



**AUDITORÍA GUBERNAMENTAL MODALIDAD ESPECIAL
SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES**

SECTOR EDUCACIÓN

INFORME FINAL

VIGENCIA 2010

**CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA
JUNIO DE 2011**



**AUDITORÍA GUBERNAMENTAL MODALIDAD ESPECIAL
SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES**

SECTOR EDUCACIÓN

**DIRECTORA VIGILANCIA FISCAL
Y CONTROL DE RESULTADOS**

BEATRIZ HURTADO GIRALDO

RESPONSABLE DE LA ENTIDAD

**ALVARO ARIAS VELASQUEZ
Secretaría de Educación**

EQUIPO AUDITOR:

**E. MARGARITA HERRERA TORRES
Profesional Universitario**

**PAOLA ARIAS CEBALLOS
Contratista de Apoyo**

**CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA
JUNIO DE 2011**

TABLA DE CONTENIDO

		Pag.
	INTRODUCCIÓN	4
1	CARTA DE CONCLUSIONES	5
2	INFORME FINAL CONSOLIDADO	7
3	EVALUACION DE HALLAZGOS	23



INTRODUCCIÓN

El Municipio de Armenia es una unidad administrativa centralizada del orden territorial; mediante Decreto 053 de agosto 31 de 2004 de la Alcaldía de Armenia se declaró su clasificación en la categoría 2 para la vigencia fiscal del 2006, según el ordenamiento de la ley 136. El municipio de Armenia fue fundado el 14 de octubre de 1889 por Jesús María Ocampo, conocido como Tigreros, por lo que se le ha llamado la Villa de Tigreros, así mismo se le reconoce como la ciudad Milagro, denominada así por el ex presidente de la República Guillermo León Valencia. En el año de 1890 fue elevado a la categoría de corregimiento y en sesión del 15 de agosto de 1910 fue elegido como municipio, según decreto 340.

Los hallazgos se dieron a conocer a la Entidad con el informe preliminar, las respuestas de la administración fueron analizadas y se incorporaron en el informe final en lo que se consideró pertinente.

Este informe de auditoría es el resultado de la evaluación de la efectividad de los controles a cada una de las etapas de la contratación y el cumplimiento de las normas y demás disposiciones vigentes aplicables a la contratación estatal; además de la aplicabilidad de la Ley 715 de 2001, Decreto 4791 de 2008 y otros, con el propósito de establecer el grado de economía, eficiencia, eficacia, equidad y efectividad con que se han utilizado los recursos puestos a su disposición para el cumplimiento de sus objetivos; igualmente se efectuó el seguimiento al plan de mejoramiento suscrito por el Municipio de Armenia en la vigencia 2008.

La Contraloría Municipal de Armenia espera que este informe contribuya al mejoramiento continuo de la entidad, buscando con ello una eficiente administración de los recursos públicos puestos a su disposición, con los cuales pueda generar bienestar común a los habitantes del Municipio de Armenia.



1. CARTA DE CONCLUSIONES

Doctor
ALVARO ARIAS VELASQUEZ
Secretaría de Educación Municipal
Centro Administrativo Municipal (CAM)
L.C

Cordial Saludo.

La Contraloría Municipal de Armenia con fundamento en las facultades otorgadas por el artículo 267 de la Constitución Política, realizó Auditoría Gubernamental Modalidad Especial al SGP- Sector Educación, por el período comprendido entre el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de 2010, evaluando el cumplimiento de la normatividad contractual, la Ley 715 de 2001, Decreto 4791 de 2008 y demás disposiciones vigentes, el cual arrojó cuatro (4) hallazgos administrativos, tres (3) disciplinarios, un (1) fiscal y (1) sancionatorio.

La auditoría incluyó el examen, sobre la base de pruebas selectivas, de las evidencias y documentos que soportan al área objeto de la evaluación y el cumplimiento de las disposiciones legales; los estudios y análisis se encuentran debidamente documentados en papeles de trabajo, los cuales reposan en los archivos de la Contraloría Municipal de Armenia

La evaluación se llevó a cabo de acuerdo con normas de auditoría gubernamental Colombianas – NAGC, políticas, procesos, procedimientos y criterios de auditoría, establecidos en el Audite 3.0.

ANALISIS DEL EQUIPO AUDITOR

CONTRATACIÓN

El proceso contractual del Municipio de Armenia, está reglamentado a través del Manual de Contratación, adoptado mediante Resolución 492 de Junio 09 de 2010, que establece los principios, políticas, procedimientos, facultades y normas generales que rigen el proceso de contratación en la Administración.

Se evidenció que la Administración adolece de un eficiente sistema de contratación que garantice la transparencia y objetividad al proceso, toda vez que en el análisis efectuado a la muestra contractual, se evidenciaron múltiples deficiencias que ponen en riesgo la adecuada inversión de los recursos



involucrados en cada uno de los contratos; además de que la Secretaría de Educación no cumple con las disposiciones generales de archivística de los documentos contractuales de acuerdo a las disposiciones generales del Archivo General de la Nación.

Así mismo, se evidenció el incumplimiento de la obligación por parte del supervisor o interventor de cada contrato y la Oficina Jurídica Distrital, de administrar y custodiar toda la documentación generada desde la etapa preparatoria hasta la liquidación de los contratos. Una vez liquidados, el interventor debe adjuntar al expediente del contrato toda la documentación y soportes de ejecución que se hayan generado durante la ejecución del contrato.

En conclusión, una vez analizadas las respuestas aportadas en el derecho de contradicción ejercido por la Secretaría de Educación, el comité de hallazgos en conjunto con el grupo auditor de la Contraloría Municipal evaluó las pruebas aportadas, y los argumentos presentados, con el propósito de consolidar objetivamente un informe final que se envía para su conocimiento, dicho informe contiene los hallazgos que se dejaron en firme.

El plan de mejoramiento que de esta evaluación se formule deberá contener los puntos del plan anterior no cumplidos y los que por este ejercicio se generaron, planteando las acciones preventivas y/o correctivas que sean del caso.

Del mismo modo las irregularidades con incidencia fiscal, disciplinaria y sancionatoria se comunicaran a las instancias competentes para dar continuidad al proceso que esta merezca.

Atentamente,

BEATRIZ HURTADO GIRALDO

Directora de Vigilancia fiscal y Control de Resultados

2. INFORME FINAL CONSOLIDADO

A continuación se relaciona el informe consolidado que se presentó de forma preliminar y el informe ajustado después de la respuesta entregada por medio del derecho de contradicción ejercido por la entidad auditada.

HALLAZGO	OBSERVACIÓN	RESPUESTA DE LA ENTIDAD	CONCLUSION
Secretaría de Educación Municipal			
1	<p>Contrato Prestación de Servicios PS-002-2009</p> <p>En la vigencia fiscal 2009, la Alcaldía Municipal suscribió contrato de Prestación de Servicios No. 002 con tres (3) transportadoras, por un término de ejecución de 150 días, hasta finalizar el calendario escolar y/o hasta agotar el valor del mismo; para el mes de Mayo de 2010 termino el valor presupuestado; sin embargo estas siguieron prestando el servicio hasta el mes de Junio; lo que llevo que la Alcaldía realizará pago por valor de \$112.119.975, sin que se haya suscrito algún contrato y sin contar con la respectiva disponibilidad y registro presupuestal que garantizarán el cumplimiento de la obligación.</p> <p>Con lo anterior se constituye una falta disciplinaria consagrada en los artículos 34 numeral 1 y 35 numeral 1 de la Ley 734 de 2002, por la inobservancia de lo señalado en el artículo 71 del Decreto 111 de 1996.</p>	<p>No se acepta, por cuanto el contrato de prestación de servicios No. 002 de 2009, se ejecutó hasta agotar la disponibilidad y el registro presupuestal contratado con cada una de las empresas, por lo que se evidenció el cumplimiento a cabalidad del contrato en mención.</p> <p>Con relación al hecho de que las empresas prestadoras continuaran prestando el servicios fue objeto de conciliación prejudicial aprobada por el juez tercero Administrativo del Circuito lográndose demostrar que no existió detrimento patrimonial por cuanto el servicio de transporte se prestó garantizando el servicio educativo y evitando la deserción escolar, frente a la posible falta disciplinaria a la fecha la Procuraduría se encuentra adelantando investigación por los hechos antes descritos.</p> <p>Por lo anterior se solicita se desestime la incidencia disciplinaria por cuanto esta ya fue asumida por la procuraduría en razón al traslado que ordenó el juez Tercero Administrativo que aprobó la conciliación; es preciso aclarar que el fallo de la conciliación con los soportes de pago fueron entregados al equipo auditor.</p>	<p>El Comité de Hallazgos una vez analizada la respuesta enviada por la Secretaría de Educación en su Derecho de Contradicción, decide ratificar el mismo como Administrativo con incidencia Disciplinaria, por la siguiente consideración:</p> <p>1- Es importante tener en cuenta, que tal como lo ha resaltado la doctrina, la “<u>disponibilidad</u>” es uno de los <u>actos preparatorios</u> de la contratación, en tanto que el documento del contrato en sí mismo, es de los actos <u>constitutivos</u> y el “<u>registro presupuestal</u>” es uno de los <u>actos confirmatorios</u>, siendo todos ellos de carácter obligatorio.</p> <p>Lo anterior se traduce necesariamente en que los contratos del Estado solo se</p>



			<p>pueden ejecutar, atendiendo estrictamente los mandatos impuestos por la Ley 80 de 1993, Ley Orgánica de Presupuesto y demás normas concordantes; por ende cualquier omisión en este sentido, rompe el principio de legalidad, oportunidad y transparencia que deben imperar en las actuaciones de la administración, y cualquier acto en contra, se constituye en “<u>un hecho cumplido</u>”.</p>
--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



HALLAZGO	OBSERVACIÓN	RESPUESTA DE LA ENTIDAD	CONCLUSION
Secretaría de Educación Municipal			
2	<p>Contrato de Prestación de Servicios No. P-006 de 2010.</p> <p>El contrato fue suscrito el día 22 de Junio de 2010, fecha en la cual se firmó el acta de inicio, no obstante la primera factura de cobro por servicio de fotocopias se registró con fecha del 01 de Junio de 2010.</p> <p>Sumado a ello la ejecución contractual se inició sin haber sido aprobadas las garantías exigidas por el municipio, pues estas últimas fueron avaladas el día 12 de Julio de 2010.</p> <p>Con lo anterior se constituye una falta disciplinaria consagrada en los artículos 34 numeral 1 y 35 numeral 1 de la Ley 734 de 2002, por la inobservancia de lo señalado en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2003.</p>	<p>Es necesario reconocer que durante la ejecución del contrato se cometió un error, en cuanto a haberlo iniciado sin la aprobación de la póliza situación que se presenta debido a que la competencia para contractual en la administración municipal se encuentra delegada en diferentes dependencias. Para este caso concreto, el Departamento Administrativo de fortalecimiento Institucional es el encargado de la parte Pre contractual y contractual del contrato, es decir adelanta todo el proceso de elaboración de la minuta contractual, una vez le hayan entregado los documentos, soportes y requisitos previos para su elaboración. Perfeccionado o suscrito el contrato por las partes, Contratante y contratista se le entrega a este último para que proceda a obtener las pólizas y las copias del expediente que van dirigidas al interventor del contrato. En este sentido, es muy posible que el contratista, con la intención de iniciar rápidamente la ejecución del contrato y sin conocimiento alguno de los procedimientos administrativos, le hubiere hecho la entrega del contrato a la persona encargada por el Departamento Administrativo de Bienes y suministros para la administración de las ordenes y autorizaciones de fotocopias de la copia de dicho contrato con la convicción errada en que el contrato se podía iniciar, situación igual le pudo ocurrir a la contratista de ese departamento quienes al verificar que el contrato ya se había firmado, procedieron a elaborar el acta de inicio y a ejecutar el contrato. Ninguna de las dos personas se percató de la</p>	<p>El Comité de Hallazgos de la Contraloría Municipal de Armenia, una vez analizada la respuesta enviada por la entidad en el Derecho de Contradicción y teniendo en cuenta que no se aportó material probatorio en éste sentido, decide ratificar el hallazgo como Administrativo con incidencia Disciplinaria, ya que el mismo Municipio (Secretaría de Educación) reconoció que se cometió un error al iniciar la ejecución del contrato sin estar debidamente aprobadas las pólizas exigidas.</p> <p>Igualmente se evidenciaron irregularidades en cuanto a la facturación en virtud de dicho contrato, toda vez que el mismo fue suscrito el día 22 de Junio</p>

	<p>necesidad de la expedición de la póliza como requisito previo para la iniciación del contrato.</p> <p>Sin embargo, posteriormente, el contratista cumplió el requisito y obtuvo la póliza la que fue aprobada y garantizó efectivamente el cumplimiento del contrato.</p> <p>Es necesario tener en cuenta que con sus conductas desarrolladas, tanto el contratista como la encargada de las copias del Departamento de Bienes y Suministros, lo que buscaban era evitar que se paralizara el servicio de fotocopias, que constituye uno de los mecanismos necesarios para cumplir los principios Constitucionales de la función administrativa entre los cuales podemos destacar los de economía, celeridad y publicidad. Así mismo, no se causó perjuicio alguno, ni parálisis en la prestación del servicio, como tampoco se vulneraron derechos de persona alguna, en resumen su actuación de buena fe.</p> <p>Teniendo en cuenta que la convicción errada de la posibilidad de iniciar la ejecución del contrato en que incurrieron las dos personas antes señaladas, muy respetuosamente le solicito al equipo auditor que tenga en cuenta las causales de exclusión de la responsabilidad disciplinaria señaladas en el artículo 28 de la Ley 734, especialmente la contemplada en el numeral sexto que señala: 6. Con la convicción errada e invencible de que su conducta no constituye falta disciplinaria.</p> <p>Sobre este aspecto, es preciso recordar que sobre el error, la Procuraduría General de la Nación se ha pronunciado en incontables oportunidades, trayendo a colación la señalada mediante la radicación # 075-2329-2002, en un fallo de Segunda instancia.</p>	<p>de 2010, pero se cobró y canceló por servicio de fotocopias desde el 1 de Junio de 2010, según factura No. 0503 presentada por MAKALÚ; lo anterior se constituye en un HECHO CUMPLIDO.</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

HALLAZGO	OBSERVACIÓN	RESPUESTA DE LA ENTIDAD	CONCLUSION
Secretaría de Educación Municipal			
3	<p>Contrato de Prestación de Servicios y Apoyo a la Gestión No. 0663 de 2010.</p> <p>No se evidencia la ejecución del contrato toda vez que en los informes se relacionan actividades de apoyo a la gestión en diversas reuniones adelantadas por la Secretaría de Educación Municipal, en los cuales no se especifica las acciones desarrolladas por la contratista para el apoyo logístico contratado.</p> <p>Igualmente se observa que la fuente de financiación del contrato proviene del SGP, recursos que poseen una destinación específica y dentro del cual no se enmarca el objeto contractual.</p> <p>Con lo anterior se presume un detrimento patrimonial por el valor cancelado y se vulnera la disposición del artículo 15 de la Ley 715 de 2001.</p>	<p>Con relación al hallazgo No. 3 de la Auditoría Modalidad Especial al Sistema General de Participaciones-Vigencia 2.010 nos permitimos señalar, de una forma respetuosa, que no estamos de acuerdo con el concepto emitido por la Contraloría Municipal de Armenia, de que “No se evidencia la ejecución del contrato toda vez que en los informes se relacionan actividades de apoyo a la gestión en diversas reuniones adelantadas por la Secretaría de Educación Municipal, en los cuales no se especifica las acciones desarrolladas por la contratista para el apoyo logístico contratado”, por las siguientes razones que expone la Contraloría Municipal y que la Secretaria de Educación responde haciendo uso del derecho de contradicción:</p> <p>1. Señala en primera instancia la Contraloría Municipal en su Informe que....”En este contrato no se evidencia la ejecución del objeto contractual, toda vez que desde la ejecución de los estudios previos, la ficha técnica y el objeto, no se dejaron claramente establecidas las actividades que debían ser desarrolladas por el contratista”.</p> <p>En los estudios previos y en la ficha técnica se dejaron establecidas entre algunas las obligaciones del contratista:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prestar el servicio de apoyo logístico en el desarrollo de actividades propias del sector educativo con administrativos, docentes y directivos docentes de las instituciones educativas del Municipio de Armenia. • Coordinar con el Interventor del contrato, los días y 	<p>El Comité de Hallazgos de la Contraloría Municipal de Armenia, una vez analizada la respuesta enviada por la entidad en el Derecho de Contradicción y valorado el material probatorio aportado, decide ratificar el hallazgo como Administrativo con incidencia Fiscal y Disciplinaria, por cuanto el Municipio de Armenia (Secretaria Educación) con la documentación aportada no logra demostrar la ejecución del contrato, toda vez que no se evidencia</p>

		<p>lugares en los cuales deberá ser prestado el servicio de apoyo logístico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentar al interventor un listado de las actividades desarrolladas de conformidad con el objeto del contrato. <p>Además, es necesario señalar para la Contraloría Municipal que la contratista ha entregado para la contestación de este derecho actas y documentos soporte de la definición de sus obligaciones en el marco del objeto contractual.</p> <p>2. Así mismo, señala la Contraloría Municipal “Sumado a ello el interventor y el contratista en los respectivos informes que soportaban la ejecución contractual solo se limitan a señalar que se prestó un apoyo a la gestión y el desarrollo de reuniones, capacitaciones, refrigerios y espacios lúdicos, lo cual no permite reflejar las actividades precisas desarrolladas en virtud del acuerdo de voluntades”. Es necesario señalar con respecto a este punto para demostrar el apoyo a la gestión se hacía necesario mencionar los eventos respectivos, los cuales en su ejecución se cristalizaba el apoyo de la contratista. No sería pertinente el apoyo sino se realizará el evento, lo uno va relacionado con lo otro. Inclusive si el evento no se llevaba a cabo, por alguna razón, que podría ser la falta de apoyo, el contratista asumiría su nivel de responsabilidad frente a sus obligaciones.</p> <p>3. También la Contraloría Municipal señala en su Informe que las evidencias presentadas de fotografías de eventos, listados de asistencia e invitaciones o convocatorias, no pueden ser evidencias válidas para soportar las actividades desarrolladas por el contratista.</p> <p>Frente a esta afirmación en el Informe de la Contraloría</p>	<p>un “Apoyo de gestión logístico para el desarrollo de actividades propias del Sector Educativo con administrativos, docentes y directivos docentes de la Instituciones Educativas del municipio de Armenia”.</p> <p>No es de recibo la afirmación señalada en el sentido de aseverar que a través de registros fotográficos y listados de asistencia se comprueba la gestión realizada por parte de la contratista en cuanto a solicitud de espacios físicos, sillas, equipos de cómputo etc., para llevar a cabo</p>
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>Municipal en las evidencias resulta evidente que la contratista había gestionado un espacio, sillas, equipos de cómputo, personas asistiendo a los eventos, y en general se demuestra la realización de la actividad. Estos insumos que son indispensables para la ejecución de las diversas actividades de la Secretaría de Educación se pueden visualizar en el material fotográfico y en los informes (lista de chequeo) que la contratista tenía en sus archivos personales los cuales se solicitan sean incluidos como material probatorio en el proceso de evidenciar el cumplimiento del objeto contractual.</p> <p>En cuanto a la convocatoria de los eventos, es necesario precisar que estos solamente se convocan por parte del Secretario de Educación o un coordinador de área o su delegado (persona responsable del proyecto), no es posible que este tipo de actividades sea convocado por una persona contratista. En la Secretaría de Educación existe un sistema de gestión de calidad que tiene sus procesos, procedimientos, y responsables a los cuales se les da estricto cumplimiento y por lo cual no se pueden convocar por personal contratista.</p> <p>4- El objeto del contrato era “Prestar sus servicios de apoyo a la gestión logística para el desarrollo de actividades propias del sector educativo con administrativos, docentes y directivos docentes de las instituciones educativas del Municipio de Armenia”, por lo tanto, sus obligaciones estaban orientadas a la prestación de servicios de apoyo de cualquier tipo de actividad propia del sector educativo, enmarcada y orientada al mejoramiento de los procesos internos de la Secretaría de Educación, las cuales deberían ser coordinadas y entregadas al interventor mediante una</p>	<p>actividades relacionadas con el sector educativo, máxime cuando existe documentación con la cual se demuestra que en varias ocasiones la Secretaria de Educación Municipal gestionó el préstamo de los espacios físicos (AUDITORIO ANCIZAR LOPEZ, entro otros).</p> <p>Finalmente, si bien es cierto el objeto contratado consistía en apoyo a programas relacionados con el sector educativo, no se logró demostrar que el mismo fuera posible financiarlo con recursos del SGP.</p>
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>relación escrita, las cuales en los informes se describirían con las evidencias respectivas.</p> <p>Es de anotar que la gestión educativa está conformada por un conjunto de procesos organizados que permiten que una institución o una secretaría de educación logren sus objetivos y metas. La logística es parte de la cadena de valor para que se lleven a cabo dichas actividades. La labor de apoyo a la logística contratada por la Secretaría de Educación es un eslabón específico que debe contribuir a dicha gestión, por lo tanto, el apoyo es fundamental para el alcance de los objetivos y las actividades realizadas.</p> <p>Las actividades de la contratista se supeditaban al apoyo de dicha gestión logística para la realización de eventos, las cuales en el ítem primero, a nivel general, de cada informe del contratista y del interventor, se señalaba en la descripción de actividades, claramente “Apoyo a la gestión y realización de eventos de la Secretaría de Educación Municipal en materia logística, préstamos de espacios, servicios de video beam para reuniones, refrigerios”. De igual manera, se señaló en cada informe entregado (por el contratista y el interventor) en la misma descripción de actividades los apoyos específicos realizados por la contratista durante el período contractual con la Secretaría de Educación y que se relacionan más adelante.</p> <p>Por lo tanto, este apoyo logístico era permanente y se evidenciaba en los diferentes eventos que se convocaron y</p>	
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

		<p>desarrollaron por la Secretaría de Educación, ya sea por su equipo directivo o por una persona delegada por el despacho.</p> <p>Así mismo, es preciso señalar que las actividades se realizarían "...con administrativos, docentes y directivos docentes de las instituciones educativas del Municipio de Armenia...", situación que exige una movilidad permanente en diversos escenarios de la Secretaría y particularmente una gestión en todas las áreas de la misma, para poder cumplir este objeto contractual. Por lo tanto, el apoyo a la gestión logística exigía reunir evidencias y soportes de las diversas actividades que en un período determinado ejecutaría la Secretaría de Educación, en el marco de diversos proyectos y programas, y no soportes sobre los equipos utilizados, los salones o los insumos que se requerían en cada evento.</p> <p>Estas actividades propias del sector educativo se describieron en cada uno de los informes del contratista que se detallan a continuación y son eventos en los cuales se generan lineamientos; directrices; orientaciones; conferencias; capacitaciones; actividades que hacen parte del Programa de Bienestar de Salud Ocupacional y del Clima Organizacional para el mejoramiento de los procesos internos; Jornadas Académicas y Pedagógicas.</p> <p>5- La relación de actividades realizadas por la Secretaría de Educación es una evidencia fundamental para la contratista, ya que sus resultados y productos se miden y evalúan en</p>	
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

		<p>términos de la cristalización de estos eventos propios del sector educativo. No se pueden definir como productos y logros los medios que la contratista ha utilizado para realizar su labor contratada, porque lo que define las metas para la Secretaría de Educación en el marco de su sistema de gestión de la calidad son los fines de los proyectos y las acciones, y no los medios.</p> <p>De acuerdo con lo anterior, la realización de dichos eventos y actividades es una muestra del aporte de la contratista, de lo contrario nos quedaríamos en medir y evaluar el número de salones, video beam, o comunicaciones enviadas, lo cual no es el propósito ni el objetivo de esta Secretaría para mejorar la gestión de la Secretaría de Educación. Sin embargo, si fuese necesario y lo estime la Contraloría se pueden cuantificar dichos apoyos del contratista.</p> <p>6- Para comprobar la realización de actividades de la contratista se anexan actas de reuniones que se llevaron a cabo con el interventor, en la cual se han definido los eventos en los cuales es necesario adelantar el apoyo respectivo por parte de la contratista. (se anexan actas).</p> <p>Por otra parte y en relación a “..... la fuente financiación del contrato proviene del SGP, recursos que poseen una destinación específica y dentro del cual no se enmarca el objeto contractual.....” Me permito informar lo siguiente: El objeto del certificado de disponibilidad y registro presupuestal esta expreso así :” Contratar la prestación del servicio de apoyo logístico con el fin de desarrollar actividades propias del sector educativo con administrativos, docentes y directivos docentes de las IE.</p>	
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

		<p>Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido por la normatividad vigente: La ley 715 de 2001, Capítulo II Competencias de las entidades territoriales, artículo 6 y 7, La Guía No 8 de 2004 del Ministerio de Educación Nacional, mediante el cual se determina conceptos de Presupuesto de Ingresos : fuentes y usos del sector educativo , Cobertura educativa, calidad educativa y eficiencia, La Guía No. 33 de 2009, Organización del Sistema Educativo donde se determina las competencias del ente territorial especialmente en” Segunda Parte Labor del Secretario de Educación, clave para lograr una efectiva prestación del servicio educativo. Numeral 2. Secretaria de Educación y el trabajo interinstitucional. La interacción exitosa con otras entidades es fundamental para garantizar las condiciones adecuadas de prestación del servicio educativo en los establecimientos educativos. Numeral 3. La Secretaria de Educación y sus relaciones interinstitucionales.</p> <p>Es importante establecer alianzas de trabajo con los establecimientos educativos e Instituciones que faciliten todas las actividades pertinentes al proceso educativo que complementen los recursos y esfuerzos que se realizan desde los establecimientos educativos para garantizar el acceso y la calidad educativa.....” y con el fin de cumplir las políticas determinadas en el sector surge la necesidad de contar con realización de actividades, propias del sector educativo con administrativos, docentes y directivos docentes de las IE, acompañamiento y asesoría técnica, administrativa, jurídica y financiera en las acciones a desarrollar por cada establecimiento educativo, así mismo la definición de políticas y programas de la Secretaría de Educación e Instituciones Educativas, directivos docentes, docentes y administrativos del sector educativo.</p> <p>Igualmente existe dentro del Plan de Desarrollo entre otros</p>	
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--



		<p>proyectos de inversión el proyecto denominado FUNCIONAMIENTO Y PRESTACION DE SERVICIOS DEL SECTOR EDUCATIVO, como proyecto de cobertura educativa según Guía No 8 pagina 20, cuyo objeto es garantizar en el orden de prioridad, el pago de la nómina del sector educativo, la operación de los establecimientos educativos y el sostenimiento y acompañamiento en el desarrollo de actividades a garantizar el acceso y la permanencia de la población estudiantil.</p> <p>Por lo anterior solicitamos a la Contraloría Municipal que lo mencionado en su Auditoría Modalidad Especial al Sistema General de Participaciones-Vigencia 2.010, eliminar la incidencia administrativa, disciplinaria y fiscal de este hallazgo.</p>	
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

HALLAZGO	OBSERVACIÓN	RESPUESTA DE LA ENTIDAD	CONCLUSION
Secretaría de Educación Municipal			
4	<p align="center">Plan de Mejoramiento</p> <p>Del Seguimiento realizado se evidencio que la Secretaría de Educación Municipal de Armenia, no adopto las medidas necesarias para dar cumplimiento al plan de mejoramiento suscrito el 28 de Mayo de 2008, resultado de la Auditoria Especial realizada al Sistema General de Participaciones</p> <p>Incurriendo en la descripción consagrada en la Resolución 048 de 2002 Art 49 Numeral 3º.</p>	<p>En el proceso auditor señala el equipo en cuanto al manejo documental “la Alcaldía de Armenia no cumple con las disposiciones generales de archivística en los documentos contractuales, ya que en la mayoría de los expedientes revisados se encontraron deficiencias, específicamente en lo relacionado con las carpetas y la foliación de sus documentos internos; al igual que duplicidad de información congestionando la verificación, seguimiento y control a la ejecución del mismo.”</p> <p>Sobre la anterior afirmación es preciso señalar:</p> <p>1) Carpetas de Archivo: En cuanto a las carpetas de archivo se señala que algunas se encuentran en regular estado. Es necesario en este punto manifestar que en materia de gestión de documentos la Ley General de Archivo clasifica según el ciclo vital de los documentos, a los archivos en: <u>Archivos de Gestión</u>, que comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que las soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados. (...)</p> <p>Como pudo observar el equipo auditor los contratos revisados se encontraban en el archivo de gestión del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, por tal razón, es lógico y normal que las carpetas se encuentren ajadas, y en regular estado de conservación, ya que por su continua utilización y consulta presentan dicho deterioro. Situación que se corrige al realizar la transferencia al archivo central,</p>	<p>El Comité de Hallazgos una vez analizada la respuesta enviada por la Secretaría de Educación con incidencia Sancionatoria, por las siguientes consideraciones:</p> <p>1- Dentro de los criterios para la organización de archivos de gestión, se tiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, deberán estar debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.

		<p>momento en el cual se revisan todos los contratos desde la perspectiva archivística, para conforme a las tablas de retención proceder a eliminar documentación repetida, y realizar la foliación definitiva y el inventario documental de cada expediente contractual, actividad que se realiza al termino de los tres años, plazo durante el cual según las mismas tablas documentales deben permanecer todos los documentos en el archivo de gestión.</p> <p>2) En cuanto a la foliación: sobre el tema de foliación de documentos es preciso señalar que efectivamente debemos entender que nuestra obligación frente a la Ley General de Archivo en materia de conservación de documentos tenemos la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y somos responsables de su organización y conservación y en tal sentido la Administración Municipal ha venido dando cumplimiento a esta obligación, para lo cual durante las vigencias 2009, 2010 y 2011 realizó acciones como: a) La elaboración, aprobación y aplicación de las tablas de retención documental, b) Elaboración, aprobación y aplicación de las tablas de valoración documental, c) Constitución del comité evaluador de documentos, d) nombramiento de los gestores documentales, e) constitución y puesta en marcha del Consejo Municipal de Archivo, f) expedición y aplicación del instructivo de normalización de documentos g) expedición y aplicación del reglamento general de archivo para la Alcaldía Municipal. Relacionado con los expedientes contractuales es preciso tener en cuenta las siguientes consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> •La duración del contrato va desde la suscripción hasta la fecha de liquidación del contrato, en tal sentido y hablando archivísticamente el expediente se encuentra abierto, por lo tanto según los expertos en ese tema no es conveniente ni oportuno la foliación durante ese periodo. 	<p>2- Foliar un documento nos permite controlar la cantidad de hojas de las que está constituida una carpeta, legajo, folder, etc., además de su ubicación y localización de manera puntual, así mismo nos evita la pérdida o adulteración de éstas, e impide desorden y descontrol en el manejo de la documentación de la institución, y como consecuencia de ello se presenta poca confiabilidad en la información que debe reposar en cada una de las unidades de conservación.</p>
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<ul style="list-style-type: none">• De conformidad con las tablas de retención documental los contratos deben permanecer en el archivo de gestión durante un plazo mínimo de 2 años, que es el tiempo que tiene el contratista o el contratante para demandar ante la jurisdicción contenciosa administrativa mediante las acciones contractuales.• Durante el periodo de ejecución del contrato este se mantiene en el archivo de gestión contractual número uno, que es el de consulta permanente por parte de contratistas, interventores y organismos de control. Durante esa época los expedientes contractuales se mantienen separados un expediente por cada contrato. Una vez se concluye la ejecución del contrato dicho expediente pasa al archivo de gestión contractual número 2 y allí se organizan los expedientes contractuales de cada contratista, revisando que cada uno de los contratos tengan los soportes exigidos tales como actas de inicio, actas de terminación, actas de liquidación, informes del contratista, informes del interventor, es allí donde se empiezan a revisar todos los documentos que forman parte de la carpeta contractual para determinar documentos repetidos, documentos faltantes, es allí cuando se unifican todos los expedientes haciendo uno solo disponible para el envío al archivo central, cuando la tabla de retención documentación así lo determine. Y es en ese instante procesal, una vez depurados, cuando se procede a foliarlos para su correspondiente envío a ese archivo. <p>3) Documentación Repetitiva: Como lo señalamos en el numeral segundo, el procedimiento de la depuración de los documentos repetidos se realiza cuando en el archivo de gestión número 2 se procede a organizar todo el expediente para su posterior envío al archivo central del Municipio.</p>	
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

		<p>4) Actas de Interventoría, Actas finales y de liquidación: es necesario reconocer que para las vigencias 2008,2009 y parte del 2010 no existía instructivos claros que permitieran exigir a los contratistas e interventores la elaboración y suscripción de las respectivas actas. Para dar cumplimiento a hallazgos de tipo administrativos formulados por los diferentes órganos de control, especialmente de la Contraloría Municipal de Armenia se han elaborado varias circulares que en la actualidad exigen a los contratistas e interventores la entrega previa al pago correspondiente de cada quincena los respectivos informes y evidencias contractuales.</p> <p>Así mismo este Departamento viene realizando revisiones periódicas sobre documentación contractual para requerir a contratistas e interventores en el cumplimiento respectivo. De otra parte, se normalizaron en el Sistema Integrado de Gestión Documental, las actas de inicio, terminación y liquidación, informes de interventor y de contratista.</p> <p>En conclusión, consideramos que si le estamos dando cumplimiento a la Ley General de Archivo y que no se ha incumplido el plan de mejoramiento suscrito por la Secretaría de Educación en el año 2008 relacionado con este tema, solicitando entonces muy respetuosamente se reconsidere la decisión de elevar dichas observaciones a hallazgos administrativos y sancionatorios.</p>	
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

3. CONSOLIDACIÓN DE HALLAZGOS

No	HALLAZGO	CAUSA	EFECTO	CLASIFICACIÓN DE HALLAZGO		
				A	F	D
1	<p>Contrato Prestación de Servicios PS-002-2009</p> <p>En la vigencia fiscal 2009, la Alcaldía Municipal suscribió contrato de Prestación de Servicios No. 002 con tres (3) transportadoras, por un término de ejecución de 150 días, hasta finalizar el calendario escolar y/o hasta agotar el valor del mismo; para el mes de Mayo de 2010 termino el valor presupuestado; sin embargo estas siguieron prestando el servicio hasta el mes de Junio; lo que llevo que la Alcaldía realizará pago por valor de \$112.119.975, sin que se haya suscrito algún contrato y sin contar con la respectiva disponibilidad y registro presupuestal que garantizarán el cumplimiento de la obligación.</p> <p>Con lo anterior se constituye una falta disciplinaria consagrada en los artículos 34 numeral 1 y 35 numeral 1 de la Ley 734 de 2002, por la inobservancia de lo señalado en el artículo 71 del Decreto 111 de 1996.</p>	<ul style="list-style-type: none"> El interventor no aplica el manual de interventoría de la entidad. Violación a las normas contractuales 	<ul style="list-style-type: none"> Desgaste administrativo Posibles sanciones administrativas con incidencias disciplinarias 	X		X

No	HALLAZGO	CAUSA	EFECTO	CLASIFICACIÓN DE HALLAZGO		
				A	F	D
Secretaría de Educación						
2	<p>Contrato de Prestación de Servicios No. P-006 de 2010.</p> <p>El contrato fue suscrito el día 22 de Junio de 2010, fecha en la cual se firmó el acta de inicio, no obstante la primera factura de cobro por servicio de fotocopias se registró con fecha del 01 de Junio de 2010.</p> <p>Sumado a ello la ejecución contractual se inició sin haber sido aprobadas las garantías exigidas por el municipio, pues estas últimas fueron avaladas el día 12 de Julio de 2010.</p> <p>Con lo anterior se constituye una falta disciplinaria consagrada en los artículos 34 numeral 1 y 35 numeral 1 de la Ley 734 de 2002, por la inobservancia de lo señalado en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2003.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Falta de una efectiva interventoría, al no revisar las actividades del contratista que relaciona en el informe de actividades con las contempladas en el objeto contractual. Violación a las normas contractuales 	<ul style="list-style-type: none"> Posibles sanciones administrativas con incidencia disciplinaria. Elaboración y aplicación de un Plan de Mejoramiento. 	X		X

No	HALLAZGO	CAUSA	EFECTO	CUANTÍA	CLASIFICACIÓN DE HALLAZGO		
					A	F	D
	Secretaría de Educación						
3	<p>Contrato de Prestación de Servicios y Apoyo a la Gestión No. 0663 de 2010.</p> <p>No se evidencia la ejecución del contrato toda vez que en los informes se relacionan actividades de apoyo a la gestión en diversas reuniones adelantadas por la Secretaría de Educación Municipal, en los cuales no se especifica las acciones desarrolladas por la contratista para el apoyo logístico contratado.</p> <p>Igualmente se observa que la fuente de financiación del contrato proviene del SGP, recursos que poseen una destinación específica y dentro del cual no se enmarca el objeto contractual.</p> <p>Con lo anterior se presume un detrimento patrimonial por el valor cancelado y se vulnera la disposición del artículo 15 de la Ley 715 de 2001.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Inobservancia a las obligaciones estipuladas en el contrato. • Ausencia de control interno • Falta de seguimiento y control a la actividad contractual.} 	<ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento a los deberes tanto del contratista como del interventor. • Inobservancia a los deberes y vulneración de los principios de transparencia y selección objetiva • Iniciación de acciones fiscales y disciplinarias. 	\$30.000.000	X	X	X

No	HALLAZGO	CAUSA	EFECTO	CLASIFICACIÓN DE HALLAZGO		
				A	F	S
Secretaría de Educación						
4	<p align="center">Plan de Mejoramiento</p> <p>Del Seguimiento realizado se evidencio que la Secretaría de Educación Municipal de Armenia, no adopto las medidas necesarias para dar cumplimiento al plan de mejoramiento suscrito el 28 de Mayo de 2008, resultado de la Auditoria Especial realizada al Sistema General de Participaciones</p> <p>Incurriendo en la descripción consagrada en la Resolución 048 de 2002 Art 49 Numeral 3º.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Deficiente Comunicación entre las áreas comprometidas Ausencia de seguimiento por parte de Control Interno. en incumplimiento al plan de mejoramiento por ellos suscrito. 	<ul style="list-style-type: none"> Acciones Administrativas. Desgaste Institucional. Acciones Sancionatorias. Generar nuevas acciones correctivas con nuevo plan de mejoramiento ajustado. 	X		X

TOTAL HALLAZGOS	CUANTIA	A	F	D	P	S
	\$30.000.000	4	1	3	0	1

