía de Manizales

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera INFORME DEFINITIVO



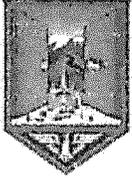
Fuente: Información Página web Alcaldía de Manizales

3.10.5 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS AUDITADOS

RESULTADOS DE LA AUDITORIA:

3.10.5.1 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL SECTOR EDUCATIVO

SERVICIO	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE
Administración de planta	- Administrar las novedades de planta de personal	Auxiliar Administrativa
	- Nombramiento de personal	Profesional Universitaria G5
	- Controlar la planta de personal	



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

**Secretaria de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera
INFORME DEFINITIVO**

	- Definir o modificar la planta de personal	
Escalafón directivo docente y docente	- Inscripción, actualización y ascenso en el escalafón docente	Auxiliar administrativa G4
Nómina del sector educativo	- Revisión y validación de novedades - Liquidación de prenomina y nomina - Generación de reportes - Administración del trabajo suplementario - Trámite para el cobro de incapacidades del sector educativo	Auxiliar Administrativa Técnico operativo de Nomina G4 Auxiliar administrativo G4
Administración de Historias laborales	- Administración – Archivo	Secretario G6
Bienestar de personal del sector educativo	- Inducción de personal - Evaluación del desempeño - Capacitación y bienestar	Profesional universitaria G02
Selección de personal del sector educativo	- Selección de personal del sector educativo - Concursos administrativos y docentes -- Profesional	Profesional universitario – Talento humano

Fuente: Isolución

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

3.10.5.1.1. PROCEDIMIENTO ADMINISTRAR LAS NOVEDADES DE PLANTA DE PERSONAL

❖ DEBILIDAD No. 1

1 En los mecanismos de control interno se evidencia incumplimiento:

✓ ACTIVIDADES DE CONTROL

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

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

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



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera INFORME DEFINITIVO

2 Al igual que a lo contenido en el procedimiento **Administrar las Novedades de Planta e Personal Versión 1 Código GEM-TH-PR-001** que dice:

- “Para Administrar las novedades de la planta de personal y generar los actos administrativos que documenten dichas novedades en la Secretaría de Educación y en los Establecimientos Educativos, se inicia con la recepción y **verificación de las novedades administrativas de la planta de personal** (a petición de parte o por procesos internos de la entidad) **junto con los documentos soporte y finalmente termina con la generación de informes sobre las novedades administrativas reportadas incluyendo el informe mensual para el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio.**

- En este procedimiento se incluye el trámite dado a las novedades administrativas como: **traslados, permutas, reubicaciones, licencias, permisos, encargos, cubrimiento de vacantes y requerimientos de personal, comisiones, ausencias y abandono del cargo, renunciaciones, insubsistencias, retiro del servicio, vacaciones y reintegros de personal, pasando por la generación del acto administrativo, las firmas de los funcionarios competentes y la notificación del mismo.** Fuente *(Isolución)*.

3 Así mismo, se observó **incumplimiento** a lo dicho en las actividades del **procedimiento novedades** se establece: **se deben recibir por GED o correo electrónico.**

4 Adicionalmente se aprecia Incumplimiento al procedimiento Administrar las Novedades de Planta de Personal **actividad No. 2.** “El Profesional Universitario recibe documentos de los docentes o directivos docentes **que hacen la solicitud.** De acuerdo con esto **verifica que la documentación entregada esté completa según el requerimiento**”. **No se evidencia entonces seguimientos o verificación de las novedades reportadas por parte del profesional Universitario G5.**

5 En ese sentido se evidencia incumplimiento a lo establecido en el manual de función del cargo profesional universitario grado 5 funciones Nros. 2, 4, 6 y 9 (Decreto 0398 del 27 de mayo de 2024).

2. Elaborar de manera oportuna y confiable los actos administrativos relacionados con novedades de personal del sector educativo y su reporte mensual al área de nómina.



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera INFORME DEFINITIVO

4. Ejecutar las actividades necesarias para la elaboración de planes de reubicación y asignación del personal requerido de acuerdo con el reporte de matrícula entregado por la Unidad de Cobertura y Sistemas de Información, y de las necesidades de las instituciones educativas.

6. Realizar el trámite para la inscripción, ascensos y reubicaciones del personal docente y administrativo en carrera administrativa y reportarlo periódicamente a la CNSC en el aplicativo establecido.

9. Realizar auditoría al proceso de nómina para asegurar el pago oportuno y correcto de los salarios, seguridad social y parafiscales del personal administrativo, docente y directivo docente.

6 Así mismo, se evidencia debilidad en la función Nro 11 del Manual de funciones del Jefe de oficina de gestión humana de la secretaria de educación según decreto 0398 del 27 de mayo de 2024.

11. Dirigir el proceso de liquidación de nómina del personal docente, directivo docente y administrativo de acuerdo a los parámetros y normas vigentes, velando por el pago oportuno de los salarios y prestaciones sociales del personal adscrito a la SEM.

7 Se evidencia incumplimiento al procedimiento controlar la planta de personal Versión 1 Código GEM-TH-PR-003

Lo anterior, basado en lo siguiente:

Caso 1 docente Jorge Alberto Idárraga Orozco.

- No se mostró evidencia documentada física o magnética de **recibir por GED o correo electrónico las novedades de nómina** reportada correspondiente al **traslado, reubicación o retiro del docente Jorge Alberto Idárraga Orozco.**
- Mediante oficio Nro. IERMG-204 de **fecha 7 de diciembre de 2022**; el rector (e) OMAR ALVARAN HERRERA, de la Institución educativa Rural María Goretti, informa a la secretaria de educación la **liberación del docente JORGE ALBERTO IDARRAGA OROZCO, por falta de estudiantes, según proyección de matrícula para el año 2023.** Como se aprecia seguidamente:

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

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



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera INFORME DEFINITIVO

Institución Educativa Rural María Goretti
Distrito de Manizales, 2023
Oficina de Control Interno Auditoría

Manizales, diciembre 07 de 2023

Doctora
LUZ DARY CALVO MEJIA
Jefa Oficina
Unidad Administrativa y Financiera
Secretaría de Educación de Manizales
La Ciudad

Asunto: Colocar a su disposición dos docentes por falta de estudiantes según proyección de matrícula año 2023

- Solicitud de 5 horas extras con el objetivo de cubrir necesidad de carga académica en secundaria y media sede central año 2023.

Estimada doctora muy buenos días, después de realizar la proyección de estadísticas 2023 para la Institución Educativa Rural María Goretti, observe que según la norma técnica debo colocar a su disposición los siguientes docentes:

- IDARRAGA OROZCO JORGE ALBERTO C.C. 10257805 Manizales
Docente del área de ciencias sociales
- OSORIO HERNANDEZ EDGAR C.C. 75003095 Marquetalia
Docente de primaria

A partir de enviada esta comunicación coloque a disposición del ente nominador los docentes antes mencionados.

Adicional a lo anterior, con el objetivo de completar la asignación académica, se me hace necesario solicitar se aprueben 5 horas extras para ser repartidas entre los docentes de secundaria y media sede central.

Lo anterior soportado en la siguiente información:

Grado	Horas semanales
Sexto	30
Séptimo	30
Octavo	30
Noveno	30
Décimo 1	35
Décimo 2	35
Undécimo	35
Total: 225 horas	

Según la información anterior, para cubrir la necesidad horaria de la secundaria y media en mi institución, requiero 225 horas. Después de colocar a su

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

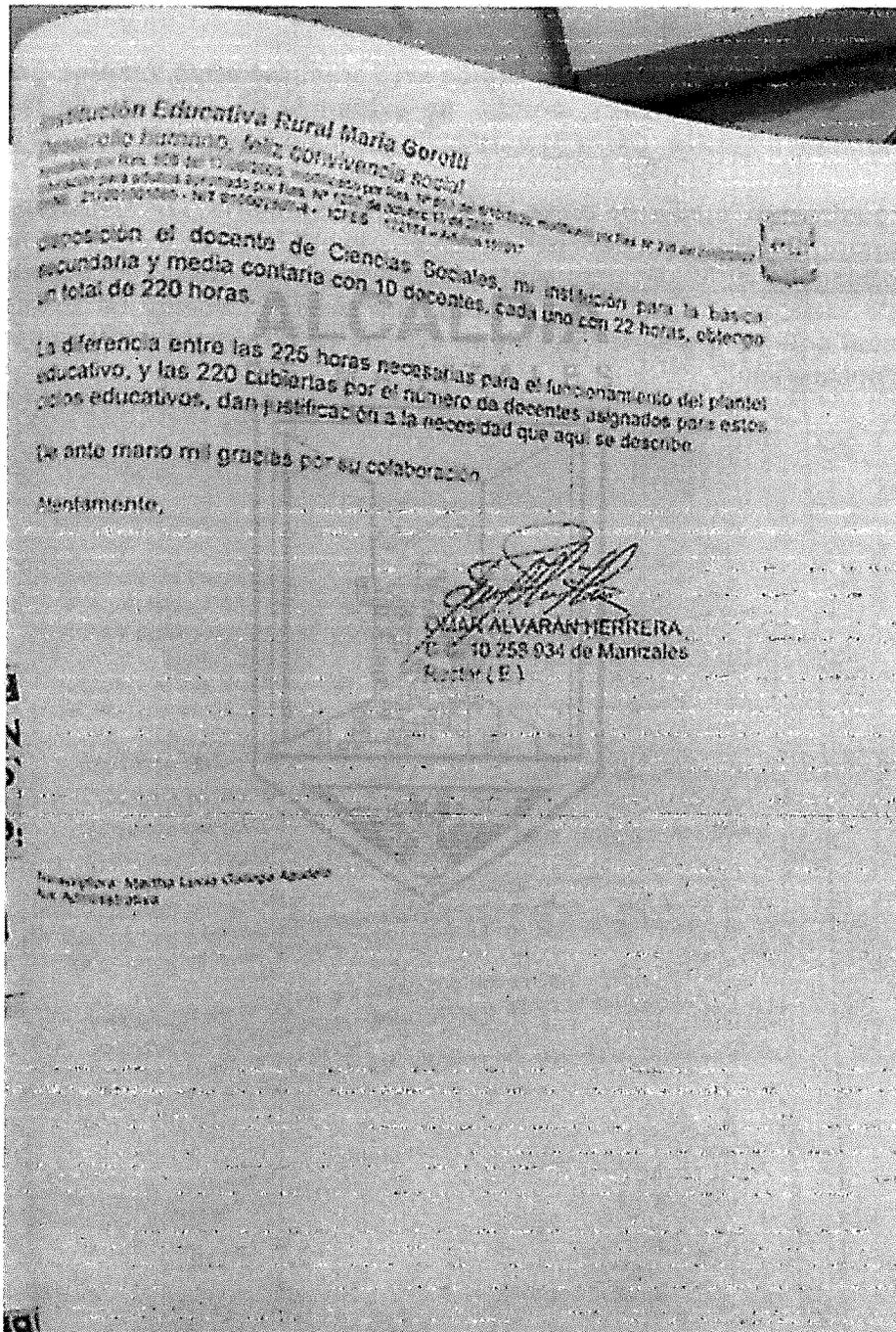
8700278



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera
INFORME DEFINITIVO



USO OFICIAL - 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

USO www.manizales.gov.co MANIZALES



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera INFORME DEFINITIVO

- La secretaria de educación expide acto administrativo resolución Nro. 040 del 13 de enero de 2023; donde se evidencia el traslado de la institución educativa MARIA GORETI para la institución EDUCATIVA SAN PEREGRINO
- Igualmente, mediante oficio dirigido a la secretaria de educación radicado en enero de 2023 firmado por el rector (e) JULIAN BOTERO, de la institución educativa rural san peregrino, manifiesta que se realizó un traslado de docente de ciencias sociales -JORGE ALBERTO IDARRAGA, que no se requiere, en el cual solicita que este docente se ubique en otra institución como se aprecia a continuación:

INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL SAN PEREGRINO
EDUCACIÓN PREESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA
Aprobada por Resolución No. 001 de 1997 de la Secretaría de Educación Municipal de Manizales
Código de Registro en la Secretaría de Educación Municipal No. 001
Código de Registro en la Secretaría de Educación Municipal No. 001

INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL SAN PEREGRINO
EDUCACIÓN PREESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA
Aprobada por Resolución No. 001 de 1997 de la Secretaría de Educación Municipal de Manizales
Código de Registro en la Secretaría de Educación Municipal No. 001
Código de Registro en la Secretaría de Educación Municipal No. 001

Manizales, Enero 14 de 2023

Docente
ELIZABETH PACHECO ALZATE
Secretaria de Educación Municipal

Docente
LEIDY DARY CALVO MEJÍA
Jefe de Oficina
Unidad Administrativa y Financiera
Secretaría de Educación de Manizales

Docente
SANTIAGO PINEDA HERNÁNDEZ
Jefe de Recursos Humanos
Secretaría de Educación Municipal Manizales
Ciudad

Asunto: NO NECESIDAD DOCENTE DE SOCIALES

Respetado señor:

Conforme al oficio con radicado GED 87333 del 15 de DIC. 2022 donde se informó a su Despacho la novedad de la planta docente con la necesidad proyectada para el 2023 y luego de conocer la Resolución 040 del 13 de enero 2023 de la Secretaría de Educación de Manizales, vemos con preocupación que se realizó traslado para nuestra institución de un DOCENTE DE SOCIALES que no se requiere. Por tal razón súplico respetuosamente se ubique este docente en una institución que al lo reciba y leaer presente el informe por nosotros presentado.

Aguardo copia oficio respecto Necesidad Planta docente de día: 14 de 2023

Atentamente
JULIAN BOTERO
RECTOR
12-6454312

RECIBIDO EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE MANIZALES
13 (E. 2023)
Fecha: 14/01/2023

UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA
"COMITÉ DE CONTROL INTERNO AUDITORIA"
www.manizales.gov.co

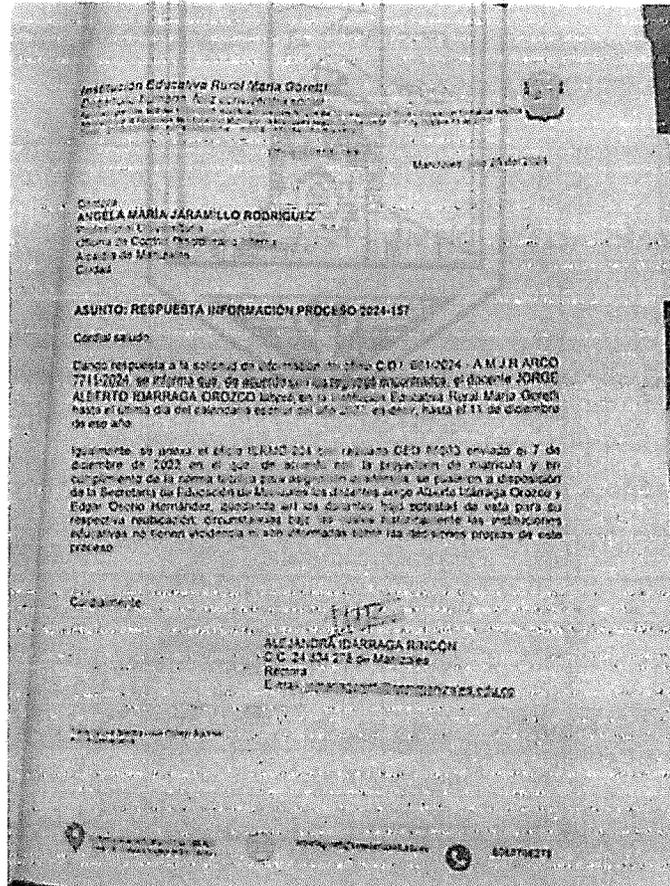


UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera INFORME DEFINITIVO

- Según información suministrada por la Auxiliar administrativa G4 de la IE rural San Peregrino, el señor Jorge Alberto Idárraga Orozco, nunca asistió a laborar a la institución educativa durante la vigencia 2023.
- Se solicitó a la secretaria de educación mediante correo electrónico del 15 de octubre de 2024 Certificación de la fecha en que dejó de asistir el docente Jorge Alberto Idárraga a la institución educativa asignada. A la fecha 13 de noviembre no se había dado respuesta.
- Mediante oficio IERMG-153 del 25 de julio de 2024; la rectora ALEJANDRA IDARRAGA RINCON, de la Institución EDUCATIVA RURAL MARÍA GORETTI, Indica que el docente Jorge Alberto Idárraga Orozco laboro en la institución educativa hasta el 11 de diciembre de 2022. Como se aprecia a continuación:



USO OFICIAL - 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

USO www.manizales.gov.co MANIZALES



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

**Secretaria de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera
INFORME DEFINITIVO**

Se observó que al docente Idárraga, se le ha venido cancelando el salario desde enero de 2023 hasta el 31 de mayo de 2024.

No se mostró evidencia documentada física o magnética que demuestre que dicho docente continuó laborando para la secretaria de educación en el periodo relacionado anteriormente mediante algún acto administrativo que lo hubiera reubicado o reasignado funciones.

Como se aprecia en el siguiente cuadro se le ha cancelado la suma aproximadamente de \$ 102.861.246.

LIQUIDACIÓN PAGOS REALIZADOS ENTRE EL 8 DE MARZO DEL 2023 A MAYO 31 DEL 2024

10257805 JORGE ALBERTO IDARRAGA OROZCO

TIPO	CONCEPTO	CLASE	NOMBRE DEL CONCEPTO	VALOR	CODIGO DE LA NOMINA	FECHA
I	SUEBA	VN	Sueldo Básico	\$ 3.671.379	202303	03/31/2023
I	SUEBA	VN	Sueldo Básico	\$ 4.788.755	202304	04/30/2023
I	BONIPEG	VN	Bonificación Pedagógica	\$ 909.863	202305	05/31/2023
I	SUEBA	VN	Sueldo Básico	\$ 4.788.755	202305	05/31/2023
I	PGVAC	VN	Pago Sueldo de Vacaciones	\$ 2.381.322	202306	06/30/2023
I	SUEBA	VN	Sueldo Básico	\$ 3.375.656	202306	06/30/2023
I	PRISE	VN	Prima de Servicios	\$ 2.857.587	202306301	06/30/2023
I	PRISE	RJ	Prima de Servicios	\$ 3.188	20240101	06/30/2023
I	PGVAC	VN	Pago Sueldo de Vacaciones	\$ 396.887	202307	07/31/2023
I	SUEBA	VN	Sueldo Básico	\$ 5.251.020	202307	07/31/2023
I	SUEBA	VN	Sueldo Básico	\$ 5.626.093	202308	08/31/2023
I	SUEBA	VN	Sueldo Básico	\$ 5.626.093	202309	09/30/2023
I	SUEBA	VN	Sueldo Básico	\$ 5.626.093	202310	10/31/2023



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

**Secretaria de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera
INFORME DEFINITIVO**

I	BONIDOC2	VN	Bonif. Mensual Docentes 2000	\$ 19.634	202311	11/30/2023
I	SUEBA	VN	Sueldo Básico	\$ 5.626.093	202311	11/30/2023
I	BONIDOC2	VN	Bonif. Mensual Docentes 2000	\$ 1.963	202312	12/31/2023
I	PGVAC	VN	Pago Sueldo de Vacaciones	\$ 5.375.645	202312	12/31/2023
I	SUEBA	VN	Sueldo Básico	\$ 562.609	202312	12/31/2023
I	BONG14ACT	VN	Bonificación G14 Doc.Activos D2565/2015 No FacSal	\$ 843.914	202401	01/31/2024
I	PGVAC	VN	Pago Sueldo de Vacaciones	\$ 2.778.209	202401	01/31/2024
I	SUEBA	VN	Sueldo Básico	\$ 3.000.583	202401	01/31/2024
I	SUEBA	VN	Sueldo Básico	\$ 5.626.093	202402	02/29/2024
I	BONIDOC2	VN	Bonif. Mensual Docentes 2000	\$ 56.458	202403	03/31/2024
I	SUEBA	VN	Sueldo Básico	\$ 6.259.983	202403	03/31/2024
I	BONIDOC2	RJ	Bonif. Mensual Docentes 2000	\$ 212.360	202404	03/31/2024
I	BONIDOC2	VN	Bonif. Mensual Docentes 2000	\$ 56.458	202404	04/30/2024
I	SUEBA	VN	Sueldo Básico	\$ 6.259.983	202404	04/30/2024
I	BONIDOC2	VN	Bonif. Mensual Docentes 2000	\$ 56.458	202405	05/31/2024
I	BONIPEG	VN	Bonificación Pedagógica	\$ 1.189.397	202405	05/31/2024
I	SUEBA	VN	Sueldo Básico	\$ 6.259.983	202405	05/31/2024
I	BONIPEG	RJ	Bonificación Pedagógica	\$ 159.095	20230602	05/31/2023
I	SUEBA	RJ	Sueldo Básico	\$ 837.338	20230602	05/31/2023
I	SUEBA	RJ	Sueldo Básico	\$ 837.338	20230602	04/30/2023
I	SUEBA	RJ	Sueldo Básico	\$ 837.338	20230602	03/31/2023
I	PRIVD	VN	Prima de Vacaciones Docentes	\$ 2.867.404	20231203	12/31/2023

USO OFICIAL - 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



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

**Secretaria de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera
INFORME DEFINITIVO**

I	PRINA	VN	Prima de Navidad	\$ 6.211.889	20231204	12/31/2023
I	BONIDOC2	RJ	Bonif. Mensual Docentes 2000	\$ 19.634	20240101	08/31/2023
I	BONIDOC2	RJ	Bonif. Mensual Docentes 2000	\$ 18.325	20240101	07/31/2023
I	BONIDOC2	RJ	Bonif. Mensual Docentes 2000	\$ 11.780	20240101	06/30/2023
I	BONIDOC2	RJ	Bonif. Mensual Docentes 2000	\$ 19.634	20240101	05/31/2023
I	BONIDOC2	RJ	Bonif. Mensual Docentes 2000	\$ 19.634	20240101	10/31/2023
I	BONIDOC2	RJ	Bonif. Mensual Docentes 2000	\$ 19.634	20240101	04/30/2023
I	BONIDOC2	RJ	Bonif. Mensual Docentes 2000	\$ 19.634	20240101	09/30/2023
I	BONIDOC2	RJ	Bonif. Mensual Docentes 2000	\$ 15.053	20240101	03/31/2023
I	PGVAC	RJ	Pago Sueldo de Vacaciones	\$ 443	20240101	07/31/2023
I	PGVAC	RJ	Pago Sueldo de Vacaciones	\$ 2.657	20240101	06/30/2023
I	BONG14ACT	RJ	Bonificación G14 Doc.Activos D2565/2015 No FacSal	\$ 95.083	20240401	01/31/2024
I	BONIDOC2	RJ	Bonif. Mensual Docentes 2000	\$ 30.111	20240401	01/31/2024
I	BONIDOC2	RJ	Bonif. Mensual Docentes 2000	\$ 56.458	20240401	02/29/2024
I	PGVAC	RJ	Pago Sueldo de Vacaciones	\$ 322.286	20240401	01/31/2024
I	SUEBA	RJ	Sueldo Básico	\$ 338.075	20240401	01/31/2024
I	SUEBA	RJ	Sueldo Básico	\$ 633.890	20240401	02/29/2024
TOTAL PAGOS				\$ 102.861.247		

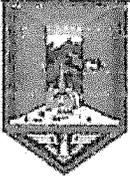
Fuente: Técnica operativa de nomina G4.

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



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera INFORME DEFINITIVO

No obstante, para este caso particular, no se mostró evidencia documentada física o magnética (acto administrativo que legalice su retiro) a la fecha de la auditoria.

Desde el área jurídica de la secretaria de Educación se expidió la resolución 0534 del 13 de junio de 2024, con la finalidad de realizar suspensión de los pagos del Jorge Alberto Idárraga Orozco docente, situación que genero que le suspendieran el pago del salario.

El jefe del área jurídica solicita acompañamiento a la secretaria jurídica para el acompañamiento de los recobros mediante GED 61533 y 61535, pero hasta la fecha de la auditoria no tenían respuesta.

Solicitud información

Daniel Hassan Cardona
Para: Francisco Javier Gómez

Responder Responder a todos Reenviar Mar 22/10/2024 15:50

Buen día Dr. Francisco, la información solicitada se encuentra justamente relacionada en los GED 61533 y 61535. Corresponden a las acciones de recobro y demás acciones administrativas adelantadas desde el área de gestión humana de la SEM frente a los 3 casos indagados. La solicitud de acompañamiento que se remitió al área jurídica justamente se envió con todos los soportes e información necesaria que permitan adelantar jurídicamente las actuaciones de recobro.

Quedo atento a lo que se requiera de forma adicional

Responder Reenviar

61533 -2024 **GED virtual** **PIN: A6GRLFPK**
DESCARGAR TODOS LOS DOCUMENTOS

El lunes 26 de agosto de 2024 a las 09:35 am
Transcripción correo
Enid Ramos Tabares registra el radicado
Tipo de Correspondencia: **Solicitud de información**

Imprimir Etiqueta Adhesiva Imprimir Comprobante Radicación Resumen del Radicado

Una vez recibido el correo electrónico se procede a transcribir su contenido
Responde Enid Ramos Tabares de Secretaría de Educación el 26-08/2024 09:35 am

Información del Remitente
Información de la Solicitud

Fecha del correo
2024-08-26
Asunto correo
SOLICITUD ACOMPAÑAMIENTO PROCESO JOHANA ZAPATA SUAREZ

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

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



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera INFORME DEFINITIVO

El lunes 26 de agosto de 2024 a las 10:00 am Leído el 26/08/2024 11:08 am

Respuesta

Asignado a Andres Mauricio Gaitan Guzman

 *Se ingresa la información correspondiente.*

Respondió Andres Mauricio Gaitan Guzman de Secretaría Jurídica el 26/08/2024 11:08 am

El lunes 26 de agosto de 2024 a las 11:08 am No leído

Respuesta

Asignado a Jorge Eduardo Cuervo Echeverri

Jorge aún no ha leído esta solicitud

61535-2024 PIN: KUSGGP8L

GED virtual
DESCARGAR TODOS LOS DOCUMENTOS

El lunes 26 de agosto de 2024 a las 09:38 am

Transcripción correo

Enid Ramos Tabares registra el radicado

Tipo de Correspondencia: **Solicitud de Información**

[Imprimir Etiqueta Adhesiva](#) [Imprimir Comprobante Radicación](#) [Resúmen del Radicado](#)

 *Una vez recibido el correo electrónico se procede a transcribir su contenido*

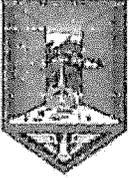
Respondió Enid Ramos Tabares de Secretaría de Educación el 26/08/2024 09:38 am

+ Información del Remitente

+ Información de la Solicitud

Fecha del correo
2024-08-26

Asunto correo
SOLICITUD ACOMPAÑAMIENTO PROCESO YUNIS BEISY MONTALVO PERALTA



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera INFORME DEFINITIVO

Buenos días

Se adjunta a continuación documentos en donde se solicita el acompañamiento jurídico, con el fin de encontrar el mecanismo legal que permita lograr los reintegros por mayores valores pagados a los docentes YUNIS BEISY MONTALVO PERALTA Y JORGE ALBERTO IDARRAGA.

Agredezco su atención.

El lunes 26 de agosto de 2024 a las 09:53 am	Leído el 26/08/2024 11:08 am
○ Respuesta	
Asignado a Andres Mauricio Gaitan Guzman	
 Se ingresa la información correspondiente.	
Removido Andres Mauricio Gaitan Guzman de Secretaría Jurídica el 26/08/2024 11:08 am	
El lunes 26 de agosto de 2024 a las 11:08 am	No leído
Respuesta	
Asignado a Jorge Eduardo Cuervo Echeverri	
Jorge aún no ha leído esta solicitud	

Mediante correo electrónico de fecha **22 de octubre de 2024**, el Dr. DANIEL HASSAN CARDONA, indica que mediante los GED 61533 y 61535 del 26 de agosto de 2024 respectivamente; solicitó apoyo al área jurídica para adelantar las actuaciones de recobro del respectivo docente

Posteriormente mediante acto administrativo 0534 del 13 de junio de 2024 establece: "Por medio del cual se ordena un descuento salarial a un docente adscrito a la Secretaría de Educación de Manizales por días no laborados y se suspende el pago de salarios".

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

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



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera INFORME DEFINITIVO

SECRETARIA DE EDUCACION

ALCALDÍA DE
MANIZALES

UAF



RESOLUCIÓN No. 0534786 2024

"Por medio de la cual se ordena un descuento salarial a un docente adscrito a la Secretaría de Educación de Manizales por días no laborados y se suspende el pago de salarios"

En ejercicio de las atribuciones legales y en especial las conferidas por la ley 115 de 1994, la ley 715 de 2001, Decreto Nacional 1647 de 1967, Decreto Nacional 1844 de 2007, Decreto Municipal 0205 del 7 de marzo de 2024, y,

Como se aprecia de lo narrado, se evidencia debilidad en la operacionalización de MECANISMOS DE CONTROL INTERNO en los procedimientos administración de novedades y controlar la planta de personal. La debilidad en los seguimientos y aplicación de herramientas de control en el reporte de novedades como traslados, permutas, reubicaciones, licencias, permisos, encargos, abandonos de cargo, renunciaciones, insubsistencias, retiro del servicio, vacaciones y reintegros. Toda vez que paso un año y ocho meses sin el retiro de la nómina de dicho docente. La omisión en llevar a cabo controles que garantice la correcta información. Generó para la administración pérdidas económicas por valor de \$ 102.861.246, más la proyección de intereses que se deben causar por el pago de erogaciones a las cuales no se tenía derecho en dicho periodo.

Caso 2

Pagos realizados a 12 docentes retirados.

A 12 docentes se les continuo cancelando el salario mensual sin haber registrado en el sistema humano las novedades en la fecha del retiro del docente, lo que con llevo a que se les cancelara a algunos docentes entre uno y cinco meses por valor un valor total \$96.298.710, como se observa en los siguientes cuadros:

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



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

**Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera
INFORME DEFINITIVO**

DOCENTE	CEDULA
1. JORGE BURITICA MARIN	10.245.747
2. VANESSA CARDONA CARMONA	1.053.804.646
3. DANIELA MORALES VARGAS	1.053.814.711
4. MARIA SUSANA GRISALES PRADO	30.308.079
5. DORALBA ARISTIZABAL LLANO	24.868.978
6. BEDOYA CARDONA ANGELA MARIA	24.347.033
7. PAULA JIMENA MARULANDA MARTINEZ	30.339.277
8. YOLANDA OSORIO QUINTERO	30.348.766
9. MARCELO ALEXANDER NOREÑA	75.107.284
10. JENNY NADIEZDA MONTENEGRO	31.323.489
11. YUNIS BEISY MONTALVO PERALTA	1.133.839.600
12. ZAPATA SUAREZ JOHANA	1.053.869.914

Los actos administrativos de las renunciaciones deben registrarse a partir de la fecha que el docente queda desvinculado de la alcaldía.

LISTADO MAYORES VALORES PAGADOS							
CC	Empleado	Valor Cuenta por cobrar	Valor pagado	Estado de la cuenta por cobrar	Medio de pago	OBSERVACIONES	ACTO ADMINISTRATIVO mediante el cual se formaliza la renuncia
10.245.747	JORGE BURITICA MARIN	\$ 3.701.336 Equivale al mes de Enero de 2024	\$ 3.701.336,00	Recuperado en febrero 2024	Descontado en Nomina	Renuncia a 31 de diciembre de 2023 no fue grabada la novedad	Resolución 80 del 17 de octubre del 2023 cuando renuncio
1.053.804.646	VANESSA CARDONA CARMONA	\$ 1.470.684 Equivale al Mes de enero de 2024	\$ 1.470.684,00	Recuperado en febrero 2024	Descontado en Nomina	Sale por posesión de docente en periodo de prueba	Decreto 050 del 17 de enero del 2024

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

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

USO www.manizales.gov.co MANIZALES



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

**Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera
INFORME DEFINITIVO**

1.053.814.711	DANIELA MORALES VARGAS	\$ 1.767.423 Equivale al mes de enero de 2024	\$ 1.767.423,00	Recuperado en febrero 2024	Descontado en Nomina	Es claro que de acuerdo al Decreto 634 de 2021, el nombramiento provisional finaliza en el momento de terminar la situación administrativa que lo generó, que, para este caso, es la terminación del encargo como coordinadora de María Susana Grisales. No obstante, el Decreto que nombra en período de prueba al coordinador que ocupaba para este momento la docente María Susana, no menciona la finalización del nombramiento provisional en vacancia temporal que ocupaba Daniela Morales, por lo que, difícilmente la auxiliar a cargo de grabar la novedad, podría relacionar esta información	Nombrada por Decreto 634 del 2021 en reemplazo de MARIA SUSANA GRISALES PRADO quien se encontraba en encargo como coordinadora. Decreto 483 de 2023 finaliza la situación administrativa una vez se surte la posesión.
---------------	------------------------------	--	--------------------	----------------------------	-------------------------	---	---



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera
INFORME DEFINITIVO

30.308.079	MARIA SUSANA GRISALES PRADO	\$ 503.055 Equivale al mes de enero de 2024	\$ 503.055,00	Recuperado en febrero 2024	Descontado en Nomina	Es claro que la Resolución que encarga María Susana en el cargo como coordinadora, finaliza en el momento de terminar la situación administrativa que lo generó, que, para este caso, es la terminación del encargo como Rector de Julian Alberto Botero. No obstante, el Decreto 483 de 2023 que nombra en periodo de prueba al rector en el cargo que ocupaba para este momento Julian, no menciona la finalización del encargo de María Susana, por lo que, difícilmente la auxiliar a cargo de grabar la novedad, podría relacionar esta información	Decreto 483 de 2023 finaliza la situación administrativa
24.868.978	DORALBA ARISTIZABAL LLANO	\$ 16.745.187 Correspondiente al periodo de tiempo entre los meses de agosto de 2023 y enero de 2024	\$ 16.745.187,00	1 de marzo 2024 \$ 3,300,000, 14 de marzo \$ 6,000,000, 3 de mayo \$ 7,445,187	Consignación realizada en la cuenta de ahorros N° 084100178999 del banco Davivienda	Situación administrativa que generó vacancia temporal no fue grabada su finalización (Retiro debió ser grabada de agosto de 2023)	Decreto 0288 del 8 de junio del 2023
24.347.033	BEDOYA CARDONA ANGELA MARIA	\$ 20.454.289 Correspondiente al periodo de tiempo entre los el 13 de enero hasta el 1 de mayo de 2024.	\$ 20.454.289,00	Pagado en Mayo del 2024	Consignación realizada el 10 de mayo del 2024, en la cuenta de ahorros N° 084100178999 del banco Davivienda	Renuncia a 31 de diciembre de 2023, no fue grabada la novedad en 2023	

USO OFICIAL - 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

USO www.manizales.gov.co

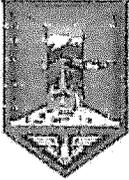


UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

Secretaria de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera
INFORME DEFINITIVO

30.339.277	PAULA JIMENA MARULANDA MARTINEZ	\$ 9.550.943 Corresponde a los meses de enero y febrero de 2024	\$ 9.550.943,00	Pagado en Marzo del 2024	Consignación realizada el 15 de marzo del 2024, en la cuenta de ahorros N° 084100178999 del banco Davivienda	Vacancia temporal_ No fue grabada la novedad en 2023	RESOLUCION 1103-1 DEL 26 DE DICIEMBRE
30.348.766	YOLANDA OSORIO QUINTERO	\$ 10.997.958 Corresponde a los meses de enero y febrero de 2024	\$ 10.997.958,00	En el mes de enero del 2024 \$ 5.979.614 En el mes de febrero del 2024 \$ 5.018.344 Para un total de \$10.997.958	Consignación realizada en la cuenta de ahorros N°084100178999 del Banco Davivienda a nombre del Municipio de Manizales Nit 890.801.053, por transferencia electrónica los días 26 de febrero del 2024 y 4 de marzo del 2024	Vacancia temporal_ No fue grabada la novedad en 2023	Resolución 1107-1 del 27 de diciembre de 2023
75.107.284	MARCELO ALEXANDER NOREÑA	\$ 5.255.178 Corresponde al mes de febrero de 2024	\$ 5.255.178,00	Marzo 19 \$ 3.755.200 Mayo 6 \$ 1.500.000 Total: \$5.255.200	Consignación realizada en la cuenta de ahorros N°084100178999 del Banco Davivienda	Vacancia temporal_ No fue grabada la novedad	RESOLUCION 0103 DEL 2 DE FEBRERO DEL 2024
31.323.489	JENNY NADIEZDA MONTENEGRO	\$ 5.196.418 Corresponde a los meses de enero y febrero de 2024	\$ 5.196.418,00	Reintegro \$ 3,497,000 el 14 de marzo del 2024, 31 de julio consignado \$ 1,699,400	Consignación realizada en la cuenta de ahorros N°084100178999 del Banco Davivienda	Vacancia temporal_ No fue grabada la novedad	RESOLUCION 0080 DEL 30 DE ENERO DEL 2024
1.133.839.600	YUNIS BEISY MONTALVO PERALTA	\$ 11.459.796 Corresponde a los meses de enero y febrero de 2024		Envío correo informando que va a pagar así: Agosto 31 \$3.819.932 Septiembre 30 \$ 3.819.831 Octubre 31 \$ 3.819.832		Vacancia temporal_ No fue grabada la novedad	RESOLUCION 0003 DEL 5 DE ENERO DEL 2024



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera
INFORME DEFINITIVO

1.053.869.914	ZAPATA SUAREZ JOHANA	\$ 9.196.443 Corresponde al periodo comprendido entre el 14 de enero y el 1 de mayo de 2024	Se envió a jurídica para determinar las acciones que aseguren la recuperación del recurso, dado que, a pesar de la solicitudes realizadas, la docente no se ha pronunciado	Es claro que de acuerdo al Decreto 304 del 20 de junio de 2023, el nombramiento provisional finaliza en el momento de terminar la situación administrativa que lo generó, que, para este caso, es la terminación del encargo como coordinador de Jhon Henry Vallejo Sánchez. No obstante, el Decreto que nombra en periodo de prueba al coordinador que ocupaba para este momento el docente Jhon Vallejo, no menciona la finalización del nombramiento provisional en vacancia temporal que ocupaba Johana, por lo que, difícilmente la auxiliar a cargo de grabar la novedad, podría relacionar esta información.	Nombrada por Decreto 304 del 2023 en reemplazo de Jhon Henry Vallejo Sánchez quien se encontraba en encargo como coordinador. Decreto 478 de 2023 finaliza situación administrativa una vez se surte la posesión.
TOTAL LISTADO CUENTAS POR COBRAR		\$ 96.298.710			
TOTAL VALORES RECUPERADOS			\$ 75.642.471		
TOTAL VALORES POR COBRAR				\$ 20.656.239	

Fuente: Información secretaria de educación y análisis del auditor

Igualmente se aprecia que **algunos reintegros se dieron después de** uno y dos meses; después de la cancelación por parte de la secretaria de educación a los exfuncionarios como lo podemos ver a continuación:

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

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



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera INFORME DEFINITIVO

a la fecha de la auditoria solo 10 docentes han reintegrado los valores cancelados como se evidenció en la tabla anterior.

Durante el segundo semestre del año 2023 y hasta el mes de mayo de 2024 no se mostró evidencia de mecanismos de control como bases de datos o registros organizados de las novedades reportadas que minimicen los riesgos.

Tampoco se mostró como mecanismo de control evidencia documentada física o magnética de **CONCILIACIONES PERIODICAS** (mensuales, bimensuales, trimestrales, cuatrimestrales o semestrales entre otras) entre la información que **deben** reportar cada rector de las 112 instituciones educativas respecto del personal que tiene cargo mensualmente contra los datos que reposan en el **sistema Humano**. A fin de verificar, contrastar que dicha información sea confiable, veraz, conducente y pertinente con el fin de **evitar RIESGOS como el error, que pueda generar pérdidas económicas para la entidad**.

No se evidencia en el proceso de auditoria **seguimientos o verificación de las novedades reportadas por parte del profesional Universitario G5** que demuestre el cumplimiento el procedimiento Administrar las Novedades de Planta de Personal **actividad No. 2**. "El Profesional Universitario recibe documentos de los docentes o directivos docentes **que hacen la solicitud**. De acuerdo con esto **verifica que la documentación entregada esté completa según el requerimiento**".

Igualmente se aprecia que a dos docentes: YUNIS BEISY MONTALVO PERALTA, ZAPATA SUAREZ JOHANA, se les canceló la suma de \$ **20.656.239**; entre febrero y mayo de 2024, es decir **hace más de 8 meses y a la fecha de la auditoria no habían reintegrado los valores más los intereses causados durante este tiempo**.

CC	Empleado	Valor Cuenta por cobrar	Fecha último pago	OBSERVACIONES	ACTO ADMINISTRATIVO mediante el cual se formaliza la renuncia
1.133.839.600	YUNIS BEISY MONTALVO PERALTA	\$ 11.459.796	29 febrero 2024	Vacancia temporal_ No fue grabada la novedad	RESOLUCION 0003 DEL 5 DE ENERO DEL 2024



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

Secretaria de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera
INFORME DEFINITIVO

1.053.869.914	ZAPATA SUAREZ JOHANA	\$ 9.196.443	30 abril de 2024	Es claro que de acuerdo al Decreto 304 del 20 de junio de 2023, el nombramiento provisional finaliza en el momento de terminar la situación administrativa que lo generó, que, para este caso, es la terminación del encargo como coordinador de Jhon Henry Vallejo Sánchez. No obstante, el Decreto que nombra en periodo de prueba al coordinador que ocupaba para este momento el docente Jhon Vallejo, no menciona la finalización del nombramiento provisional en vacancia temporal que ocupaba Johana, por lo que, difícilmente la auxiliar a cargo de grabar la novedad, podría relacionar esta información.	Nombrada por Decreto 304 del 2023 en reemplazo de Jhon Henry Vallejo Sánchez, quien se encontraba en encargo como coordinador. Decreto 478 de 2023 finaliza situación administrativa una vez se surte la posesión.
10.257.805	JORGE ALBERTO IDARRAGA OROZCO	\$ 102.861.246	31 de mayo de 2024	Dada las acciones de control emprendidas, se evidenció el caso del docente Idárraga, a quien se le ha venido pagando el salario sin la debida prestación del servicio; no obstante, para este caso particular, no se cuenta con acto administrativo que legalice su retiro. Actualmente se adelantan desde jurídica las actuaciones frente al presunto abandono de cargo.	
TOTAL LISTADO CUENTAS POR COBRAR		\$ 123.517.485			

Fuente: Información secretaria de educación y análisis del auditor

Como se observa en la tabla anterior se dieron pagos por valores superiores un solo docente por valor \$102.861.246 y los demás docentes se les canceló \$ 9.196.443 y \$ 11.459.796 millones de pesos respectivamente.

No se mostró evidencia documentada física o magnética de procesos conciliatorios de información, evidencia seguimientos o verificación de las novedades reportadas. por parte de la profesional Universitaria de Planta G5.

No se mostró evidencia documentada física o magnética del incumplimiento de lo establecido en el manual de función del cargo profesional universitario de planta grado 5 funciones Nros 2, 4 y 9.

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

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



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera INFORME DEFINITIVO

2. Elaborar de manera oportuna y confiable los actos administrativos relacionados con novedades de personal del sector educativo y su reporte mensual al área de nómina.
4. Ejecutar las actividades necesarias para la elaboración de planes de reubicación y asignación del personal requerido de acuerdo con el reporte de matrícula entregado por la Unidad de Cobertura y Sistemas de Información, y de las necesidades de las instituciones educativas.
9. Realizar auditoría al proceso de nómina para asegurar el pago oportuno y correcto de los salarios, seguridad social y parafiscales del personal administrativo, docente y directivo docente.

CASO 3 – PRIMAS TECNICAS

➤ OPORTUNIDAD DE MEJORA 1

SITUACION ACTUAL

A la unidad de control interno le llegaron los siguientes documentos: oficios del 16 y 18 de octubre de 2024 remitidos por SINDICATO UNIDOS POR LA EDUCACION (SUPE), donde se evidencia denuncia respecto de PRIMAS TECNICAS. Dichos oficios fueron dirigidos a la Fiscalía General de la Nación, Control Interno Disciplinario y al área jurídica de la secretaria de educación.

Dado lo anterior, se procedió a revisar dicha información:

- La funcionaria EDNA RUTH ACOSTA OLAYA, se encuentra vinculada en la secretaria de educación en la institución educativa rural SERAFICO información entregada por la Técnico operativa de Nomina G4.
- A la funcionaria se le han concedido PERMISOS SINDICALES PERMANENTES mediante las siguientes resoluciones:

ITEM	RESOLUCIÓN	FECHA
1	734	Viernes, 15 de julio de 2022
2	053	Miércoles, 18 de enero de 2023
3	0013	Jueves, 11 de enero de 2024



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

**Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera
INFORME DEFINITIVO**

- Que a la funcionaria se le está cancelando la PRIMA TÉCNICA según se evidencia en los desprendibles de nómina.
- Que se evidencian evaluación del desempeño así:

NOMBRE: Edna Ruth Acosta Olaya				
CEDULA: 30345508				
CARGO: Auxiliar administrativo				
PERIODO DE EVALUACION		FECHA EVALUACION	CALIFICACIÓN DEFINITIVA	INSTITUCIÓN EDUCATIVA
01/02/23 31/01/2024	al	21/02/2024	97,03	Seráfico
01/02/2022 31/01/2023	al	06/02/2023	95,44	Aranjuez
01/02/2021 31/01/2022	al	12/02/2022	96,37	Aranjuez

SITUACIÓN FUTURA

Realizar un análisis del caso de la docente **si es procedente o no el pago de la prima técnica**, y de acuerdo a los resultados obtenidos del estudio; realizar las acciones correctivas si hubiera lugar a ello.

❖ **DEBILIDAD 2**

No se mostró evidencia documentada física o magnética del cumplimiento de lo establecido en la **actividad Nro. 11 del procedimiento Administrar las novedades de la planta de personal, que indica “Diligenciar y entregar el Formato para entrega de puesto de trabajo”**.

Diligenciar y entregar el Formato para entrega de puesto de trabajo	Directivo docente, docente o administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Formato para la entrega del puesto de trabajo del sector educativo</u>
---	---	---

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

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

USO www.manizales.gov.co MANIZALES



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

**Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera
INFORME DEFINITIVO**

	ALCALDÍA DE MANIZALES		GEM-TH-FR-002 Estado Vigente Versión 1
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL SECTOR EDUCATIVO FORMATO PARA LA ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO		
Debe entregarse este formato diligenciado en la Secretaría de Educación antes de retirarse del servicio			
Fecha:		Fecha de retiro:	
Nombre Directivo docente, docente o administrativo que entrega:			
Cargo:			
Institución Educativa			
Novedad por la cual se retira del cargo:	Retiro definitivo (D):	Traslado (D):	Enoargo (T):
	Vacaciones (T):	Comisión (T):	Licencia (T):
1. INFORME RESUMIDO DEL ESTADO EN EL QUE ENTREGA EL PUESTO			

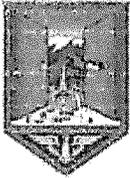
Lo anterior, basado en lo siguiente:

En trabajo de campo se solicitó mostrar el Formato para la entrega del puesto de trabajo del sector educativo correspondientes a docentes que se retiraron en la vigencia 2023 y 2024 fecha corte (agosto de 2024) a lo cual se pudo evidenciar que no se estaba utilizando.

➤ **OPORTUNIDAD DE MEJORA No. 2**

SITUACION ACTUAL

Revisado el manual de funciones reglamentado mediante Decreto 0398 del 27 de mayo de 2024, la Auxiliar administrativa grado 4 desempeñado actualmente (Yeimi Vanessa Lancheros Correa), la funcionaria se encuentra adscrita a la unidad administrativa área de prestaciones sociales y **no se evidencia dentro de las funciones definidas la función de “Administración de las novedades de la planta docente del municipio de Manizales” tampoco se mostró evidencia documentada física o magnética de dicha designación.**



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera INFORME DEFINITIVO

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	
I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	Secretaría de Educación – Unidad Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina (Gestión humana)
II. AREA FUNCIONAL: UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y apoyar los trámites y procesos que se ejecutan en la oficina de Gestión Humana de la Unidad Administrativa y Financiera	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Generales: Apoyar operativamente las actividades del proceso de Gestión Humana	
Específicas:	
1. Atender y asesorar en primera instancia a los usuarios, de gestión humana, para valorar sus necesidades y tramitar las soluciones correspondientes.	
2. Recibir, radicar y repartir oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con la dependencia a la cual está adscrito, para dar un flujo normal a las solicitudes presentadas por los usuarios internos y externos y llevar el registro y control de los documentos recibidos y despachados.	
3. Mantener debidamente organizado el archivo documental de su área cumpliendo lo establecido en la tabla de retención documental.	
4. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.	
5. Digitar documentos o registros que se le sean encomendados, para asistir al jefe inmediato en labores de simple ejecución.	

Cabe resaltar que por medio de los Decretos Leyes 770 y 785 de 2005 se establecieron los criterios y la obligatoriedad para definir e incorporar en los manuales específicos de funciones y de requisitos las competencias laborales, para los diferentes empleos públicos de las entidades del orden nacional y territorial.

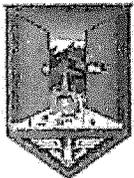
SITUACION FUTURA

Realizar las gestiones pertinentes para formalizar el apoyo al registro y administración de las novedades de la planta docente del municipio de Manizales mediante acto administrativo.

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

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



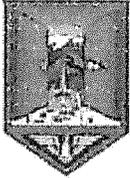
UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera
INFORME DEFINITIVO

RESUMEN PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRAR LAS NOVEDADES DE PLANTA DE PERSONAL	
DEBILIDADES	OPORTUNIDADES DE MEJORA
<p>DEBILIDAD No. 1: Se evidencia Incumplimiento en los mecanismos de control interno, en el procedimiento Administrar las Novedades de Planta e Personal Versión 1 Código GEM-TH-PR-001 que dice:</p> <p>- “Para Administrar las novedades de la planta de personal y generar los actos administrativos que documenten dichas novedades en la Secretaría de Educación y en los Establecimientos Educativos, se inicia con la recepción y verificación de las novedades administrativas de la planta de personal (a petición de parte o por procesos internos de la entidad) junto con los documentos soporte y finalmente termina con la generación de informes sobre las novedades administrativas reportadas incluyendo el informe mensual para el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio.</p> <p>En este procedimiento se incluye el trámite dado a las novedades administrativas como: traslados, permutas, reubicaciones, licencias, permisos, encargos ...</p> <p>- Así mismo se observó incumplimiento a lo dicho en las actividades del procedimiento</p>	<p>CASO 3 - PRIMAS TECNICAS</p> <p>OPORTUNIDAD DE MEJORA 1</p> <p>SITUACION ACTUAL</p> <p>A la unidad de control interno le llegaron los siguientes documentos: oficios del 16 y 18 de octubre de 2024 remitidos por SINDICATO UNIDOS POR LA EDUCACION (SUPE), donde se evidencia denuncia respecto de PRIMAS TECNICAS. Dichos oficios fueron dirigidos a la Fiscalía General de la Nación, Control Interno Disciplinario y al área jurídica de la secretaria de educación.</p> <p>Dado lo anterior, se procedió a revisar dicha información:</p> <p>- La funcionaria EDNA RUTH ACOSTA OLAYA, se encuentra vinculada en la secretaria de educación en la institución educativa rural SERAFICO. Según información del rector.</p> <p>- A la funcionaria se le han concedido permisos sindicales permanentes mediante las siguientes resoluciones.</p> <p>- Que a la funcionaria se le está cancelando la prima técnica según se evidencia en los desprendibles de nómina.</p>



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera INFORME DEFINITIVO

<p>novedades se establece: se deben recibir por GED o correo electrónico.</p> <p>- Adicionalmente se aprecia Incumplimiento al procedimiento Administrar las Novedades de Planta de Personal actividad No. 2. “El Profesional Universitario recibe documentos de los docentes o directivos docentes que hacen la solicitud. De acuerdo con esto verifica que la documentación entregada esté completa según el requerimiento”.</p> <p>- En ese sentido se evidencia incumplimiento a lo establecido en el manual de función del cargo profesional universitario grado 5 funciones Nros. 2, 4, 6 y 9 (Decreto 0398 del 27 de mayo de 2024).</p> <p>- Así mismo se evidencia debilidad en <u>la función Nro 11 del Manual de funciones del Jefe de oficina de gestión humana de la secretaria de educación según decreto 0398 del 27 de mayo de 2024.</u></p> <p>- Se evidencia incumplimiento al procedimiento controlar la planta de personal Versión 1 Código GEM-TH-PR-003.</p> <p><u>Caso 1 docente Jorge Alberto Idárraga Orozco.</u></p> <p>Como se aprecia de lo narrado, se evidencia debilidad en la operacionalización de MECANISMOS DE CONTROL INTERNO en los procedimientos administración de</p>	<p>- Se evidencian evaluaciones del desempeño.</p>
--	--

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

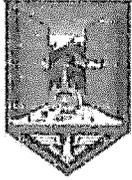
Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera INFORME DEFINITIVO

novedades y controlar la planta de personal. La debilidad en los seguimientos y aplicación de herramientas de control en el reporte de novedades como traslados, permutas, reubicaciones, licencias, permisos, encargos, abandonos de cargo, renunciaciones, insubsistencias, retiro del servicio, vacaciones y reintegros. Toda vez que paso un año y ocho meses sin el retiro de la nómina de dicho docente. La omisión en llevar a cabo controles que garantice la correcta información. Generó para la administración pérdidas económicas por valor de \$ 102.861.246, más la proyección de intereses que se deben causar por el pago de erogaciones a las cuales no se tenía derecho en dicho periodo.

Caso 2 Pagos realizados a 12 docentes retirados.

A 12 docentes se les continuo cancelando el salario mensual **sin haber registrado en el sistema humano las novedades en la fecha del retiro del docente**, lo que con llevo a que se les cancelara a algunos docentes **entre uno y cinco meses por valor un valor total \$96.298.710.**

No se evidencia en el proceso de auditoria **seguimientos o verificación de las novedades reportadas por parte del profesional Universitario G5** que demuestre el cumplimiento el procedimiento Administrar las Novedades de Planta de Personal **actividad No. 2.** "El Profesional Universitario recibe documentos de los docentes o directivos



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

**Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera
INFORME DEFINITIVO**

<p>docentes que hacen la solicitud. De acuerdo con esto verifica que la documentación entregada esté completa según el requerimiento”.</p>	
<p><u>DEBILIDAD 2:</u> No se mostró evidencia documentada física o magnética del cumplimiento de lo establecido en la actividad Nro. 11 del procedimiento Administrar las novedades de la planta de personal, que indica “Diligenciar y entregar el Formato para entrega de puesto de trabajo”.</p>	<p><u>Oportunidad de mejora No 2.</u> SITUACION ACTUAL Revisado el manual de funciones reglamentado mediante Decreto 0398 del 27 de mayo de 2024, la Auxiliar administrativa grado 4 desempeñado, actualmente (Yeimi Vanessa Lancheros Correa), la funcionaria se encuentra adscrita a la unidad administrativa área de prestaciones sociales y no se evidencia dentro de las funciones definidas la función de “Administración de las novedades de la planta docente del municipio de Manizales” tampoco se mostró evidencia documentada física o magnética de dicha designación.</p>

3.10.5.1.2. PROCEDIMIENTO NOMBRAMIENTO DE PERSONAL.

A continuación, se esboza lo que indica el procedimiento:

“ El nombrar personal docente, directivo docente y administrativos en cargos vacantes definitivos y temporales para el normal funcionamiento de la Entidad y Establecimientos Educativos **es un producto de un proceso de selección previo**, este inicia con la recepción de los listados de funcionarios elegibles, además de la evaluación del desempeño, para continuar con la producción del acto administrativo y su revisión, luego de lo cual se reciben y verifican los documentos necesarios **para el nombramiento y la posesión del mismo en el sitio de trabajo ante el jefe inmediato.**

Así como la recepción de documentos requisitos, la realización de trámites de afiliación a salud, pensión y cesantías, cajas de compensación y fondos adscritos y se finaliza cuando se generan los listados correspondientes.”

Para nombrar al personal docente se tiene el **Comité de Planta** definido por la secretaria de educación quien es el que realiza los nombramientos Utilizando 4 mecanismos así:

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

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



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera INFORME DEFINITIVO

1. Lista de elegibles.
2. **Estabilidad laboral relativa**
3. Sistema Maestro (Vacante definitiva).
4. Provisión directa (Son las Hojas de vida entregadas por el Alcalde)

➤ OPORTUNIDAD DE MEJORA 1

SITUACION ACTUAL

- La secretaria de educación utilizó este mecanismo “Estabilidad laboral relativa” para definir el caso del señor Iván Alberto Ramírez Bolívar encontrándose lo siguiente:

La Secretaria de Educación de Manizales - SEM envió el listado al Ministerio de Educación Nacional - MEN con la lista de Estabilidad Laboral relativa.

Se solicitó el listado de Estabilidad Laboral de vigencia 2023 que vence en diciembre de 2024 a la profesional universitaria de planta grado 5, actualmente desempeñado por (Luz Angélica Jurado Grisales), de este listado se revisó la información correspondiente al señor Iván Alberto Ramírez Bolívar, encontrándose lo siguiente:

Se procedió a validar al **señor Iván Alberto Ramírez Bolívar cc 9972061** quien **solicito ser incluido en este listado por medio del GED 64534** 22 de agosto de 2023.

El concepto hasta el momento es **No cumple**, por parte de la SEM, justificando **esta calificación debido a que no se encuentra su patología cardiopatía congénita condición conocida como Aorta Bivalba en la lista de enfermedades laborales catastrófica**. Sin embargo, la secretaria **no presento un documento oficial (Aprobado o avalado) del listado de enfermedades catastróficas**; toda vez que en proceso de campo se aportaron **tres listados diferentes** (jurídica, seguridad y salud en el trabajo, y el otro se buscó en internet).

Se cotejó la condición del señor IVAN ALBERTO RAMIREZ **en los tres listados** aportados de las enfermedades laborales catastróficas, dicha condición no estaba en dos de los documentos aportados, pero si se encontraba en un documento que se encontró en internet, lo que generó disparidad de criterios.



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera INFORME DEFINITIVO

SITUACION FUTURA

Se recomienda generar, tramitar un DOCUMENTO OFICINAL de enfermedades catastróficas". Adicionalmente documentar un procedimiento para la elección y validación de la lista de estabilidad laboral relativa.

Toda vez que la situación encontrada puede conllevar el posible **RIESGO DE DEMANDA**, pudiendo generar para la administración **pérdidas económicas** por desacierto en la toma de decisiones.

➤ OPORTUNIDAD DE MEJORA 2

SITUACION ACTUAL

Para el mes de diciembre se realizaron 8 nombramientos según tabla adjunta. **No se mostró evidencia documentada física o magnética, de que dichos nombramientos hubiesen sido revisados por el COMITÉ DE PLANTA.**

CODEMPLE	EMPLEADO	FECHAING.	RETIROFE	TIEM	FECHANACIMIE	ED	ESQUEMA	CODCARGOEMP	CARGOEMPRESA	GRAI	ESCALAFON
24340825	HENAO OSPINA DORA CAROLINA	4/12/2023		1	16/07/1980	44	Primaria	9001	Docente de aula	3AM	ESCALAFON1278
1053803650	AMADOR GUERRERO LEIDY JOHANA	4/12/2023		1	23/05/1990	34	Secundaria	9001	Docente de aula	3AM	ESCALAFON1278
30231978	OCAMPO GAITAN ADRIANA	4/12/2023		1	2/10/1982	42	Secundaria	9001	Docente de aula	3AM	ESCALAFON1278
1053772076	OSORIO QUINTERO NATALIA	4/12/2023		1	31/10/1986	38	Secundaria	9001	Docente de aula	2A	ESCALAFON1278
1037586562	OROZCO URIBE JUAN DIEGO	6/12/2023		1	14/11/1987	37	Secundaria	9001	Docente de aula	2A	ESCALAFON1278
1077658019	CARDOZO RAMIREZ JOHN ALEXANDER	4/12/2023		1	16/10/1990	34	Secundaria	9001	Docente de aula	2A	ESCALAFON1278
80040725	LAMBRANO GARCIA ERIK DONALDO	4/12/2023		1	27/07/1983	41	Secundaria	9001	Docente de aula	3AM	ESCALAFON1278
24333601	NARANJO RESTREPO JULIANA	4/12/2023		1	3/08/1981	43	Secundaria	9001	Docente de aula	2A	ESCALAFON1278

Fuente: Secretaría de educación.

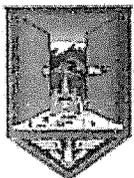
SITUACION FUTURA

Se recomienda realizar los controles y que el comité de planta operacionalice sus funciones.

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

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



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera
INFORME DEFINITIVO

➤ OPORTUNIDAD DE MEJORA 3

SITUACION ACTUAL

En el trabajo de campo se evidencia lo siguiente:

Caso 1.

La Auxiliar administrativo - tesorera Diana Marcela Cifuentes Obando, nombrada en la institución educativa rural La Trinidad, a la fecha de la auditoria **no estaba desempeñando sus labores en dicha institución; se encontraba prestando sus servicios en la secretaria de educación unidad financiera y administrativa.**

No se mostró evidencia documentada física o magnética del acto administrativo que compruebe la decisión de (traslado, reubicación, encargo de dicho cargo en la secretaria de educación unidad financiera y Administrativa)

Caso 2.

El Tesorero y auxiliar administrativo G7, Daniel Felipe Ramírez, nombrado en la institución educativa ITEC – Instituto Tecnológico, a la fecha de la auditoria no estaba desempeñando sus labores en dicha institución; se encontraba prestando sus servicios en la secretaria de educación unidad financiera y administrativa.

No se mostró evidencia documentada física o magnética del acto administrativo que compruebe la decisión de (traslado, reubicación, encargo de dicho cargo en la secretaria de educación unidad financiera y Administrativa)

SITUACION FUTURA:

Se debe legalizar la situación administrativa de los empleados a través de acto administrativo oficial cuando se trasladen, reubiquen o encarguen en otras dependencias.

No se debe desprover las instituciones educativas de su personal: toda vez que estas lo requieren para su funcionamiento.

La anterior situación encontrada puede conllevar el posible RIESGO DE AFECTACION DEL SERVICIO en la institución educativa, lo que puede generar desacuerdo en la toma de decisiones.



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

**Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera
INFORME DEFINITIVO**

PROCEDIMIENTO NOMBRAMIENTO DE PERSONAL.	
DEBILIDADES	OPORTUNIDADES DE MEJORA
	<p>OPORTUNIDAD DE MEJORA 1</p> <p>SITUACION ACTUAL</p> <p>La secretaria de educación utilizó este mecanismo "<u>Estabilidad laboral relativa</u>" para definir el caso del señor Iván Alberto Ramírez Bolívar encontrándose lo siguiente: debido a que no se encuentra su patología cardiopatía congénita condición conocida como Aorta Bivalba en la lista de enfermedades laborales catastrófica.</p>
	<p>OPORTUNIDAD DE MEJORA 2</p> <p>SITUACION ACTUAL</p> <p>Para el mes de diciembre se realizaron 8 nombramientos según tabla adjunta. No se mostró evidencia documentada física o magnética, de que dichos nombramientos hubiesen sido revisados por el COMITÉ DE PLANTA</p>
	<p>OPORTUNIDAD DE MEJORA 3</p> <p>SITUACION ACTUAL</p> <p>En el trabajo de campo se evidencia lo siguiente:</p> <p>Caso 1.</p> <p>La Auxiliar administrativo - tesorera Diana Marcela Cifuentes Obando, nombrada en la institución educativa rural La Trinidad, a la fecha de la auditoria no estaba desempeñando sus labores en dicha</p>

USO OFICIAL - 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

USO www.manizales.gov.co MANIZALES



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera INFORME DEFINITIVO

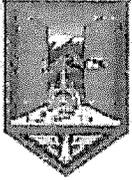
	<p>institución; se encontraba prestando sus servicios en la secretaria de educación unidad financiera y administrativa.</p> <p>Caso 2.</p> <p>El Tesorero y auxiliar administrativo G7, Daniel Felipe Ramírez, nombrado en la institución educativa ITEC – Instituto Tecnológico, a la fecha de la auditoria no estaba desempeñando sus labores en dicha institución; se encontraba prestando sus servicios en la secretaria de educación unidad financiera y administrativa.</p>
--	--

3.10.5.1.3. PROCEDIMIENTO CONTROLAR LA PLANTA DE PERSONAL:

A continuación, se traza lo que indica el procedimiento:

“Al controlar y hacer seguimiento a la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas de la Secretaría de educación de Manizales, **se debe mantener actualizada la información, con base en los cambios de la matrícula y las novedades administrativas que afectan dicha planta,** basándose en los parámetros de viabilización establecidos por el Ministerio de educación Nacional - MEN y la Entidad Territorial, se inicia con la planeación de actividades propias del control de planta, comprende la recepción de la información de los cambios de planta, **el análisis de cubrimiento de vacantes, y finaliza con la realización de los informes consolidados de planta de personal y la generación de reportes.**”

En el proceso de auditoria se procede a revisar el procedimiento y se verifica la solicitud realizada por parte del rector del Liceo Isabel la Católica donde **solicita se le cubra un administrativo cargo Administrativo G7. Se nombra a Claudia Lorena Quiceno Valencia por convocatoria interna No. 061-2024 según resolución 502 del 30 de mayo de 2024. Sin novedad.**



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera INFORME DEFINITIVO

Se encuentra que se tienen 7 (Tesoreros y auxiliares administrativos) solicitudes de vacantes para administrativos de la Secretaría de educación de Manizales. Que están en proceso de convocatoria interna para encargos.

NECESIDADES ADMINISTRATIVOS 2024 - INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES								
Nº.	CARGO	TIPO DE VACANCIA	CUBIERTO	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	VACANTE GENERADA POR	FECHA EFECTIVA DE LA VACANTE	COMO SE CUBRE LA VACANTE	Nº CONVOCATORIA
22	Auxiliar Administrativo Grado 06	TEMPORAL	NO	IIEC - FRANCISCO JOSE DE CALDAS	Por el encargo de Dora Lisbeth Franco Franco como Tesorera en I.E. IIEC, según Resolución No. 490 del 24 May 2024 (Inicialmente, se había reubicado allí su cargo)	13-jun-24	Con Convocatoria Interna	
28	Auxiliar de Servicios Generales Grado 01	DEFINITIVA	NO	LICEO MIXTO SINAI	Se solicita por parte del rector por necesidad del servicio, mediante GED 39419-2024, Oficio 27 mayo 2024	N/A	Con contrato de Integral de Servicios	
34	Secretario Grado 05	DEFINITIVA	NO	INSTITUTO MANIZALES	Por renuncia de Adriana Morales Ortiz, según Resolución No. 304 del 28 Abr 2023	2-may-23	Con Convocatoria Interna	
35	Auxiliar de Servicios Generales Grado 01	N/A	NO	MALTERIA	Se solicita por parte del rector por necesidad del servicio, mediante GED 55990-2024	N/A	Con contrato de Integral de Servicios	
36	Auxiliar Administrativo Grado 04	N/A	NO	LA ASUNCION	Se solicita por parte del rector para cubrir las fechas del 15 de noviembre al 15 de diciembre y del 15 al 31 de enero de 2025, por aumento en temas de matrícula, mediante GED 56741-2024	N/A	Con planta temporal Administración Central	
37	Auxiliar Administrativo Grado 07	DEFINITIVA	NO	LICEO ISABEL LA CATOLICA	Por traslado de Luz Nancy Franco Chavarra, según Resolución No. 492 del 24 May 2024, y posterior renuncia al encargo de Claudia Lorena Quiceno Valencia, según Resolución No. 770 del 30 Ago 2024	2-sep-24	Con Convocatoria Interna	
38	Auxiliar de Servicios Generales Grado 01	TEMPORAL	NO	ESTAMBUL	Por encargo de su titular Magda Jenny Hernández Ramírez en la I.E. Rural Miguel Antonio Caro, según Resolución No. 757 del 27 Ago 2024, como Auxiliar Administrativo Grado 04		Con Provisión Directa	

Fuente: Secretaría de Educación de Manizales

Para las necesidades de docentes el Colegio se toma como muestra el Colegio Miguel Antonio Caro rural quien **tiene vacante de docente de filosofía por la renuncia de Julián Andrés Montoya Reyes, se consulta lista de elegibles para proveer ese cargo y se encuentra Ana Marcela Vélez Quiceno quien se encuentra en proceso incorporación.**

Queda una **persona Olga Patricia Agudelo Gómez, para agotar la lista de elegibles de docentes de filosofía rurales. Al terminar con este listado se pasa a la lista de estabilidad laboral reforzada que tiene vigencia hasta el 31 de diciembre de 2024.**

Posición	Tipo	Docu	No. Docu	Nombres	Apellidos	Puntaje	Fecha	Firmeza	Tipo Firmeza	
01	Cédula de	75098923	JULIAN ANDRES	MONTOYA REYES	69.35	Firmeza completa	2023-09-21		NOMBRADO	
12	Cédula de	10538156	JUAN DAVID	GIRALDO PALACIO	65.67	Firmeza completa	2023-09-21		NOMBRADO	
33	Cédula de	30353606	ANA MARCELA	VELEZ QUICENO	60.05	Firmeza completa	2023-09-21		3008761971	NOMBRADO
94	Cédula de	25098606	OLGA PATRICIA	AGUDELO GOMEZ	55.38	Firmeza completa	2023-09-21		3006734377	opagudelo

Fuente: Secretaría de Educación 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



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera
INFORME DEFINITIVO

3.10.5.1.4. PROCEDIMIENTO DEFINIR O MODIFICAR LA PLANTA DE PERSONAL

A continuación se explica la definición del procedimiento:

"Para definir o modificar la planta de personal de la Secretaría de Educación, que se financia con recursos del Sistema General de Participación, se incluyen los docentes, directivos docentes y administrativos de las Instituciones Educativas, teniendo como base, los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional, las políticas de asignación de docentes, entre otros; **con el fin de garantizar el soporte y la eficiencia en el servicio educativo ofrecido a nivel territorial**, al establecer por parte de la SEM acerca de si se trata de actividades relacionadas con definición o modificación de planta, a partir del análisis de la evolución de la matrícula en el comité de cobertura. Una vez verificado el cumplimiento de lo reglamentado en la ley, se procede a elaborar el estudio técnico de planta, el cual es enviado al MEN para verificación; si el concepto del MEN le otorga viabilidad a la planta de la SEM, la entidad territorial procede a expedir los respectivos actos administrativos. "

En trabajo de campo los funcionarios manifestaron "La planta global se está construyendo con el MEN y estaría proyectada a salir para el mes de diciembre de 2024" indican además que El estudio técnico de planta se realiza las veces que sea necesario. Para el 27 de mayo de 2024 se requerían 1635 docentes y para enero de 2023 se requerían 2039.

3.10.5.1.5. PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ACENSO EN EL ESCALAFÓN DOCENTE:

A continuación se explica la definición del procedimiento

"En este procedimiento se verifican los tramites de las solicitudes de inscripción, reubicación, actualización y ascenso de personal docente y directivo docente en el Escalafón Docente y de los servidores administrativos en el registro de la carrera administrativa.

Se debe realizar la Inscripción ante la CNSC de los Funcionarios Administrativos que superan el período de prueba, Nombramientos en Propiedad Decreto 1278 del 19 de junio de 2002.



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera INFORME DEFINITIVO

Para el caso del escalafón docente del régimen pensional para docentes que se encuentran bajo el decreto 2277 de 1979, el subproceso inicia con la recepción de la solicitud y documentos requeridos; y finaliza con la expedición del acto administrativo y la notificación de la inscripción o ascenso y el reporte a nómina para el respectivo pago.

Para los docentes del régimen pensional para docentes que se encuentran bajo el decreto 1278 de del 19 de junio de 2022, inicia con los resultados del concurso para reubicación y ascenso, realizado anualmente por el MEN y finaliza con la expedición del acto administrativo y la notificación de la reubicación o ascenso y el reporte a nómina para el respectivo pago.

Para el caso de Inscripción en Carrera administrativa el subproceso inicia con la evaluación de desempeño por parte de las I.E, de los funcionarios nombrados en periodo de prueba, seguido se realiza la inscripción de los funcionarios docentes y administrativos incluye el envío de la solicitud a la CNSC y finaliza con la notificación a los funcionarios. “

En trabajo de campo, se verifica:

La solicitud por parte de la docente Estefanía Vargas Mejía. CC. 1053829861. Sector privado. La cual solicita pasar de escalafón 9 al escalafón 10. Una vez verificado se observa QUE CUMPLIO los requisitos para ascender de grado.

Igualmente se procede a verificar la solicitud del docente Oscar Ariel Gallego con CC 75094446, el cual solicito pasar de grado 8 al grado 9; Una vez verificado se observa que fue negada la solicitud **POR NO CUMPLIR CON EL LLENO DE LOS REQUISITOS.**

3.10.5.1.6. PROCEDIMIENTO REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE NOVEDADES.

A continuación se expresa lo establecido en el procedimiento:

“Se analizan y revisan las novedades que afecten la liquidación de salarios y prestaciones sociales de los Docentes, Directivos Docentes y Administrativos y verificar su ingreso en el Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos "Humano" con el fin de garantizar un pago eficiente de la nómina del sector educativo del municipio 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



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera INFORME DEFINITIVO

En trabajo de campo los funcionarios indican:

Algunas de las novedades son enviadas por parte de los rectores de los Colegios a la Secretaría de educación de Manizales.

Se debe revisar la totalidad de las novedades ingresadas en el Sistema, confrontando el contenido de la Planilla de Control de Novedades y teniendo en cuenta datos como: cédula, tipo de novedad, fecha de inicio del evento, duración, número y fecha del acto administrativo.

Una vez verificada la información, se da visto bueno en la planilla y se remite a la Técnico de Nómina.

➤ OPORTUNIDAD DE MEJORA 1:

SITUACION ACTUAL

Las planillas de novedades (HORAS EXTRAS) no vienen firmadas por el docente, directivo docente y personal administrativo que llevo a cabo la hora extra solo está firmada por el RECTOR; No se mostró evidencia documentada física o magnética en las instituciones educativas Seráfico, San Peregrino, IE María Goretti de un mecanismo de control que permita verificar y validar las horas extras que reportan a la secretaria de educación.



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera
INFORME DEFINITIVO

SITUACION FUTURA

Se recomienda se implemente un MECANISMO DE CONTROL que garanticen la veracidad de la información como:

1. Las planilla de horas extras vengan firmadas por el rector y el funcionario que realizó la hora extra.
2. O que se implemente un CONTROL INTERNO en cada institución que **respalde la planilla de horas extras** como lo tiene implementado el rector de Malabar.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA MALABAR
HORAS EXTRAS SABATINO
MES DEL SEPTIEMBRE DE 2024
RELACION DE HORAS Y FIRMA DEL DIA QUE LABORO

APellidos y Nombres	HORAS	DIA	HORAS	DIA	HORAS	DIA	HORAS	DIA
MARCELA ALVAREZ	10	13	10	14	10	21	10	28
MARIA FERNANDA ALZATE GALVEZ	10	13	10	14	10	21	10	28
ROBINSON AREVALO VERGARA	10	13	10	14	10	21	10	28
LUZ ADRIANA CARDONA SANCHEZ	10	13	10	14	10	21	10	28
CRISTIAN ANDRES GIRALDO CEBALLOS	5	13	5	14	5	21	5	28
CARLOS IVAN GIRALDO TRUJILLO	10	13	10	14	10	21	10	28
PAULA ANDREA LADING SUAREZ	10	13	10	14	10	21	10	28
ERIKA ANDREA LOPEZ TORO	5	13	5	14	5	21	5	28
SANDRA MILENA RENDON MONSALVE	10	13	10	14	10	21	10	28

 SANDRA MILENA RENDON M. V.O. Coordinadora
 GENERAL DE JESÚS GARCÍA V.O. Asesor

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

La anterior, situación evidenciada puede generar el posible RIESGO DE INEXACTITUD de la información, presentando datos equivocados; que puedan generar desaciertos en la toma de decisiones.

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

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



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

**Secretaria de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera
INFORME DEFINITIVO**

PROCEDIMIENTO REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE NOVEDADES	
DEBILIDADES	OPORTUNIDADES DE MEJORA
	<p><u>Oportunidad de mejora 1:</u></p> <p><u>SITUACION ACTUAL</u></p> <p>Las planillas de novedades (HORAS EXTRAS) no vienen firmadas por el docente, directivo docente y personal administrativo que llevo a cabo la hora extra solo está firmada por el RECTOR; No se mostró evidencia documentada física o magnética en las instituciones educativas Seráfico, San Peregrino, IE María Goretti de un mecanismo de control que permita verificar y validar las horas extras que reportan a la secretaria de educación.</p> <p>Se recomienda se implemente un MECANISMO DE CONTROL que garanticen la veracidad de la información como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Las planilla de horas extras vengan firmadas por el rector y el funcionario que realizó la hora extra. 2. O que se implemente un control interno en cada institución que respalde la planilla de horas extras como lo tiene implementado el rector de Malabar.



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera
INFORME DEFINITIVO

3.10.5.1.7. PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE PRENÓMINA Y NOMINA

A continuación, se esboza el procedimiento:

“Se realizar las operaciones necesarias para garantizar, **en el tiempo previsto en el cronograma de nómina**, la liquidación y trámite de la pre-nómina y nómina para el pago oportuno a los docentes, directivos docentes y administrativos de la SEM

El proceso inicia con la verificación de ingreso de todas las novedades en el Sistema de Información Humano, seguido de la generación de la pre-nómina **para su revisión y corrección de inconsistencias y errores**; finaliza con la liquidación de la nómina.

NÓMINA

Dentro del trabajo de campo se observó:

La Unidad Administrativa y financiera tiene establecido el procedimiento para la liquidación de la Prenomina y la Nómina en la plataforma ISOLUCIÓN, versión 1 CÓDIGO GEM-TH-PR-007.

Este proceso está a cargo de la Técnico Operativo de nómina actualmente **desempeñado por** Saudy Daniela García Cortez, la cual informa que la Unidad da apertura a la nómina cada mes de acuerdo al cronograma de nómina.

Dentro del sistema HUMANO se ingresan las novedades de planta como los ingresos, retiros, licencias no remuneradas, traslados, encargos, incapacidades.

Las novedades ocasionales que comprenden: horas extras, recargos, dominicales, están a cargo de la auxiliar administrativa grado 04; cargo actualmente desempeñado por (Alejandra Elizabeth Giraldo Álvarez)

En trabajo de campo se procede a realizar **verificación de horas extras de 3 docentes** así:

- María Lucy Valencia Buitrago c.c. 30312269. Colegio San Jorge
- Aida Luz Londoño Solano c.c. 30270127. Colegio San Jorge.

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

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



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera INFORME DEFINITIVO

- Doralba Aristizábal Llano c.c. 24868978. Instituto Manizales

Docente	JUNIO - HE	JULIO - HE	AGOSTO - HE
María Lucy Valencia Buitrago	\$ 329.526	\$ 127.149	
Aida Luz Londoño Solano	0	0	0
Doralba Aristizábal Llano	0	0	0

Fuente: información del Auditor

En la verificación en campo se observó que las horas extras de la docente **María Lucy Valencia ingresadas al Sistema Humano** coinciden con los datos indicados en la planilla de horas extras enviadas por el rector de la institución educativa Colegio San Jorge.

Se apreció en el trabajo de campo lo siguiente:

- La auxiliar administrativo grado 04, actualmente desempeñado por (Yeimi Vanessa Lancheros Correa) ingresa las novedades de nómina al sistema Humano.
- La Técnico Operativo de nómina G4, actualmente desempeñado por (Saudy Daniela García Cortez) realiza la revisión de las novedades de nómina, si **estas presentan alguna inconsistencia los ajustes los debe realizar la técnico operativa de nómina DE MANERA MANUAL.**
- Novedades periódicas: las maneja la Técnico Operativo grado 4 desempeñado actualmente por de la Secretaría de Hacienda (Mónica Viviana Arenas Galvis), quien es la persona **encargada de las novedades de libranzas, créditos, sindicatos, cooperativas, embargos.** Actualmente existen 69 operadores de convenio de libranza.

En el manual de funciones se indica

La remuneración de los docentes para la vigencia 2023, esta reglamenta mediante el Decreto 887 de 2023 "**Régimen salarial para los empleos docentes y directivos docentes al servicio del Estado que se rigen por el Decreto Ley número 1278 de 2002**" **Artículo 1°. Asignación básica mensual.** A partir del 1° de enero de 2023, la asignación básica mensual de los distintos grados y niveles del escalafón nacional docente correspondientes a los empleos docentes y directivos docentes al servicio del Estado que se rigen por el Decreto Ley número 1278 de 2002"

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



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera INFORME DEFINITIVO

La remuneración de los rectores se encuentra reglamentada teniendo derecho a la asignación básica, **una adicional del 30% ó 35%**, así mismo si desempeñan sus funciones en las Escuelas Normales.

El Artículo 112, **establece la Jornada Única o doble o triple Jornada y en esta (salario, más la asignación adicional que puede ser del 30% ó 35%, según sea el caso, más un adicional por jornada única, o doble o triple jornada del 25%.**

La Asignación se da con base al escalafón, también tienen bonificación mensual.

La Auxiliar administrativa G4, desempeñado actualmente por Sandra Uribe Cano, manifiesta que la bonificación debe ser cancelada a los Docentes y administrativos durante todo el año, sin embargo el decreto nacional que ordena **dicho pago solo fue expedido el 21 de noviembre de 2023, razón por la cual la secretaria de Educación cancelo la bonificación entre el mes de noviembre, diciembre de 2023 y enero de 2024.**

Decreto 2000 del 21 de noviembre de 2023 **“Por el cual se crea una bonificación para los servidores públicos docentes y directivos docentes al servicio del Estado en los niveles de preescolar, básica y media, que se pagan con cargo al Sistema General de Participaciones y otras fuentes de financiación y se dictan otras disposiciones”.**

Componente del ingreso de los coordinadores: asignación básica con base al escalafón y el 20% de asignación por ser coordinadores.

Decreto Ley 2277 de 1979, el Decreto Ley 1278 de 2002 o la Sección 4 del Capítulo 5 del Título 3 de la Parte 3 del Decreto 1075 de 2015, Único Reglamentario del Sector Educación, y pagados con cargo al Sistema General de Participaciones

«Por el cual se crea **una bonificación para los servidores públicos docentes y directivos docentes** al servicio del Estado en los niveles de preescolar, básica y media, que se pagan con cargo al Sistema General de Participaciones y otras fuentes de financiación y se dictan otras disposiciones.»

Se revisa la liquidación de la pre Nómina para 1792 docentes y para 396 administrativos para un total de 2.188.

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

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



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

**Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera
INFORME DEFINITIVO**

PLANTA POR CARGO A 30 DE OCTUBRE DE 2024

CARGO	CANTIDAD
Auxiliar Administrativo	93
Auxiliar Área Salud	4
Auxiliar de Servicios Generales	43
Auxiliar Servicios Generales	20
Celador	63
Coordinador	62
Director de Núcleo	2
Director Rural	1
Docente con funciones de apoyo	8
Docente de aula	1719
Docente Orientador	51
Docente TUTOR	14
Operario	1
Profesional Universitario	24
Rector Escuela Normal Superior	2
Rector Institucion Educativa Media Completa	41
Secretaria	6
Secretario	25
Técnico Área Salud	1
Técnico Operativo	8
TOTAL	2188

Fuente: Información del auditor

ITEM	VALOR NÓMINA
Docentes	\$ 8.674.821.836
Administrativos	\$ 676.347.347
Total	\$ 9.351.169.183

Fuente: Información del auditor

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



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera
INFORME DEFINITIVO

❖ DEBILIDAD 1

No se mostró evidencia documentada física o magnética del acto administrativo que autorice legalmente la función de elaborar y firmar los certificados CETILES. Se evidencia que las responsabilidades y autoridades que tiene el área financiera y administrativa respecto de la expedición de los certificados, está siendo llevada a cabo por personal que ya no labora en la unidad.

Lo anterior basado en lo siguiente:

Se observó que en la plataforma de Bonos Pensionales – CETILES (CERTIFICACION ELECTRONICA DE TIEMPOS LABORADOS), a la fecha de la auditoria (septiembre de 2024), se continuaba ingresando a la plataforma con el usuario de la funcionaria Beatriz Elena Salazar Gómez; funcionaria que fue trasladada mediante encargo desde junio de 2023 mediante decreto 0291 del 2023 a la secretaria de servicios administrativos. Actualmente se encuentra en la unidad de inspección y vigilancia, funcionaria que dejó de desempeñar dichas funciones; igualmente se observa que los certificados expedidos están siendo firmados digitalmente por el exfuncionario de la secretaria de educación, Santiago Pineda Hernández; funcionario que fue encargado en la secretaria de hacienda en la vigencia 2023 y a la fecha de la auditoria está en un encargo en la secretaria jurídica. Es decir este funcionario hace más de 1 año que no desempeña este cargo en la secretaria de educación. A continuación, se aprecian algunos certificados.

FUNCIONARIO COMPETENTE PARA CERTIFICAR					
Nombre:	PINEDA HERNANDEZ SANTIAGO	Tipo de Documento:	C	Documento:	1053826067
Cargo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO			Teléfono Fijo:	(8)8879700
Dirección:	CALLC 19 NO.21-44	Departamento:	CALDAS	Municipio:	MANIZALES
Correo Electrónico:	santiago.pineda@manizales.gov.co	Fecha Acto Administrativo:	Septiembre 1 de 2020	Número Acto Administrativo:	RES001

CERTIFICACION

La información contenida en esta certificación es verídica. Declaro que conozco las consecuencias de orden disciplinario, administrativo y penal en caso de falsedad de esta. La presente certificación esta firmada digitalmente y tiene la misma fuerza y efectos que el uso de una firma manuscrita. Lo anterior, de acuerdo a la Ley 527 de 1990 en su artículo 28. La información contenida en esta certificación reemplaza cualquier otra expedida en fecha anterior.

 Hacienda Oficina de Bonos Pensionales Ciudad y fecha de expedición: MANIZALES, Agosto 27 de 2024	CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE TIEMPOS LABORADOS CETIL No. 202408890801053900420010	 Trabajo
FIRMADO DIGITALMENTE _____ PINEDA HERNANDEZ SANTIAGO		
Elaboró: SALAZAR GÓMEZ BEATRIZ ELENA Revisó: SALAZAR GÓMEZ BEATRIZ ELENA		

Fuente: Secretaría de Educación 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



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera
INFORME DEFINITIVO

La anterior, situación puede generar el **RIESGO DE INVALIDEZ DEL DOCUMENTO**, toda vez que está certificando un funcionario que no tiene la competencia en estos momentos de expedirlo.

❖ **DEBILIDAD NO. 2.**

No se mostró evidencia documentada física o magnética del cumplimiento de lo establecido en el **la actividad No. 4 de procedimiento Liquidación de prenomina y nomina** versión 1 Código GEM-TH-PR-007 que establece:

Realizada una primera revisión de la prenomina, se convoca a una reunión para efectuar un segundo proceso de revisión con la finalidad de aprobar la liquidación de la misma.

7. DESARROLLO

QUE SE HACE	QUIEN LO HACE	REGISTRO	CÓMO LO HACE
Liquidar la prenomina	Técnico Operativo de Nómina	Sistema de Gestión e Información Humano	Se efectúa la liquidación de la prenomina para validar si la información de las novedades ingresadas al Sistema de Información o gestión de Recursos Humanos (Módulo de planta de personal y compensación y laborales). La liquidación se realiza basada en la parametrización del Sistema de acuerdo con la normatividad vigente.
Verificación de la prenomina liquidada	Técnico Operativo de Nómina	Sistema de Gestión e Información Humano	Se efectúa la revisión y verificación de la prenomina liquidada en busca de errores o inconsistencias. En caso de encontrar errores o inconsistencias continúa a la actividad 3; en caso contrario continúa con la actividad 4.
Corrección de inconsistencias y errores	Técnico Operativo de Nómina	Sistema de Gestión e Información Humano	Se revisa si la inconsistencia corresponde al ingreso de la novedad o a otro factor. En caso de ser posible se corrige directamente. En caso de ser necesario apoyo adicional, podrá acudir a la mesa de ayuda del sistema.
4	Acto de Revisión y aprobación de la liquidación de la prenomina	Acto de Revisión y aprobación de la liquidación de la prenomina	Realizada una primera revisión de la prenomina, se convoca a una reunión para efectuar un segundo proceso de revisión con la finalidad de aprobar la liquidación de la misma.



Lo anterior, basado en lo siguiente:

No se mostró evidencia documentada física o magnética del **acta de revisión y aprobación de la liquidación de nómina** como lo indica el procedimiento de las nóminas llevadas a cabo durante la vigencia 2024.



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera INFORME DEFINITIVO

REPORTE DE NÓMINA JUNIO - PARA REVISIÓN Y FIRMA.

JUNIO 2...DADES.docx JUNIO 2...RESOS.docx

De: Geimy Vanessa Lancheros Correa
Enviado: viernes, 5 de julio de 2024 11:59
Para: Luz Angélica Jurado Grisales <angelica.jurado@manizales.gov.co>
Cc: Jhon Fredy Villa Castro <jhonfredy.villa@manizales.gov.co>; Gloria Lilliana Quintero Valencia <gloria.quintero@manizales.gov.co>; Saudy Daniela García Cortes <saudy.garcia@manizales.gov.co>
Asunto: REPORTE DE NÓMINA JUNIO - PARA REVISIÓN Y FIRMA.

Buen día, Angelica

Te remito las novedades de JUNIO que aún continúan pendiente de revisión y firma, aunque ya la nómina está liquidada, pero las técnicas de nómina requieren que se entreguen las mismas en físico y con la revisión de la Profesional.

Quedo atenta a la devolución de los reportes con la firma.

Cordialmente,

G. Vanessa Lancheros Correa

geimy.lancheros@manizales.gov.co

Tampoco se mostró evidencia documentada física o magnética de las reuniones realizadas por parte de los responsables de las revisiones de las prenombras donde se evidencie la aprobación de liquidación de las mismas.

En trabajo de campo la técnica operativa manifiesta lo siguiente.

Cuando la Técnica Operativa grado 4, actualmente desempeñado por (Saudy Daniela García Cortez) realiza la revisión de las novedades de nómina y si estas presentan alguna inconsistencia los ajustes los **realiza ella misma de MANERA MANUAL, sin tener procesos de verificación o supervisión por parte de un tercero.** Como mecanismo de control por parte de la profesional universitaria de planta quien tiene la función.

De lo narrado se aprecia que no se aplican mecanismos de control como conciliaciones, cruce de información, entre diferentes actores que garanticen la calidad de la información. Esto puede conllevar al posible **RIESGO DE ERROR** (Posibilidad de realizar una acción equivocada) y **INEXACTITUD** (Presentar datos o estimaciones equivocadas), generando pérdidas económicas por la toma de decisiones equivocadas.

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

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

USO www.manizales.gov.co MANIZALES



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

**Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera
INFORME DEFINITIVO**

PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE PRENÓMINA Y NOMINA	
DEBILIDADES	OPORTUNIDADES DE MEJORA
<p>DEBILIDAD 1</p> <p>Se observó que en la plataforma de Bonos Pensionales – CETILES (CERTIFICACION ELECTRONICA DE TIEMPOS LABORADOS), a la fecha de la auditoria (septiembre de 2024), se continuaba ingresando a la plataforma con el usuario de la funcionaria Beatriz Elena Salazar Gómez; funcionaria que fue trasladada mediante encargo desde junio de 2023 mediante decreto 0291 del 2023 a la secretaria de servicios administrativos. Actualmente se encuentra en la unidad de inspección y vigilancia, funcionaria que dejo de desempeñar dichas funciones; igualmente se observa que los certificados expedidos están siendo firmados digitalmente por el exfuncionario de la secretaria de educación, Santiago Pineda Hernández; funcionario que fue encargado en la secretaria de hacienda en la vigencia 2023 y a la fecha de la auditoria está en un encargo en la secretaria jurídica. Es decir este funcionario hace más de 1 año que no desempeña este cargo en la secretaria de educación</p> <p>Debilidad No. 2.</p> <p>- No se mostró evidencia documentada física o magnética del cumplimiento de lo establecido en el la actividad No. 4 de procedimiento Liquidación de prenómina y nomina versión 1 Código GEM-TH-PR-007 que establece.</p>	



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera INFORME DEFINITIVO

- No se mostró evidencia documentada física o magnética del acta de revisión y aprobación de la liquidación de nómina como lo indica el procedimiento de las nóminas llevadas a cabo durante la vigencia 2024.	
--	--

3.10.5.1.8. GENERACIÓN DE REPORTES

El procedimiento indica lo siguiente:

“Se realiza la generación e impresión de los reportes de nómina para la cancelación de salarios, prestaciones del personal de la SEM y pagos de parafiscales, al recibir la información de liquidación de la nómina, se imprimen los reportes para aprobación y entrega al subproceso J01.02 y así ejecutar el presupuesto.”

En trabajo de campo se vio lo siguiente:

Los reportes se realizan en los formatos propios de la sociedad fiduciaria. Se realiza verificación del reporte en **SINEB** (Sistema de Información Nacional de Educación Básica y Media) formatos Anexo 3A (Sistema de Información de Docentes y Directivos Docentes y 31.

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

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

USO www.manizales.gov.co MANIZALES



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

**Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera
INFORME DEFINITIVO**

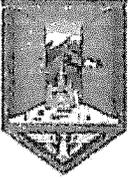
MINISTERIO DE EDUCACION DIRECCION DE DESCENTRALIZACION SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO A RECURSOS Sistema de Información de Docentes y Directivos Docentes Anexo 3A - Archivo 1					
No.	VARIABLE	NOMBRE TECNICO	LONGITUD	TIPO	DESCRIPCION
DATOS GENERALES Y PERSONALES					
1	AÑO DE REPORTE INFORMACION	AÑO_INF	4	Númerico	Año al que corresponde la información de la planta
2	SEMESTRE	SEMESTRE	1	Númerico	1 Primer Semestre 2 Segundo Semestre
3	CODIGO DEPARTAMENTO	DEPMUN_CODIGO	2	Caracter	Códigos DANE Departamento
4	CODIGO MUNICIPIO O DISTRITO	MUN_CODIGO	3	Caracter	Códigos DANE Municipio
5	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	TIPO_DOCUMENTO	1	Númerico	1 Cédula de Ciudadanía 3 Cédula de Extranjería 9 Certificado Cabildo
6	NUMERO DE DOCUMENTO	NRO_DOCUMENTO	12	Númerico	Número del Documento de Identidad.
7	FECHA DE NACIMIENTO	FECHA_NACIMIENTO	10	Caracter	DD/MM/AAAA
8	PRIMER APELLIDO	APELLIDO1	50	Caracter	Primer Apellido del Docente / Directivo Docente
9	SEGUNDO APELLIDO	APELLIDO2	50	Caracter	Segundo Apellido del Docente / Directivo Docente
10	PRIMER NOMBRE	NOMBRE1	50	Caracter	Primer nombre del Docente / Directivo Docente
11	SEGUNDO NOMBRE	NOMBRE2	50	Caracter	Segundo nombre del Docente / Directivo Docente
12	GENERO	GENERO	1	Caracter	F Femenino M Masculino
13	FECHA DE VINCULACION	FECHA_VINCULACION	10	Caracter	DD/MM/AAAA
14	ULTIMO NIVEL EDUCATIVO APROBADO	NIVEL_EDUCATIVO_APROBADO	1	Númerico	0 Sin título 1 Bachiller pedagógico 2 Normalista superior 3 Otro bachiller 4 Técnico o tecnólogo en educación

Fuente: Secretaría de Educación de Manizales

❖ **DEBILIDAD NO. 1.**

No se mostró evidencia documentada, física o magnética del cumplimiento de la tercera actividad del procedimiento generación de reportes versión 1 Código GEM-TH-PR-008. cómo se indica en el procedimiento.

El Técnico Operativo de nómina, verifica el anexo 3A y 31, los cuales se encuentran en la plataforma del SINEB se tiene la opción de reproceso en los primeros diez días de cada mes.



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera
INFORME DEFINITIVO

7. DESARROLLO

QUE SE HACE	QUIÉN LO HACE	REGISTRO	CÓMO LO HACE
Imprimir o cargar listados y reportes	Técnico Operativo de Nómina	Reportes de nómina	El Técnico Operativo de Nómina, imprime los siguientes reportes de nómina: Administrativos Modernización Administrativos Planta Central (Instituciones Educativas) Directivos Docentes Docentes Consolidado General de Nómina Pago Seguridad Social: Salud, Pensión y ARL Pago de Parafiscales (Cajas de compensación, Fondos, ESAP, ICBF, SENA, Institutos Técnicos Ley 21) Pago Cesantías o Intereses a las Cesantías (cuando corresponda) Los reportes magnéticos que se generan desde Nómina y se cargan al Sistema de Información Financiero de la Administración Central son: Comprobante contable de ingresos y descuentos Comprobante contable de patronales Pago Seguridad Social, Salud, Pensión y ARL Pago de Parafiscales (Cajas de compensación, Fondos, ESAP, ICBF, SENA, Institutos Técnicos Ley 21)
Generar reportes adicionales y archivar	Auxiliar Administrativo de Recursos Humanos	Reportes de la nómina	El Auxiliar Administrativo de Recursos Humanos, genera los reportes de la nómina de personal que se hayan producido durante el mes inmediatamente anterior, y también los reportes de novedades en los formatos establecidos por la sociedad fiduciaria encargada del manejo de los recursos del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales, con el fin de remitirlos a dicha entidad
Controlar y aprobar	Controlar y aprobar	Reportes SINEB	Controlar y aprobar

Fuente: Isolucion

Lo anterior, basado en lo siguiente:

No se mostró evidencia de la generación del reporte 31. (Reporte del SINEB) durante la vigencia 2024.

PROCEDIMIENTO GENERACIÓN DE REPORTES	
DEBILIDADES	OPORTUNIDADES DE MEJORA
<p>Debilidad No. 1.</p> <p>No se mostró evidencia documentada, física o magnética del cumplimiento de la tercera actividad del procedimiento generación de reportes versión 1 Código GEM-TH-PR-008. cómo se indica en el procedimiento.</p> <p>Lo anterior, basado en lo siguiente:</p>	

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

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



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera
INFORME DEFINITIVO

No se mostró evidencia del diligenciamiento del formato 31. (Reporte del SINEB) durante la vigencia 2024.	
---	--

3.10.5.1.9. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO SUPLEMENTARIO

En el procedimiento se indica lo siguiente:

“Se realizan las gestiones necesarias para autorizar y pagar los emolumentos causados por el trabajo suplementario realizado por los servidores públicos docentes, directivos docentes y administrativos de las Instituciones Educativas para garantizar la adecuada prestación del servicio educativo. Este inicia con la necesidad de prestación del servicio por fuera de la jornada regular de los empleados públicos reportada por el Rector o Director Rural, continúa con su autorización y legalización y concluye con el pago por el tiempo efectivamente laborado.”

➤ OPORTUNIDAD DE MEJORA 1.

SITUACION ACTUAL

En proceso de auditoria se observó que el personal que maneja este proceso utiliza un formato para relacionar el trabajo suplementario (horas extras); que no está controlado ni ingresado al SISTEMA ISOLUCION, donde reposa toda la información documentada de los procesos, registros y formatos que se utilizan en la alcaldía de Manizales.



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

Secretaria de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera
INFORME DEFINITIVO

ALCALDÍA DE MANIZALES		ALCALDÍA DE MANIZALES					GEM-H-FR-004 Estado: Vigente Versión: 2			
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL SECTOR EDUCATIVO								
		REPORTE DE HORAS EXTRAS JORNADA UNICA								
MES: NOVIEMBRE		AÑO: 2024								
MUNICIPIO: Manizales		ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO: I.E. SAN PÍO X - SEDES ROSARIO Y CAPILLA JORNADA UNICA								
RECTOR/DIRECTIVO DOCENTE: DELMA OSPINA GARCIA										
DOCENTE JORNADA UNICA: GERMAN DARIO GIRALDO										
					MOTIVO	Horas extras por INCAPACIDAD PERDIDA LABORAL				
Nº	IDENTIFICACIÓN	APELLIDOS Y NOMBRES DEL DOCENTE	GRADO ESCALAFÓN	No. Horas Asignadas Semana (Autorizadas)	SEMANA Desde: 1 Hasta:	SEMANA Desde: 5 Hasta: 8	SEMANA Desde: 12 Hasta: 15	SEMANA Desde: 19 Hasta: 22	SEMANA Desde: 25 Hasta: 29	TOTAL HORAS
1	24.345.410	ELIZABETH VALLEJO DIAZ	3CM	5	0	3	3	4	2	11
2	10.283.501	RICARDO AUGUSTO PEREZ ECHEVERRY	14	5	1	3	4	4	5	17
3	25.231.434	LUZ MARINA GRANADA D ELONDOÑO	14	5	1	4	4	4	5	18
4	30.317.572	LUZ ESTRELLA FRANCO ERANCO	14	5	1	4	4	4	5	19
5	24.345.510	SANDRA YANETH GIRALDO ZULUAGA	3AM	5	1	3	4	4	4	18
TOTAL				25	4	17	19	20	21	81
Fecha del reporte (dd/mm/aa): 2 / 12 / 2024					Fecha de recepción Secretaría Educación (dd/mm/aa): / /					
OBSERVACIONES: Se registra horas extras de jornada única de la SEDE CAPILLA por incapacidad permanente del docente GERMAN DARIO GARCIA										
 Rector/a: DELMA OSPINA GARCIA C.C.24341607 de Manizales										

USO OFICIAL - 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

USO www.manizales.gov.co MANIZALES



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

Secretaria de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera
 INFORME DEFINITIVO

000 862

ALCALDÍA DE MANIZALES		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL SECTOR EDUCATIVO																												FORMULARIO 998					
		REGISTRO DE HORAS																												Fecha: 10/12/2024					
Fecha elaboración planilla:		DICIEMBRE																																	
Institución Educativa: BIRTE DE AGOSTO		Código														Manizales																			
MES: DICIEMBRE 2024		FECHA																																	
Nombre: CARLOS ALBERTO GUSA HOYOS		DIA																																	
C.C. No. 75666282		ENTRADA																																	
CARGO: CELADOR		SALIDA																																	
CÓDIGO: 477		ENTRADA																																	
GRADO: 01		SALIDA																																	
		HORAS																																	
TOTAL HORAS DIARIAS		TOTAL																																	
TOTAL HORAS REMANENTES		TOTAL																																	
		0	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	178	Horas
		0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	178	Restar
		0	0	0	0	0	0	0	0	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	

RESUMEN		TOTAL	
GRAS	178	178	178
Indicadores y Puntaje	178	178	178

CARLOS ALBERTO GUSA HOYOS
 C.C. 75666282 de Bogotá

Firmado en su nombre la planilla
 C.C.

SITUACION FUTURA

Incluir los formatos GEM-H-FR-004 y GEM-H-FR-005 dentro de la plataforma WEB – ISOLUCION. Con el fin de controlar la información (control documental).

PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO SUPLEMENTARIO	
DEBILIDADES	OPORTUNIDADES DE MEJORA
	<p>Oportunidad de mejora 1.</p> <p>SITUACION ACTUAL. Se observó que el personal que maneja este proceso utiliza un formato para relacionar el trabajo suplementario (horas extras); que no está controlado ni ingresado al SISTEMA ISOLUCION, donde reposa toda la información documentada</p>



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera INFORME DEFINITIVO

	de los procesos, registros y formatos que se utilizan en la alcaldía de Manizales.
--	--

3.10.5.1.10. TRÁMITE PARA EL COBRO DE INCAPACIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO.

En el procedimiento se indica:

“Se establecen las obligaciones, responsabilidades y etapas que transcurren en el trámite de la incapacidad de los funcionarios administrativos y docentes de la Secretaría de Educación. Se recibe el certificado original de la incapacidad o licencia hasta generar la renta.”

❖ DEBILIDAD 1

En el proceso de auditoria no se mostró evidencia documentada física o magnética del cumplimiento de los establecido en el procedimiento código GEM-TH-PR- 010 V1 trámite para el cobro de las incapacidades del sector educativo, respecto de la actividad Nro. 1 que indica: “Se debe recibir el certificado original de la incapacidad o licencia expedido por la EPS (Cosmitet) el cual puede ser reportado por el funcionario o su delegado, por la Institución educativa y/o por cualquier medio que permita tener la evidencia física de este diagnóstico médico y lo deben entregar con plazo máximo de 24 horas después de haber sido declarada.”

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

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

USO www.manizales.gov.co MANIZALES



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera
INFORME DEFINITIVO

QUE SE HACE	QUIÉN LO HACE	REGISTRO	CÓMO LO HACE
Recibir certificado original de la Incapacidad o licencia - Para Personal Docente y Directivos Docentes	Auxiliar Administrativo del Área de Talento Humano	Certificado original de la Incapacidad o licencia	<p>Se debe recibir el certificado original de la incapacidad o licencia expedido por la EPS (Cosmitel) el cual puede ser reportado por el funcionario o su delegado, por la institución educativa y/o por cualquier medio que permita tener la evidencia física de este diagnóstico médico y lo deben entregar <u>entregar</u> dentro de los 24 horas después de haber sido declarado <u>dentro de los 24 horas después de haber sido declarado</u>.</p> <p>El certificado de la Incapacidad o licencia de maternidad - Ley María, debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ciudad - Fecha de expedición. - Nombre completo de la persona a la que se le expide. - Cédula - Fecha de inicio y terminación. - Institución educativa donde labora. - Cargo. - Número de días de la incapacidad. - Información de la incapacidad: inicio o prórroga - Código de Diagnóstico Clínico Completo. - Origen, si es incapacidad por enfermedad general, por accidente de trabajo, enfermedad profesional, licencia de maternidad o paternidad. - Identificación del médico que expide el certificado, nombre completo y número de registro médico. - Para la licencia de maternidad, debe contener fecha posible de parto, fecha de parto y edad gestacional. <p>Es obligación del Jefe Inmediato (rector de la Institución) a la cual pertenece el Incapacitado, hacer la notificación inmediata a la oficina de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación, por escrito informando que el funcionario a su cargo fue incapacitado o está hospitalizado, la cual debe hacerse llegar a la SEM.</p>

Fuente: Isolucion

Basado en lo siguiente:

Se solicitó los radicados de los certificados de las incapacidades generadas en la vigencia 2024; con el fin de cotejar si la fecha de la incapacidad corresponde a la novedad ingresada en el sistema humano, y se observó que en las incapacidades revisadas en proceso auditor ninguna cumplido con la entrega dentro de las 24 horas estipuladas en el procedimiento. Se observó que las incapacidades se entregan a los 8, 15, 20 días después de haber sido generadas

Incluso se observó que varios rectores solicitan el pago de horas extras tiempo después de haber vencido la incapacidad.

Se evidencia que mediante correo electrónico del 5 de julio de 2024 enviado por la auxiliar administrativa G4 actualmente desempeñado por Geimy Vannessa Lancheros se solicitó lo siguiente "Se envió el archivo para verificación del reporte de incapacidades a la profesional universitaria para revisión del mes de junio de 2024"



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera INFORME DEFINITIVO

REPORTE DE NÓMINA JUNIO - PARA REVISIÓN Y FIRMA.

JUNIO 2..DADES.docx JUNIO 2..RESOS.docx

De: Geimy Vanessa Lancheros Correa

Enviado: viernes, 5 de julio de 2024 11:59

Para: Luz Angélica Jurado Grisales <angelica.jurado@manizales.gov.co>

Cc: Jhon Fredy Villa Castro <jhonfredyvilla@manizales.gov.co>; Gloria Liliana Quintero Valencia <gloria.quintero@manizales.gov.co>; Saudy Daniela Garcia Cortes <saudy.garcia@manizales.gov.co>

Asunto: REPORTE DE NÓMINA JUNIO - PARA REVISIÓN Y FIRMA.

Buen día, Angelica

Te remito las novedades de JUNIO que aún continúan pendiente de revisión y firma, aunque ya la nómina esta liquidada, pero las técnico de nómina requieren que se entreguen las mismas en físico y con la revisión de la Profesional.

Quedo atenta a la devolución de los reportes con la firma.

Cordialmente,

G. Vanessa Lancheros Correa

geimy.lancheros@manizales.gov.co

A la fecha del trabajo de campo en el marco de la auditoria AU-CI-001-2024, que se realizó entre el 3/09/2024 y el 25/10/2024 no se mostró evidencia documenta física o magnética de la verificación realizada por la profesional universitaria grado 05 desempeñada actualmente por Luz Angélica Jurado Grisales. La falta de ejecución de MECANISMO DE CONTROL puede conllevar a los posibles riesgos de ERROR, (Acción equivocada) o el riesgo de INEXACTITUD (Presentar datos o estimaciones equivocadas).

❖ DEBILIDAD NO. 2.

No se mostró evidencia documentada física o magnética del cumplimiento del procedimiento trámite para el cobro de incapacidades del sector educativo versión 1 Código GEM-TH-PR-010, TRAMITE PARA EL COBRO DE INCAPACIDADES EN EL SECTOR EDUCATIVO.

Lo anterior, basado en lo siguiente:

Del total de 2444, incapacidades analizadas en el 2023 y el primer semestre de 2024, de la Secretaría de Educación se observa la siguiente información:

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

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

USO www.manizales.gov.co MANIZALES



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

**Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera
INFORME DEFINITIVO**

Tabla No. 3

ITEM	Descripción Incapacidades	N° de Incapacidades
1	Enfermedad General	2374
2	Enfermedad profesional	19
3	Licencia de Maternidad	16
4	Licencia de Paternidad	14
5	Accidente Laboral	12
6	Accidente de Transito	7
7	Aislamiento Obligatorio	2
	TOTAL	2.444

Fuente: Profesional SGSST

Las instituciones educativas que presentan un mayor número de incapacidades son las siguientes:

Tabla No. 4

Institución	N° de Incapacidades
Normal Superior de Caldas	93
Normal Superior de Manizales	123
Institución Educativa Nacional Auxiliares de enfermería	120
Instituto Universitario de Caldas	124
Institución Educativa Fe y Alegría la Paz	136
Institución Educativa Técnico Superior de Caldas ITEC	107
Institución Educativa San Pio X	80
TOTAL	783

Fuente: Profesional SGSST

Dentro del análisis a las incapacidades presentadas durante la vigencia 2023 y el primer semestre de 2024, encontrándose lo siguiente:



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera
INFORME DEFINITIVO

Tabla No. 5

Institución	Nombre	Docente	Administrativo	Nº Días de Incapacidad
Normal Superior de Caldas	Julio Cesar Anzola Diaz	X		147
Normal Superior de Manizales	Gilberto Andrés Duque Villada		X(celador)	146
Institución Educativa Nacional Auxiliares de enfermería	Esther Julia Suarez Granada	X		70
Instituto Universitario de Caldas	Francia Elena Cardenas Buitrago	x		389
Institución Educativa Fe y Alegría la Paz	- Luz Adielá Cardona Giraldo	X		180
	-Rita Clemencia Cortes Jiménez	X		120
	-Juan Harvey Franco Ceballos	X		480
	-Gloria Inés Moreno Lopera	x		150
Institución Educativa Técnico Superior de Caldas ITEC	Jorge Enrique Castellanos Acero	X		75
Institución Educativa San Pio X	German Dario Giraldo García	X		210

Fuente: Información del auditor

CASO 1

- La Unidad de Unidad Administrativa y Financiera tiene establecido el procedimiento para el trámite para el cobro de las incapacidades del sector educativo en la plataforma ISOLUCIÓN, en el cual se tiene establecido en las condiciones generales del procedimiento lo siguiente: **“Los rectores de las instituciones educativas deben radicar las novedades de ausencias en el GED, las cuales**

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

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

USO www.manizales.gov.co MANIZALES



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera INFORME DEFINITIVO

han sido reportadas por funcionarios (Docentes y administrativos) de la institución a la cual están adscritos, en un plazo máximo de 24 horas....”

	PROCEDIMIENTO
	TRAMITE PARA EL COBRO DE INCAPACIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO
	VERSIÓN 1
	CÓDIGO GEM-TH-PR-010
PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL SECTOR EDUCATIVO	ESTADO VIGENTE

1. OBJETIVO

Establecer las obligaciones, responsabilidad y etapas que transcurren en el trámite de la Incapacidad de los funcionarios administrativos y docentes de la Secretaría de Educación.

2. ALCANCE

Desde recibir certificado original de la incapacidad o licencia hasta generar la renta

3. RESPONSABLE

Profesional Universitario

4. CONDICIONES GENERALES

Los rectores de las Instituciones Educativas deben radicar las novedades de ausencias en el GED, las cuales han sido reportadas por funcionarios (docentes y administrativos) de la institución a la cual están adscritos, en un plazo máximo de 24 horas, debidamente diligenciado en el formato de la EPS correspondiente.

En caso de no estar la incapacidad en el formato de la EPS, deben anexar a la incapacidad de la IPS la historia Clínica o epícrisis, con el objetivo de legalizarla.

De acuerdo a lo observado y en entrevista con la funcionaria encarga del registro de Incapacidades técnico operativo grado 04, actualmente desempeñado por (Yeimi Vanessa Lancheros Correa), dicha funcionaria **no mostró evidencia documentada física o magnética que demuestre que las incapacidades se registraron en el aplicativo GED**, como lo indica el procedimiento.

Por el contrario, mostro evidencia de que los rectores de las instituciones educativas, **están enviando a través de correos electrónicos a los jefes de la Unidad y a la funcionaria encargada del registro, Auxiliar administrativa G4, actualmente desempeñado por (Yeimi Vanessa Lancheros Correa) la información de la incapacidad.**

Así mismo, otro medio **de envió informal por parte de los rectores** y aceptado por la Auxiliar Administrativa G4, es a través del **whatsapp personal**, de la funcionaria (Yeimi Vanessa Lancheros Correa).

Es de anotar, que la Secretaría de Educación paga su nómina mensualmente, razón por la cual la nómina **debe ser elaborada entre el 15 y 16 de cada mes.**

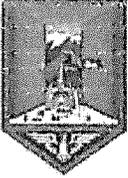
Las incapacidades que se presenten entre el 1 y el 20 de cada mes deberían ser ingresadas en el sistema Humano **inmediatamente sea reportadas.** Se observo el caso de la licencia de Paternidad del señor JUAN CARLOS GIL GONZALEZ, fue autorizada **del 11 de enero al 24 de enero del 2023 por COSMITET LTDA y como se evidencia en el aplicativo**

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



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera
INFORME DEFINITIVO

HUMANO, ésta fue registrada como novedad para la nómina el 01 de febrero de 2023, es decir casi un mes después (13 días).

Evidenciándose información ERRÓNEA, INEXACTA en el sistema de nómina. Dado que el funcionario figuraba en el aplicativo humano como si se encontrara laborando entre 01 de febrero al 14 de febrero de 2023, sin ser esto cierto. es claro que el aplicativo HUMANO indica la fecha de inicio y finalización de la ocurrencia.



ALCALDIA
DE MANIZALES

COSMITET LTDA
NIT: 839023202-1

INCAPACIDAD MEDICA #66247

IDENTIFICACION: CC 75066537	NOMBRE: JUAN CARLOS GEL GONZALEZ	HC: 75066537 CC	EDAD: 50 Años	SEXO: M
FECHA DE INGRESO: 2023-01-16 15:09:09.226915	No. INGRESO:	FECHA SOLICITUD: 2023-01-16 15:09:09.226915		
CLIENTE: REGION 9 FIDEICOMISOS P.A.F 2020	PLAN: REGION 9 FIDEICOMISOS P.A.F 2020	TIPO AFILIADO:	RANGO: CALDAS	
CIUDAD DONDE LABORA: MANIZALES-CALDAS	DEPENDENCIA: INSTITUCION EDUCATIVA SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE - MANIZALES (117001004438)			

INCAPACIDAD POR

TERCERO: COSMITET LTDA COORPORACION DE SERVICIOS
MEDICOS INTERNACIONALES THEM Y CIA LTDA

SERVICIO: AMBULATORIO

FECHA DE EMISION: 2023-01-11

FECHA DE TERMINACION: 2023-01-24

DURACION: 14

PRORROGA: NO

OBSERVACION:

- LICENCIA DE PATERNIDAD SOLICITADA POR USUARIO DENTRO DE LOS 30 DÍAS SIGUIENTES AL NACIMIENTO DEL BEBÉ (LEY 2114 DE 2021)

DIAGNOSTICO(S):

Z392 SEGUIMIENTO POSTPARTO DE RUTINA -

MEDICO TRATANTE

JHON BYRON RAMIREZ BURITICA MEDICINA DE TRABAJO



ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

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



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera
 INFORME DEFINITIVO

Sistema Humano

Salud y Seguridad / Ausencia

Empleado: 75009537

Vinculación: (A) DS/12/2015 (Normal) - GIL GONZÁLEZ JUAN CARLOS

Ausencia Tipo: Incapacidades

Ausencia SubTipo: Paternidad

Fecha Inicial: 02/01/2023

Fecha Final: 02/14/2023

Fecha Inicio Ocurrencia: 01/11/2023

Fecha Fin Ocurrencia: 01/24/2023

Días Ordinarios: 14

Días Habidos: 10

Es Prórroga: No

Referencia:

Tipo de Diagnóstico: Z392

Referencia: SEGUIMIENTO POSTPARTO, DER

Registro Médico: 800-21

Número de Incapacidad: 69247

Tipo Entidad Expedición Incapacidad: (seleccionar)

Entidad Expedición Incapacidad:

Ciudad Expedición Incapacidad:

Fecha Solicitud:

Motivo:

Acto Administrativo: Resolución

Fecha Acto Administrativo: 02/02/2023

Número Acto Administrativo: 111

Estado: No Confirmado

Histórico: ?

Fuente: Sistema Humano

Lo anterior, evidencia debilidades en la gestión, seguimiento y control de la información.

CASO 2

No se mostró evidencia documentada física o magnética del cumplimiento de la del **procedimiento trámite para el cobro de incapacidades del sector educativo versión 1 Código GEM-TH-PR-010, TRAMITE PARA EL COBRO DE INCAPACIDADES EN EL SECTOR EDUCATIVO, específicamente de lo correspondiente a la actividad no 7 que indica "GESTIONAR LA INCAPACIDAD ANTE FONDO DE PRESTACIONES DEL MAGISTERIO"**



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera
INFORME DEFINITIVO

<p>Gestionar la incapacidad ante el fondo de prestaciones del Magisterio</p>	<p>Auxiliar asignado</p>	<p>Solicitud de Certificado para Trámites de Prestaciones Sociales</p>	<p>Una vez clasificadas las incapacidades se procede a revisar cuáles superan los 4 días y si el docente incapacitado fue reemplazado bien sea por horas extras o por nombramiento temporal; si se cumple esta condición se deben diligenciar los formatos remitidos por la Fiduprevisora correspondientes a horas extras o nombramientos, además se deben hacer llegar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificado médico de la incapacidad (original) - Certificado de cuenta bancaria para el reembolso de la incapacidad - Formato consolidado para la solicitud del reembolso firmado por el secretario - Formato de liquidación individual para cada auxiliar - Fotocopia del NIT de la entidad - Copia del acto administrativo, donde se legaliza el nombramiento del reemplazo - Certificado del tiempo de servicios del reemplazo donde indique fecha de inicio y terminación de labores. - Constancia de pago de las incapacidades a los educadores a quienes se les nombro el reemplazo y por lo cual se solicita el reembolso <p>Una vez cumplidos los requisitos se realiza el cobro ante la Fiduprevisora</p>
--	--------------------------	--	---

Fuente: Isolucion

Lo anterior, basado en lo siguiente:

De la vigencia 2024 (junio) se mostró lo siguiente:

RESOLUCION	# DE INCAPACIDADES	INCAPACIDADES DE 1 DIA	INCAPACIDADES DE 2 DIAS	INCAPACIDADES DE 3 DIAS	4 DIAS EN ADELANTE	DIAS A RECOBRAR	RECOBROS EFECTIVOS	FECHAS
.0658	14	0	9	4	1	5	0	JULIO
.0626	20	0	0	1	19	272	1	MAYO, JUNIO, JULIO
.0636	15	0	9	6	0	0	0	MAYO, JUNIO, JULIO
.0595	16	0	2	2	12	269	1	ENERO, JULIO, AGOSTO
.0504	19	0	5	3	11	215	0	MAYO, JUNIO, JULIO
.0582	21	3	6	2	10	185	0	MAYO, JUNIO, JULIO
.0550	17	0	1	1	15	209	0	MAYO, JUNIO, JULIO
.0525	3	0	0	0	3	90	1	MAYO, JUNIO, JULIO
.0493	11	1	7	0	0	0	0	MAYO, JUNIO, JULIO
.0488	4	0	0	0	0	0	0	MAYO, JUNIO, JULIO
# DE INCAPACIDADES	140	4	39	19	71	1335	3	NO APLICA
# DE DIAS POR INCAPACIDAD		4	78	57	1335			

Fuente: Secretaría de educación

Como se aprecia en el cuadro anterior se tienen 1335 días a recobrar, de la vigencia 2024 (junio) que equivalen a 71 incapacidades.

A la fecha de la auditoria, no se mostró evidencia documentada física o magnética, que demuestre el recobro de las incapacidades generadas en la vigencia 2023 y

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

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



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera INFORME DEFINITIVO

2024. Tampoco se mostró evidencia del inventario de las incapacidades del año 2023.

Según entrevista con los funcionarios encargados técnico operativo grado 04 (Saudy Daniela García Cortez) y Auxiliar Administrativo grado 4 (Alejandra Elizabeth Giraldo Álvarez), apenas se está recopilando la información (Soporte de evidencias, pago horas extras, o soporte de reemplazo entre otros) para determinar si se realiza el recobro o no de las incapacidades generadas (71) en la vigencia 2024 (julio).

Como se aprecia Se evidencia debilidades en los mecanismos de gestión, seguimiento y control para el recobro de las incapacidades generadas por los docentes; toda vez que ha pasado más de un año y no se tiene evidencias de las gestiones realizadas para los recobros.

En la entrevista efectuada con la Profesional (Liliana Piedrahita) se evidencian debilidades en el recobro de las incapacidades desde las vigencia 2021,2022 y 2023.

Es de anotar que la Contraloría General de la Republica cada año realiza auditoria al sistema general de participaciones donde **ha evidenciado** hallazgos el tema de **incapacidades y horas extras** Así:

FECHA DE EJECUCION DE LA AUITORIA	VIGENCIA AUDITADA	HALLAZGO
2022	2021	(Informe definitivo Halalzgo 2 Pago de horas extras sin requisitos) vigencia 2021
2024	2023	(Informe preliminar) Incapacidades vigencia 2020 Cuantia \$12.233.582

Fuente: Información del auditor



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera INFORME DEFINITIVO

La unidad de control interno mediante auditoria Nro. AUCI-11 del 2022 auditoria efectuada a la unidad administrativa y financiera de la Secretaría de Educación de Manizales, evidenció debilidades en el tema de recobro de incapacidades.

Se recomienda, realizar un proceso conciliatorio permanente que garantice la veracidad, confiabilidad y oportunidad de la información de los recobros de las incapacidades. A través de procesos conciliatorios entre la información de recobros que reporta la fiduprevisora de las vigencias 2021, 2022 y 2023 contra la información que reposa en la secretaria de educación.

Como se aprecia, la debilidad es **RECURRENTE** y a la fecha las acciones implementadas por la secretaria **NO HAN SIDO EFECTIVAS**.

Lo anterior, puede generar una gestión fiscal anti económica que puede ocasionar lesión al patrimonio público en las cuantías no recobradas.

Así mismo se pudo y se puede generar afectación a la prestación del servicio educativo (niños y niñas) por parte de la institución educativa.

➤ Oportunidad de mejora 1:

SITUACION ACTUAL

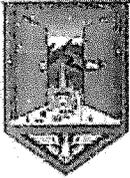
Se evidencia que las incapacidades generadas por los **FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS** de la secretaria de educación; son registradas en el aplicativo de la EPS, por la funcionaria Auxiliar administrativo grado 04 de la secretaria de educación actualmente desempañada por (Alejandra Elizabeth Giraldo Álvarez); **CON EL USUARIO Y LA CONTRASEÑA DEL FUNCIONARIO ENCARGADO DE LA NÓMINA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL, AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 08, ACTUALMENTE DESEMPEÑADO POR (GERMAN CASTAÑO).**

Demostrando que, si en algún momento necesitan información respecto de lo recaudado por concepto de incapacidades del SGP, no se cuenta con esta información por parte de la secretaria de educación. Por tanto se debe acudir al Auxiliar Administrativo de la unidad de

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

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



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera INFORME DEFINITIVO

Gestión Humana de la Administración Central (GERMAN), para que este les informe que valor, por quien están pagando las EPS etc, evidenciando DEBILIDADES en la gestión, control y seguimiento por parte de la secretaria de educación unidad financiera y administrativa, quien es la que debe controlar la información de sus recursos.

SITUACION FUTURA

Se recomienda gestionar **usuarios ante las EPS** para que el funcionario designado por la Unidad Administrativa y Financiera de la secretaria de educación, **realice el registro, el recobro y seguimiento a los pagos de las incapacidades de forma independiente y con su usuario.**

SE SUGIERE QUE SE ASIGNE ESTA TAREA A UN FUNCIONARIO DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN, QUE SUPERVISE EL TRÁMITE DE LOS RECOBROS HASTA EL INGRESO DE LA RENTA A LA ALCALDÍA DE MANIZALES correspondientes a los administrativos de la secretaria de educación. Dado que El procedimiento indica que "Cuando se recibe el pago de la incapacidad se debe remitir a la Unidad de Rentas para que allí se aplique la renta bien sea para la Administración Central o para el SGP, según sea el caso".

✓ PAGOS ZONAS DE DIFÍCIL ACCESO.

Se revisa decreto 498 de 31 de octubre de 2023 expedido por la Alcaldía de Manizales Zona de difícil acceso. Que dice el decreto

❖ DEBILIDAD NO. 3.

No se mostró evidencia documentada física o magnética del cumplimiento de lo establecido en el decreto 498 de 2023, directamente en lo establecido en el artículo 1 de zonas de difícil acceso:



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera INFORME DEFINITIVO

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Establecer como ubicados en zonas rurales de difícil acceso para la vigencia 2024, las siguientes sedes de los establecimientos educativos estatales en la jurisdicción del Municipio de Manizales, para efectos de lo indicado en el numeral 6º del artículo 24 de la Ley 715 de 2001, reglamentado parcialmente por el Decreto 1075 de 2015, las que a continuación se relacionan:



Alcaldía de Manizales

ALCALDÍA
DE MANIZALES

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

DECRETO No. (0498) DE 2023

(31 OCT. 2023)

"Por medio del cual se establecen las Zonas de Dificil Acceso para las Instituciones Educativas del Municipio de Manizales"

EL ALCALDE DE MANIZALES

En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por la Ley 715 de 2001, Ley 136 de 1994 modificada por la Ley 4551 de 2012, Decreto 1278 de 2002, y en especial las definidas en el artículo 2.4.4.1.2. del Decreto 1072 de 2015, y

Lo anterior, basado en lo siguiente:

Se evidencio en el proceso de auditoría que la secretaria de educación, realizo pagos a docentes que no están prestando sus servicios en Instituciones educativas caracterizadas como zonas de difícil acceso.

Caso 1.

La docente **Ángela Rendón Rodríguez** laboro en el colegio **Seráfico Sede central**. En el periodo comprendido entre el **27 de febrero y 30 de abril de 2024**; según oficio de julio 19 de 2024 emitido por el señor rector **Joel Alberto Ocampo**.

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

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

USO www.manizales.gov.co MANIZALES



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

**Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera
INFORME DEFINITIVO**

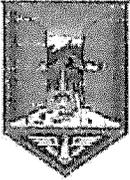
Dicha Institución (Sede central) no está contemplada en el decreto 498 de octubre de 2023; como instituciones educativas de difícil acceso. Sin embargo, a la docente se le cancelo erróneamente la suma de \$1.605.162. Así:

FECHA	PAGOS REALIZADOS EN NOMINA	REINTEGROS
feb-24	100.372,00	
mar-24	752.790,00	
abr-24	752.790,00	
TOTAL PAGOS DIFICIL ACCESO	1.605.952,00	
miércoles, 31 de julio de 2024		752.790,00
viernes, 30 de agosto de 2024		853.162,00
TOTAL REINTEGROS		1.605.952,00

Fuente: Información del auditor

Como se aprecia en el cuadro anterior, **durante 3 meses se le cancelo dicha bonificación a la docente; y solo cinco meses después y porque el señor rector mediante oficio del 17 de julio de 2024 comunica a la secretaria de educación este suceso.** se empezó a descontar de la nómina los pagos equivocados efectuados a la docente. **No se mostró autorización de la docente para que le realizaran dichos descuentos.**

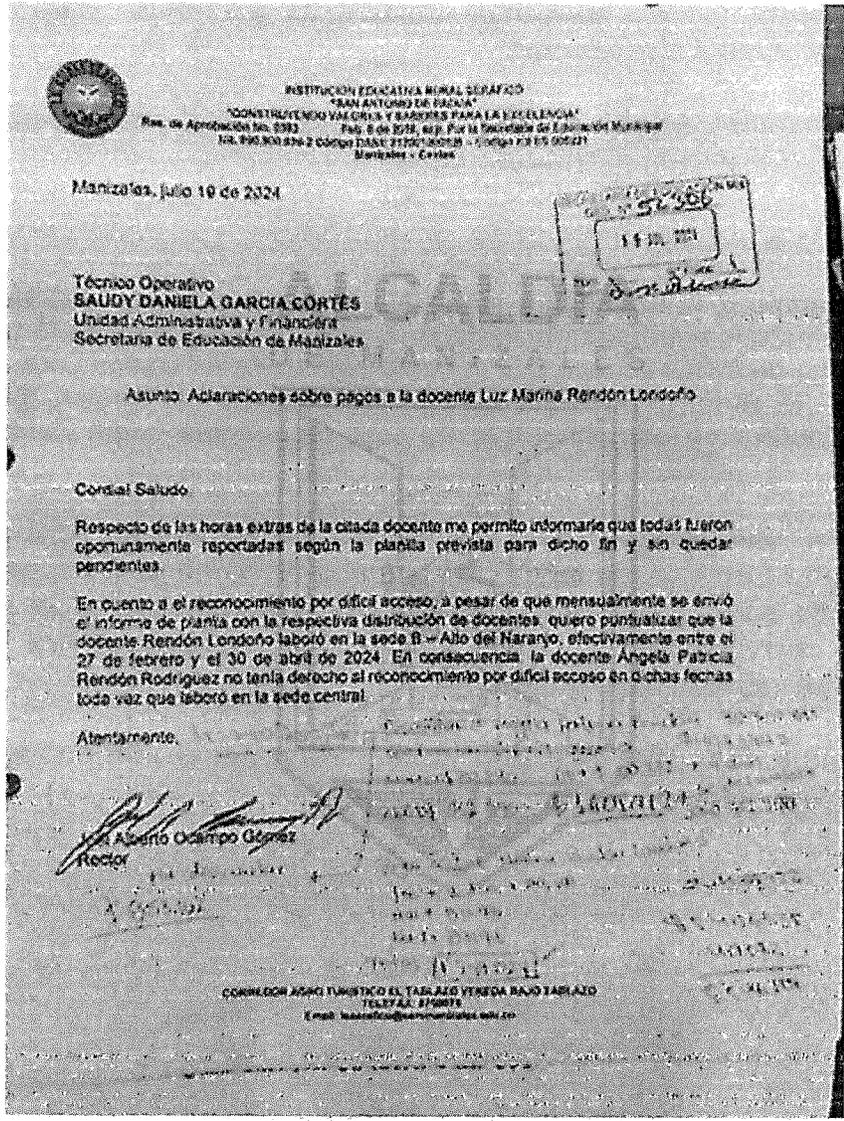
A la docente a quien se le debió haber cancelado la bonificación por zona de difícil acceso. era a Luz Marina Rendón Londoño. Quien laboro en el colegio Seráfico (SEDE B-Alto del Naranjo) institución que contempla el decreto como zona de difícil acceso. En el periodo comprendido entre el 27 de febrero y 30 de abril de 2024; según oficio de julio 19 de 2024 emitido por el señor rector Joel Alberto Ocampo. Como se observa a continuación:



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

Secretaria de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera
INFORME DEFINITIVO



USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

Se evidencia debilidades en los MECANISMOS de SEGUIMIENTO, MONITOREO Y CONTROL de las bonificaciones de difícil acceso; por parte de la secretaria de educación unidad financiera y administrativa. La cual debe

ALCALDÍA DE MANIZALES
Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM
Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera INFORME DEFINITIVO

realizar las correcciones, acciones correctivas efectivas para que esta situación no se vuelva a presentar.

La anterior situación, puede generar una gestión fiscal anti económica que puede ocasionar lesión al patrimonio público.

Caso 2:

En visita de campo a la Institución educativa Maltería el rector JHESION MARIN NOREÑA, informa que mediante oficio del 4 de abril del 2024 solicito la revisión del pago como Zona de Difícil acceso a la docente Julieth Paola Gañan Diaz asignada a la IE Malteria – IE Rural el porvenir, pero posteriormente fue trasladada a la sede central de la institución educativa que no está reconocida como Zona de Difícil acceso.

Se evidencia debilidades en los MECANISMOS de SEGUIMIENTO, MONITOREO Y CONTROL de las bonificaciones de difícil acceso; por parte de la secretaria de educación unidad financiera y administrativa. La cual debe realizar las correcciones, acciones correctivas efectivas para que esta situación no se vuelva a presentar.

La anterior situación, puede generar una gestión fiscal anti económica que puede ocasionar lesión al patrimonio público.



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera
INFORME DEFINITIVO

Municipio de Manizales
INSTITUCION EDUCATIVA MALTERIA
Reconocimiento oficial de estudios 1397 de 29 Julio de 2010, para los grados Transición-Básica y Media; Jornada única - DANE 117001002729 - Convenio Tesorero - Kílmetro 13 Via al Magdalena Vereda Maltería - NIT.809.021.571-8

Manizales, Abril 4 de 2024

Profesional
JEISSON HERNANDO DUARTE
Profesional Universitario Recursos Humanos.
Secretaría de Educación Manizales.
Ciudad

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
OF. N.º 26413
6 DE ABR. 2024
Hora: MD: 1 N.º Folio: 1
Pág. 1

ASUNTO: REVISIÓN ZONA DIFÍCIL ACCESO DOCENTE IE MALTERIA

La profesional **JULIETH PAOLA GAÑAN DIAZ** con C.C. N°24.330.325, fue nombrada como docente en la INSTITUCIÓN EDUCATIVA MALTERIA, mediante Decreto N°0067 del 19 de enero de 2024. La docente se presentó el 6 de marzo y está vinculada en la sede central de la Institución.

Para conocimiento en la nómina del mes de marzo la docente aparece vinculada en la sede B.I.E. RURAL EL PORVENIR, de la vereda el desquito, por lo cual, percibió remuneración por difícil acceso. Por lo relacionado en el presente oficio, se le comunica a la docente en mención que **Ella, no tiene derecho al pago por difícil acceso**, por tal motivo le solicito a su dependencia revisar la situación de la docente para no generar dificultades con el pago de su nómina y prestaciones sociales. De igual manera ajustar el descuento del pago recibido del mes de marzo por dicha situación.

Agradecemos la atención prestada.

EL RECTOR

Jheinson Marin Noreña
JHEINSON MARIN NOREÑA
Rector.

Julieth Gañan
C.C. Docente **JULIETH PAOLA GAÑAN DIAZ**
C.C. Archiva Institución.

Dirección: Kílmetro 13 Via al Magdalena, Vereda Maltería (antes del CAU)
Teléfono: 3148911834 ---219773581
Correo: seccioncontrol@manizales.gov.co
manizales.gov.co

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

PROCEDIMIENTO TRÁMITE PARA EL COBRO DE INCAPACIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO	
DEBILIDADES	OPORTUNIDADES DE MEJORA
<p>DEBILIDAD 1</p> <p>En el proceso de auditoria no se mostró evidencia documentada física o magnética del cumplimiento de los establecido en el procedimiento código GEM-TH-PR- 010 V1 trámite para el cobro</p>	<p>Oportunidad de mejora 1:</p> <p>SITUACION ACTUAL</p> <p>Se evidencia que las incapacidades generadas por los FUNCIONARIOS</p>

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

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



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

**Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera
INFORME DEFINITIVO**

<p>de las incapacidades del sector educativo, respecto de la actividad Nro. 1 que indica: "Se debe recibir el certificado original de la incapacidad o licencia expedido por la EPS (Cosmitet) el cual puede ser reportado por el funcionario o su delegado, por la Institución educativa y/o por cualquier medio que permita tener la evidencia física de este diagnóstico médico y lo deben entregar con plazo máximo de 24 horas después de haber sido declarada."</p>	<p>ADMINISTRATIVOS de la secretaria de educación; son registradas en el aplicativo de la EPS, por la funcionaria Auxiliar administrativo grado 04 de la secretaria de educación actualmente desempeñada por (Alejandra Elizabeth Giraldo Álvarez); <u>con el usuario y la contraseña del funcionario encargado de la nómina de la Administración Central, Auxiliar administrativo grado 08, actualmente desempeñado por (German Castaño).</u></p>
<p><u>Debilidad No. 2.</u></p> <p>No se mostró evidencia documentada física o magnética del cumplimiento del procedimiento trámite para el cobro de incapacidades del sector educativo versión 1 Código GEM-TH-PR-010, TRAMITE PARA EL COBRO DE INCAPACIDADES EN EL SECTOR EDUCATIVO.</p> <p>Lo anterior, basado en lo siguiente:</p> <p>Del total de <u>2444, incapacidades analizadas en el 2023 y el primer semestre de 2024</u>, de la Secretaría de Educación.</p> <p><u>CASO 1</u></p> <p>La Unidad de Unidad Administrativa y Financiera tiene establecido el procedimiento para el trámite para el cobro de las incapacidades del sector educativo en la plataforma ISOLUCIÓN, en el cual se tiene establecido <u>en las condiciones generales del procedimiento</u> lo siguiente: "Los rectores de las</p>	



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera
INFORME DEFINITIVO

<p><u>instituciones educativas deben radicar las novedades de ausencias en el GED, las cuales han sido reportadas por funcionarios (Docentes y administrativos) de la institución a la cual están adscritos, en un plazo máximo de 24 horas....”</u></p> <p>CASO 2</p> <p>No se mostró evidencia documentada física o magnética del cumplimiento de la del procedimiento trámite para el cobro de incapacidades del sector educativo versión 1 Código GEM-TH-PR-010, TRAMITE PARA EL COBRO DE INCAPACIDADES EN EL SECTOR EDUCATIVO, específicamente de lo correspondiente a la actividad no 7 que indica “ GESTIONAR LA INCAPACIDAD ANTE FONDO DE PRESTACIONES DEL MAGISTERIO “</p>	
<p><u>Debilidad No. 3.</u></p> <p>No se mostró evidencia documentada física o magnética del cumplimiento de lo establecido en el decreto 498 de 2023, directamente en lo establecido en el artículo 1 de zonas de difícil acceso. Lo anterior, basado en lo siguiente:</p> <p>Se evidencio en el proceso de auditoría que la secretaria de educación, realizo pagos a docentes que no están prestando sus servicios en Instituciones educativas caracterizadas como zonas de difícil acceso.</p> <p>Caso 1.</p>	



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera
INFORME DEFINITIVO

La docente **Ángela Rendón Rodríguez** laboro en el colegio **Seráfico Sede central**. En el periodo comprendido entre el **27 de febrero y 30 de abril de 2024**; según oficio de julio 19 de 2024 emitido por el señor rector **Joel Alberto Ocampo**.

Caso 2:

En visita de campo a la Institución educativa **Maltería** el rector **JHESION MARIN NOREÑA**, informa que mediante oficio del 4 de abril del 2024 solicito la revisión del pago como Zona de Difícil acceso a la docente **Julieth Paola Gañan Díaz** asignada a la IE Maltería – IE Rural el porvenir, pero posteriormente fu trasladada a la sede central de la institución educativa que no está reconocida como Zona de Difícil acceso.

3.10.5.1.11. PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN HISTORIAS LABORALES - ARCHIVO

En el procedimiento se indica lo siguiente:

“Se busca a través de este procedimiento mantener actualizados por medio del archivo físico los documentos de los funcionarios en las historias laborales y **generar oportunamente las copias de los documentos que son solicitados al archivo de la secretaria de Educación, igualmente mantener actualizada la base de datos, incluyendo los funcionarios nuevos, así como la recepción e inclusión de su historia laboral.**

Conservar, custodiar y mantener actualizado el archivo físico de las historias laborales que reposan en la Oficina de Hojas de Vida de los funcionarios pertenecientes al Sistema General de Participaciones SGP (Docentes y Directivos activos, inactivos y Administrativos



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

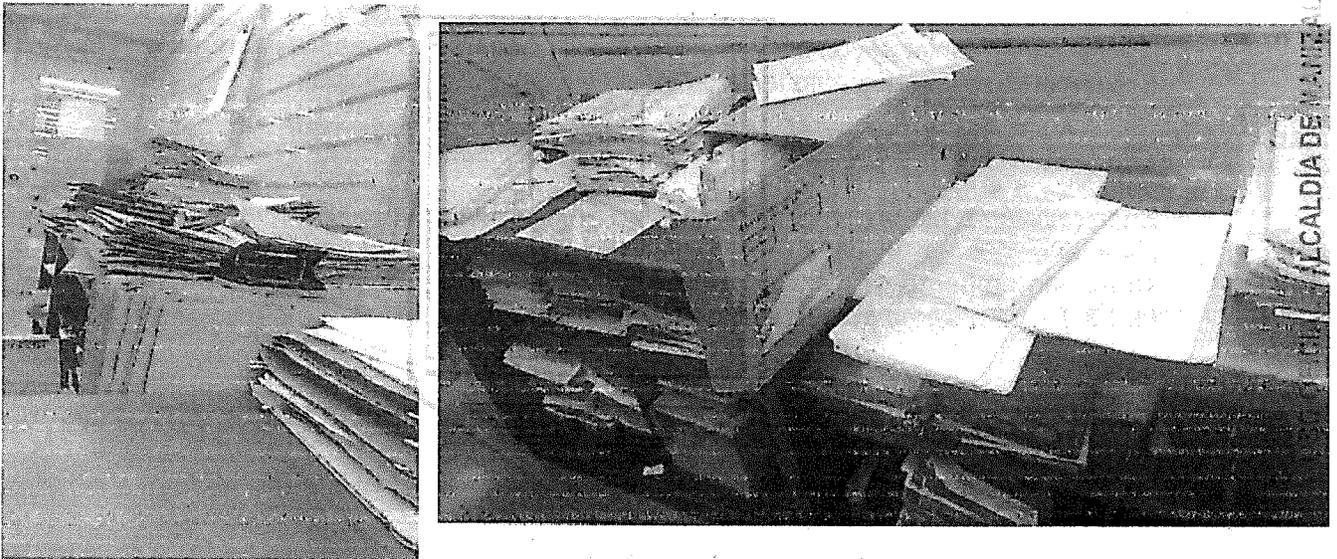
Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera INFORME DEFINITIVO

activos e inactivos) y generar de manera oportuna copias de los documentos solicitados ante la Secretaría de Educación Municipal.

Los documentos se reciben en el área de gestión humana y se adjuntan a las historias laborales de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la SEM y finaliza con la inclusión de éstos en las mismas “

Administración de las historias laborales:

Al iniciar el proceso de auditoría al archivo de las historias laborales, se evidencia que este se encuentra en proceso de organización como se muestra a continuación:



Fuente: Información Secretaría de educación

Para lo cual se han tomado algunas acciones como:

- Se tienen estudiantes apoyando la organización y administración de las historias laborales.
- Se está trabajando en el manejo de la información en hojas de cálculo para facilitar la administración y búsqueda.

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

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



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

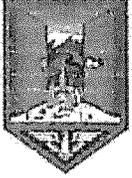
Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera
INFORME DEFINITIVO

❖ DEBILIDAD NO. 1.

No se mostró evidencia documentada física o magnética del cumplimiento al procedimiento administración de las historias laborales versión 1 Código GEM-TH-PR-011. **Específicamente en “Conservar, custodiar y mantener actualizado el archivo físico de las historias laborales que reposan en la Oficina de Hojas de Vida de los funcionarios pertenecientes al Sistema General de Participaciones SGP (Docentes y Directivos activos, inactivos y Administrativos activos e inactivos) y generar de manera oportuna copias de los documentos solicitados ante la Secretaría de Educación Municipal.**

Lo anterior, por las siguientes situaciones:

En la revisión a las historias laborales se encontró que a la fecha de la auditoria, según el inventario que se evidencio en Excel; debían existir **BAJO CUSTODIA 5376 Hojas de vida**; sin embargo se observó que **no aparecían 18 de ellas** en diferentes bloques (1.2.3.4.7 y 8). Como se muestra a continuación:



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera
INFORME DEFINITIVO

RESUMEN ARCHIVO

RESUMEN INFORMACIÓN EN ARCHIVO

	REPOSAN EN CAJAS	FALTAN	SOLO PRESTACIONES SOCIALES	TOTAL
BLOQUE 1	108	1	0	109
BLOQUE 2	508	6	0	514
BLOQUE 3	518	1	2	521
BLOQUE 4	409	1	0	410
BLOQUE 5	385	0	0	385
BLOQUE 6	405	0	2	407
BLOQUE 7	548	4	0	552
BLOQUE 8	822	5	1	828
ADMINISTRATIVOS	238	0	TRASLADO	238
RET. VIEJOS	SI	0	SI	0
RET. BLOQ 1	438	0	6	444
RET. BLOQ 2	931	0	37	968
PRESTACIONES SOCIALES	0	0	0	0
	5310	18	48	5376

Acertadamente,

Francía Helena Hernandez
Auxiliar Administrativa
Jefe de archivo
Secretaría de Educación Manizales.

Fuente: Información Secretaría de educación

➤ **OPORTUNIDAD DE MEJORA 1:**

SITUACION ACTUAL

Se realiza préstamo de HOJAS DE VIDA mediante el formato control préstamo de hojas de vida, pero este no se diligencia en su totalidad. Como se observa a continuación:

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

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

USO www.manizales.gov.co MANIZALES



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera
INFORME DEFINITIVO

ALCALDÍA DE MANIZALES		ALCALDÍA DE MANIZALES
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
CONTROL PRESTAMO DE HOJAS DE VIDA		CONTROL PRESTAMO DE HOJAS DE VIDA
Manizales, Día <u>03</u> Mes <u>SEP</u> de <u>2024</u>		
Hoja de Vida N°		
<u>Nora Yaneth Ocampo</u>	<u>30.336.766</u>	<u>(516)</u>
<u>Angela Rosa Hoyos</u>	<u>24.864.825</u>	<u>(13178)</u>
Funcionario que la solicita: <u>Victoria Herrera</u>		
Dependencia: _____		Fecha de Salida: _____
Firma funcionario a quien se entrega: _____		
Fecha de devolución: _____		
ALCALDÍA DE MANIZALES		ALCALDÍA DE MANIZALES
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
CONTROL PRESTAMO DE HOJAS DE VIDA		CONTROL PRESTAMO DE HOJAS DE VIDA
Manizales, Día <u>05</u> Mes <u>SEP</u> de _____		
Hoja de Vida N°		
	<u>3705089</u>	<u>(411)</u>
		<u>Devuelto</u>
Funcionario que la solicita: <u>Angela</u>		
Dependencia: <u>P/S</u>		Fecha de Salida: _____
Firma funcionario a quien se entrega: _____		
Fecha de devolución: _____		

En algunas oportunidades no se diligencia para tener un control del préstamo de las mismas. Se evidencia el uso de formatos de préstamo de historias laborales **que no corresponden al formato oficial (control de préstamos de hojas de vida)**. Como se aprecia a continuación:

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



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera
INFORME DEFINITIVO

ALCALDÍA DE MANIZALES	
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
CONTROL PRÉSTAMO DE HOJAS DE VIDA	
Manizales, Día <u>22</u> Mes <u>diciembre</u> de <u>2023</u>	Hoja de Vida N°
Mauricio Igo Jarama CC 9.971.503	
Luisa Fernanda Salazar CC 94335083	

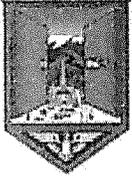
FUNCIONARIO	CEBULA	CARGO	GRADO	TIPO VINCULACION
OLGA LUCIA OSPINA CALLE			4	PROPIEDAD
LUZ MARINA OCAMPO JIMENEZ			4	PROPIEDAD
SANDRA JANNETH LONDOÑO ISAZA			7	PROPIEDAD
LAURA MARCELA TORO ZAPATA			7	PROPIEDAD
YONLADY HENAO ALZATE			7	PROPIEDAD
ADRIANA HOYOS GIRALDO			7	PROPIEDAD
ANGELICA MARIA RODRIGUEZ JIMENEZ			7	PROPIEDAD
WILLIAM ALZATE GALLEGO			7	PROPIEDAD
MARTHA CECILIA MARTINEZ MURILLO			5	PROPIEDAD
RUBY CONSTANZA RAMOS OSORIO			5	PROPIEDAD
LILLY IDIANA GIRALDO ZULUAGA			3	PROPIEDAD
LORENA JOHANA SANCHEZ CARDONA				

PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN HISTORIAS LABORALES - ARCHIVO	
DEBILIDADES	OPORTUNIDADES DE MEJORA
<u>Debilidad No. 1.</u>	<u>Oportunidad de mejora 1:</u>
<p>No se mostró evidencia documentada física o magnética del cumplimiento al procedimiento administración de las historias laborales versión 1 Código GEM-TH-PR-011. Específicamente en “Conservar, custodiar y mantener actualizado el archivo físico de las historias laborales que reposan en la Oficina de Hojas de Vida de los funcionarios pertenecientes al Sistema General de Participaciones SGP (Docentes y Directivos activos, inactivos y Administrativos activos e inactivos) y generar de manera oportuna copias de los documentos solicitados ante la Secretaría de Educación Municipal.</p>	<p>SITUACION ACTUAL</p> <p>Se realiza préstamo de HOJAS DE VIDA mediante el formato control préstamo de hojas de vida, pero este no se diligencia en su totalidad.</p> <p>En algunas oportunidades no se diligencia para tener un control del préstamo de las mismas. Se evidencia el uso de formatos de préstamo de historias laborales que no corresponden al formato oficial (control de préstamos de hojas de vida). Como se aprecia a continuación:</p>

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

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



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera INFORME DEFINITIVO

En la revisión a las historias laborales se encontró que a la fecha de la auditoria, según el inventario que se evidencio en Excel; debían existir BAJO CUSTODIA 5376 Hojas de vida ; sin embargo se observó que no aparecían 18 de ellas en diferentes bloques (1.2.3.4.7 y 8).	
--	--

3.10.5.1.12. INDUCCIÓN DE PERSONAL

En el procedimiento se indica lo siguiente:

“Se establecen los criterios necesarios para dar a conocer la política educativa, planeación estratégica a los funcionarios vinculados como docentes y directivos docentes. De igual manera la información corporativa, procesos y procedimientos, derechos y deberes frente al cargo, para el personal administrativo nombrado como servidor público y demás temas contemplados en el manual de inducción de la Secretaría de Educación, tanto para docentes como administrativos, con el fin de garantizar la prestación del servicio educativo y por consiguiente alcanzar una mayor eficiencia en el ejercicio del cargo para el cual se nombra un funcionario y a la cual su asistencia es obligatoria.

Se recibe y revisa la información del listado de nombramientos generado en el procedimiento: Nombramiento de personal; pasando por el desarrollo de la inducción en funciones y responsabilidades del cargo, así como en los lineamientos de la política educativa e información corporativa y finaliza con la remisión de la copia de la constancia de inducción o del oficio de inasistencia a la inducción al procedimiento: Nombramiento de personal. “

Se viene desarrollando las inducciones de personal docente a través de una página web. Lo realizaron a través del portal web <http://inducción.secretariadeeducacionmanizales.com>

Con corte a mayo de 2024 se tienen **299 ingresos, de los cuales 269 realizaron la inducción inicialmente con fecha del 30 de mayo de 2024.**

Posteriormente lo realizaron a los **30 docentes faltantes.**

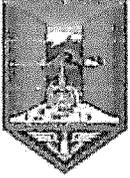
❖ DEBILIDAD NO 1.

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



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera INFORME DEFINITIVO

No se mostró evidencia documentada física o magnética del cumplimiento de las actividades No. 4 y No 7 respectivamente del procedimiento inducción de personal versión 1 Código GEM-TH-PR-012, como se aprecia a continuación:

4

Verificar que todo el personal nombrado, o que haya cambiado de cargo reciba la inducción respectiva. Analiza las razones de la inasistencia y genera oficio de no asistencia a inducción, la cual es remitida al rector de la respectiva Institución Educativa. Esta observación, deberá ser tenida en cuenta en la evaluación del desempeño del periodo de prueba luego de lo cual continúa con la actividad 5.

7

Remitir copia del certificado de inducción, al igual que el oficio de inasistencia a inducción al procedimiento Nombramiento de personal. De igual manera, se remite al rector de la IE correspondiente.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera INFORME DEFINITIVO

7. DESARROLLO

QUE SE HACE	QUIÉN LO HACE	REGISTRO	COMO LO HACE
Recibir y revisar información	Auxiliar Administrativo de Recursos Humanos	Sistema Humano	El auxiliar de recursos humanos, consulta en el Sistema Humano el informe de novedades donde encontrará el personal nombrado, generado en el proceso: Nombramiento de personal.
Elaborar cronograma de actividades de Inducción	Profesional Universitario de Bienestar Laboral	Documento físico en carpeta de cronogramas de inducción debidamente foliada. En medio magnético en carpeta C/inducción	Elaborar el cronograma donde se definen fechas y tiempos requeridos. En coordinación con los jefes de cada área y unidad de la SEM y Directivos docentes de las instituciones educativas, preparan o ajustan el material para entregar en la inducción y de ser necesario se ajusta el Manual de inducción propio de la entidad.
Desarrollar inducción y verificar asistencia de funcionarios	Profesional Universitario Bienestar Laboral	Documento físico, planilla de asistencia.	En las fechas establecidas en el cronograma, desarrolla cada una de las actividades según los lineamientos establecidos en la Secretaría de Educación. De esta manera, a los funcionarios vinculados como docentes o directivos docentes se les da a conocer la política educativa, información corporativa, los conceptos relacionados con el plan estratégico de la SEM, el rol que cumple el Directivo Docente entre otros. A los funcionarios administrativos, además de la información corporativa, se les informa sobre los procesos, procedimientos, funciones y responsabilidades que van a desarrollar con el fin de garantizar la prestación del servicio de una manera eficiente.
Verificar cumplimiento de la inducción y entrega de documentos del docente	Profesional Universitario de Bienestar Laboral	Documento físico en carpeta de inducción	Verificar que el personal nombrado que haya cumplido de su parte la inducción respectiva. Analice los razones de la inasistencia y genera oficio de inasistencia en inducción. Así mismo, remitir al rector de las respectivas instituciones educativas. Para verificar que el personal nombrado en cuenta con la inducción respectiva, se entrega al rector de la institución educativa la copia física del certificado de inducción y oficio de inasistencia.
Remitir documentos	Profesional Universitario de Bienestar Laboral	Copia física del certificado y oficio de inasistencia	Remitir copia del certificado de inducción, al igual que el oficio de inasistencia a inducción al procedimiento Nombramiento de personal. De igual manera, se remite al rector de la IE correspondiente.

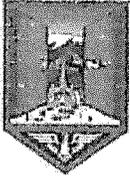
Fuente: Isolucion

Lo anterior, basado en lo siguiente:

A la profesional universitaria de bienestar laboral grado 05. Actualmente desempeñado por (Natalia Jimena Ramírez Bolívar), según manifestación de la funcionaria en el proceso de auditoría, no le reportan oportunamente información respecto de los nuevos docentes que ingresan a la planta.

En trabajo de campo, se mostró un listado de novedades enviado por la auxiliar administrativa de novedades de nómina (Saudy Daniela García Cortez) donde se evidencia **376 ingresos para el 2024 cifra que no coincide con información** entrega por la profesional universitaria de bienestar laboral grado 05, quien manifestó que la información que tenía respecto de **ingresos de docentes eran de 299**; como se aprecia existe una **diferencia de 77 ingresos. En los datos entregados a control interno.**

Dado lo anterior, se evidencia información con deficiencia ya que la funcionaria encargada del procedimiento no posee información cierta, veraz y oportuna que le permita realizar



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera INFORME DEFINITIVO

cruce de la información (verificación) entre los docentes vinculados en la vigencia 2024 y el total de docentes que efectivamente recibieron la inducción como lo establece el procedimiento.

Tampoco, se mostró evidencia documentada física o magnética de la remisión de la copia del certificado de inducción o el oficio de inasistencia a la inducción de los docentes que debió ser enviado al rector de la institución educativa. Por parte de la profesional universitaria de bienestar laboral grado 02. Actualmente desempeñado por (Natalia Jimena Ramírez Bolívar). Quien es la encargada del procedimiento de inducción actividad Nro 7.

Igualmente, no se mostró evidencia documentada física o magnética de la reprogramación de la inducción a los inasistentes, como lo señala la actividad Nro 8 a cargo de la profesional.

LO ANTERIOR, MUESTRA DEBILIDADES EN LOS MECANISMOS DE CONTROL INTERNO DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN (Unidad administrativa y financiera)

PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN DE PERSONAL	
DEBILIDADES	OPORTUNIDADES DE MEJORA
<p><u>Debilidad No 1.</u></p> <p>No se mostró evidencia documentada física o magnética del cumplimiento de las actividades No. 4 transcribirla y No 7 transcribirla respectivamente del procedimiento inducción de personal versión 1 Código GEM-TH-PR-012.</p> <p>Lo anterior, basado en lo siguiente:</p> <p>A la profesional universitaria de bienestar laboral grado 05. Actualmente desempeñado por (Natalia Jimena Ramírez Bolívar), según manifestación de la funcionaria en el proceso de auditoría, no le reportan oportunamente información respecto de los nuevos docentes que ingresan a la planta.</p>	

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

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

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES
www.manizales.gov.co



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera
INFORME DEFINITIVO

3.10.5. 1.13. PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

En el procedimiento se indica lo siguiente:

“Se debe realizar el seguimiento a la Evaluación de Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba de la Secretaría de Educación Municipal. Este procedimiento tiene una planeación y la elaboración de un cronograma y finaliza con el envío de la evaluación a Hojas de Vida para ser archivada en el expediente”.

❖ DEBILIDAD 1:

No se mostró evidencia documentada física o magnética del cumplimiento de lo establecido en el procedimiento EVALUACION DEL DESEMPEÑO, código GEM-TH-PR-013 versión 1 del 8 de septiembre de 2023; específicamente en lo establecido

QUE SE HACE	QUIEN LO HACE	REGISTRO	COMO LO HACE
Recibir, analizar y actualizar lineamientos de evaluación del desempeño:	Profesional Universitario de Bienestar de Personal	Físico, acto administrativo	Analizar y actualizar los lineamientos y los instrumentos de evaluación que generan los Entes Gubernamentales que regulan la evaluación de desempeño, como son el Departamento Administrativo de la Función Pública, la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Ministerio de Educación Nacional. Definir por medio de acto administrativo al responsable de efectuar la evaluación de los directivos docentes rurales en periodo de prueba. Así como al responsable de la evaluación, cuando el evaluador se retire del cargo o se encuentre impedido para efectuarla.
Generar material para evaluación y listado de funcionarios por área y cargo	Profesional Universitario de Bienestar de Personal	Listado Funcionarios SGP	Generar a través del sistema de gestión de recursos humanos y nómina el listado de los funcionarios del SGP a ser evaluados y el personal nombrado en periodo de prueba.
Realizar capacitación	Profesional Universitario de Bienestar de Personal	Registro de asistencia física	Brindar capacitaciones a los evaluadores y evaluados, en los casos de actualización normativa o manejo de las herramientas tecnológicas de evaluación. Esto aplica tanto para los docentes y directivos docentes, como para el personal administrativo.
Distribuir material para evaluación y cronograma de actividades	Profesional Universitario Bienestar Laboral	Oficio con el cronograma e instructivos	Con base en el listado generado, elabora oficio dirigido a los funcionarios designados de la SEM con personal a cargo o a los rectores con personal administrativo y docentes en periodo de prueba a cargo, remitiendo los formularios y los instructivos de diligenciamiento, el cual contiene los pasos a seguir para la evaluación; así mismo, la información de las fechas de entrega de los resultados. Esta actividad preferiblemente debe realizarse por medio electrónico utilizando el correo o utilizando los medios disponibles de la SEM.

3

4



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera INFORME DEFINITIVO

en la actividad Nro. 3 que indica “Realizar capacitación a los evaluadores y evaluados” y lo señalado en la actividad Nro 4:

3	Brindar capacitaciones a los evaluadores y evaluados, en los casos de actualización normativa o manejo de las herramientas tecnológicas de evaluación. Esto aplica tanto para los docentes y directivos docentes, como para el personal administrativo.
4	Con base en el listado generado, elabora oficio dirigido a los funcionarios designados de la SEM con personal a cargo o a los rectores con personal administrativo y docentes en periodo de prueba a cargo, remitiendo los formularios y los instructivos de diligenciamiento, el cual contiene los pasos a seguir para la evaluación; así mismo, la información de las fechas de entrega de los resultados. Esta actividad preferiblemente debe realizarse por medio electrónico utilizando el correo o utilizando los medios disponibles de la SEM.

Lo anterior, basado en lo siguiente:

Se le solicito a la profesional universitaria de bienestar laboral grado 05. Actualmente desempeñado por (Natalia Jimena Ramírez Bolívar). Evidencia de las capacitaciones a los evaluadores y evaluados sobre actualizaciones normativas o manejo de herramientas tecnológicas de evaluación en las vigencias 2024 (octubre). a lo que no apporto evidencias del cumplimiento del procedimiento.

No se mostró evidencia documentado física o magnética del cumplimiento de la actividad “ DISTRIBUIR MATERIAL PARA LA EVALUACION Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES” que señala “Elaborar un oficio dirigido a los funcionarios designados de la SEM con personal a cargo o a los rectores con personal administrativo y docentes en periodo de prueba a cargo, remitiendo los formularios y los instructivos de diligenciamiento, el cual contiene los pasos a seguir para la evaluación; así mismo, la información de las fechas de entrega de los resultados. Esta actividad preferiblemente debe realizarse por medio electrónico utilizando el correo o utilizando los medios disponibles de la SEM.”

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

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



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera
INFORME DEFINITIVO

➤ OPORTUNIDAD DE MEJORA 1:

SITUACIÓN ACTUAL

En trabajo de campo se revisó la hoja de vida del docente JOSÉ GREY BEJARANO SEGURA, quien presta sus servicios actualmente en la Institución educativa el INEM; donde se observó que en dicho expediente **NO REPOSA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE 2023.**

SITUACIÓN FUTURA

Se recomienda implementar los MECANISMOS DE CONTROL, que garanticen que, en los expedientes de las Hojas de Vida, contengan toda la información que debe reposar en ellos. Dado lo anterior, se deben realizar correcciones y acciones correctivas que eliminen de raíz las causas que están generando las debilidades encontradas.

❖ DEBILIDAD NO. 2.

No se mostró evidencia documentada física o magnética del cumplimiento de la actividad No. 13 del procedimiento evaluación del desempeño versión 1 Código GEM-TH-PR-013, de fecha 8 de septiembre de 2023 que indica “Generar estadísticas, consolidado de debilidades y fortalezas” cuya descripción de como se hace es la siguiente “con la información obtenida se recopilan las debilidades y fortalezas enmarcada en el análisis de los factores de desempeño evaluados como son: Productividad, Conducta laboral y Administración de personal cuando sea el caso. Esta información debe ser consolidada en el formato Reporte fortalezas y debilidades, ver anexo instructivo Reporte de fortalezas y debilidades, la cual es remitida al subproceso H03.02. Capacitación y Bienestar, el cual se constituye en insumo para la programación de jornadas de capacitación y formación en temas específicos y al subproceso A04.01. “

Lo anterior, basado en lo siguiente:

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



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

**Secretaria de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera
INFORME DEFINITIVO**

Se le solicito a la profesional universitaria de bienestar laboral grado 05. Actualmente desempeñado por (Natalia Jimena Ramírez Bolívar). Evidencia de esta actividad, **a lo que no apporto evidencias del cumplimiento del procedimiento en la vigencia 2024.**

PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	
DEBILIDADES	OPORTUNIDADES DE MEJORA
<p><u>Debilidad 1:</u></p> <p>No se mostró evidencia documentada física o magnética del cumplimiento de lo establecido en el procedimiento EVALUACION DEL DESEMPEÑO, código GEM-TH-PR-013 versión 1 del 8 de septiembre de 2023; específicamente en lo establecido en la actividad nro. 3 que indica “Realizar capacitación a los evaluadores y evaluados” y lo señalado en la actividad Nro 4.</p> <p>No se mostró evidencia documentado física o magnética del cumplimiento de la actividad “ DISTRIBUIR MATERIAL PARA LA EVALUACION Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES” que señala “Elaborar un oficio dirigido a los funcionarios designados de la SEM con personal a cargo o a los rectores con personal administrativo y docentes en periodo de prueba a cargo, remitiendo los formularios y los instructivos de diligenciamiento, el cual contiene los pasos a seguir para la evaluación; así mismo, la información de las fechas de entrega de los resultados. Esta actividad preferiblemente debe realizarse por medio electrónico utilizando el correo o utilizando los medios disponibles de la SEM.”</p> <p><u>Debilidad No. 2.</u></p>	<p><u>Oportunidad de mejora 1:</u></p> <p>SITUACION ACTUAL.</p> <p>En trabajo de campo se revisó la hoja de vida del docente JOSÉ GREY BEJARANO SEGURA, quien presta sus servicios actualmente en la Institución educativa el INEM; donde se observó que en dicho expediente no reposa la evaluación del desempeño de 2023.</p>

USO OFICIAL - 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



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera INFORME DEFINITIVO

No se mostró evidencia documentada física o magnética del cumplimiento de la actividad No. 13 del procedimiento evaluación del desempeño versión 1 Código GEM-TH-PR-013, de fecha 8 de septiembre de 2023 que indica " Generar estadísticas, consolidado de debilidades y fortalezas" cuya descripción de como se hace es la siguiente "con la información obtenida se recopilan las debilidades y fortalezas enmarcada en el análisis de los factores de desempeño evaluados como son: Productividad, Conducta laboral y Administración de personal cuando sea el caso. Esta información debe ser consolidada en el formato Reporte fortalezas y debilidades, ver anexo instructivo Reporte de fortalezas y debilidades, la cual es remitida al subproceso H03.02. Capacitación y Bienestar, el cual se constituye en insumo para la programación de jornadas de capacitación y formación en temas específicos y al subproceso A04.01. "

3.10.5.1.14. PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN Y BIENESTAR:

En el procedimiento se establece lo siguiente:

"Se debe garantizar que los funcionarios administrativos del Sistema General de Participaciones de la **Secretaría de Educación** cuenten con las **competencias, habilidades y capacidades necesarias para un óptimo desempeño laboral** y a su vez, **contribuir al mejoramiento de su calidad de vida, desarrollando programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones.**



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

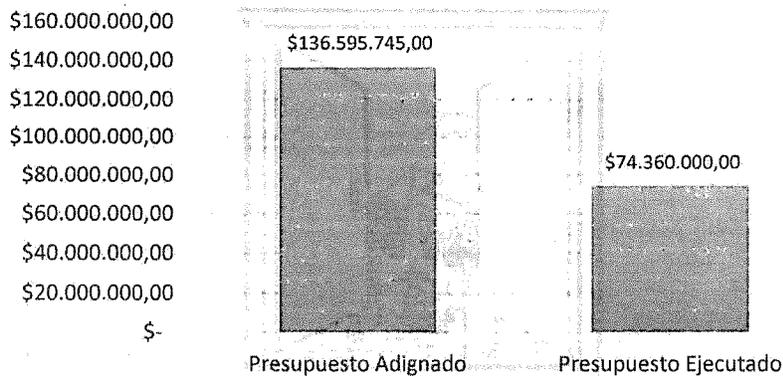
AU-CI-001-2024

Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera INFORME DEFINITIVO

Se debe realizar un diagnóstico de las Necesidades del Personal en materia de bienestar laboral y capacitación, contiene la elaboración y ejecución del plan de formación y capacitación y el plan de estímulos y actividades de bienestar y finaliza con la evaluación de las actividades desarrolladas”

El programa de capacitación está en el **Plan Anual de Capacitación**. Estos programas son para personal administrativo. Decreto 0238 Plan de estímulos e incentivos.

Presupuesto Capacitación y bienestar 2024



Fuente: Información del auditor

❖ DEBILIDAD 1

No se mostró evidencia documentada física o magnética del cumplimiento en la vigencia 2024 del procedimiento CAPACITACION Y BIENESTAR, código GEM-TH-PR-014 Versión 1 de fecha 8 de septiembre de 2023, que establece las siguientes actividades:

1. Diagnóstico de necesidades
2. Elaborar el Plan anual de estímulos e incentivos institucionales
3. Revisar y aprobar plan anual de estímulos e incentivos
4. Identificar Necesidades de Bienestar
5. Identificar Necesidades de Formación y Capacitación
6. Establecer directrices de formación y capacitación

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

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



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

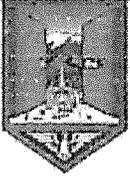
**Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera
INFORME DEFINITIVO**

7. Formulación del Plan anual de capacitación
8. Revisar y aprobar plan anual de capacitación
9. Desarrollar plan de capacitación, plan anual de estímulos e incentivos y actividades de bienestar
10. Evaluación del Plan de capacitación y formación

Lo anterior, basado en siguiente

Se le solicito a la profesional universitaria de bienestar laboral grado 02. Actualmente desempeñado por (Natalia Jimena Ramírez Bolívar). Evidencia de las actividades correspondientes al procedimiento a lo que no apporto evidencias del cumplimiento del mismo para la vigencia 2024.

PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN Y BIENESTAR	
DEBILIDADES	OPORTUNIDADES DE MEJORA
<p><u>DEBILIDAD 1</u></p> <p>No se mostró evidencia documentada física o magnética del cumplimiento en la vigencia 2024 del procedimiento CAPACITACION Y BIENESTAR, código GEM-TH-PR-014 Versión 1 de fecha 8 de septiembre de 2023, que establece las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diagnóstico de necesidades 2. Elaborar el Plan anual de estímulos e incentivos institucionales 3. Revisar y aprobar plan anual de estímulos e incentivos 4. Identificar Necesidades de Bienestar 5. Identificar Necesidades de Formación y Capacitación 6. Establecer directrices de formación y capacitación 7. Formulación del Plan anual de capacitación 8. Revisar y aprobar plan anual de capacitación 9. Desarrollar plan de capacitación, plan anual de estímulos e incentivos y actividades de bienestar 	



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

**Secretaria de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera
INFORME DEFINITIVO**

10. Evaluación del Plan de capacitación y formación	
---	--

3.10.5.1.15. PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PERSONAL DEL SECTOR EDUCATIVO

Según procedimiento de ISolución:

“Se debe seleccionar el personal que posea las mejores condiciones de conocimiento, experiencia y requisitos para desempeñar los cargos vacantes ajustándose a los perfiles solicitados y requeridos en los cargos vacantes de las I.E. y la SEM, este procedimiento inicia con la recopilación de la información, análisis y verificación del cumplimiento de requisitos de acuerdo con el manual de funciones y perfiles de los cargos, para realizar la selección personal de acuerdo a los requerimientos identificados anteriormente y las disposiciones normativas vigentes y finaliza con la selección del personal y la generación de reportes de personal disponible para traslados y encargo en caso de que se adelante una estrategia de reasignación de funcionarios dentro de la planta de personal”.

En el proceso de auditoria se observó que el estudio técnico de planta y la distribución de personal docente y administrativo lo realiza la directora de núcleo con acompañamiento de la profesional universitaria G5, (Luz Angelica Jurado Grisales).

➤ **OPORTUNIDAD DE MEJORA 1:**

SITUACION ACTUAL

Los **traslados ordinarios** se realizan en el mes de octubre y a lo largo del año se realizan los **traslados extraordinarios**.

Se procede a verificar la solicitud de traslado de la docente Gloria Inés Novoa Gallego. CC. 30280199, quien labora en la institución educativa Estambul. Al revisar el oficio de fecha presentado por la docente, **dentro del cuerpo del documento no se evidencian los motivos por los cuales solicita el traslado (justificación)**.

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

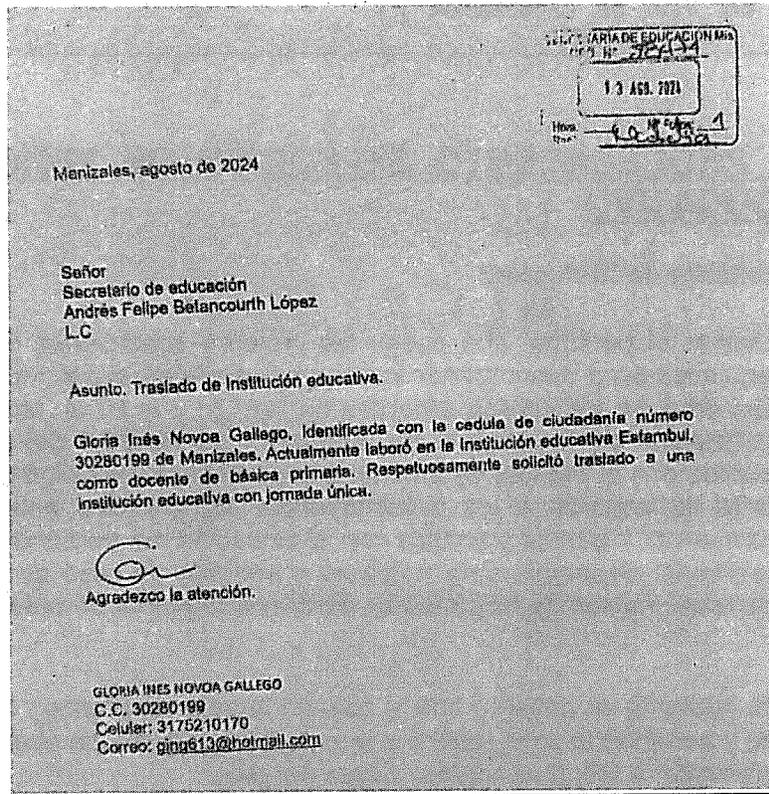
Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

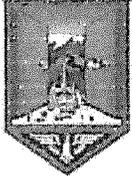
Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera
INFORME DEFINITIVO



SITUACIÓN FUTURA

Se recomienda como **MECANISMO DE CONTROL** diseñar un procedimiento e incluir formatos, registro entre otros, para controlar las solicitudes de traslado por parte de los docentes; documento que contenga parámetros mínimos definidos por la secretaria de educación **como la justificación con sus respectivos soportes.**

PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PERSONAL DEL SECTOR EDUCATIVO	
DEBILIDADES	OPORTUNIDADES DE MEJORA
<u>Oportunidad de mejora 1:</u>	
<u>SITUACION ACTUAL</u>	



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

**Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera
INFORME DEFINITIVO**

<p>Los traslados ordinarios se realizan en el mes de octubre y a lo largo del año se realizan los traslados extraordinarios.</p> <p>Se procede a verificar la solicitud de traslado de la docente Gloria Inés Novoa Gallego. CC. 30280199, quien labora en la institución educativa Estambul. Al revisar el oficio de fecha presentado por la docente, dentro del cuerpo del documento no se evidencian los motivos por los cuales solicita el traslado (justificación).</p>	
--	--

3.10.5.1.16. AUDITORIAS ADICIONALES UNIDAD ADMINISTRATIVA

PSICOLOGIA – SISTEMA DE GESTION Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO SGSST

En el proceso de auditorías se revisó lo siguiente:

- Plan de trabajo -SGSST 2024 educación.
- Reporte de situaciones presentadas
- Reporte y análisis de ausentismo. Seguimiento a ausentismo no se realizó durante la vigencia del 2023 a los docentes.

Se logra evidenciar los reportes de ingreso de los años 2022 y 2023. Enviado al correo.

➤ **OPORTUNIDAD DE MEJORA 1**

SITUACION ACTUAL

Se logra constatar que varios administrativos tienen incapacidades mayores a 90 días, entre ellos:

- Víctor Hugo Restrepo. CC. 9.762593. Celador Malabar.
- Gilberto Andrés Duque Villa. Incapacidad de 127 días. Celador Normal 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



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera INFORME DEFINITIVO

Respecto a los reportes de los administrativos de los años 2023 al mes de mayo 2024 se logra evidenciar que:

- **31 docentes tienen análisis de ausentismo** con incapacidades de más de 90 días.
- El 29 de agosto de 2022, Edgar de Jesús Días Vélez **presentó 510 días de incapacidad**. Obtuvo su resolución con el 73,30 de pérdida de capacidad laboral. Dicho docente ya se pensiono.

No se evidencio a la fecha de la auditoria, estrategias dirigidas a los directivos docentes (Rectores) para incentivar el reporte oportuno del ausentismo de sus funcionarios.

Tampoco se aportó evidencia del análisis de las causas de ausentismo de la vigencia 2023 que sirva de insumo para la toma de decisiones.

SITUACION FUTURA

Se recomienda realizar las acciones correctivas y preventivas necesarias para determinar las causas del ausentismo, para entregar resultados para la toma de decisiones por parte de la alta dirección. **Se propone que se operacionalice el sistema de seguridad y salud en el trabajo de la secretaria de educación.**

❖ DEBILIDAD NO. 1

Se evidencia incumplimiento del procedimiento Administración del Sistema de Gestión de salud y seguridad en el trabajo parte integral **DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO VERSIÓN 2 CÓDIGO PSI-ATH-001**. En el servicio administración del sistema de gestión de salud y seguridad en el trabajo.

Lo anterior, basado en lo siguiente:

En el proceso de auditoria **no se aportaron** por parte de la psicóloga (Lady Lisbeth Jovel Vanegas) evidencias documentadas físicas o magnéticas **de los reportes de ingresos (Exámenes médicos de ingreso laboral)** en el mes de enero del 2024 de los docentes que ingresaron a periodo de prueba, **según información de la nómina ingresaron 376**.

Se solicito el examen de ingreso del docente **Carlos Javier Trujillo Duque** identificado con cédula No. 9727283 Docente de educación física en IE L linda; que ingreso en el mes de



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

**Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera
INFORME DEFINITIVO**

enero de 2024. Se buscó en los listados de la profesional SGSST y *no aparece relacionado. Tampoco aportó evidencia de los Exámenes médicos de ingreso laboral de dicho docente.*

Se verifica la carpeta de **Juan Carlos Ladino Suaza** identificado con cédula de ciudadanía No. 75099607, la evaluación médica no tiene firma del trabajador. El examen médico laboral tiene observaciones con recomendación de audiometría e incluir en el programa de observación auditiva. Así mismo recomiendan tener seguimiento por obesidad. Dicho docente Está en periodo de prueba. No se mostró evidencia documentada física o magnética de la inclusión del docente en el de programa de observación auditiva, ni del control de obesidad como lo recomendó el medico.

AUDITORIAS ADICIONALES UNIDAD ADMINISTRATIVA PSICOLOGIA – SISTEMA DE GESTIÓN Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO SGSST	
DEBILIDADES	OPORTUNIDADES DE MEJORA
<p><u>Debilidad No. 1.</u></p> <p>Se evidencia incumplimiento del procedimiento Administración del Sistema de Gestión de salud y seguridad en el trabajo parte integral DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO VERSIÓN 2 CÓDIGO PSI-ATH-001. En el servicio administración del sistema de gestión de salud y seguridad en el trabajo.</p>	<p><u>OPORTUNIDAD DE MEJORA 1</u></p> <p>SITUACION ACTUAL</p> <p>No se evidencio a la fecha de la auditoria, estrategias dirigidas a los directivos docentes (Rectores) para incentivar el reporte oportuno del ausentismo de sus funcionarios.</p> <p>Tampoco se aportó evidencia del análisis de las causas de ausentismo de la vigencia 2023.</p>

3.10.5.2. PROCESOS GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL SECTOR EDUCATIVO

Tabla 6.

SERVICIO	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	CLIENTES
Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Elaboración del presupuesto</u> - <u>Ejecución del presupuesto</u> - <u>Seguimiento al presupuesto</u> 	Comunidad Educativa

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

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

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera INFORME DEFINITIVO

Fondos de Servicios Educativos	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Asesorar, acompañar y efectuar seguimiento financiero (contable y presupuestal) a los fondos de servicios educativos</u> - <u>Realizar proceso financiero contable y presupuestal a los fondos de servicios educativos rurales</u> - <u>Verificar validar y consolidar información financiera de los fondos de servicios educativos de las instituciones educativas</u> 	- Comunidad Educativa
Prestaciones Sociales	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Fallos judiciales pensiones</u> - <u>Reconocimiento cesantías</u> - <u>Prestaciones riesgo invalidez</u> - <u>Pensiones riesgo vejez</u> - <u>Sanción moratoria cesantías -vía administrativa</u> - <u>Manejo del fondo prestacional- sanción moratoria vía judicial</u> 	- Comunidad Educativa
Atención al ciudadano del sector educativo	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Atención al ciudadano del sector educativo</u> 	- Comunidad Educativa

Fuente: *Isolucion*

3.10.5.2.1. PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

En el procedimiento se indica lo siguiente:

“Se debe elaborar el presupuesto de la Secretaría de Educación para la vigencia fiscal, con el fin de planear los recursos financieros que permitan garantizar el logro de los objetivos, planes de desarrollo, programas, subprogramas y proyectos, y enviarlo a la Secretaría de Hacienda para obtener la aprobación del presupuesto por parte del Ente Territorial y el órgano legislativo”

Esta elaboración del presupuesto inicia con la solicitud y recepción de la información, para luego elaborar y verificar el proyecto de presupuesto, pasando por las actividades de aprobación por parte del Ente Territorial y Concejo Municipal.”



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera
INFORME DEFINITIVO

❖ **DEBILIDAD NO. 1**

No se mostró evidencia documentado física o magnética del cumplimiento del procedimiento elaboración del presupuesto Versión 1 de fecha 20 de octubre de 2023; Código GEM-ASE-PR-001, actividad Nro 2 que dice: “la elaboración del anteproyecto de gastos, mediante la creación de los rubros presupuéstales por fuente de recursos de acuerdo a la proyección de la nómina del sector educativo y al plan de acción de la Secretaría de Educación (teniendo en cuenta que los proyectos ya estén validados y aprobados por el Comité Directivo de la Secretaría de Educación de acuerdo a prioridades señaladas en el Plan de Desarrollo Municipal y/o Departamental, el cronograma de programación presupuestal, disponibilidad de los recursos, Plan de Compras, partidas para los salarios, aportes de ley de la nómina, partida para gastos de infraestructura, etc.)”

QUE SE HACE	QUIEN LO HACE	REGISTRO	COMO SE HACE
Solicitar y recibir información	Profesional Universitario Unidad Administrativa y financiera - Presupuesto	Oficinas, correos electrónicos	Solicitar y recibir de las demás dependencias la información para la elaboración del presupuesto, debe estar incluido todo lo que tiene que ver con los ingresos y recursos de capital y gastos de funcionamiento e inversión de la Secretaría de Educación, con el fin de clasificarla, verificarla y registrar los datos que deben ser incluidos dentro del presupuesto. Entre esta información debe estar: . Del Departamento Nacional de Planeación los documentos CONPES (en los cuales se realiza la asignación de los recursos del SGP) . Recibe el Plan de Desarrollo del Ente Territorial aprobado para el cuatrienio del Alcalde. . Del Área de Planeación recibe los planes de acción acordados por cada área. . Del Funcionario del Despacho como Ordenador del Gasto, recibe el Plan Operativo Anual de inversión elaborado. . De la Oficina de Bienes del Ente Territorial, recibe el plan de compras aprobado. . Del Ministerio de Hacienda recibe el decreto de salarios del año vigente para Directivos Docentes, Docentes y Administrativos.
Cuantificar y proyectar ingresos	Profesional Universitario Unidad Administrativa y financiera - Presupuesto	Decretos, oficios	Identificar las fuentes de ingreso existentes a nivel nacional y territorial con el fin de proyectar su utilización para la siguiente vigencia, teniendo en cuenta el recaudo estimado de cada región rentística - este insumo es enviado a la secretaria de hacienda. [Sección de texto ilegible por baja resolución]

Fuente: Isolucion

Lo anterior, basado en lo siguiente:

En el proceso de auditoria se solicitó a la profesional universitaria grado tal desempeñado actualmente por (Liliana Piedrahita) el anteproyecto de gastos,

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

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

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

**Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera
INFORME DEFINITIVO**

igualmente, documento que compruebe la validación y aprobación por el Comité Directivo de la Secretaría de Educación, al igual que el cronograma de programación presupuestal, información que no fue aportada en el proceso de auditoría.

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO	
DEBILIDADES	OPORTUNIDADES DE MEJORA
<p><u>Debilidad No. 1.</u></p> <p>No se mostró evidencia documentado física o magnética del cumplimiento del procedimiento elaboración del presupuesto Versión 1 de fecha 20 de octubre de 2023; Código GEM-ASE-PR-001, actividad Nro 2 que dice: “la elaboración del anteproyecto de gastos, mediante la creación de los rubros presupuestales por fuente de recursos de acuerdo a la proyección de la nómina del sector educativo y al plan de acción de la Secretaría de Educación (teniendo en cuenta que los proyectos ya estén validados y aprobados por el Comité Directivo de la Secretaría de Educación de acuerdo a prioridades señaladas en el Plan de Desarrollo Municipal y/o Departamental, el cronograma de programación presupuestal, disponibilidad de los recursos, Plan de Compras, partidas para los salarios, aportes de ley de la nómina, partida para gastos de infraestructura, etc.)”</p>	



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera INFORME DEFINITIVO

3.10.5.2.3. REALIZAR PROCESO FINANCIERO CONTABLE Y PRESUPUESTAL A LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS RURALES.

En el procedimiento se indica lo siguiente:

“Se realizan con el acopio, clasificación, registro sistemático de los hechos contables de los Fondos de Servicios Educativos rurales del Municipio de Manizales que no cuenten con el servicio profesional del contador externo con el fin de suministrar resultados operacionales reales, para conocer y demostrar los recursos controlados, las obligaciones pendientes y los cambios de estos recursos y así facilitar la toma de decisiones, la planeación y las proyecciones necesarias para el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional - PEI

Este procedimiento inicia con el suministro de información contable y presupuestal, definición de cuentas, parametrización, agrupación de cuentas, aplicación del nuevo régimen de contabilidad pública bajo el nuevo marco de regulación, normatividad, manuales, principios, procedimientos contables y presupuestales, movimientos diarios de cuentas, registros contables, verificación de documentos soportes, validación de los registros contenidos en los procesos contables y finaliza con la presentación de movimientos contables con los respectivos saldos, informes contables, presupuestales y financieros periódicos y anuales, interpretación de los mismos y culmina con la comunicación o presentación de la información en los respectivos formatos para su consolidación por la Secretaría de Educación y los Entes de Control que así lo requieran”.

En el proceso de auditoría se evidencio lo siguiente:

Se observó registro de asistencia de capacitación del 15 de agosto de 2024. Inducción respecto al manejo de los Fondos de Servicios. Se envía al correo registro fotográfico.

La única institución **educativa rural asignada para llevar la contabilidad es La Palma**, desde el año 2015 sin ninguna novedad.

En la verificación y acompañamiento al Fondos de Servicios Educativos Rural, se realizan declaraciones de Rete fuente, Rete ICA, Estampillas.

En lo referente a Tesorería se manejan dos cuentas bancarias:

Recursos propios. Davivienda - Cte 084169992066
Gratuidad – Davivienda – Cte – 256164195

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

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



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera INFORME DEFINITIVO

Pagadora – Davivienda – Ahorros – 84100184609

Los fondos de servicios educativos se cargan en SECOP II como informativos.

En el SIFSE SISTEMA DE INFORMACION DE FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS se reportaron **47 colegios con corte** al 30 de Junio del 2024. Colegios públicos oficiales 47. Se evidencia reporte del 100%.

En las visitas realizadas a los colegios se ha logrado verificar que estos realizan la publicación del informe de gestión y utilización de recursos en lugar visible del Fondos de Servicios Educativos Rural.

➤ OPORTUNIDAD DE MEJORA 1

SITUACION ACTUAL

El Software en el cual se registras las operaciones financieras, contables y presupuestales de la Institución educativa La Palma, es SIIGO; según manifestación en el proceso de auditoria **dicho software es de propiedad del profesional Universitario grado 5, desempeñado actualmente por (Hernán de Jesús Espinosa).**

SITUACION FUTURA

Se recomienda realizar las gestiones pertinentes para que la administración adquiera o desarrolle **un software contable que permita el registro de la información contable y financiera de las Instituciones educativas oficiales con el fin de tener mayor control y información oportuna y con mayor grado de confiabilidad. Toda vez que el software que se está utilizando no es de propiedad de la administración. Lo cual puede generar el RIESGO DE PERDIDA DE INFORMACION.**

PROCEDIMIENTO REALIZAR PROCESO FINANCIERO CONTABLE Y PRESUPUESTAL A LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS RURALES	
DEBILIDADES	OPORTUNIDADES DE MEJORA
	<p>OPORTUNIDAD DE MEJORA 1</p> <p>SITUACION ACTUAL</p> <p>El Software en el cual se registras las operaciones financieras, contables y</p>



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera INFORME DEFINITIVO

	presupuestales de la Institución educativa La Palma, es SIIGO; según manifestación en el proceso de auditoría dicho software es de propiedad del profesional Universitario grado 5, desempeñado actualmente por (Herman de Jesús Espinosa).
--	---

3.10.5.2.4. ASESORAR, ACOMPAÑAR Y EFECTUAR SEGUIMIENTO FINANCIERO (CONTABLE Y PRESUPUESTAL) A LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS.

En el procedimiento se indica lo siguiente:

“Se debe asesorar, acompañar a los Fondos de Servicios Educativos - FSE de las Instituciones Educativas oficiales de Manizales, en el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable para una adecuada administración y ejecución de los recursos que impacten significativamente la gestión financiera, presupuestal y contable de los responsables al interior de los Establecimientos Educativos en bien de la comunidad escolar atendida y en cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional - PEI; de igual manera la realización de seguimiento a estas dinámicas, favorecerá la adecuada utilización de los ingresos, la transparencia en su manejo, la validez de la información reportada y el direccionamiento con que deben ser manejados los recursos controlados puestos al servicio y ofrecimiento de una educación de calidad.”

En trabajo de campo se apreció lo siguiente:

Los rectores y tesoreros de las **47 instituciones** educativas del municipio de Manizales realizan solicitudes de asesoría. **Se implementó a partir del 2024 un formulario de Google para recibir las solicitudes de asesoría con un total de 28 solicitudes hasta la fecha de visitas técnicas sobre temas financieros, presupuestales y contable de acuerdo a las normas vigentes.**

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

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



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera INFORME DEFINITIVO

SOLICITUD ASESORIAS Y APOYO A LOS FSE MANIZALES 2024
Conforme a la Secretaría de Educación de Manizales brindar asesoría y apoyo a los FSE en temas financieros, presupuestales y contables. (Art. 2.3.1.6.3.10 decreto 1075 de 2015)

1. Autorización de uso de datos personales: Manifiesto y acepto que conozco los términos y condiciones de política para el uso y tratamiento de datos personales. Y autorizo el uso de mis datos personales para recibir notificaciones sobre los trámites relacionados con las actividades institucionales adelantadas por la Secretaría de Educación de Manizales *

SI

NO

2. Fecha de solicitud *
Escriba la fecha (dd/mm/yyyy)

3. Asignación tarifativa *
 Escriba su respuesta

4. Nombre del usuario *
Escriba su respuesta

5. Cargo *
Escriba su respuesta

6. Tipo de solicitud *

Asesoría Express (llamada o videollamada)

Asesoría en la Secretaría de Educación

Asesoría en la Institución Educativa

7. Funcionario que brinda Asesoría *

Oscar Andres Pachon Sierra

Herman Espinosa Rojas

8. Cual es su inquietud no mayor a 265 caracteres *
Escriba su respuesta

No envíe nunca su contraseña. [Más info](#)



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

**Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera
INFORME DEFINITIVO**

Las visitas de asistencia técnica se programan a través de un cronograma ajustado al POAIV (**Plan Operativo Anual de Inspección y Vigilancia**). En visita de campo se coteja lo programado contra lo ejecutado a la fecha de auditoría se evidencio que se habían programado según información del cronograma; **18 visitas de asistencias técnicas y acompañamiento y se habían ejecutado 12.**

Al profesional universitario grado Herman de Jesús tenía programadas **9 visitas y le faltan 2 por realizar.**

El profesional Universitario Oscar Pachón tenía **9 visitas asignadas y le faltan 4 para terminar su programación.**

TOTAL INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES	47			
TOTAL INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES PROGRAMADAS VISITAR EN LA VIGENCIA 2024		18		
TOTAL INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES VISITADAS LA VIGENCIA 2024			12	
TOTAL INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES PENDIENTES POR VISITAR EN LA VIGENCIA 2024				6

Como se aprecia de las 47 Instituciones educativas, solo el 38% es decir (18) instituciones educativas fueron programadas para visitarlas durante la vigencia 2024. Dado lo anterior, se sugiere realizar las acciones pertinentes para que se amplie la cobertura al 100%; a fin cuenten con la **Asesoría, acompañamiento y seguimiento financiero (Contable y presupuestal) las 47 instituciones oficiales.**

En el proceso de auditoría, se evidencio que **se elaboró una guía para la gestión administrativa y financiera de los recursos del sector educativo a nivel de los FSE Fondos de servicios educativos, enviada por correo a las 47 instituciones del municipio.**

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

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



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera INFORME DEFINITIVO



CIRCULAR F.S.E No. 01

- FECHA:** Febrero 15 de 2024
- PARA:** Tesoreros, Contadores, Rectores y Directores de Instituciones Educativas Oficiales Urbanas y Rurales del Municipio de Manizales.
- DE:** Profesionales Universitarios de la Oficina Fondos de Servicios Educativos de la Unidad Administrativa y Financiera de la SEM
- ASUNTO:** Solicitud de remisión de los siguientes documentos:
1. Acta de cierre del presupuesto 2023 del Fondo de Servicio Educativo.
 2. Resolución de Cuentas por Pagar constituidas a diciembre 31 de 2023.
 3. Certificación firmada por contador, de los Recursos del Balance que arrojo el cierre presupuestal a 31 de diciembre de 2023.
 4. Acuerdo de Aprobación del Presupuesto vigencia Fiscal 2024.
 5. Resolución de Desagregación y Liquidación Presupuesto de la Vigencia 2024.
 6. Acuerdo de adición o reducción de los recursos del Balance.

Cronograma para entrega de Informes Financieros durante el 2024:

3.10.5.2.5. VERIFICAR VALIDAR Y CONSOLIDAR INFORMACIÓN FINANCIERA DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LAS IE

“Al verificar y consolidar la información financiera (contable y presupuestal) de los Fondos de Servicios Educativos de las Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación del Municipio de Manizales de acuerdo con la normatividad vigente, se debe realizar un seguimiento, análisis y así brindar asesoría apropiada a los mismos para una correcta utilización de los recursos, así como poder dar cumplimiento a la obligación que tienen las entidades públicas de reportar información financiera a los organismos competentes.

Se elabora circular para Instituciones Educativas indicando el cronograma de entrega de la información financiera (contable y presupuestal). Así mismo se deben recibir los estados financieros de los Fondos de Servicios Educativos, los cuales deben ser verificados y en caso de detectar inconsistencias, estas deben ser reportadas y aclaradas por la Institución Educativa. Finaliza con la consolidación de los informes contables de las Instituciones Educativas en formato de presentación a la Contaduría General de la Nación para su agregación a la contabilidad del Ente Territorial, y validación del informe presupuestal para cargue en la plataforma SIFSE del Ministerio de Educación Nacional.”

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



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera
INFORME DEFINITIVO

INVENTARIOS DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS

➤ OPORTUNIDAD DE MEJORA 1

SITUACION ACTUAL

En visita de campo, a la IE Maltería, el rector actual **JHESION MARIN NOREÑA**, de la Institución educativa, manifiesta que a la fecha no le han hecho entrega de inventario que se encuentra en dicha institución; y que tampoco hay acta de entrega del inventario.

No se mostró evidencia documentada física o magnética del PAZ Y SALDO DE INVENTARIO del exrector de la IE Maltería.

Se evidencian debilidades en el mecanismo de control en los temas de inventarios.

SITUACION FUTURA

Se recomienda elaborar un procedimiento para la entrega de los inventarios cuando un rector, docente, administrativo **se desvincule o se traslade; donde como mecanismo de control se expidan PAZ Y SALVO** del inventario y cómo directriz documentada de la secretaria se le exija dicho documento antes de pagar sus prestaciones es decir antes del retiro o traslado de la institución educativa.

❖ DEBILIDAD 1

No se mostro evidencia documentada física o magnética del cumplimiento del Manual de funciones del cargo Técnico Operativo grado 06 (Prestaciones sociales) desempeñando actualmente por María Eugenia, específicamente de las siguientes funciones:

4. "Realizar cruce de cuentas entre el municipio y la entidad fiduciaria."
12. "Gestionar cruce con la unidad de gestión de pensiones y parafiscales y seguro social."

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

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



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera INFORME DEFINITIVO

Lo anterior, basado en lo siguiente:

No se mostró evidencia de los procesos conciliatorios efectuados en la vigencia 2024 y hasta la fecha de las auditorías que se deben realizar de acuerdo a lo indicado en los numerales 4 y 12 del manual de funciones.

➤ **OPORTUNIDAD DE MEJORA 2:**

SITUACION ACTUAL

En trabajo de campo los funcionarios Auxiliares administrativos G1 y G4 del área de pensiones y cesantías manifestaron que el manual de funciones ajustado no ha sido socializado con ellos. Manual ajustado mediante del decreto 0398 del 27 de mayo de 2024.

SITUACION FUTURA

Socializar los manuales de funciones y todas sus modificaciones a todos los funcionarios de la secretaria de educación, y dejar evidencia de dicha socialización.

PROCEDIMIENTO VERIFICAR VALIDAR Y CONSOLIDAR INFORMACIÓN FINANCIERA DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LAS IE	
DEBILIDADES	OPORTUNIDADES
<p><u>DEBILIDAD 1</u></p> <p><u>No se mostro evidencia documentada física o magnética del cumplimiento del Manual de funciones del cargo Técnico Operativo grado 06 (Prestaciones sociales) desempeñando actualmente por María Eugenia, específicamente de las siguientes funciones:</u></p> <p>4. "Realizar cruce de cuentas entre el municipio y la entidad fiduciaria." 12. "Gestionar cruce con la unidad de gestión de pensiones y parafiscales y seguro social."</p>	<p><u>Oportunidad de mejora 1</u></p> <p><u>SITUACION ACTUAL</u></p> <p>En visita de campo, a la IE Maltería, el rector actual JHESION MARIN NOREÑA, de la Institución educativa, manifiesta que a la fecha no le han hecho entrega de inventario que se encuentra en dicha institución; y que tampoco hay acta de entrega del inventario.</p> <p>No se mostró evidencia documentada física o magnética del PAZ Y SALDO DE INVENTARIO del exrector de la IE Maltería.</p>



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera INFORME DEFINITIVO

	<p><u>Oportunidad de mejora 2:</u></p> <p>SITUACION ACTUAL</p> <p>En trabajo de campo los funcionarios Auxiliares administrativos G1 y G4 del área de pensiones y cesantías manifestaron que el manual de funciones ajustado no ha sido socializado con ellos. Manual ajustado mediante del decreto 0398 del 27 de mayo de 2024.</p>
--	---

3.11. RESUMEN CON RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

➤ **OPORTUNIDAD DE MEJORA:**

SITUACION ACTUAL

1- La planta de cargos de la Unidad administrativa y financiera está conformada actualmente por los siguientes cargos como se aprecia en la siguiente tabla:

CARGO	Libre nombramiento	Carrera Administrativa - Titularidad	Carrera Administrativa - Encargo	Provisionalidad En vacancia Definitiva	Provisionalidad Vacancia Temporal	TOTAL
JEFE DE OFICINA	2					1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO		5	2			7
TÉCNICO OPERATIVO			1	1		2
SECRETARIO			1		1	2
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		3	1	3		7
OPERARIO CALIFICADO				1		1

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

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



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera INFORME DEFINITIVO

TOTALES	2	8	5	5	1	21
Porcentaje	5%	25%	40%	25%	5%	

Fuente: Información del auditor

2- Esta unidad actualmente lleva a cabo los siguientes servicios y procedimientos:

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL SECTOR EDUCATIVO

SERVICIO	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS
Administración de planta	<ul style="list-style-type: none"> - Administrar las novedades de planta de personal - Nombramiento de personal - Controlar la planta de personal - Definir o modificar la planta de personal
Escalafón directivo docente y docente	<ul style="list-style-type: none"> - Inscripción, actualización y acenso en el escalafón docente
Nómina del sector educativo	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión y validación de novedades - Liquidación de pre Nómina y nómina - Generación de reportes - Administración del trabajo suplementario - Trámite para el cobro de incapacidades del sector educativo
Administración de Historias laborales	<ul style="list-style-type: none"> - Administración – Archivo
Bienestar de personal del sector educativo	<ul style="list-style-type: none"> - Inducción de personal - Evaluación del desempeño - Capacitación y bienestar
Selección de personal del sector educativo	<ul style="list-style-type: none"> - Selección de personal del sector educativo - Concursos administrativos y docentes – Profesional

Fuente: Isolución



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

**Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera
INFORME DEFINITIVO**

PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL SECTOR EDUCATIVO

SERVICIO	NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS
Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Elaboración del presupuesto</u> - <u>Ejecución del presupuesto</u> - <u>Seguimiento al presupuesto</u> - <u>Asesorar, acompañar y efectuar seguimiento financiero (contable y presupuestal) a los fondos de servicios educativos</u>
Fondos de Servicios Educativos	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Realizar proceso financiero contable y presupuestal a los fondos de servicios educativos rurales</u> - <u>Verificar validar y consolidar información financiera de los fondos de servicios educativos de las instituciones educativas</u>
Prestaciones Sociales	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Fallos judiciales pensiones</u> - <u>Reconocimiento cesantías</u> - <u>Prestaciones riesgo invalidez</u> - <u>Pensiones riesgo vejez</u> - <u>Sanción moratoria cesantías -vía administrativa</u> - <u>Manejo del fondo prestacional- sanción moratoria vía judicial</u>
Atención al ciudadano del sector educativo	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Atención al ciudadano del sector educativo</u>

Fuente: Isolucion

3- La unidad administrativa y financiera liquida una nómina mensual para 2155 funcionarios de la siguiente forma:

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

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



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

**Secretaria de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera
INFORME DEFINITIVO**

CUADRO RESUMEN TOTAL NOMINA MES DE AGOSTO 2024				
TIPO	INGRESOS	DESCUENTOS	SUB TOTAL	CANTIDAD
DOCENTE	10.398.607.701	2.556.456.954	7.842.150.747	1777
DIRECTIVO DOCENTE	1.143.611.799	310.940.710	832.671.089	114
TOTAL DOCENTES	11.542.219.500	2.867.397.664	8.674.821.836	1.891
ADMINISTRATIVOS SGP	802.981.277	180.629.572	622.351.705	248
MODERNIZACIÓN	68.359.409	14.363.767	53.995.642	16
TOTAL ADMINISTRATIVOS	871.340.686	194.993.339	676.347.347	264
GRAN TOTAL	12.413.560.186	3.062.391.003	9.351.169.183	2.155

Fuente: Técnica operativa de nómina G4

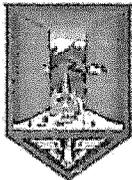
4 - Las novedades de nomina como son: traslados, permutas, reubicaciones, licencias, permisos, encargos, cubrimiento de vacantes y requerimientos de personal, comisiones, ausencias y abandono del cargo, renunciaciones, insubsistencias, retiro del servicio, vacaciones y reintegros de personal generan mensualmente un alto volumen de movimientos.

5- El cargo que genera la liquidación de nomina es un Técnico operativo G4.

6- En el proceso de auditoria se evidenciaron debilidades en los MECANISMOS DE CONTROL, respecto a novedades de nomina lo que puede conllevar a posibles riesgos de desacierto (equivocación o error en la toma de decisiones), error (acción equivocada), demanda, inexactitud (presentar datos o estimaciones equivocadas incompletas o desfiguradas, omisión (Dejar de hacer, decir o consignar algo que debía ser hecho, dicho o consignado), suplantación (ocupar funciones en lugar de otros).

SITUACION FUTURA:

Se recomienda a la secretaria de educación realizar un análisis, estudio, análisis de cargas laborales de la planta de cargos de la unidad administrativa y financiera y analizar si es dable la profesionalización de planta toda vez que el proceso de nomina que se desarrolla es un proceso de alto riesgo por el volumen y la calidad de la información y por la cuantía que se debe pagar mensualmente. Es importante resaltar que es una vigencia se alcanza a pagar mas de 60.000 millones por semestre.



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera
INFORME DEFINITIVO

RESUMEN GENERAL DE LA AUDITORIA AU-CI-001-2024

Se encontraron dentro del proceso de auditoría:

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL SECTOR EDUCATIVO

- Debilidades 14

PROCESOS GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL SECTOR EDUCATIVO

- Debilidades 2

3.11.1 OPORTUNIDADES DE MEJORA

Se encontraron dentro del proceso de auditoría:

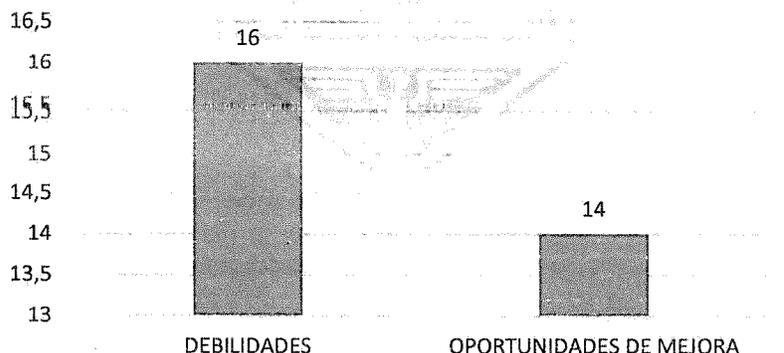
PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL SECTOR EDUCATIVO

- Oportunidades de mejora 11

PROCESOS GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL SECTOR EDUCATIVO

- Oportunidades de mejora 3

RESUMEN DE LA AUDITORIA



4. MESA DE TRABAJO

El día 3 de diciembre de 2024, se llevó a cabo la mesa de socialización de la auditoría interna número AU-CI 001-2024, con la participación de los funcionarios de la Unidad Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación y con la asistencia de la Dra

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

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

USO www.manizales.gov.co MANIZALES



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera INFORME DEFINITIVO

Gloria Marleny Álvarez Vasco, Directora de la Unidad de Control Interno y el Auditor Francisco Javier Gómez.

5. PROCEDIMIENTO DERECHO DE CONTRADICCIÓN

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

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

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

El 12 de diciembre de 2024 la unidad de control interno recibió el derecho de contradicción por parte de la Secretaría de educación:

Desde la Unidad de Control Interno, nos permitimos dar respuesta al derecho de contradicción presentado por ustedes el 12 de diciembre de 2024.

1. Con relación a la debilidad No 1 del procedimiento elaboración del presupuesto,

La Secretaria de Educación manifiesta:

DEBILIDAD No 1.

"No se encontró evidencia documentado física o magnética del cumplimiento del procedimiento elaboración del presupuesto versión 1 de fecha 20 de octubre de 2023 código GEM-ASE-PR-001 actividad Nro 2 que dice: "la elaboración del anteproyecto de gastos, mediante la creación de rubros presupuestales por fuente de recursos de acuerdo a la proyección de la nómina del sector educativo y al plan de acción"

Frente a esta debilidad, al momento de la auditoría, no nos encontrábamos dentro de los plazos y cronograma para el cierre de la vigencia 2024 y apertura de la vigencia 2025 establecidos mediante la circular Nro 08 de 2024.



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera INFORME DEFINITIVO

En este sentido, se remite copia del acta de comité directivo donde se llevó a cabo socialización y aprobación del plan de acción, los planes de trabajo y la propuesta de la creación de los rubros de gasto de acuerdo a los proyectos previamente aprobados y el POAI enviado desde la Secretaría de Planeación.

De esto es importante denotar además el trabajo previo y articulado que se realizó desde la Unidad Administrativa y Financiera y el área de Planeación en conjunto con los líderes de cada una de las áreas a cargo de la ejecución del presupuesto para la construcción de la propuesta de gastos

Respuesta Unidad de control interno:

Una vez analizados los argumentos planteados en la respuesta, se procedió nuevamente a solicitar el acta de la vigencia 2023 a la profesional universitaria la cual nuevamente no fue aportada.

Es de anotar que en el proceso de auditoria las evidencias que se solicitaron fueron de la vigencia 2023 y no de la vigencia 2024.

Dado lo anterior **se ratifica la debilidad encontrada.**

2. Con relación a la debilidad No 1 del procedimiento validar y consolidar información financiera de los fondos de servicios educativos de las IE,

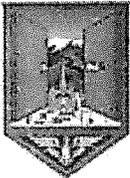
La Secretaria de Educación manifiesta:

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

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

USO www.manizales.gov.co MANIZALES



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera INFORME DEFINITIVO

Respuesta:

De esto es necesario indicar que las funciones han sido desempeñadas correctamente de acuerdo a las actualizaciones realizadas desde el nivel nacional con el uso y aplicabilidad de las nuevas herramientas tecnológicas; así las cosas, a continuación, se denota el cumplimiento de estas funciones con el desarrollo de las siguientes actividades:

- **Realizar cruce de cuentas entre el municipio y la entidad fiduciaria:**
Esta función es ejecutada por ejemplo en el trámite de reconocimiento de pensiones por aportes, las cuales se realizan a través de la plataforma humano en línea, herramienta que es usada desde el año 2023. En este sentido, el cruce de cuentas, es realizado mediante la plataforma antes mencionada de acuerdo a la información enviada desde la entidad territorial y posteriormente avalada por la entidad fiduciaria.
Así las cosas, no es posible aportar un acta o evidencia que demuestre un cruce de cuentas, dado que el trámite se realiza a través de la plataforma de manera conjunta con la fidu y este Secretaría de Educación.
- **Gestionar cruce con la unidad de gestión de pensiones y parafiscales y seguro social**
Esta labor en efecto se desarrolla; no obstante, de acuerdo a los nuevos trámites establecidos con el uso de la plataforma desde el 2023, el cruce de cuentas es realizado de acuerdo a las certificaciones cargadas por el ciudadano; así las cosas, el cruce que se realiza, es la verificación de la documentación aportada por el docente; con base en ello, se elaboran los actos administrativos que son posteriormente validados y aprobados por la fidupervisora (Donde se realiza verificación de aportes con otros fondos incluyendo la unidad de gestión de pensiones y parafiscales) y, finalmente aprobados por el docente.

En consecuencia, es claro que Sí se cumple con las funciones; sin embargo, se denota la necesidad en la actualización del manual de funciones a fin de dar claridad frente a las mismas.

Respuesta Unidad de control interno:

Una vez analizados los argumentos de la respuesta y teniendo en cuenta lo que se indica en el escrito de la respuesta de la Secretaría de Educación "la necesidad en la actualización del manual de funciones a fin de dar claridad frente a las mismas", **razón por la cual se procede a ratifica la debilidad encontrada.**



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera INFORME DEFINITIVO

3. Con relación a la debilidad No 1 del procedimiento controlar la planta de personal Caso 1 y Caso 2,

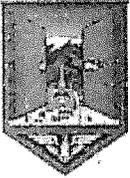
La secretaria de educación manifiesta:

“

DEBILIDAD Nro 1.

Frente al caso 1 mencionado, es necesario aclarar que, fue gracias a labores de control emprendidas desde la Unidad Administrativa y Financiera, donde se evidenció el caso particular del docente Jorge Alberto Idárraga Orozco; dado que, en una de las visitas efectuadas con el objetivo de validar la planta activa en la plataforma Humano frente a la planta real en cada uno de los establecimientos educativos, se denotó tal irregularidad.

Ahora bien, frente a la expedición de la Resolución 534 de junio de 2024, es preciso indicar que dicho acto administrativo fue revocado a través de la Resolución 731 del 16 de agosto de 2024 por las razones allí expuestas (Se envía como adjunto: 3. RESOLUCION No. 0731 de 2024)

**UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA****AU-CI-001-2024****Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera
INFORME DEFINITIVO**

Respecto al caso 2, es importante contextualizar a la auditoría que, frente a los mayores valores pagados, si bien se realizaron las acciones de control, durante el primer trimestre del año, esta dependencia tuvo a cargo el nombramiento en periodo de prueba de cerca de 350 docentes y directivos docentes y con ello, la terminación de nombramientos en periodo de prueba de quienes estarían ocupando estos cargo, la declaratoria de las vacancias temporales cuando se requería y la respuesta a las tutelas derivadas de todo este proceso. No obstante, durante la ejecución de estas labores, fueron denotadas estas inconsistencias, que en su mayoría fueron producto de actos administrativos incompletos elaborados en la vigencia anterior y la omisión en el cargue de novedades en el mes de diciembre de 2023 y anteriores. Una vez se denotaron tales situaciones, se realizaron las correcciones pertinentes con el cargue de las novedades y el recaudo de estos valores (se envía evidencia el recaudo de \$11.459.796 del caso específico de la docente Yunis Beisy Montalvo Peralta, para la actualización del informe de auditoría).

Igualmente, se iniciaron acciones tales como:

- Verificación de todos los actos administrativos emitidos y su ejecutoría en la plataforma humano
- Visitas a IE para la validación de la planta de acuerdo a la plataforma humano donde se encontró el caso 1 (Jorge Alberto Idárraga).
- Creación de base de datos donde se realiza trazabilidad y seguimiento de la novedad de cada docente.

Respecto a la Administración de las novedades de la Planta de personal, es de resaltar que cada una de las solicitudes de los docentes o administrativos es recibida por medio del Sistema Electrónico de Gestión Documental, para así dar inicio a la trazabilidad de la solicitud.

Respuesta Unidad de control interno:**Caso 1:**

Una vez analizados los argumentos de la respuesta y teniendo en cuenta lo que la Secretaría de Educación de Manizales indica en el escrito se procede a exponer lo siguiente, si bien es cierto que gracias a las acciones establecidas por el área administrativa y financiera de la Secretaría de Educación se logró identificar el error cometido, también es cierto que para empezar a corregirlo se llevó más de un año y cinco meses.



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera INFORME DEFINITIVO

Dado lo anterior **se ratifica la debilidad encontrada** buscando con ello se realicen **ACCIONES EFECTIVAS** que eliminen de raíz las causas que generaron la debilidad encontrada.

Caso 2

Una vez analizados los argumentos de la respuesta y teniendo en cuenta lo que la Secretaría de Educación de Manizales indica en el escrito; **“Estas inconsistencias encontradas en su gran mayoría fueron producto de actos administrativos incompletos elaborados en la vigencia anterior y la omisión en el cargue de novedades en el mes de diciembre de 2023 y anteriores” se ratifica la debilidad encontrada** buscando con ello se realicen **ACCIONES EFECTIVAS** que eliminen de raíz las causas que generaron la debilidad encontrada.

Fin del derecho de contradicción.

6. 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 N° 7.

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

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

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



UNIDAD DE CONTROL INTERNO AUDITORIA

AU-CI-001-2024

Secretaría de Educación Municipal – Unidad Administrativa y Financiera INFORME DEFINITIVO

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

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

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

Atentamente,


GLORIA MARLENY ALVAREZ VASCO
Directora Administrativa
Unidad De Control Interno


FRANCISCO JAVIER GÓMEZ
Administrador de Empresas
Especialista en gerencia de proyectos
Auditor