

| | | |
|---|--|----------------------------|
|  | EVALUACION Y SEGUIMIENTO | Código: EV-SEG-FR-050 |
| | Informe de Auditoría Interna de Gestión | Versión: 01 |
| | | Fecha: 11 de julio de 2019 |

| | |
|--|--|
| SECRETARÍA/DEPENDENCIA AUDITADA | Secretaría de Educación |
| PROCESOS AUDITADOS | <i>Políticas MIPG (Planeación Institucional, Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público, Talento humano, Integridad, Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción, Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, Servicio al ciudadano, Participación ciudadana en la gestión pública, Racionalización de trámites, Gestión documental, Gobierno digital, Seguridad digital, Gestión del conocimiento y la innovación, Control interno, Seguimiento y evaluación del desempeño institucional)</i> |
| EQUIPO AUDITOR | <i>Edwin Leonardo Reyes M. Contador Público, B24Mario Daniel Barbosa Rodriguez – Economista, Ramiro De Jesús Rodríguez Jiménez – Administrador Público, Yody Magnolia García Gómez –Ingeniera De Sistemas, Angela Maria Torres Suarez– Administradora De Empresas, Fanny Sabogal Agudelo – Administradora De Empresas, Nilce Carolina Medina Medina – Contadora Publica, Mauricio Galeano Povea – Administrador Industrial - Maria Fernanda Rodríguez Pineda - Economist.</i> |
| OBJETIVO | <i>Evaluar el nivel de implementación del MIPG y madurez del Sistema de Control Interno. SECRETARIA DE EDUCACION</i> |
| ALCANCE | <i>Vigencia 2018 y hasta el inicio de la auditoría implementando políticas MIPG: Gestión Estratégica de Talento humano, política de Integridad,, Planeación Institucional, Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público, Política de racionalización de Trámites, política Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, Política de Defensa Jurídica, , Gobierno Digital-TIC para la gestión y para los servicios, Política de participación Ciudadana en la Gestión Publica, política de servicio al ciudadano, política Seguridad Digital, Seguimiento y evaluación del desempeño institucional, Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción, Administración de Archivos y Gestión documental, Gestión del conocimiento e innovación y Control interno.</i> |
| PERIODO DE LA AUDITORIA | <i>2 al 30 de Septiembre de 2019</i> |

1. RESULTADOS DE AUDITORÍA

| | |
|------------------|--|
| DIMENSIÓN | 01.Talento Humano |
| POLÍTICA | 03.Talento humano |
| PROCESO | A6. Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano |

| LINEAMIENTO | CRITERIO | EVALUACIÓN | RIESGO | CONTROL | RESULTADO |
|--|--|---|--|--|---|
| Marco normativo, objetivo, misión, entorno, metas estratégicas, proyectos, entre otros. Esta información se obtiene en desarrollo de la dimensión de Direcciónamiento Estratégico y Planeación | Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.8.1.1 y siguientes Acuerdo 565 de 2016 | Clima organizacional: La planeación organización y control en el nivel individual (CLIMA ORGANIZACIONAL) Se tiene en cuenta en la ejecución de las labores diarias en la Dependencia? Qué acciones se han ejecutado para mejorar el Clima Organizacional en la dependencia? | Desempeño de los funcionarios que no permita el cumplimiento total de las funciones de la dependencia. | Plan de bienestar e incentivos Plan de capacitación | Revisado el Informe SSC - Cliente Interno 2018- Infométrica, fueron evidenciadas las acciones que se encuentra ejecutando la dependencia para el logro del mejoramiento del Clima Organizacional.El Informe en mención contiene las acciones a ejecutar desde la Vigencia anterior hasta el final de la Presente y el Calendario de Desarrollo de actividades, el cual se viene ejecutando y evidenciando con documentos y listados de asistencia a las diferentes acciones programadas. (RRJ. Papeles de Trabajo - Carpeta Clima Organizacional). |
| Marco normativo, objetivo, misión, entorno, metas estratégicas, proyectos, entre otros. Esta información se obtiene en desarrollo de la dimensión de Direcciónamiento Estratégico y Planeación | Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.8.1.1 y siguientes Acuerdo 565 de 2016 | Actualización de la información en el SIGEP: Se desarrollan en la dependencia acciones tendientes a lograr el cumplimiento de la información individual en el SIGEP? | Posibilidad de obtener un beneficio económico por alteración de la nómina | Plan de bienestar e incentivos Plan de capacitación | Revisada la muestra de las Hojas de Vida en el aplicativo SIGEP, se evidencia que en un alto Porcentaje (95%, los Servidores Públicos de la Secretaría han cumplido con el Ordenamiento Legal de la actualización de la Hoja de Vida. De la Secretaría se evidencia que 18 funcionarios no han cumplido con el Ordenamiento Jurídico respectivo, en relación con la Publicación de la Declaración de Bienes y rentas 3 funcionarios no cumplieron oportunamente con su ejecución. El no cumplimiento de la actualización de las Hojas de Vida en el SIGEP, hace que el Índice de cumplimiento en la Dependencia baje. Es conveniente ejecutar acciones que conduzcan a lograr el cumplimiento del ordenamiento jurídico por parte de la totalidad de los Servidores Públicos de la Dependencia. |
| Marco normativo, objetivo, misión, entorno, metas estratégicas, proyectos, entre otros. Esta información se obtiene en desarrollo de la dimensión de Direcciónamiento Estratégico y Planeación | Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.8.1.1 y siguientes Acuerdo 565 de 2016 | Número total de acuerdos de gestión suscritos: ¿Los acuerdos de gestión se pactaron, dentro de los términos establecidos? | Posibilidad de obtener un beneficio económico por alteración de la nómina | Plan de bienestar e incentivos Plan de capacitación | Los 80 Acuerdos de Gestión evaluados oportunamente corresponden a los 16 Servidores que ostentan los cargos de Directores Operativos (7), Asesores (3), Gerentes (3) Jefes Oficina (2) y un subsecretario. RRJ. Carpeta Papeles de Trabajo Objetivos y Acuerdos de Gestión). |

| | | | | |
|---|--|--|--|----------------------------|
|  | EVALUACION Y SEGUIMIENTO | | | Código: EV-SEG-FR-050 |
| | Informe de Auditoría Interna de Gestión | | | Versión: 01 |
| | | | | Fecha: 11 de julio de 2019 |

| | | | | | |
|--|--|---|---|--|---|
| Marco normativo, objetivo, misión, entorno, metas estratégicas, proyectos, entre otros. Esta información se obtiene en desarrollo de la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación | Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.8.1.1 y siguientes Acuerdo 565 de 2016 | Con respecto a los cargos de gerencia pública que tenía la entidad al 31 de diciembre de 2018, indique: Número total de acuerdos de gestión evaluado | Posibilidad de obtener un beneficio económico por alteración de la nómina | Plan de bienestar e incentivos Plan de capacitación | Los 80 Acuerdos de Gestión evaluados oportunamente corresponden a los 16 Servidores Públicos de Libre Nombramiento y Remoción relacionados. Estos Acuerdos fueron evaluados dentro de los términos legales establecidos y estén directamente relacionados con las Metas del Plan de Desarrollo . (RRJ. Carpeta Acuerdos de Gestión y Objetivos). |
| Marco normativo, objetivo, misión, entorno, metas estratégicas, proyectos, entre otros. Esta información se obtiene en desarrollo de la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación | Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.8.1.1 y siguientes Acuerdo 565 de 2016 | Con respecto a los cargos de gerencia pública que tenía la entidad al 31 de diciembre de 2018, indique: Número total de acuerdos de gestión evaluados: | Posibilidad de obtener un beneficio económico por alteración de la nómina | Plan de bienestar e incentivos Plan de capacitación | Los 80 Acuerdos de Gestión evaluados oportunamente corresponden a los siguientes Servidores Públicos: Floresmiro Benavides, Diana Yamile Ramos Castro, Doris Ercilia Rodríguez Perez, Carlos Arturo María Julio, Mauricio Molina Acury; Pedro Gilberto Ramírez Mesa, Noder Martín Fierro. (RRJ. Carpeta Acuerdos de Gestión). |
| Marco normativo, objetivo, misión, entorno, metas estratégicas, proyectos, entre otros. Esta información se obtiene en desarrollo de la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación Se obtiene en desarrollo de la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación | Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.8.1.1 y siguientes Acuerdo 565 de 2016 | ¿Los resultados de la evaluación de desempeño laboral y de los acuerdos de gestión son coherentes con el cumplimiento de las metas de la entidad? | Posibilidad de obtener un beneficio económico por alteración de la nómina | Plan de bienestar e incentivos Plan de capacitación | Carpetas que contienen los diferentes documentos mediante los cuales se demostró la oportuna evaluación de los 80 acuerdos de gestión. |
| Para el ingreso, se implementarán acciones que fortalezcan el cumplimiento del principio del mérito, garantizando la provisión oportuna y eficaz de los empleos de la entidad con el personal idóneo, independientemente de su tipo de vinculación | Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.8.1.1 y siguientes Acuerdo 565 de 2016 | ¿Qué capacitación se ha desarrollado en cuanto al tema de: Transparencia y derecho de acceso a la información pública, Política de Servicio al Ciudadano, Archivo y Gestión Documental, Seguridad Digital, Gobernanza para la Paz, Gestión del Conocimiento y Creación de Valor para lo Público?. | Cumplimiento oportuno de los Servidores Públicos en las Convocatorias de Capacitación que han sido programadas por la Dirección de Bienestar de la Secretaría de la Función Pública | Plan de bienestar e incentivos Plan de capacitación | Con respecto a las capacitaciones desarrolladas con la participación de Servidores Públicos adscritos a la Secretaría de Educación, se pudo corroborar mediante los listados de asistencia que tiene la Dirección de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano, la participación de Servidores Públicos adscritos a las diferentes dependencias de la Secretaría, así: 1. Pre pensionados: 12 2. Becas: 2 3. Bienestar 67 4. Día de la Secretaria: 4 5. Vacaciones Recreativas 56 6. Reconocimiento al Servicio: 11 7. Día del Conductor: 2 8. Caminatas Ecológicas: 2 9. Club de la Felicidad: 11 10. copa gobernación: 55 En total se evidenció la participación de 223 Servidores Públicos en las diferentes actividades programadas en el PIC. |

| | | |
|---|--|----------------------------|
|  | EVALUACION Y SEGUIMIENTO | Código: EV-SEG-FR-050 |
| | Informe de Auditoría Interna de Gestión | Versión: 01 |
| | | Fecha: 11 de julio de 2019 |

| | |
|------------------|--|
| DIMENSIÓN | 01.Talento Humano |
| POLÍTICA | 04.Integridad |
| PROCESO | A6. Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano |

| LINEAMIENTO | CRITERIO | EVALUACIÓN | RIESGO | CONTROL | RESULTADO |
|--|--|---|---|--|--|
| "Llevar a cabo permanentemente ejercicios participativos para la divulgación y apropiación de los valores y principios propuestos en el Código de Integridad." | Decreto 1499 de 2017. Decreto 097 de 2019 - Artículo 8 . Deberes y Funciones comunes a todos los empleos y funcionarios . | La entidad demuestra el compromiso con la integridad (valores) y principios del servicio público. 1) Conocimiento de los valores institucionales, 2) apropiación en el trabajo incluyendo procesos, funciones y decisiones. 3) Se investigaron los espacios de diálogo y el nivel de entendimiento práctico por cada uno de los 7 valores que conforman el código de integridad. | Desempeño de los funcionarios que no permita el cumplimiento total de las funciones de las dependencias | Plan de bienestar e incentivos Plan de capacitación | Se suministró una encuesta de 22 preguntas para evaluar el nivel de apropiación del código de integridad con un plazo de 20 días para contestar. Se recibieron 102 respuestas hasta el 20/09/2019 las cuales representan un (número estadísticamente representativo de una población de 412 funcionarios. Se evidenció que solo el 38.3% demuestra apropiación del código de integridad y 57% de los funcionarios no demuestran apropiación del código de integridad, a pesar de que se reconoce que el código se ha promocionado por parte de la secretaría de la Función Pública. También se identificó que los funcionarios no tienen espacios de diálogo para desarrollar el hábito de actuar y experimentar el Código de Integridad y por lo tanto el código de integridad no demuestra apropiación para con los procesos, funciones y decisiones de la secretaría. |

| | |
|------------------|---|
| DIMENSIÓN | 02.Direccionamiento Estratégico y Planeación |
| POLÍTICA | 01.Planeación Institucional |
| PROCESO | E1. Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial |

| LINEAMIENTO | CRITERIO | EVALUACIÓN | RIESGO | CONTROL | RESULTADO |
|--|--|-----------------------------------|---|---|--|
| El plan Anual de Acción, como su nombre lo indica tiene una vigencia de un año, específica de manera concreta las actividades, los tiempos de inicio y terminación de las mismas, los indicadores por actividad, los responsables y los recursos necesarios. Todo lo anterior, con el de materializar las metas de producto establecida exclusivamente para el año objeto de presentación del Plan de Acción.Los planes de acción de las dependencias para una vigencia deberán ser registrados, presentados y aprobados en el sistema para la formulación y seguimientos la planeación institucional. | Decreto 612 de 2018, artículo 2.8.2.5.8.Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción | Formulación Plan de Acción | Sobrevaloración y subvaloración de las metas PDD | No existe control para la primera causa Información geográfica y estadística del departamento sin consolidar, no estructurada, desactualizada y no oportuna | Se evidencia una formulación y asignación de recursos en las metas asignadas en el plan de desarrollo soportada en el sistema SAP |
| El Plan Operativo Anual de Inversiones POAI, es la herramienta por excelencia dentro del proceso de programación presupuestal, el cual da cumplimiento a lo establecido en el Estatuto Presupuestal | Ley 152 de 1994, Artículo 43, 44 y 45, Ley 955 de 2019, artículo 4 capitulo 2, | Plan Operativo Anual de Inversión | Retraso en la ejecución de la inversión pública (POAI) | Lineamientos precisos a las Entidades en el proceso de formulación o modificación del POAI. Uso continuo del Sistema SAP | Se evidencia una ejecución en físico del plan de desarrollo al 100% del cuatrienio de las metas 101, 105, 106, 139,123, 141, 142, 144, 102,146, 147, 104, 116, 107, 156, 109, 110, 112, 129, 130, 155, 132, 133, 154, 111, 561, 127, 137, se realiza una reprogramación durante el periodo de las metas 138, 135,153, 117, 103, 149, 150, 151,148, 122, 152, 136, 115, 108,134, 145, 126, 157, 140, 131, 113, 118, 100, 120, 119, 121, 473, 143. Esta información se toma el 25 de septiembre de 2019. |
| Es el instrumento de planificación que orienta el accionar de los diferentes actores del territorio durante un período de gobierno, en él se expresan los objetivos, metas, políticas, programas, subprogramas y proyectos de desarrollo (Parte Estratégica), así como los recursos para su financiación (Plan Plurianual de Inversiones). | Ley 152 de 1994, Artículo 29 Evaluación del Plan, DECRETO 2482 DE 2012 | Formulación Plan Indicativo | Deficiente calidad en los reportes de la ejecución del plan de desarrollo | Se emiten circulares periódicamente informando sobre los plazos del reporte de la información de la ejecución | Se evidencia la Formulación y seguimientos,"Seguimiento de metas del Plan de Desarrollo" 2 actas por isolución de los Comités Primarios periódicos realizados en la Secretaría para el año 2019, ejecución presupuestal de apropiación ejecutada en las vigencias. |

| | | |
|---|--|----------------------------|
|  | EVALUACION Y SEGUIMIENTO | Código: EV-SEG-FR-050 |
| | Informe de Auditoría Interna de Gestión | Versión: 01 |
| | | Fecha: 11 de julio de 2019 |

| | |
|------------------|---|
| DIMENSIÓN | 02. Direccionamiento Estratégico y Planeación |
| POLÍTICA | 02. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público |
| PROCESO | E1. Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial |

| LINEAMIENTO | CRITERIO | EVALUACIÓN | RIESGO | CONTROL | RESULTADO |
|---|---|---|-----------------|-----------------|---|
| El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para: (i) facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación." | Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.1.1.2.1. Partícipes de la Contratación Pública | Formulación Plan Anual de Adquisiciones | No identificado | No identificado | Se evidencia el registro del Plan Anual de Adquisiciones en el sistema Colombia Compra Eficiente - SECOP II - Plan Anual de Adquisiciones, para el año 2019 con fecha de publicación 14/01/2019 |
| instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en la Cuenta Única Nacional para los órganos financiados con recursos de la Nación y el monto máximo de pagos de los establecimientos públicos del orden nacional en lo que se refiere a sus propios ingresos (Recursos Propios), con el fin de cumplir sus compromisos. | (Art. 73 inciso 1º Decreto 111/96), (Art. 1º Decreto 0630/96), - DGCPN (art. 23), Decretos 568 y 111 de 1996, Decreto 246 del 28 de Enero de 2004, Decreto 178 de 2003, Decreto 2789 de 2004, circulares Externas Nos. ,063 de 2011 | Formulación Programa Anual Mensualizado de Caja | No identificado | No identificado | Existe documento en Excel que contiene el Programa Anual Mensualizado de Caja-PAC inicial de la vigencia 2019. El decreto 001 incorporación de recursos para la secretaría, se establecen modificaciones con los decretos 020, 045, 047, 048, 051, 067, 080, 082, 084, 101, 105, 120, 132, 136, 138, 143, 144, 161, 179, 183, 193, 199, 212, 216, 243, 244, 248, 256, 265, 435, y la ordenanza 076, Soportando en resoluciones para hacer traslados presupuestales 2338, 1007, 1918, 3894, 5309, 100, 200, 201, 202, 223, 247, 315, 590, 751, 876, 1292, 1331, 1496, 3074, así como los movimientos en el sistema SAP y los oficios de solicitud ante la Secretaría de educación. |

| | | |
|---|--|----------------------------|
|  | EVALUACION Y SEGUIMIENTO | Código: EV-SEG-FR-050 |
| | Informe de Auditoría Interna de Gestión | Versión: 01 |
| | | Fecha: 11 de julio de 2019 |

| | |
|------------------|--|
| DIMENSIÓN | 03.Gestión con Valores para Resultados |
| POLÍTICA | 02.Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público |
| PROCESO | A3. Gestión Contractual |

| LINEAMIENTO | CRITERIO | EVALUACIÓN | RIESGO | CONTROL | RESULTADO |
|--|---|---|--|--|--|
| <p>Gestión Contractual. Diseñar estrategias de contratación basadas en la agregación de la demanda que permita incrementar la eficiencia del proceso de contratación. Se refiere a la contratación de bienes y servicios que requiere la entidad con cargo a los presupuestos de funcionamiento e inversión.</p> | <p>Ley 80 de 1993 Artículo 11 de La Ley 1150 de 2007. Decreto 1081 de 2015, Artículo 2.1.1.2.1.7 y Artículo 2.1.1.2.1.8 Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.1.1.3.1. Decreto 0038 de 2016 - Por el cual se adopta el Manual de Contratación y Manual de Vigilancia y de Control de la Ejecución Contractual de la Gobernación de Cundinamarca. Manual De Buenas Prácticas Para La Gestión Contractual En Cundinamarca Código A – GC – MA – 004</p> | <p>Del universo de los contratos suscritos por la Secretaría, seleccionar la muestra para su revisión en el desarrollo de la ejecución de la Auditoría Interna de Gestión, verificando la correcta aplicación de los procedimientos establecidos en las diferentes etapas: Precontractual, Contractual y Pos contractual, con enfoque a la publicidad en el SECOP de acuerdo a las normas vigentes.</p> | <p>Fallas en publicidad de procesos contractuales.</p> | <p>1. Estudios y documentos previos revisados, Revisiones de la Dirección de Contratación y/o Comité de Contratación, Plan anual de adquisiciones. 2. Herramienta de seguimiento, Disposición de recursos para realizar la supervisión, Manual de Contratación y Manual de Vigilancia y Control de la Ejecución Contractual. 3. Lineamientos sobre publicación de procesos contractuales en la documentación del proceso Gestión Contractual</p> | <p>La Secretaría de Educación, cuenta con un universo de 478 contratos de diferentes modalidades de los cuales, 184 fueron del año 2018 y 294 de 2019. Se tomó una muestra aleatoria de 38 contratos, representando un nivel de confianza del 80%. Del total de la muestra, se auditaron 15 contratos de prestación de servicios, 14 contratos interadministrativos, 6 convenios interadministrativos, 1 mínima cuantía, 1 licitación pública y 1 contratación directa. La revisión a los contratos se realizó de manera virtual, a través de la plataforma SECOP, verificando la información publicada para cada uno de los contratos en las etapas precontractual, contractual y pos contractual. Los resultados de la revisión son: • SE-CDCVI-437-2018, SE-288-2018, SE-300-2018, SE-345-2018, SE-CDCVI- 426-2018, SE-283-2018, SE-315-2018, SE-CDCVI-439-2018, SE-226-218-2019, SE-CDCVI-128-2019, SE-CDCVI-181-2019, SE-196-188-2019, SE-199-191-2019, SE-230-222-2019, SE-244-236-2019, No se evidencian los correspondientes informes de supervisión en la plataforma. • SE-CPS-283-2019: El contrato no evidencia en la plataforma SECOP ninguno de los soportes de la etapa precontractual, solo soportar el contrato y no tiene la publicación de los correspondientes informes de supervisión, que de acuerdo a la cláusula 3 del contrato, deben ser informes mensuales. • SE-153-145-2019, SE-223-225-2019, SE-230-222-2019 El contrato no presenta la delegación del supervisor, ni los informes de supervisión a la fecha. Del total de los contratos auditados (38), 19 presentan incumplimientos de publicación en el Secop, distribuidos en las diferentes etapas, precontractual y contractual, representando el 50% de la muestra.</p> |

| | |
|------------------|--|
| DIMENSIÓN | 03.Gestión con Valores para Resultados |
| POLÍTICA | 02.Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público |
| PROCESO | A4. Gestión Financiera |

| LINEAMIENTO | CRITERIO | EVALUACIÓN | RIESGO | CONTROL | RESULTADO |
|---|--|--------------------------|------------------------|------------------------|--|
| <p>Se reconocerán como cuentas por pagar las obligaciones adquiridas por la entidad con terceros, originadas en el desarrollo de sus actividades y de las cuales se espere, a futuro, la salida de un flujo financiero fijo o determinable a través de efectivo, equivalentes al efectivo u otro instrumento.</p> | <p>DECRETO 1068 DE 2015, Artículo 2.8.1.7.3.2. Constitución de reservas presupuestales y cuentas por pagar, ARTÍCULO 33, DECRETO 2467 DE 2018 ARTÍCULO 31 DE LAS RESERVAS PRESUPUESTALES Y CUENTAS POR PAGAR</p> | <p>Cuentas por pagar</p> | <p>No identificado</p> | <p>No identificado</p> | <p>En la Resolución 0000047 del 10/01/2019 se evidencia que la Secretaría de educación se constituyeron cuentas por pagar a 31 de diciembre de 2018 por un valor de 6.028.343.977, y en SGP y otras fuentes de financiación por un valor 4.003.989.179, sin situación de fondos 305,844,247 en SAP se evidencia su ejecución por un valor de 10,338,177,403.</p> |

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|----------------------------|
|  | EVALUACION Y SEGUIMIENTO | | | | Código: EV-SEG-FR-050 |
| | Informe de Auditoría Interna de Gestión | | | | Versión: 01 |
| | | | | | Fecha: 11 de julio de 2019 |

| | | | | | |
|---|---|--|---|--|--|
| <p>Los compromisos presupuestales legalmente adquiridos, se cumplen o ejecutan, tratándose de contratos o convenios, con la recepción de los bienes y servicios, y en los demás eventos, con el cumplimiento de los requisitos que hagan exigible su pago. Para pactar la recepción de bienes y servicios en vigencias siguientes a la de celebración del compromiso, se debe contar previamente con una autorización por parte del Confis o de quien este delegue, de acuerdo con lo establecido en la ley, para asumir obligaciones con cargo a presupuestos de vigencias futuras</p> | <p>LEY 819 DE 2003 Artículo 10. Vigencias futuras ordinarias. Artículo 11 Vigencias futuras excepcionales. Artículo 12. Vigencias futuras ordinarias para entidades territoriales, LEY 1483 DE 2011 Artículo 1°. Vigencias futuras excepcionales,</p> | <p>Vigencias Futuras</p> | <p>No identificado</p> | <p>No identificado</p> | <p>Verificando la información financiera la ordenanza 068 por la cual se autoriza al gobierno departamental para asumir obligaciones que afectan el presupuesto de vigencias futuras excepcionales para esta secretaria año 2019. Se evidencia aprobación de Vigencias Futuras para el Centro Gestor 1108 secretaria de educación por un valor 6.509.475.044. se evidencia la ejecución presupuestal de vigencias futuras en SAP año 2019</p> |
| <p>Al cierre de la vigencia fiscal cada órgano constituirá las reservas presupuestales con los compromisos que al 31 de diciembre no se hayan cumplido, siempre y cuando estén legalmente contraídos y desarrollen el objeto de la apropiación. Las reservas presupuestales solo podrán utilizarse para cancelar los compromisos que les dieron origen.</p> | <p>DECRETO 1068 DE 2015, Artículo 2.8.1.7.3.2. Constitución de reservas presupuestales y cuentas por pagar, ARTÍCULO 33, DECRETO 2467 DE 2018 ARTÍCULO 31 DE LAS RESERVAS PRESUPUESTALES Y CUENTAS POR PAGAR</p> | <p>Reservas presupuestales</p> | <p>No identificado</p> | <p>No identificado</p> | <p>Se verifica el Decreto 051 del 14/02/2019 "Por el cual se constituyen las reservas presupuestales para la vigencia 2019" en el que se evidencia que si existen reservas constituidas por el Centro Gestor 1108 secretaria de educación por un valor 1,771,103,068 la ejecución se encuentra en el sistema SAP.</p> |
| <p>Determinar la distribución, objetivos, fines, administración, ejecución, control, el uso eficiente y la destinación de los ingresos provenientes de la explotación de los recursos naturales no renovables precisando las condiciones de participación de sus beneficiarios. Este conjunto de ingresos, asignaciones, órganos, procedimientos y regulaciones constituye el Sistema General de Regalías.</p> | <p>Ley 1942 de 2018, Ley 1530 de 2012, Acto Legislativo 05 de 2011, Acto Legislativo 04 de 2017 Decreto Ley 413 del 02-mar-2018 Decreto Ley 416 del 02-mar-2018 Decreto 737 del 30-abr-2018 Decreto 744 del 30-abr-2018</p> | <p>Sistema General de Regalías SGR, • Proyectos Regalías</p> | <p>Baja capacidad técnica en la planeación y ejecución de los proyectos de inversión financiados con recursos SGR</p> | <p>Para la primera causa no existe control. Seguimiento a la ejecución de las actividades planteadas en los cronogramas de ejecución. Para a la tercera causa no existe control.</p> | <p>Se evidencia el decreto 045, el decreto 256, el decreto 199 del 2019, que asigna recursos del sistema general de regalías, se verifica en el sistema GESPROY y la ejecución de los proyectos con números de referencia 2012000100118, 2017000050033, 2018000050019, 2013000050011, en estado en ejecución, los proyectos con números referencia 2015000050015, 2016000050005, 2017000050027, 2016000050014, 2012000050011, 2015000050026, 2013000050011, en estado cerrado, el proyecto con número de referencia 2019000050020 está contratado sin acta de inicio, para un total de \$148,853,719,072 asignados a la secretaria de educación.</p> |

| | |
|------------------|---|
| DIMENSIÓN | 03.Gestión con Valores para Resultados |
| POLÍTICA | 02.Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público |
| PROCESO | E1. Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial |

| LINEAMIENTO | CRITERIO | EVALUACIÓN | RIESGO | CONTROL | RESULTADO |
|--|---|--|--|---|---|
| fortalecer la equidad regional y la participación promoviendo la estructuración, instrumentos para estabilizar la inversión regional | Ley 1942 del 27 de Diciembre de 2018, Ley 1744 del 26 de diciembre de 2014, Ley 1530 del 17 de mayo de 2012 | Sistema General de Regalías SGR, • Presupuesto asignado Regalías | Inconsistencias en la información que da cuenta de la ejecución de los recursos de SGR y SGP | Para la primera causa no existe control. Seguimiento a la ejecución de las actividades planteadas en los cronogramas de ejecución. Para a la tercera causa no existe control. | No tiene presupuesto asignado por sistema general de regalías para fortalecimiento. |

| | | |
|---|--|----------------------------|
|  | EVALUACION Y SEGUIMIENTO | Código: EV-SEG-FR-050 |
| | Informe de Auditoría Interna de Gestión | Versión: 01 |
| | | Fecha: 11 de julio de 2019 |

| | |
|------------------|--|
| DIMENSIÓN | 03.Gestión con Valores para Resultados |
| POLÍTICA | 05.Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción |
| PROCESO | E5. Comunicaciones |

| LINEAMIENTO | CRITERIO | EVALUACIÓN | RIESGO | CONTROL | RESULTADO |
|---|--|--|----------------------------------|---|--|
| Consagre los mínimos de información general básica con respecto a la estructura, los servicios, los procedimientos, la contratación y demás información que los sujetos obligados deben publicar de manera oficiosa en su sitio web o en los sistemas de información del Estado según el caso y las obligaciones legales. | Ley 1712 de 2014_Artículo 11 Literal K, Datos Abiertos | 1.Han realizado o efectuado autodiagnóstico en la Secretaría, dando cumplimiento al formato A_GT_FR_050 _ actualización micrositio | Comunicación interna no efectiva | Política de comunicaciones aplicada Estrategias de comunicación | La Secretaría manifiesta y evidencia mediante cuestionario del 17 de septiembre del presente año, la realización del autodiagnóstico del mes de agosto del año en curso, con un cumplimiento de 66%, acatando así, lo establecido por Ley en cuanto a la divulgación de datos abiertos. |
| Consagre los mínimos de información general básica con respecto a la estructura, los servicios, los procedimientos, la contratación y demás información que los sujetos obligados deben publicar de manera oficiosa en su sitio web o en los sistemas de información del Estado según el caso y las obligaciones legales. | Ley 1712 de 2014_Artículo 11 Literal K, Datos Abiertos | 1.Determinen el nivel de conocimiento y cumplimiento de la ley 1712 de 2014, que saben al respecto? | Comunicación interna no efectiva | Política de comunicaciones aplicada Estrategias de comunicación | La Secretaría manifiesta mediante cuestionario del 17 de septiembre del presente año, que tiene conocimiento y aplica la Ley 1712 de 2014, dando cumplimiento a los preceptos de dicha ley, especialmente proporcionando a la ciudadanía, la información relevante de la Secretaría de Educación, en lo referente a aspectos organizacionales, presupuestales, directorio de servidores públicos, contratos, metas y objetivos de la entidad, planes, normatividad, datos abiertos, entre otros. |

| | |
|------------------|--|
| DIMENSIÓN | 03.Gestión con Valores para Resultados |
| POLÍTICA | 06.Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos |
| PROCESO | E2. Planificación del Desarrollo Institucional |

| LINEAMIENTO | CRITERIO | EVALUACIÓN | RIESGO | CONTROL | RESULTADO |
|--|--|--|---|---|---|
| Debe ser el resultado del ejercicio del direccionamiento estratégico, la planeación y los resultados obtenidos por la entidad, soportado en una adecuada estructura organizacional y el manual de funciones y competencias laborales coherentes. | Ley 489 de 1998 Decreto Ordenanza 258 de 2008 Decreto 265 de 2016 Ley 909 de 2004. Decreto 2539 de 2005 Decreto 2484 de 2014 Decreto 815 de 2018 Decreto 1083 de 2015 | Estructura Organizacional Actualización del Manual de Funciones | Estudios técnicos de ajuste institucional que no sean viables ni pertinentes con la organización Manual de Funciones definidos para los empleos que no se ajusten a los requerimientos de cada dependencia | Instructivo "Descripción de Empleos del Manual de Funciones y Competencias Laborales" Formato "Solicitud de Movimiento por Necesidad del Servicio" donde se justifica técnicamente el movimiento de planta | En revisión realizada en la herramienta Isolucion se evidencia el Decreto Departamental 265 de 2016, por el cual se adopta la estructura orgánica. Con relación al Manual de Funciones, la entidad adoptó el Decreto Departamental 0597 de 2019, por el cual se expide el Manual General de Funciones y Competencias Laborales. Igualmente, se expidieron las Resoluciones, 543/0544/0545/0546/0547 de 2019, por las cuales se adoptan los manuales de funciones y competencias laborales por nivel jerárquico-expedidas por la Secretaría de la Secretaría de la Función Pública. En los mencionados Decretos y resoluciones, está establecida la estructura interna y los manuales de funciones de la Secretaría de Educación. Para el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos acorde con lo establecido en los procesos que lidera la Secretaría de Educación, se tiene la siguiente estructura interna: • Despacho del Secretario • Inspección y Vigilancia Educativa • Oficina Asesora Jurídica • Oficina Asesora de Planeación • Sub-Secretaría de Educación • Dirección de Calidad Educativa • Dirección de Educación Superior Ciencia y Tecnología • Dirección de Cobertura • Dirección de Infraestructura • Dirección de Medios y Nuevas Tecnologías • Dirección Administrativa y Financiera • Dirección de Personal de Instituciones Educativas |

| | | |
|---|--|----------------------------|
|  | EVALUACION Y SEGUIMIENTO | Código: EV-SEG-FR-050 |
| | Informe de Auditoría Interna de Gestión | Versión: 01 |
| | | Fecha: 11 de julio de 2019 |

| | |
|------------------|--|
| DIMENSIÓN | 03.Gestión con Valores para Resultados |
| POLÍTICA | 06.Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos |
| PROCESO | E3. Gestión de la Mejora Continua |

| LINEAMIENTO | CRITERIO | EVALUACIÓN | RIESGO | CONTROL | RESULTADO |
|---|---|---|--|---|--|
| <p>La gestión por procesos permite la mejora de las actividades de la administración pública orientada al servicio y a los resultados, a partir de las necesidades y expectativas de ciudadanos, eje fundamental de la gestión pública.</p> | <p>Decreto 1499 de 2017- Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Dimensión Gestión con Valores para Resultados. Política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de procesos.</p> <p>NTC - ISO 9001: 2015 Numerales:</p> <p>4.4 Sistema de Gestión de la calidad y sus procesos.</p> <p>5.3 Roles, Responsabilidades y autoridades en la organización.</p> <p>6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades</p> <p>7.1.5 Recursos de seguimiento y medición - Generalidades</p> <p>7.5 Información documentada</p> <p>10.1 Mejora. Generalidades (c)</p> | <p>Procesos necesarios para la prestación del servicio y la adecuada gestión a partir de las necesidades y expectativas de los grupos de valor.</p> <p>Riesgos del proceso</p> <p>Indicadores del proceso</p> <p>Riesgos del proceso</p> <p>Actividades de mejora realizadas al proceso</p> | <p>Sistema Integral de Gestión y Control que no contribuya al mejoramiento institucional</p> <p>Respuesta inadecuada a cambios</p> | <p>Incentivos para el equipo de mejoramiento</p> <p>Plan de apropiación</p> <p>Dinamizadores por proceso</p> <p>Socialización a la Alta Dirección</p> <p>Procedimiento Control de documentos</p> <p>Revisión Desempeño de los procesos</p> <p>Seguimiento a plazos reportados por el proveedor</p> <p>Formato de planificación y Gestión del cambio</p> <p>Sensibilización sobre los cambios a implementar e implementados</p> <p>Procedimiento de planificación y Gestión del Cambio</p> | <p>En consulta realizada en el Decreto Ordenanza 265 de 2016, y en el Micrositio de la entidad, es misión de la Secretaría de Educación "Lograr el acceso y la permanencia de los niños, niñas y jóvenes de Cundinamarca a un sistema educativo, caracterizado por la calidad, la equidad, la eficiencia y la pertinencia, en el que se forma a ciudadanos comprometidos consigo mismos, sus comunidades, la región, el departamento y el país, para contribuir en la construcción de una sociedad justa, democrática, incluyente y productiva".</p> <p>En consulta realizada en la herramienta Isolucion, así como la entrevista realizada a la funcionaria María Fernanda Herrera, quien ocupa el cargo de Gerente en esta entidad, de acuerdo a los lineamientos y la implementación del Sistema Integral de Gestión y Control SIGC en la Gobernación de Cundinamarca, dentro de los procesos misionales está el proceso "Promoción del Desarrollo Educativo". Este proceso tiene documentada la caracterización con base en el modelo PHAVA, procedimientos y demás documentación asociada y publicada en el aplicativo Isolucion. Está estructurado desde seis (6) subprocesos: 1. Gestión de Cobertura del Servicio 2. Gestión de la Calidad del Servicio Educativo en Educación Pre-escolar, Básica y Media. 3. Gestión del Desarrollo y Acceso a la Educación Superior 4. Gestión de la Inspección y Vigilancia del Servicio Educativo. 5. Gestión del Talento Humano de las Instituciones Educativas 6. Gestión de la Infraestructura Educativa. El proceso se encuentra certificado por el ICONTEC, así como los cuatro (4) procesos del MEN: Cobertura, Calidad, Atención al Ciudadano y Talento Humano. El mapa de riesgos lo conforman (11) riesgos de gestión, dos (2) de corrupción y los de SST, que son transversales a todos los procesos. Referente a los indicadores del proceso Promoción del Desarrollo Educativo, se establecieron nueve (9) indicadores.</p> <p>Dentro de las mejoras del proceso, se evidencian las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La actualización de la documentación está en un 97% 2. Gestión para el cierre de los hallazgos de los planes de mejoramiento, internos y externos 3. Definición de salidas no conformes 4. Actualización de los riesgos e indicadores 5. Definición de salidas no conformes 6. Unificación del SAC - MERCURIO, lo cual permite eliminar reprocesos y mejorar la atención del ciudadano con respuestas oportunas y de calidad. 7. Expedición de certificación laboral simple y de cesantías en línea (aproximadamente diez mil) , lo cual evita el desplamamiento del personal docente de las Instituciones a la Secretaría, además son gratuitas. 8. Fortalecimiento del equipo de mejoramiento y enlaces |

| | | |
|---|--|----------------------------|
|  | EVALUACION Y SEGUIMIENTO | Código: EV-SEG-FR-050 |
| | Informe de Auditoría Interna de Gestión | Versión: 01 |
| | | Fecha: 11 de julio de 2019 |

| | |
|------------------|--|
| DIMENSIÓN | 03.Gestión con Valores para Resultados |
| POLÍTICA | 07.Servicio al ciudadano |
| PROCESO | M9. Atención al Ciudadano |

| LINEAMIENTO | CRITERIO | EVALUACIÓN | RIESGO | CONTROL | RESULTADO |
|---|-------------------------------|--|--|---|--|
| La política de servicio al ciudadano tiene como propósito facilitar el acceso de los ciudadanos a sus derechos, mediante los servicios de la entidad, en todas sus sedes y a través de los distintos canales. | Documento CONPES 3785 de 2013 | Conoce la Política de Atención al Ciudadano y el Protocolo de Atención al Ciudadano? | Atención al usuario que no cumpla con los requisitos y necesidades de los ciudadanos | Perfiles definidos en el manual de funciones Estudios previos de los contratos de prestación de servicios Procedimientos documentados y publicados en Isolución y en el portal de la entidad. Se cuenta con manuales de procedimiento en proceso de actualización. No existe Control para la cuarta causa Registro y guías de orientación al ciudadano en POING CIAC Plan de contingencia | <p>Se revisan las encuestas a satisfacción realizadas a usuarios de la Secretaría de Educación durante el primer semestre de 2019, con sugerencias de mejora como:</p> <p>"Falta de Señalización;señalización de las salidas de la Gobernación; mejor sala de espera, falta colocar más sillas;indicar el lugar correcto a donde la personas tienen que hacer el trámite y darle vueltas que le hacen perder es tiempo; un punto de información en el primer piso para ubicar por funcionario; abrir a las 8, jornada extendida hasta las 5 p.m, muy poco hasta las 4; se tardan demasiado tiempo para realizar el trámite de cesantías, para estudio, ya que no existe un enlace entre la Secretaría y Fiduprevisora; se demoran mucho para acceder a la atención y resolver las peticiones,el trámite que estoy realizado lo llevo tramitando al rededor de 1 año y no he recibido respuesta; que el canal de atención telefónica no es eficiente, siempre contestan y cuelgan, lo cual hace necesario desplazarse a recibir atención presencial".</p> <p>También mencionan que: "Encontró apoyo en los funcionarios"</p> <p>Existe Oficio de fecha 14/08/2019 firmado por el Secretario General dirigido a la Secretaría de Educación en el que socializa el resultado de las encuestas, evidenciando calificaciones bajas en preguntas relacionadas con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiempo de espera para ser atendido por el servidor público. - Claridad en la información recibida. - Grado de satisfacción de la respuesta recibida. <p>Existe acta de fecha 19/09/2019 con objetivo: socialización de los resultados de la encuesta, así como fotos relacionadas y Plan de Mejoramiento de la Secretaría con fechas de compromiso a 10/10/2019 y 30/12/2019.</p> |
| | | | | | Existe oficio de fecha 15/03/2019 firmado por el Sub-Secretario de Educación dirigido al Secretario General de la Entidad, mediante el cual se informa Plan de contingencia para dar trámite a solicitudes |

|  | | EVALUACION Y SEGUIMIENTO | | | Código: EV-SEG-FR-050 |
|--|--------------------------------------|---|---|--|--|
| | | Informe de Auditoría Interna de Gestión | | | Versión: 01 |
| | | | | | Fecha: 11 de julio de 2019 |
| <p>La política se desarrolla en el Documento CONPES 3785 de 2013 (Política de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano) que define un Modelo, enmarcado hoy en MIPG, que ubica al ciudadano como eje central de la Administración Pública</p> | <p>Documento CONPES 3785 de 2013</p> | <p>Existe unadependencia de atención al ciudadano constituida formalmente que consolida estadísticas del servicio de la entidad?</p> | <p>Atención al usuario que no cumpla con los requisitos y necesidades de los ciudadanos</p> | <p>Perfiles definidos en el manual de funciones Estudios previos de los contratos de prestación de servicios Procedimientos documentados y publicados en Isolución y en el portal de la entidad. Se cuenta con manuales de procedimiento en proceso de actualización. No existe Control para la cuarta causa Registro y guías de orientación al ciudadano en POING CIAC Plan de contingencia</p> | <p>Plan de contingencia para dar trámite a solicitudes pendientes que han ingresado por los diferentes sistemas de información, así como Circular del 30/05/2019 informando modificación de los horarios de atención al público en la Dirección de Instituciones educativas debido al alto número de peticiones escritas para trabajar en la mejora de la prestación del servicio.</p> <p>Se evidencian Memorandos: No. 038 del 18/09/2019 solicitando acciones adelantadas frente a documentos pendientes Herramientas Mercurio y SAC; No. 036 del 12/09/2019;033; No. 033 del 30/08/2019; No. 029 del 22/08/2019; No. 026 del 02/08/2019; No. 012 del 14/05/2019; No. 010 del 23/02/2018 y No. 011 del 06/05/2019 socializando estrategia para evacuar derechos de petición pendientes.</p> <p>Mediante correo electrónico de fecha 05/09/2019 el líder del proceso de Atención al Ciudadano (Secretaría General) dependencia que consolida estadísticas,remite informe de PQRSD del 1 enero al 04 de septiembre de 2019, en el que se evidencian 137 PQRSD SIN CONTESTAR de la Secretaría de EDUCACIÓN, de las cuales 22 PQRSD se encuentran SIN CONTESTAR - EN TIEMPOS y 115 PASADOS EN TIEMPOS.</p> |
| <p>Cobertura: trata de la gestión y el fortalecimiento de los canales de atención con los que cuentan las entidades para interactuar con la ciudadanía, usuarios o grupos de interés.</p> | <p>Documento CONPES 3785 de 2013</p> | <p>Cuál es el numero de puntos de atención físicos que cuenta la entidad y cuantos servidores públicos están asignados a la atención al ciudadano a través de canales presenciales y electrónicos, con qué periodicidad se analiza la suficiencia de personal en los canales de atención?</p> | <p>Canales de atención que no cubran la demanda</p> | <p>Puntos de Orientación e Información de la GobernaciónPBX: (57) 1 - 7490000 - Email contactenos@cundinamarca.gov.co Atención por ventanillas Atención virtual (Chat)</p> | <p>En todas las Direcciones de la Secretaría de Educación se presta el servicio de atención al ciudadano, como se evidencia en oficio de fecha 26/02/2019 en el que menciona capacitación realizada en el año 2018 a todos los funcionarios de la Secretaría socializando el protocolo de atención al ciudadano.</p> <p>En el mismo oficio, la Secretaría de Educación solicita al Secretario General de la Entidad la asignación de tres (3) puntos de atención a la ciudadanía en el Centro Integral de Atención al Ciudadano -CIAC y solicita capacitación en las diferentes técnicas de atención al ciudadano. Se evidencia que en el CIAC no existen puntos de atención al ciudadano de la Secretaría de Educación.</p> |
| <p>Cumplimiento de expectativas: consiste en el conocimiento profundo de las características, necesidades, preferencias y expectativas de los ciudadanos y usuarios, y mejore su confianza y satisfacción frente a la oferta del Estado.</p> | <p>Ley 1753 de 2015 Art 45</p> | <p>Existen procesos y procedimientos para la atención al ciudadano?</p> | <p>Canales de atención que no cubran la demanda</p> | <p>Puntos de Orientación e Información de la GobernaciónPBX: (57) 1 - 7490000 - Email contactenos@cundinamarca.gov.co Atención por ventanillas Atención virtual (Chat)</p> | <p>En el mapa de procesos de la Herramienta ISOLUCION se evidencia el Proceso de Atención al Ciudadano, con su correspondiente caracterización, procedimientos, Manuales, Instructivos, Guías, formatos, Protocolo de Atención al Ciudadano y Política de Atención al Ciudadano</p> |

| | | | |
|---|---|--|----------------------------|
|  | EVALUACION Y SEGUIMIENTO | | Código: EV-SEG-FR-050 |
| | Informe de Auditoría Interna de Gestión | | Versión: 01 |
| | | | Fecha: 11 de julio de 2019 |

| | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|
| <p>Cumplimiento de expectativas: consiste en el conocimiento profundo de las características, necesidades, preferencias y expectativas de los ciudadanos y usuarios, y mejore su confianza y satisfacción frente a la oferta del Estado.</p> | <p>Ley 1437 de 2011 Artículo 20. Modificada por la LEY 1755 DE 2015 Art 1.</p> | <p>Existen estrategias para resolver PQRSD según su nivel de complejidad?</p> | <p>PQRS no atendidas en los tiempos definidos</p> | <p>Capacitaciones Verificación de las respuestas a PQRS a través del sistema Mercurio Administradores de PQRS en cada una de la entidad con un rol definido</p> | <p>Se selecciona aleatoriamente muestra de Catorce (14) PQRSDF del II Semestre de 2018 y del I Semestre de 2019 radicadas en la Secretaría de Educación, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2019118688: Radicada el 18/06/2019 con registro en la Herramienta Mercurio de respuesta 11/07/2019. Se presenta al grupo auditor oficio de respuesta con la siguiente anotación: Bogotá, FEC EN CONSTRUCCION. Tiempo de respuesta: 16 días - 2019108138: Radicado 05/06/2019 con oficio de respuesta 01/08/2019. Tiempo de respuesta: 40 días -2018147009: Radicada 20/09/2018 en la ruta 270 COMUNICACIONES con REFERENCIA: Nulidad y restablecimiento del derecho. Presenta al equipo auditor Oficio de respuesta con fecha 17/09/2019. con revisión y firma en la Herramienta Mercurio de fecha 18/09/2019. Tiempo de respuesta:258 días - 2019008662: Radicada el 18/01/2019. Registro en la Herramienta Mercurio 08/04/2019. Se recibe en auditoría, soporte de respuesta con fecha 08/04/2019. Tiempo de respuesta: 55 días. - 2018187755: Radicada en la Herramienta Mercurio en la ruta 270 COMUNICACIONES el 22/11/2018 con REFERENCIA: Derecho de petición. Evacuada en la Herramienta SIN RESPUESTA en el paso 2. Se presenta al equipo auditor soporte con la siguiente descripción: El mercurio 2018187755 fue evacuado, con el siguiente comentario del 25/01/2019: "La solicitud del peticionario BOTIA RODRIGUEZ JOSE DAVID C.C.3194694 las certificaciones de los año 2007 al 2010 fueron elaboradas y entregadas a DIANA MARIA BOTIA MOSQUERA C.C.4076622504 T.P. 287896 el día 20 de diciembre 2018". - 2019035753: Radicada el 26/02/2019. Se presenta al equipo auditor oficio de respuesta 21/03/2019, registrada con la misma fecha en la Herramienta Mercurio 21/03/2019. Tiempo de respuesta: 17 días. - 2018207579: Radicada en la Herramienta Mercurio en la ruta 270 COMUNICACIONES el 28/12/2018, con REFERENCIA: Derecho de petición de PAULINA FIGUEREDO AMEZQUITA. Evacuada en la Herramienta el 11/09/2019 SIN RESPUESTA en el paso 1. Se presenta al equipo auditor un soporte de respuesta que no corresponde, hace referencia al radicado 2017169554. - 2019008686: Radicada 18/01/2019 remisión a FONPREMAG mediante oficio de respuesta con fecha 16/04/2019. Tiempo de respuesta: 61 días - 2018190403: Radicada el 27/11/2018. En la Herramienta Mercurio registra Proyecto de respuesta con fecha 18/12/2018 con estado: EVACUADO |
|--|--|---|---|---|---|

| | | | | |
|---|---|--|--|----------------------------|
|  | EVALUACION Y SEGUIMIENTO | | | Código: EV-SEG-FR-050 |
| | Informe de Auditoría Interna de Gestión | | | Versión: 01 |
| | | | | Fecha: 11 de julio de 2019 |

| | | | | | |
|--|--|---|---|--|---|
| | | | | | <p>fecha 10/12/2010, con estado: EVACUADO.</p> <p>- 2019113103: Radicada el 11/06/2019, con oficio de respuesta de 31/07/2019. Tiempo de respuesta: 35 días</p> <p>- 2018162896: Radicada el 12/10/2018, con registro en la Herramienta Mercurio de Revisión y firma de Respuesta 20/11/2018.</p> <p>Presenta al grupo auditor oficio respuesta de fecha 20/11/2018. Tiempo de respuesta 27 días.</p> <p>-2018177084: Radicado el 06/11/2018 en la ruta 270 COMUNICACIONES de la Herramienta Mercurio con REFERENCIA: Acción evacuado el 27/12/2018 en el paso 3, con el siguiente comentario: "TENIENDO EN CUENTA EL VENCIMIENTO DEL CONTRATO Y DEBIDO A QUE NO FUE POSIBLE ALLEGAR LO REQUERIDO EN EL DOCUMENTO EL MERCURIO ES DEVUELTO Y/O SE DA POR EVACUADO SEGÚN INSTRUCCIONES DE COORDINACIÓN DEL ÁREA."</p> <p>-2018115058: Radicada el 31/07/2018 en la ruta 270 COMUNICACIONES de la Secretaría de Educación con REFERENCIA: Derecho de petición al respeto y buen trato. En la Herramienta Mercurio registra Evacuada sin respuesta el 08/10/2018 en el paso 3.</p> <p>Sin embargo, se presenta al equipo auditor, Oficio de Respuesta del 08/10/2018. Tiempo de respuesta: 26 días</p> <p>- 2018115596: Radicada el 01/08/2018. En la Herramienta Mercurio se evidencia fecha de revisión y firma de respuesta 11/09/2019. Tiempo de respuesta: 287 días.</p> <p>Presenta al equipo auditor oficio de respuesta con fecha 11/09/2019.</p> |
| <p>Cumplimiento de expectativas: consiste en el conocimiento profundo de las características, necesidades, preferencias y expectativas de los ciudadanos y usuarios, y mejore su confianza y satisfacción frente a la oferta del Estado.</p> | <p>DECRETO 1567 DE 1998 ARTÍCULO 13.</p> <p>Ley 909 de 2004 Artículo 36</p> | <p>Existen incentivos especiales para el personal de servicio al ciudadano, de acuerdo con lo previsto en el marco normativo vigente (Decreto 1567 de 1998, Ley 909 de 2004, Decreto 894 de 2017 y los que reglamentan sistemas propios de carrera administrativa)?</p> | <p>Atención al usuario que no cumpla con los requisitos y necesidades de los ciudadanos</p> | <p>Perfiles definidos en el manual de funciones Estudios previos de los contratos de prestación de servicios Procedimientos documentados y publicados en Isolución y en el portal de la entidad. Se cuenta con manuales de procedimiento en proceso de actualización. No existe Control para la cuarta causa Registro y guías de orientación al ciudadano en POING CIAC Plan de contingencia</p> | <p>No se evidencian incentivos para el personal que presta el servicio de atención al ciudadano</p> |
| <p>El Programa Nacional de Servicio al Ciudadano -PNSC ha diseñado una herramienta de consulta jurídica, que de manera ágil y sencilla resume las exigencias legales y normativas.</p> | <p>Ley 1474 de 2011 art. 76 PNSC-Docmento CONPES 3785 de 2013. LEY 1437 DE 2011ARTICULO 7 NUMERAL 4 Ley No. 1755 de 2015, artículo 14 Términos para resolver las distintas modalidades de peticiones</p> | <p>Qué canales de atención al ciudadano tiene a disposición la entidad? Implementa procedimientos claros y precisos para la gestión de las PQRS recibidas?</p> | <p>PQRS no atendidas en los tiempos definidos</p> | <p>Capacitaciones Verificación de las respuestas a PQRS a través del sistema Mercurio Administradores de PQRS en cada una de la entidad con un rol definido</p> | <p>Existe Circular No. 000000055 del 08/10/2018 socializada en la página web de la Entidad-Secretaría de Educación, en la que la Secretaría de Educación socializa a la comunidad educativa (estudiantes, educadores, padres de familia, egresados, directivos docentes y administradores escolares) de los Municipios No Certificados del Departamento de Cundinamarca, los canales de atención: Presencial, Escrito, Telefónico, Virtual, SAC, correo electrónico.</p> <p>En cuanto al canal Virtual - Sistema de Atención al Ciudadano-SAC, en la página web evidencia atención amplia.</p> <p>El canal Telefónico Línea gratuita: 018000911899. Se hace prueba con llamada telefónica a este número recibiendo la siguiente respuesta: "El número que acaba de marcar aún no a ha sido asignado"</p> |

| | | | |
|---|--|--|----------------------------|
|  | EVALUACION Y SEGUIMIENTO | | Código: EV-SEG-FR-050 |
| | Informe de Auditoría Interna de Gestión | | Versión: 01 |
| | | | Fecha: 11 de julio de 2019 |

| | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|
| <p>El Programa Nacional de Servicio al Ciudadano -PNSC ha diseñado una herramienta de consulta jurídica, que de manera ágil y sencilla resume las exigencias legales y normativas.</p> | <p>PNSC-Documento CONPES 3785 de 2013. LEY 1437 DE 2011ARTICULO 7 NUMERAL 4</p> | <p>¿Existe garantía de asignación de un único número de lasPQRSD?</p> | <p>PQRS no atendidas en los tiempos definidos</p> | <p>Capacitaciones Verificación de las respuestas a PQRS a través del sistema Mercurio Administradores de PQRS en cada una de la entidad con un rol definido</p> | <p>En la Secretaría de Educación se evidencia el funcionamiento de dos (2) herramientas que permiten la atención al ciudadano, así:</p> <p>1. Sistema de Atención al Ciudad-SAC, en el micrositio de la página web de la Entidad se encuentra que: El Sistema de Atención al Ciudadano - SAC, es una Herramienta a su disposición las 24 horas del día. Aquí usted puede realizar trámites, consultas, enviar sugerencias, quejas, reclamos y felicitaciones de una manera rápida, cómoda y sin acercarse a las instalaciones de la Secretaría de Educación. Se evidencia que tiene designado administrador y operador.</p> <p>2. Sistema de Gestión Documental - Mercurio: En esta herramienta, la Dirección de Atención al Ciudadano es la encargada de recibir, radicar y direccionar las peticiones, quejas, reclamos,sugerencias, denuncias y felicitaciones formuladas por los usuarios. Se evidencia que el peticionario no puede hacer seguimiento a su radicación.</p> |
|--|---|---|---|---|---|

| | |
|------------------|---|
| DIMENSIÓN | 03.Gestión con Valores para Resultados |
| POLÍTICA | 08.Participación ciudadana en la gestión pública |
| PROCESO | E1. Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial |

| LINEAMIENTO | CRITERIO | EVALUACIÓN | RIESGO | CONTROL | RESULTADO |
|---|--|---|-----------------|-----------------|--|
| Marco normativo, elaboración del diagnóstico del estado actual de la participación ciudadana en la entidad, estrategias de la participación ciudadana en la gestión, rendición de cuentas | Ley 134 de 1994 que regula los mecanismos de Participación Ciudadana. LEY ESTATUTARIA 1757 DE 2015 "Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática" ARTÍCULO 2. De la política pública de participación democrática. | Que grupos de valor incluyó en las actividades de participación implementadas: | No identificado | No identificado | Cumplimiento de la función de los Comites legales creados para involucrar a la comunidad educativa y sus organizaciones sociales en la coordinación de las diferentes actividades tendientes a lograr el mejoramiento de la prestación del Servicio de Educación en el Departamento de Cundinamarca. |
| Marco normativo, elaboración del diagnóstico del estado actual de la participación ciudadana en la entidad, estrategias de la participación ciudadana en la gestión, rendición de cuentas | Ley 134 de 1994 que regula los mecanismos de Participación Ciudadana. Ley Estatutaria 134 de 2011. LEY ESTATUTARIA 1757 DE 2015 "Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática" ARTÍCULO 2. De la política pública de participación democrática. | Cuantos ejercicios o iniciativas de acciones de participación ha realizado la entidad usando medios electrónicos. | No identificado | No identificado | 2.Carpeta que contiene en forma virtual los comunicados de convocatoria a cada una de las Audiencias de Rendición de Cuentas a nivel Municipal y departamental. |
| Marco normativo, elaboración del diagnóstico del estado actual de la participación ciudadana en la entidad, estrategias de la participación ciudadana en la gestión, rendición de cuentas | Ley 134 de 1994 que regula los mecanismos de Participación Ciudadana. LEY ESTATUTARIA 1757 DE 2015 "Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática" ARTÍCULO 2. De la política pública de participación democrática. | Indique las acciones que la entidad implementó para cualificar la participación ciudadana: | No identificado | No identificado | Documentos que demuestran la participación de la comunidad educativa en la gestión de las diferentes actividades programadas por la dependencia. También se evidenciaron actas de las diferentes audiencias, con sus respectivos listados de asistencia. |
| Marco normativo, elaboración del diagnóstico del estado actual de la participación ciudadana en la entidad, estrategias de la participación ciudadana en la gestión, rendición de cuentas | Ley 134 de 1994 que regula los mecanismos de Participación Ciudadana. LEY ESTATUTARIA 1757 DE 2015 "Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática" ARTÍCULO 2. De la política pública de participación democrática. | Indique las acciones que la entidad implementó para cualificar la participación ciudadana: | No identificado | No identificado | Registros de asistencia y registro fotografico de las acciones ejecutadas en el Departamento las cuales estan encaminadas a apoyar los diferentes grupos victimas del conflicto armado. |

| | | |
|---|--|----------------------------|
|  | EVALUACION Y SEGUIMIENTO | Código: EV-SEG-FR-050 |
| | Informe de Auditoría Interna de Gestión | Versión: 01 |
| | | Fecha: 11 de julio de 2019 |

| | |
|------------------|--|
| DIMENSIÓN | 03.Gestión con Valores para Resultados |
| POLÍTICA | 09.Racionalización de trámites |
| PROCESO | M9. Atención al Ciudadano |

| LINEAMIENTO | CRITERIO | EVALUACIÓN | RIESGO | CONTROL | RESULTADO |
|--|---|--|--|---------------------------------------|--|
| Implementar mejoras en los procesos que soportan la entrega de productos y/o servicios, teniendo en cuenta los recursos con los que cuenta la entidad y los resultados de la consulta ciudadana, los asociados a los trámites y otros procedimientos administrativos | <p>DECRETO 019 DE 2012 Reglamentado por el Decreto Nacional 734 de 2012, Reglamentado por el Decreto Nacional 1450 de 2012</p> <p>Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública _ Guía metodológica para la racionalización de trámites 2017</p> | 1. Qué estrategia de racionalización de trámites tiene formulada la secretaría | Dilatar un trámite, una información o servicio con el fin de obtener un beneficio particular | Tramites y OPAS publicados en el SUIT | Mediante entrevista y mensaje de correo electrónico del 09 de septiembre de 2019, manifestaron que la Secretaría de Educación incluyó en la estrategia de racionalización para la vigencia 2019, el trámite No.15163 "Auxilio Funerario por fallecimiento de un docente pensionado", el cual no fue implementado en la vigencia 2018; y cuatro tramites más, de los cuales corresponden a la dirección de cobertura el tramite No.30148-"Cambio de propietario de un establecimiento educativo", No.29640- "Cierre temporal o definitivo de programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano", No.34071-"Clasificación en el régimen de educación a un establecimiento educativo privado", y de la dirección de personal el trámite No. 28724-"Ascenso o reubicación de nivel salarial en el escalafón nacional docente", tal y como se evidencia en acta No.02-2019 del 22 de abril de 2019 y Archivo en PDF del formato racionalización 2019 segundo seguimiento. Así mismo, de las cinco estrategias de racionalización de tramites propuestas para la vigencia 2019, sugieren eliminar dos tramites, el No.34071- "Clasificación en el régimen de educación a un establecimiento educativo privado, por falta de personal, y el No.15163 "Auxilio Funerario por fallecimiento de un docente pensionado", por normatividad; como quedo establecido en la mencionada acta del 22 de abril del presente año. |
| Priorización participativa de trámites y otros procedimientos administrativos de cara al ciudadano, a racionalizar durante la vigencia | <p>DECRETO 019 DE 2012 Reglamentado por el Decreto Nacional 734 de 2012, Reglamentado por el Decreto Nacional 1450 de 2012</p> <p>Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública _ Guía metodológica para la racionalización de trámites 2017</p> | 1) Que avances han realizado respecto a la estrategia de racionalización del trámite Auxilio funerario por fallecimiento de un docente pensionado? | Dilatar un trámite, una información o servicio con el fin de obtener un beneficio particular | Tramites y OPAS publicados en el SUIT | Mediante entrevista y mensaje de correo electrónico del 09 de septiembre de 2019, informaron que la Secretaría de Educación, no ha realizado avances de la acción de racionalización propuesta de disminuir el tiempo de entrega a treinta (30) días calendario, para el tramite Auxilio funerario por fallecimiento de un docente pensionado, mencionando eliminar dicho tramite de la estrategia de racionalizacion, tal y como se evidencia en Acta No.02-2019 del 22 de Abril de 2019 y Archivo en PDF del formato racionalización 2019 segundo seguimiento, debido a que la Secretaría se acogió a lo establecido por el Ministerio de Educación, mediante la expedición de la Resolución No.1272 del 23 de Julio de 2018, en cuyo artículo 2.4.4.2.3.2.16, determina que el término para resolver las solicitudes correspondientes a auxilios que cubran el riesgo de muerte, deben ser resueltas dentro de los dos(2) meses siguientes a la fecha de radicación completa de la solicitud, por parte del peticionario. Sin embargo, no se evidencia solicitud y justificación formal, de la eliminación de la estrategia de racionalización del trámite ante la Secretaría líder. |

| | | | |
|---|--|--|----------------------------|
|  | EVALUACION Y SEGUIMIENTO | | Código: EV-SEG-FR-050 |
| | Informe de Auditoría Interna de Gestión | | Versión: 01 |
| | | | Fecha: 11 de julio de 2019 |

| | | | | | |
|--|---|--|--|---------------------------------------|---|
| Priorización participativa de trámites y otros procedimientos administrativos de cara al ciudadano, a racionalizar durante la vigencia | <p>DECRETO 019 DE 2012 Reglamentado por el Decreto Nacional 734 de 2012, Reglamentado por el Decreto Nacional 1450 de 2012</p> <p>Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública _ Guía metodológica para la racionalización de trámites 2017</p> | 1) Que avances han realizado respecto a la estrategia de racionalización del trámite Clasificación en el régimen de educación a un establecimiento educativo privado? | Dilatar un trámite, una información o servicio con el fin de obtener un beneficio particular | Tramites y OPAS publicados en el SUIT | Mediante entrevista y mensaje de correo electrónico del 09 de septiembre de 2019, la Secretaría de Educación manifestó que no ha realizado avances de la acción de racionalización propuesta de disminuir el tiempo de entrega a veinte (20) días hábiles, para el trámite "Clasificación en el régimen de educación a un establecimiento educativo privado", argumentando falta de personal para apoyo del proceso, tal y como se evidencia en Acta No.02-2019 del 22 de Abril de 2019, y Archivo en PDF del formato racionalización 2019 segundo seguimiento; razón por la cual proponen eliminar el trámite de la estrategia de racionalización. Sin embargo, no se evidencia solicitud y justificación formal, de la eliminación de la estrategia de racionalización del trámite, ante la Secretaría líder. |
|--|---|--|--|---------------------------------------|---|

| | |
|------------------|--|
| DIMENSIÓN | 03.Gestión con Valores para Resultados |
| POLÍTICA | 10.Gestión documental |
| PROCESO | 10.Gestión documental |

| LINEAMIENTO | CRITERIO | EVALUACIÓN | RIESGO | CONTROL | RESULTADO |
|--|---|--|---------------------------------------|--|---|
| Documental: Comprende los procesos de la gestión documental. Conjunto de actividades técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. | Circular 032 del 30 de agosto de 2017, proferida por la Secretaría General de la Gobernación de Cundinamarca. | Implementación de la Hoja de Control, en las carpetas contractuales de la de la entidad auditada | Pérdida de información institucional. | Visita trimestral de asistencia y verificación Norma aplicable exigible al manejo de las TRD | <p>Se reviso selectivamente el uso de la hoja de control codigo A- GD- FR - 015 del 24/08/2017, en las siguientes dependencias: DIRECCION DE PERSONAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS SERIE HISTORIAS subserie Historia Laboral Selectivamente se observaron las historias laborales del señor GUERRERO MARIN BRANDON STICK identificado con cédula de ciudadanía No. 1019084622 y el señor BRICEÑO ALVARADO JAIME ORLANDO identificado con cédula de ciudadanía No. 79255073, se observa sin diligenciar la hoja de control de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>OFICINA ASESORA JURIDICA SERIE CONTRATOS con el codigo 2701 114 en los expedientes SE-CDCVI-132 de 2019, SE-CD-248 de 2019, SE-CD-141 de 2019 SE-CD-140 de 2019, se observa sin diligenciar la hoja de control de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>Se manifiesta en la auditoria que el ingreso de los expedientes contractuales al archivo de gestión, presenta demoras por parte de los funcionarios responsables de los expedientes solicitados y se anota que los expedientes quereposan en el archivo de gestión que han ingresado contienen diligenciada la hoja de control.</p> |
| | | | | | En desarrollo de la auditoria selectivamente se observo en: DIRECCION DE PERSONAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS la SERIE HISTORIAS subserie Historia Laboral y se aprecia diligenciado el FUID, |

| | | | | |
|---|--|--|--|----------------------------|
|  | EVALUACION Y SEGUIMIENTO | | | Código: EV-SEG-FR-050 |
| | Informe de Auditoría Interna de Gestión | | | Versión: 01 |
| | | | | Fecha: 11 de julio de 2019 |

| | | | | | |
|---|--|---|--|---|---|
| <p>Tecnológico: Comprende la administración electrónica de documentos, la seguridad de la información y la interoperabilidad en cumplimiento de las políticas y lineamientos de la gestión documental y administración de archivos.</p> | <p>Artículo 26 de la Ley 594 de 2000 Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015</p> | <p>Verificación elaboración de inventarios Documentales en la entidad auditada</p> | <p>Pérdida de información institucional.</p> | <p>Visita trimestral de asistencia y verificación Norma aplicable exigible al manejo de las TRD</p> | <p>formato Unico de Inventario Documental correspondiente a los años 2018 y 2019</p> <p>OFICINA ASESORA JURIDICA</p> <p>Se observa el FUID vigencia 2018 actualizado por la vigencia 2019 se encuentra sin diligenciar, se aprecia en siguientes expedientes contractuales SE-CDCVI-132 de 2019, SE-CD-248 de 2019, SE-CD-141 de 2019 y SE-CD-140 de 2019, los cuales no se encuentran registrados en el Formato Unico Documental FUID vigencia 2019. Se remite soportes mediante correo electrónico de fecha 13 de Septiembre.</p> <p>En el Despacho de la Secretaria de Educación de acuerdo a la Tabla de Retención Documental 0552 de 2016, selectivamente se verifico en FUID de la vigencia 2018 de la serie ACTOS ADMINISTRATIVOS subserie Resoluciones y se observan campos sin diligenciar correspondientes a codigos de serie y subserie pero se manifiesta que se haran los ajustes antes del 20 de septiembre de 2019. se verificó el FUID de esta serie seleccionada el 30 de septiembre de 2019, y se encontró actualizada se remite información via correo electronico en la fecha mencionada.</p> |
| <p>Tecnológico: Comprende la administración electrónica de documentos, la seguridad de la información y la interoperabilidad en cumplimiento de las políticas y lineamientos de la gestión documental y administración de archivos.</p> | <p>Resolución Departamental 417 de 2012 Resolución Departamental 0552 de 2016</p> | <p>La entidad a realizado trasferencias primarias del archivo de gestión al Archivo Central, de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental.</p> | <p>Pérdida de información institucional.</p> | <p>Visita trimestral de asistencia y verificación Norma aplicable exigible al manejo de las TRD</p> | <p>OFICINA ASESORA JURIDICA</p> <p>Se verifica de manera selectiva la realización de trasferencias al archivo central de las SERIE CONTRATOS y sus subseries y se observa que se esta preparando la transferencia correspondiente al año 2015, se efectuó visita por parte de la Dirección de Gestión Documental, respecto a la vigencia 2016 su tiempo de retención finalizó en el año 2018, por lo cual también la secretaria esta gestionando su transferencia durante la vigencia 2019.</p> |
| | | | | | <p>En desarrollo de la auditoria selectivamente se observo en: DIRECCION DE PERSONAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS la SERIE HISTORIAS subserie Historia Laboral y se tomo la siguiente muestra, la carpeta del señor GUERRERO MARIN BRANDON STICK identificado con cédula de ciudadanía No. 1019084622 y el señor BRICEÑO ALVARADO JAIME ORLANDO identificado con cédula de ciudadanía No. 79255073, se aprecia que las historias laborales seleccionadas contienen las</p> |

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|----------------------------|
|  | EVALUACION Y SEGUIMIENTO | | | | Código: EV-SEG-FR-050 |
| | Informe de Auditoría Interna de Gestión | | | | Versión: 01 |
| | | | | | Fecha: 11 de julio de 2019 |

| | | | | | |
|---|--|---|--|---|--|
| <p>Documental: Comprende los procesos de la gestión documental. Conjunto de actividades técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.</p> | <p>Circular 04 del 06 de Junio de 2003, proferida por el Archivo General de la Nación Acuerdo 042 de 2002</p> | <p>Organización Historias laborales ssecretaría de Educación</p> | <p>Pérdida de información institucional.</p> | <p>Visita trimestral de asistencia y verificación Norma aplicable exigible al manejo de las TRD</p> | <p>Historias laborales seleccionadas contienen los documentos mínimos exigidos por la circular 004 de 2003 expedida por el Archivo General de la Nación; no obstante lo anterior se aprecian historias laborales sin unificación que reposan en las bodegas en custodia a cargo de DATASTORAGE donde se encuentran aproximadamente 75000 historias laborales; se evidencia expedientes laborales con varias incorporaciones de diferentes años como por ejemplo la señora DELGADO MEDINA ENEIDA IDENTIFICADA CON CÉDULA n.º. 25559668 quien tiene una incorporación en el año 2018 con sus tipos documentales archivados en carpeta que reposa en el archivo de gestión de la secretaría de educación Dirección de personal de instituciones Educativas pero también existe otra incorporación con expediente laboral ubicado en la caja No. 9304 en las bodegas de DATASTORAGE; similar situación ocurre con la señora HERRERA ROMERO ELIZABETH identificada con cédula de ciudadanía No. 28733152. presenta una vinculación en el año 2018 con historia laboral en el archivo de gestión de la secretaría de Educación y otra vinculación del año 2007 que reposa el expediente laboral en la caja No. 46202 en las bodegas de DATASTORAGE. La información y soportes se tomaron en desarrollo de la auditoría.</p> |
| <p>Tecnológico: Comprende la administración electrónica de documentos, la seguridad de la información y la interoperabilidad en cumplimiento de las políticas y lineamientos de la gestión documental y administración de archivos.</p> | <p>Resolución Departamental 417 de 2012 Resolución Departamental 0552 de 2016, Artículo 26 de la Ley 594 de 2000</p> | <p>Estabilidad y continuidad en la organización de los archivos Asociados a las Historias laborales</p> | <p>Pérdida de información institucional.</p> | <p>Visita trimestral de asistencia y verificación Norma aplicable exigible al manejo de las TRD</p> | <p>Se remite a la Oficina de Control Interno mediante correos electrónicos de fechas de fecha 06 y 12 de septiembre de 2019, respuesta a requerimientos de auditoría, frente al estado actual del archivo de gestión de las Historias Laborales de la secretaría de educación; al respecto se observa que el citado archivo se encuentra fuera de las instalaciones de la gobernación en custodia por parte de la Empresa Datastorage quien firmó un nuevo contrato con la Secretaría General en junio de 2019; a demás formuló un proyecto que tiene como objeto: Implementar servicios orientados a solucionar integralmente la operación y administración de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la IED de los municipios no certificados de Cundinamarca, para mejorar los flujos de trabajo de Talento Humano de las IE, así como la atención y respuesta de PQRS de la Secretaría de Educación, el cual se adjudicó el 5 de septiembre de la presente vigencia y con el cual se va a desarrollar con base en los criterios del AGN la custodia en una sola bodega de estos documentos, así las cosas se remitió a la oficina de control interno copia de la minuta del contrato de prestación de servicios No. 302 suscrito el 09 de septiembre de 2019 entre la Secretaría de Educación y SERVISOFT SA, por valor de 6,095,537,000 y plazo de ejecución a 31 de diciembre de 2019.</p> |

| | | |
|---|--|----------------------------|
|  | EVALUACION Y SEGUIMIENTO | Código: EV-SEG-FR-050 |
| | Informe de Auditoría Interna de Gestión | Versión: 01 |
| | | Fecha: 11 de julio de 2019 |

| | |
|------------------|--|
| DIMENSIÓN | 03.Gestión con Valores para Resultados |
| POLÍTICA | 10.Gestión documental |
| PROCESO | A9. Gestión Documental |

| LINEAMIENTO | CRITERIO | EVALUACIÓN | RIESGO | CONTROL | RESULTADO |
|--|-------------------------------------|---|---------------------------------------|--|---|
| Documental: Comprende los procesos de la gestión documental. Conjunto de actividades técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. | Resolución Departamental 552de 2016 | Verificación aplicación de la Tabla de Retención Documental TRD, adoptada e implemntada en el Sector Central de la Administración Publica Departamental, mediante Resolucion 0552 de 2016 | Pérdida de información institucional. | Visita trimestral de asistencia y verificación Norma aplicable exigible al manejo de las TRD | <p>Se efectuo verificación de la aplicabilidad de la Tabla de retenciónDocumental en la Secretaria de Educación, para lo cual selectivamnete se tomo una muestras correspondientes a la produccion documental en las siguientes dependencias:</p> <p>DIRECCION DE PERSONAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS SERIE HISTORIAS subserie Historia Laboral Selectivamente se observaron las historias laborales del señor MARTINEZ MUÑOZ PEDRO JOAQUIN Identificado con cédula de ciudadanía No. 2964732 y la de la señora QUINTERO TORRES MONICA ALEXANDRA Identificada con cédua de ciudadanía No. 20371011se aprecia aplicación de la Tabla de Retención Documental de acuerdo a la Resolución 0552 de 2016, las carpetas se encuentran rotuladas adecuadamente.ubicadas en la caja 1 y caja 9 del archivo de gestión.</p> <p>OFICINA ASESORA JURIDICA Selectivamente severificó la aplicación de la TRD para la serie CONTRATOScon el codigo 2701 114en los expedientesSE-CDCVI-132 de 2019, SE-CD-248 de 2019, SE-CD-141 de 2019 y SE-CD-140 de 2019,los cuales no se identifican con la rotulación ni los codigos de TRD resolución 0552 de 2016. se manifiesta en la auditoria que el ingreso de los expedientes contractuales al archivo de gestión, presenta demosras por parte de los funcionarios responsables de los expedientes solicitados.</p> |

| | |
|------------------|--|
| DIMENSIÓN | 03.Gestión con Valores para Resultados |
| POLÍTICA | 11.Gobierno digital |
| PROCESO | A1. Gestión Tecnológica |

| LINEAMIENTO | CRITERIO | EVALUACIÓN | RIESGO | CONTROL | RESULTADO |
|-------------|----------|------------|--------|---------|---|
| | | | | | Mediante entrevista, y cuestionario del 17 de septiembre del año en curso, la Secretaría informa que disponen de sistemas de información de apoyo que son transversales a toda la gobernación como Mercurio e Isolucion; así mismo, disponen de quince (15) sistemas de información misionales exógenos, cuya finalidad es generar interoperabilidad con el objeto de comunicar, utilizar e intercambiar información, a partir del uso y aprovechamiento de datos; lo cual permite mejorar la toma decisiones por parte de la entidad, usuarios y grupos de interés, para impulsar el desarrollo de servicios, planes, programas, proyectos o asuntos de interés público. A través de mensaje al correo electrónico, del 17 de septiembre de 2019, se evidencia relación de los siguientes sistemas misionales externos: 1) DUE. encarado de la |

|  | EVALUACION Y SEGUIMIENTO | | | | Código: EV-SEG-FR-050 |
|---|--|---|--|---|---|
| Informe de Auditoría Interna de Gestión | | | | | Versión: 01 |
| | | | | | Fecha: 11 de julio de 2019 |
| <p>La política de Gobierno Digital cuenta con cinco grandes propósitos que se pretenden alcanzar a través del uso y aprovechamiento de las TIC, por parte del Estado y de los actores de la Sociedad la entidad cuenta con procesos y herramientas que facilitan el consumo, análisis, uso y aprovechamiento de los componentes de información.</p> | <p>Decreto 1008 del 14 de junio de 2018 Sección 2 ARTICULO 2.2.9.1.2.1 _N° 2 -- Manual de Gobierno Digital Implementación de la Política de Gobierno Digital Decreto 1078 de 2015. Anexo Numeral 5_5.2 Segmentación Elementos Habilitadores Arquitectura pagina 57 * Decreto 1083 de 2015 Art. Título 22, Capítulo 3, Art 2.2.22.3.4 y Art. 2.2.23.3. (Furag y MIPG)</p> | <p>Arquitectura_ sistemas de información (misional, de apoyo) 1) Relacione en su totalidad los sistemas de información que maneja la secretaria? (Tanto de apoyo como misionales)</p> | <p>Los servicios de los que dependen los sistemas de información o servicios corporativos no esten disponibles</p> | <p>Contratos de soporte y mantenimiento con fabricantes de algunos de los sistemas y servicios corporativos</p> | <p>Administración de Establecimientos Educativos y reporte de las novedades al Ministerio de Educación Nacional, 2) HUMANO: Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos, 3) HUMANO 1: Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos, 4) SAC: Sistema de Atención al Ciudadano, 5) SICIED: Sistema Interactivo de Consulta de Infraestructura Educativa, 6) SIMAT: Sistema integrado de matrícula, 7) SIMPADE: Sistema de Información para el Monitoreo, Prevención y Análisis de la Deserción Escolar, 8) GABO: Matriz de necesidades de personal docente; así mismo de los sistemas misionales internos como son, 1) SIGES: Sistema Integrado para la Gestión Escolar, 2) ADFI: Gestión Financiera, procedimiento de Giros, 3) TRASLADOS: Traslados Docentes, 4) OVERTIME: Sistema reporte y certificación de horas extra para docentes, 5) DATATU: Intranet Docente, 6) ET: Estudio Técnico de planta y 7) ADINGO: Numeración, control y seguimiento de procesos Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio (Fonpremag). De los anteriores sistemas, todos son administrados por el Ministerio de Educación, excepto el SIGES; de otra parte, se encuentra inactivo el sistema HUMANO 1 y obsoleto para gestión, pero activo para consulta, el sistema ADFI.</p> |
| <p>La política de Gobierno Digital cuenta con cinco grandes propósitos que se pretenden alcanzar a través del uso y aprovechamiento de las TIC, por parte del Estado y de los actores de la Sociedad la entidad cuenta con procesos y herramientas que facilitan el consumo, análisis, uso y aprovechamiento de los componentes de información.</p> | <p>Decreto 1008 del 14 de junio de 2018 Sección 2 ARTICULO 2.2.9.1.2.1 _N° 2 -- Manual de Gobierno Digital Implementación de la Política de Gobierno Digital Decreto 1078 de 2015. Anexo Numeral 5_5.2 Segmentación Elementos Habilitadores Arquitectura pagina 57 * Decreto 1083 de 2015 Art. Título 22, Capítulo 3, Art 2.2.22.3.4 y Art. 2.2.23.3. (Furag y MIPG)</p> | <p>Arquitectura_ sistemas de información (misional, de apoyo) 1) Nombrar y relacionar listado de usuarios que están habilitados con perfiles en los sistemas.</p> | <p>Se requieren nuevos perfiles profesionales que no existen en el departamento.</p> | <p>Documento de roles y perfiles</p> | <p>La Secretaría de Educación, mediante correo electrónico del 17 de Septiembre del año en curso, presento listado de sistemas de información, con los correspondientes usuarios y roles asignados, que se encuentran habilitados en las diferentes aplicaciones</p> |
| <p>La política de Gobierno Digital cuenta con cinco grandes propósitos que se pretenden alcanzar a través del uso y aprovechamiento de las TIC, por parte del Estado y de los actores de la Sociedad la entidad cuenta con procesos y herramientas que facilitan el consumo, análisis, uso y aprovechamiento de los componentes de información.</p> | <p>Decreto 1008 del 14 de junio de 2018 Sección 2 ARTICULO 2.2.9.1.2.1 _N° 2 -- Manual de Gobierno Digital Implementación de la Política de Gobierno Digital Decreto 1078 de 2015. Anexo Numeral 5_5.2 Segmentación Elementos Habilitadores Arquitectura pagina 57 * Decreto 1083 de 2015 Art. Título 22, Capítulo 3, Art 2.2.22.3.4 y Art. 2.2.23.3. (Furag y MIPG)</p> | <p>Arquitectura_ sistemas de información (misional, de apoyo) 1) La Secretaría ha recibido capacitaciones en lo referente a gobierno digital?</p> | <p>Apropiación de tecnología sin tener personal capacitado.</p> | <p>No hay control</p> | <p>La Secretaría, mediante correo electrónico del 25 de Septiembre del presente año, manifestaron que realizaron capacitaciones de los sistemas MERCURIO y SAC, a través de la Subsecretaría de Educación, la cual se encuentra encargada de llevar a cabo los procesos de capacitación.</p> |

| | | |
|---|--|----------------------------|
|  | EVALUACION Y SEGUIMIENTO | Código: EV-SEG-FR-050 |
| | Informe de Auditoría Interna de Gestión | Versión: 01 |
| | | Fecha: 11 de julio de 2019 |

| | |
|------------------|--|
| DIMENSIÓN | 03.Gestión con Valores para Resultados |
| POLÍTICA | 12.Seguridad digital |
| PROCESO | A1. Gestión Tecnológica |

| LINEAMIENTO | CRITERIO | EVALUACIÓN | RIESGO | CONTROL | RESULTADO |
|--|--|--|---|---|--|
| La entidad aplica los mecanismos adecuados de aseguramiento, control, inspección y mejoramiento de la calidad de los componentes de información | <u>Ley 1341 de 2009 _Decreto 1078 de 2015 Titulo 9 _Decreto Unico Reglamentario del sector de tecnologías de la información y las comunicaciones_TIC_Articulo 2.2.9.1.2.1 _4 "Seguridad y privacidad de la Información"</u> | Política de seguridad de la información y la comunicación 1) Conocen las políticas de seguridad en la información, como lo aplican en su Secretaría? 2) Se han presentado incidentes de seguridad en la información? si la respuesta es sí, que tipo de incidente y que manejo dieron al respecto? 3) Como realizan copias de seguridad de la información de la secretaria? y mediante que herramienta lo realizan? | Deficiencias en la confidencialidad, seguridad y disponibilidad de la información. | Socialización de temas de seguridad.. | La Secretaría mediante correo electrónico del 25 de septiembre del presente año, manifiesta que conocen y aplican las políticas de seguridad de la información, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de las TIC, en el procedimiento de Gestión tecnológica. Así mismo, informan que no se han presentado incidentes con la seguridad de la información y que las copias de seguridad de los servidores las realizan las TICS, debido a que los servidores se encuentran bajo su custodia; razón por la cual, llegado el caso requieren copias de seguridad, mediante un ticket a mesa de ayuda por medio de la aplicación "Aranda", quienes deciden en comité, la viabilidad de la entrega de la copia solicitada. |
| La entidad aplica los mecanismos adecuados de aseguramiento, control, inspección y mejoramiento de la calidad de los componentes de información | <u>Ley 1341 de 2009 _Decreto 1078 de 2015 Titulo 9 _Decreto Unico Reglamentario del sector de tecnologías de la información y las comunicaciones_TIC_Articulo 2.2.9.1.2.1 _4 "Seguridad y privacidad de la Información"</u> | Donde se encuentran ubicados los servidores y como se encuentran protegidos? | Los dueños funcionales de los sistemas no apoyan presupuestalmente la renovación de infraestructura | No hay control | Mediante correo electrónico del 25 de septiembre del presente año, la Secretaría manifiesta que dos sistemas de información de uso de la Secretaría de Educación, se encuentran almacenados en el Servidor "Cundisrv31", ubicado físicamente en el DATA CENTER centro de procesamiento de datos de la Gobernación, Torre Central Piso 3, bajo custodia de la Secretaria de las TICS, quienes tienen la responsabilidad directa de administrar y proteger la información que en éste reposa. |
| Clasificar y gestionar los activos de información de TIC tales como aplicaciones de la entidad, servicios web, redes, hardware, información física o digital, recurso humano entre otros, con el fin de determinar que activos posee la entidad, cómo deben ser utilizados, los roles y responsabilidades que tienen los funcionarios sobre los mismos, reconociendo adicionalmente su nivel de clasificación de la información, para funcionar en el entorno digital. | <u>Ley 1712 de 2014 _ Art.11, Literal J) Guía para la Gestión y Clasificación de Activos de Información_ Matriz de inventario y clasificación de activos de información TIC</u> | Gestión de activos 1) La Secretaría aplica la matriz de inventario y clasificación de activos de información TIC . | Deficiencias en la confidencialidad, seguridad y disponibilidad de la información. | Implementación del sistema de Gestión de Seguridad de la Información. | La Secretaría comunica mediante entrevista, y cuestionario del 17 de septiembre del año en curso, el cumplimiento del registro de Activos de información del Sector central de la Gobernación de Cundinamarca, acatando los lineamientos establecidos por la entidad, mediante diligenciamiento de la Matriz de Inventario y Clasificación de Activos de Información. Se evidencia en la Matriz, ocho (8) registros de activos de información, de la Subsecretaría de educación. |
| La entidad aplica los mecanismos adecuados de aseguramiento, control, inspección y mejoramiento de la calidad de los componentes de información | Modelo de Gestión de Riesgos de Seguridad Digital (MGRSD) --anexo 4. Lineamientos para la gestión de riesgos de seguridad digital en entidades públicas documento CONPES 3854 5. Definición de la Política _ 5.2.1-5.2.2-5.2.3-5.2.4 - Fortalecer la seguridad de los individuos y del Estado en el entorno digital, a nivel nacional y transnacional, con un enfoque de gestión de riesgos. Página 48 Decreto 1083 de 2015 Art. Titulo 22, Capítulo 3, Art 2.2.22.3.4 y Art. 2.2.23.3. (Furag y MIPG) | 1) Existen acuerdos de confidencialidad con terceros que tengan acceso a la información de la secretaria | Deficiencias en la confidencialidad, seguridad y disponibilidad de la información. | Implementación del sistema de Gestión de Seguridad de la Información. | Mediante entrevista y cuestionario, realizado el 17 de septiembre del año en curso, la Secretaría manifiesta el cumplimiento de la inclusión de la cláusula de confidencialidad en los contratos de prestación de servicios con contratistas o terceros que tengan acceso a la información de la entidad, como se constató en dos (2) contratos de prestación de servicios identificados así: No.SE CPS063 del 26 de Junio de 2018 y No.SE CPS135 del 25 de junio de 2019, los cuales especifican que los contratistas deben mantener en forma confidencial la información de la Secretaría; confidencialidad que deberá continuar aun haya sido terminado y liquidado dicho contrato. Lo anterior, garantiza la reserva de la información, para que no sea divulgada a individuos, entidades o procesos no autorizados. |

| | | |
|---|--|----------------------------|
|  | EVALUACION Y SEGUIMIENTO | Código: EV-SEG-FR-050 |
| | Informe de Auditoría Interna de Gestión | Versión: 01 |
| | | Fecha: 11 de julio de 2019 |

| | |
|------------------|---|
| DIMENSIÓN | 04.Evaluación de Resultados |
| POLÍTICA | 16.Seguimiento y evaluación del desempeño institucional |
| PROCESO | M6. Promoción del Desarrollo Educativo |

| LINEAMIENTO | CRITERIO | EVALUACIÓN | RIESGO | CONTROL | RESULTADO |
|--|---|--------------------------|--|---|--|
| Los planes de acción de las dependencias para una vigencia deberán ser registrados, presentados y aprobados en el sistema para la formulación y seguimiento a la planeación institucional. | LEY 152 DE 1994 Artículo 26 Ejecución del Plan, decreto 000893 de 2017, decreto 612 de 2018 | Ejecución Plan de Acción | Sobrevaloración y subvaloración de las metas PDD | No existe control para la primera causa Información geográfica y estadística del departamento sin consolidar, no estructurada, desactualizada y no oportuna | Se evidencia la ejecución del plan de desarrollo para la secretaria de educación con una apropiación de \$925.452.441.820. Al 100%, en CDP \$620.448.826.256 al 67.5%, en RPC \$597.871.930.705 con una 64.7% de ejecución, se evidencia una ejecución por debajo al 80% en lo financiero en la meta 129 al 79.4%, la meta 132 al 76.6%, la meta 117 al 67.5%, la meta 145 al 65.3%, la meta 149 al 61.3%, la meta 148 al 60.2%, la meta 116 al 59.5%, la meta 113 al 48%, la meta 123 al 46.8%, la meta 135 al 36.8%, la meta 133 al 30.6%, la meta 137 al 26.8%, la meta 157 al 0%, la meta 144 al 0%, la meta 108 al 0%. La evidencia se tomó el 25 de Septiembre del 2019. |

| | |
|------------------|---|
| DIMENSIÓN | 06.Gestión del Conocimiento y la Innovación |
| POLÍTICA | 14.Gestión del conocimiento y la innovación |
| PROCESO | E3. Gestión de la Mejora Continua |

| LINEAMIENTO | CRITERIO | EVALUACIÓN | RIESGO | CONTROL | RESULTADO |
|--|---|---|-----------------|-----------------|---|
| Actividades tendientes a consolidar grupos de servidores públicos capaces de idear, investigar, experimentar e innovar en sus actividades cotidianas. El conocimiento de la entidad se desarrolla en este aspecto y desde aquí puede conectarse a cualquiera de los otros tres ejes de la dimensión. | ARTÍCULO 2.2.22.3.5. del Decreto 1499 de 2017. Decreto 1083 de 2015, ARTÍCULO 2.2.22.3.5. Manual Operativo del Modelo, 6 Dimensión Gestión del Conocimiento y la innovación | Generación y producción: 1. Identificación del conocimiento más relevante de la entidad. 2. Ideación. 3. Experimentación. 4. Innovación. 5. Investigación. | No Identificado | No Identificado | 1. Identificación -No se identificaron las necesidades de conocimiento, a través del análisis de procesos, estudio de mercados, analítica de datos, evaluación de los productos y servicios, entre otros. 2. Ideación- No se han definido métodos de creación y promoción de ideas para la entidad. 3. Experimentación- No se encontró evidencia de experimentación a través de la evaluación de las posibles soluciones a las problemáticas encontradas, para posteriormente valorarlas y ensayarlas. 4. Innovación- No se identificaron claramente estrategias para desarrollar la cultura de la innovación en la entidad. 5. Investigación- Se encontraron evidencias de participación en eventos y actividades de investigación para divulgar los resultados y productos de los proyectos de innovación en los que ha participado la entidad. |
| Identificar la tecnología para obtener, organizar, sistematizar, guardar y compartir fácilmente datos e información de la entidad. Dichas herramientas deben ser usadas como soporte para consolidar un manejo confiable de la información y de fácil acceso para los servidores públicos. soporte para consolidar un manejo confiable de la información y de fácil acceso para los servidores públicos. | ARTÍCULO 2.2.22.3.5. del Decreto 1499 de 2017. Decreto 1083 de 2015, ARTÍCULO 2.2.22.3.5. Manual Operativo del Modelo, 6 Dimensión Gestión del Conocimiento y la innovación | Herramientas para uso y apropiación: 1. Diagnóstico general. 2. Evaluación. 3. Banco de datos. 4. Clasificación y mapa del conocimiento. 5. Priorización. | No Identificado | No Identificado | 1. Diagnóstico general -No se determinaron claramente las herramientas de analítica institucional que actualmente utiliza la entidad. Existe evidencia que la entidad utiliza tablas de retención documental. 2. Evaluación -No se identificaron y evaluaron claramente los sistemas de información. 3. Banco de datos- No se encontró poca evidencia donde se especifica la clasificación y el almacenamiento sistemático de información. 4. Clasificación y mapa del conocimiento-La evidencia no identificó, clasificó y difundió el capital intelectual de la entidad claramente. 5. Priorización- No se priorizaron las necesidades de tecnología para la gestión del conocimiento y la innovación en la entidad. |

| | | | | |
|---|--|--|--|----------------------------|
|  | EVALUACION Y SEGUIMIENTO | | | Código: EV-SEG-FR-050 |
| | Informe de Auditoría Interna de Gestión | | | Versión: 01 |
| | | | | Fecha: 11 de julio de 2019 |

| | | | | | |
|--|---|--|-----------------|-----------------|---|
| Seguimiento y la evaluación de MIPG que se lleva a cabo dentro de la entidad. Los análisis y la visualización de datos e información permiten determinar acciones requeridas para el logro de los resultados esperados. | ARTÍCULO 2.2.22.3.5. del Decreto 1499 de 2017. Decreto 1083 de 2015, ARTÍCULO 2.2.22.3.5. Manual Operativo del Modelo, 6 Dimensión Gestión del Conocimiento y la innovación | Análítica institucional: 1. Diagnóstico general. 2. Planeación. 3. Ejecución de análisis y visualización de datos e información. | No Identificado | No Identificado | 1. Diagnóstico general- Se determinó que se cuenta con herramientas de analítica institucional básicas. utiliza la entidad (hojas de cálculo, paquetes estadísticos, visualización en línea, programas especializados) 2. Planeación- No se encontró suficiente evidencia de analítica para la entidad para la creación y visualización de la información. 3. Ejecución de análisis y visualización de datos e información. -No se encontró suficiente evidencia de analítica para la entidad para la creación y visualización de la información. |
| Desarrollar interacciones entre diferentes personas o entidades mediante redes de enseñanza-aprendizaje. Se debe agregar que las experiencias compartidas fortalecen el conocimiento a través de la memoria institucional y la retroalimentación, incentivan los procesos de aprendizaje y fomentan la innovación, en tanto que generan espacios de ideación y creación colaborativa para el mejoramiento del ciclo de política pública. | ARTÍCULO 2.2.22.3.5. del Decreto 1499 de 2017. Decreto 1083 de 2015, ARTÍCULO 2.2.22.3.5. Manual Operativo del Modelo, 6 Dimensión Gestión del Conocimiento y la innovación | Cultura de compartir y difundir: 1. Establecimiento de acciones fundamentales. 2. Estrategias de enseñanza-aprendizaje. 3. Consolidación de la cultura de compartir y difundir. | No Identificado | No Identificado | 1. Establecimiento de acciones fundamentales - Acciones realizadas- Se encontró evidencia documentando buenas practicas. 2. Estrategias de enseñanza-aprendizaje- Se encontraron pocos ejemplos de acciones de enseñanza-aprendizaje. 3. Consolidación de la cultura de compartir y difundir- Se identificaron algunos espacios formales para compartir y retroalimentar conocimientos y que se divulgue internamente. |

| | |
|------------------|-----------------------------------|
| DIMENSIÓN | 07. Control Interno |
| POLÍTICA | 15. Control interno |
| PROCESO | E3. Gestión de la Mejora Continua |

| LINEAMIENTO | CRITERIO | EVALUACIÓN | RIESGO | CONTROL | RESULTADO |
|---|--|--|-----------------|-----------------|---|
| Se establece con el compromiso, liderazgo y los lineamientos de la Alta Dirección y del Comité Institucional de Control Interno, lo cual se garantiza con el compromiso con la integridad y el establecimiento de mecanismos para ejercer una adecuada supervisión del Sistema de Control Interno (Creación del Comité Institucional de Control Interno). | Ley 87 de 1993 Art 10 Decreto 1083 de 2015 Artículo 2.2.21.1.6, modificado por el Decreto 648 de 2017. Decreto 1499 de 2017 Guía para la Administración del riesgo y el diseño de controles en Entidades Públicas. Versión 4. Octubre 2018 Política de Administración de Riesgo - Código E-GMC-POL-002 | 1. COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL 1. Mencione quienes integran el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Gobernación de Cundinamarca. 2. Mencione las tres (3) funciones que considere más importantes y en las cuales desde el rol de la 1a. Línea de Defensa, contribuye en el mejoramiento del Control Interno en la entidad. 3. Describa qué aspectos tuvo en cuenta para asignar la (s) persona (s) responsable (s) para la gestión de los riesgos y de los controles del proceso que lidera y/o participa. | No identificado | No identificado | La Secretaría de Educación allegó la encuesta diligenciada, a través del aplicativo ARCGIS correspondiente al componente "Ambiente de Control". En las respuestas relacionadas con este componente, se evidencia por parte de la Secretaría conocimiento del Comité Institucional de Control Interno, del cual hace parte y además conoce y menciona algunas sus funciones. se menciona que para asignar los responsables de la gestión de riesgos y controles, se tuvo en cuenta la competencia, formación y la experiencia, conocimiento de la dinámica de la entidad y los grupos de interés y que además tuviera empoderamiento de facultades. Se adjunta acta de reunión del 30 de Agosto de 2019, en la cual se trataron temas con el equipo directivo y los líderes de los subprocesos: Sensibilización del SIGC, de acuerdo a la ISO 9001: 2015, caracterizaciones, salidas no conformes, indicadores y mapas de riesgos. |

| | | | |
|---|--|--|----------------------------|
|  | EVALUACION Y SEGUIMIENTO | | Código: EV-SEG-FR-050 |
| | Informe de Auditoría Interna de Gestión | | Versión: 01 |
| | | | Fecha: 11 de julio de 2019 |

| | | | | | |
|---|--|---|------------------------|------------------------|--|
| <p>Con el liderazgo del equipo Directivo de la Entidad y de los servidores, identificar, evaluar y gestionar los eventos potenciales que afectan el logro de los objetivos institucionales.</p> | <p>Ley 87 de 1993 Art 10 Decreto 1083 de 2015 Artículo 2.2.21.1.6, modificado por el Decreto 648 de 2017. Decreto 1499 de 2017 Guía para la Administración del riesgo y el diseño de controles en Entidades Públicas. Versión 4. Octubre 2018 E-GMC-POL-002 -Política de Administración de Riesgos</p> | <p>2. COMPONENTE EVALUACIÓN DEL RIESGO 1. Describa los riesgos de gestión y de corrupción identificados para el proceso que lidera y/o participa. 2. De acuerdo a los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, qué aspectos se deben tener en cuenta para el diseño de los controles de los riesgos de los procesos. 3. Describa y menciona tres (3) evidencias que como 1a. y 2a. Línea de Defensa ha realizados a la Gestión de Riesgos y Controles del proceso que lidera y/o participa. 4. Describa y adjunte tres evidencias del Monitoreo a los riesgos que han realizado los supervisores de los contratos de su dependencia y las alertas respectivas que se hayan generado 5. En cumplimiento de qué norma se deben establecer los riesgos de corrupción.</p> | <p>No identificado</p> | <p>No identificado</p> | <p>Se recibió a través del aplicativo ARCGIS, la encuesta diligenciada correspondiente al componente "Evaluación del Riesgo". Se mencionan los riesgos del proceso y su calificación, los cuales están publicados en el aplicativo Isolucion. No se mencionan los aspectos a tener en cuenta para el diseño de los controles, según la "Guía para la Administración de Riesgos y el Diseño de Controles", establecida por la Función Pública". Se evidencian informes de supervisión 1, 2, 3, 4, de Operación de Mercado abierto No. 33852233. Se describe que los riesgos de corrupción se establecen en cumplimiento de la Ley 1474 de 2011.</p> |
| <p>Definir y desarrollar actividades de control que contribuyan a la mitigación de los riesgos, implementar políticas de operación mediante procedimientos aplicables a todos los procesos, programas y proyectos, que constituyen la base sobre la cual se desarrolla la gestión de la entidad para el logro de los objetivos, metas, programas y proyectos.</p> | <p>Ley 87 de 1993 Art 10 Decreto 1083 de 2015 Artículo 2.2.21.1.6, modificado por el Decreto 648 de 2017. Decreto 1499 de 2017 Guía para la Administración del riesgo y el diseño de controles en Entidades Públicas. Versión 4. Octubre 2018 E-GMC-POL-002 -Política de Administración de Riesgos</p> | <p>3. COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL 1. Menciones los procedimientos de su dependencia y adjunte tres documentos que evidencien las actividades de control con sus responsables de acuerdo con los niveles de autoridad y competencia. 2. Describa y evidencie que controles internos ha implementado la Secretaría a su cargo, para el respaldo y conservación de la información. 3. Describa los controles implementados para la gestión de los riesgos del proceso y adjunte (1) evidencia de su monitoreo de acuerdo con la política de Gestión del Riesgo. 4. Describa las actividades de Gestión de Riesgos y de corrupción del proceso que lidera y/o participa y adjunte evidencia de su ejecución y monitoreo.</p> | <p>No identificado</p> | <p>No identificado</p> | <p>Con relación al componente "Actividades de Control" se recibió a través del aplicativo ARCGIS, la encuesta diligenciada; describen que se tienen documentados 36 procedimientos, los cuales se encuentran actualizados y aprobados. Como acciones de control Interno, mencionan que se tiene estructurada la resolución para TRD de la SEC y el proyecto integral para la gestión documental y digitalización de las historias laborales del personal docente. Como controles implementados para la gestión de riesgos, se realiza revisión semanal de las actividades propuestas para tratamiento de los riesgos, se realiza informe trimestral de seguimiento al desempeño del proceso que incluye un capítulo específico de riesgos y se realizan capacitaciones a los líderes e integrantes del equipo de mejoramiento. En la matriz de riesgos de los procesos, que lidera la secretaría se tienen establecidos los respectivos controles, así como el respectivo plan de acción de riesgos. De acuerdo al informe de seguimiento de los riesgos, realizado por la Oficina de Control Interno y comunicado en el mes de junio de 2019, se observa un bajo cumplimiento de las actividades programadas en el plan de acción de riesgos.</p> |

| | | |
|---|--|----------------------------|
|  | EVALUACION Y SEGUIMIENTO | Código: EV-SEG-FR-050 |
| | Informe de Auditoría Interna de Gestión | Versión: 01 |
| | | Fecha: 11 de julio de 2019 |

| | |
|------------------|--------------------|
| DIMENSIÓN | 07.Control Interno |
| POLÍTICA | 15.Control interno |
| PROCESO | E5. Comunicaciones |

| LINEAMIENTO | CRITERIO | EVALUACIÓN | RIESGO | CONTROL | RESULTADO |
|---|---|--|---|--|---|
| <p>Efectuar el control a la información y la comunicación organizacional, verificando que las políticas y directrices satisfagan la necesidad de divulgar los resultados, procurando que la información y comunicación sea adecuada a las necesidades de los grupos de valor y de interés; generando información relevante, oportuna, íntegra, confiable y segura tanto interna como externa.</p> | <p>Ley 87 de 1993 Art 10 Decreto 1083 de 2015 Artículo 2.2.21.1.6, modificado por el Decreto 648 de 2017. Decreto 1499 de 2017 Ley 1712 de 2014 - Art 2 y 3: Transparencia y acceso a la información.</p> | <p>4. COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN 1. Enumere y adjunte tres (3) evidencias de comunicación interna y externa que tenga implementados en la Secretaría o Entidad que lidera para informar sobre gestión interna y resultados. 2. Si es Líder de proceso, evidencie tres (3) comunicaciones generadas a los responsables respecto a la gestión del proceso, alertas y controles . 3. Describa y adjunte tres (3) evidencias de asuntos que ha comunicado a la Alta Dirección relacionados con aspectos que afectan el funcionamiento del Control Interno. De no haberlo realizado explicar porqué no se ha hecho.</p> | <p>Comunicación externa no efectiva Circulación de información inexacta sobre la Gobernación Comunicación Interna No efectiva</p> | <p>Política de comunicaciones Matriz de comunicaciones Comunicados de prensa en medios de comunicación Manual de comunicaciones en situaciones de crisis Política de comunicaciones aplicada Estrategias de comunicación</p> | <p>Con relación al componente "Información y Comunicación" se diligenció la encuesta en el aplicativo ARCGIS. En la Secretaría de Educación tanto para la comunicación interna y externa se siguen los lineamientos establecidos por la Secretaría de Prensa y Comunicaciones, en su proceso y demás documentos asociados como procedimientos, formatos, el plan estratégico y la política de comunicaciones.</p> <p>Al interior de la secretaría se tienen formalizados el comité primario, el cual se realiza con todos los servidores públicos cada mes y comité directivo. Además a través de correo electrónico y boletines internos se comunican los diferentes temas de interés, se realizan mesas de trabajo y capacitaciones al equipo de mejoramiento. A nivel externo y sobre la gestión de la entidad, se mantiene información en la página web de la entidad y en el microsítio establecido. La información está disponible y actualizada sobre el SAC, programas y proyectos educativos, noticias, eventos, quejas y reclamos, documentación, normatividad; así mismo en los link para cada una de las áreas como dirección de personal, presupuesto, sistemas de información y las noticias del día a día que son de interés para la ciudadanía. Para el cumplimiento de lo anterior, la entidad cuenta en la planta de personal con un profesional para coordinación de todas las actividades de prensa y comunicaciones, lo que permite un buen desarrollo de los temas. Igualmente a través de los estados de WhatsApp se informa del avance de los planes, programas y proyectos que se estén ejecutando o que se van a desarrollar.</p> |

| | | |
|---|--|----------------------------|
|  | EVALUACION Y SEGUIMIENTO | Código: EV-SEG-FR-050 |
| | Informe de Auditoría Interna de Gestión | Versión: 01 |
| | | Fecha: 11 de julio de 2019 |

| | |
|------------------|---|
| DIMENSIÓN | 07. Control Interno |
| POLÍTICA | 15. Control interno |
| PROCESO | E1. Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial |

| LINEAMIENTO | CRITERIO | EVALUACIÓN | RIESGO | CONTROL | RESULTADO |
|---|---|--|-----------------|-----------------|---|
| Realizar actividades orientadas a valorar la efectividad del control interno en la entidad, eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos, nivel de ejecución de los planes, programas y proyectos y los resultados de la gestión. | Ley 87 de 1993 Art 10 Decreto 1083 de 2015 Artículo 2.2.21.1.6, modificado por el Decreto 648 de 2017. Decreto 1499 de 2017 Guía para la Administración del riesgo y el diseño de controles en Entidades Públicas. Versión 4. Octubre 2018 E-GMC-POL-002 -Política de Administración de Riesgos | <p>5. COMPONENTE MONITOREO Y SUPERVISIÓN</p> <p>1. Describa y evidencie tres (3) seguimientos a la ejecución de los planes, programas y proyectos de su dependencia.</p> <p>2. Describa un (1) evento relacionado con los riesgos, que haya generado alertas sobre el desempeño de la gestión y cómo informó a la Alta Gerencia para tomar medidas correctivas. Explicar y cargar evidencia.</p> <p>3. Mencione y evidencie dos (2) acciones de mejora que ha implementado con base en la medición, resultado y análisis de los indicadores del proceso que lidera y/o participa.</p> | No identificado | No identificado | <p>Para el componente "Monitoreo y Supervisión" la Secretaría de Educación, en la encuesta realizada a través del aplicativo ARCGIS, describen que el seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos se realiza seguimientos en los comités directivos y se reporta trimestralmente el avance las metas del plan de Desarrollo a la Secretaría de Planeación; además esta Secretaría cuenta en su estructura con Oficina de Planeación, quien coordina con la Secretaría de planeación los temas relacionados con el avance de las metas. Describen como uno de temas importantes que se ha comunicado a la Alta Dirección, lo relacionado con las historias laborales, lo cual permitió la contratación para el cumplimiento del proyecto de organización de las misma, que impacta directamente a las necesidades de las partes interesadas.</p> <p>Con relación a los indicadores, describen que se realiza monitoreo mensual, lo cual originó realizar a algunos ajustes y reformulación de las fichas técnicas, que permitan una información real para la toma de decisiones con base en la medición y el análisis de los resultados, en cada una de las dependencias de la Secretaría.</p> <p>La Oficina de Control Interno en cumplimiento del Plan de Acción establecido para la vigencia 2019, en el mes de Septiembre realizó la verificación de los avances de los planes de mejoramiento, encontrándose incumplimiento en la ejecución de 8 actividades programadas, las cuales fueron cerradas como no eficaces. Con lo anterior se reitera el hallazgo #3047 del año 2018, evidenciando que no se está haciendo control y seguimiento efectivo a los planes y acciones correctivas formuladas. Esto conlleva a que antes de control observen estas situaciones y además no se evidencie mejora continua en el proceso.</p> |

2. EVALUACIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DEL MIPG

| Política | Calificación |
|--|--------------|
| 01.Planeación Institucional | 4,33 |
| 02.Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público | 4,38 |
| 03.Talento humano | 4,71 |
| 04.Integridad | 3,00 |
| 05.Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción | 5,00 |
| 06.Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos | 5,00 |
| 07.Servicio al ciudadano | 2,88 |
| 08.Participación ciudadana en la gestión pública | 5,00 |
| 09.Racionalización de trámites | 3,67 |
| 10.Gestión documental | 2,33 |
| 11.Gobierno digital | 5,00 |
| 12.Seguridad digital | 5,00 |
| 13.Defensa jurídica | No Aplica |
| 14.Gestión del conocimiento y la innovación | 3,00 |
| 15.Control interno | 3,80 |
| 16.Seguimiento y evaluación del desempeño institucional | 3,00 |
| 17.Mejora normativa | No Aplica |

Nivel de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-

| |
|-------------|
| 4,01 |
|-------------|

Evaluación del Sistema de Control Interno

| |
|-------------|
| 3,80 |
|-------------|

El Nivel de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- para el **Secretaría de Hacienda** tiene un puntaje del **4.01**, lo que evidencia un cumplimiento en la apropiación de las Políticas de MIPG.

Cabe anotar que sus mayores dificultades se encuentran en las Políticas de Integridad, Servicio al Ciudadano, Gestión documental, Gestión del Conocimiento y la Innovación y Seguimiento y evaluación del desempeño institucional.

En cuanto a la madurez del Sistema de Control Interno tiene un puntaje de **3.80**, lo que refleja un conocimiento moderado de los diferentes componentes y de los roles establecidos en las líneas de defensa.

3. TABLA DE HALLAZGOS

| PROCESO | TIPO DE HALLAZGO | HALLAZGO | EVIDENCIA |
|---|---------------------------|--|--|
| 10. Gestión documental | 02. Oportunidad de Mejora | Ejercer acciones de monitoreo, a las actividades relacionadas con la gestión documental de las Historias laborales, con el fin de garantizar el cumplimiento a los lineamientos del Archivo General de la Nación y propender por la continuidad del manejo operativo de estos expedientes. | GD_MDB_004_correos electronicos de fechas de fecha 06 y 12 de septiembre de 2019 (informe historias Laborales y minuta contractual) |
| A6. Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano | 02. Oportunidad de Mejora | Ejecutar acciones que permitan lograr que la totalidad de los Servidores Públicos adscritos a la Secretaría de Educación cumplan con el mandamiento legal de la Publicación de su Hoja de vida y su declaración de Bienes y rentas, dentro de los tiempos establecidos. (19 Servidores Públicos no han cumplido con la actualización de Hojas de Vida en el SIGEP y 3 con la publicación de su Declaración de Bienes y rentas.) | Muestra selectiva de Hojas de Vida Subidas al aplicativo SIGEP.(Papeles de Trabajo RRJ.Carpeta Hojas de Vida en el SIGEP).Base de Datos de la Secretaria de la Función Pública con la identificación de los Servidores Públicos que no han cumplido). |
| A6. Gestión del Bienestar y Desempeño del Talento Humano | 02. Oportunidad de Mejora | Promover el contacto de los servidores públicos con el código de integridad de tal manera que surjan en ellas reflexiones que eventualmente conduzcan a cambios en su comportamiento | Encuesta realizada mediante plataforma Survey 123 for ArcGIS - Nombre de la encuesta: Auditoría 2019 - Control Interno - Política de Integración. 22 preguntas |
| E1. Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial | 02. Oportunidad de Mejora | Realizar seguimiento adicional de las metas 136, 115, 108,134, 145, 126, 157, 140, 131, 113, 118, 100, 120, 119, 121, 473, 143, las cuales se evidencia un rezago en la ejecución física para evitar la posible materialización del riesgo | DEAG_ELRM_002 METAS FÍSICO SEC EDUCACIÓN SISTEMA APLICATIVO SAGA |
| E3. Gestión de la Mejora Continua | 02. Oportunidad de Mejora | En la generación y producción de conocimiento es buena practica el identificar claramente las necesidades de conocimiento asociadas a la capacitación requerida anualmente. Es de gran beneficio utilizar métodos de ideación producción y creación para el uso común del personal lo cual permite experimentar, efectuar encuestas para promover la cultura de la innovación con resultados, teniendo claro las necesidades de investigación. | Encuesta realizada mediante plataforma Survey 123 for ArcGIS Nombre de la encuesta: Auditoría 2019 - Control Interno - Política Gestión del Conocimiento y la Innovación. La encuesta está conformada por 18 áreas relacionadas con Política Gestión del Conocimiento y la Innovación. |
| E3. Gestión de la Mejora Continua | 02. Oportunidad de Mejora | Es ideal que la entidad cuente con herramientas de analítica institucional y herramientas para uso y apropiación de la información. Lo anterior permitiría parámetros y lineamientos para la obtención de los datos de su operación. Es importante identificar, clasificar y difundir el conocimiento explícito de la entidad. Por lo anterior es importante identificar las necesidades de información para mejorar las herramientas, el uso. Apropiación, organización del conocimiento. | Encuesta realizada mediante plataforma Survey123 for ArcGIS Nombre de la encuesta: Auditoría 2019 - Control Interno - Política Gestión del Conocimiento y la Innovación. La encuesta está conformada por 18 áreas relacionadas con Política Gestión del Conocimiento y la Innovación. |
| E3. Gestión de la Mejora Continua | 02. Oportunidad de Mejora | Es de gran valor utilizar métodos de analítica institucional con un inventario conocido por el talento humano. Así mismo que se lleve a cabo un análisis de necesidades de datos institucionales e información para el mejoramiento del conocimiento. | Encuesta realizada mediante plataforma Survey123 for ArcGIS Nombre de la encuesta: Auditoría 2019 - Control Interno - Política Gestión del Conocimiento y la Innovación. La encuesta está conformada por 18 áreas relacionadas con Política Gestión del Conocimiento y la Innovación. |

| | | | |
|--|--------------------------|---|--|
| E3. Gestión de la Mejora Continua | 02.Oportunidad de Mejora | La entidad se puede beneficiar mediante lineamientos para documentar las buenas prácticas, combinando lecciones aprendidas con un repositorio conocido por el talento humano. Es importante evaluar las necesidades de enseñanza y aprendizaje y se establezcan acciones para el seguimiento y evaluación de dichas acciones. La entidad se puede beneficiar de espacios formales para compartir, retroalimentar y divulgar conocimientos internamente. | Encuesta realizada mediante plataforma Survey123 for ArcGIS Nombre de la encuesta: Auditoría 2019 - Control Interno - Política Gestión del Conocimiento y la Innovación. La encuesta está conformada por 18 áreas relacionadas con Política Gestión del Conocimiento y la Innovación. |
| E3. Gestión de la Mejora Continua | 02.Oportunidad de Mejora | La "Guía para la Administración de Riesgos y el Diseño de Controles", expedida por el DAFP, establece los seis (6) aspectos mínimos para el diseño de los controles de los riesgos y sobre los cuales se realiza seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno. | Encuesta realizada mediante plataforma Survey123 for ArcGIS Nombre de la encuesta: Madurez del Sistema de Control Interno. Dimensión 7: Política de Control Interno http://survey123.arcgis.com/surveys/cd49379d4c914408996436c14fe1ef46/data |
| E3. Gestión de la Mejora Continua | 02.Oportunidad de Mejora | Para las actividades programadas en el plan de acción de los riesgos, se recomienda realizarlas dentro de los tiempos establecidos y con las correspondientes evidencias. | Encuesta realizada mediante plataforma Survey123 for ArcGIS Nombre de la encuesta: Madurez del Sistema de Control Interno. Dimensión 7: Política de Control Interno http://survey123.arcgis.com/surveys/cd49379d4c914408996436c14fe1ef46/data Procedimiento: https://bit.ly/2LtUrtK |
| M6. Promoción del Desarrollo Educativo | 02.Oportunidad de Mejora | Realizar seguimiento adicional de las metas 129, 132, 117, 145, 149, 148, 116, 113, 123, 135, 133, 137, 157, 144, 108, las cuales se evidencia un rezago en la ejecución financiera para evitar la posible materialización del riesgo | PDE_ELRM_021 SAGA MESTA FIANCIEROSISTEMA APLICATIVO SAGA |
| M9. Atención al Ciudadano | 02.Oportunidad de Mejora | Fortalecer el servicio de atención al ciudadano, con el análisis de los resultados obtenidos en las encuestas, ejecutando el plan de acción que permita mejorar la satisfacción de los usuarios. | AC_NCMM_001 |
| M9. Atención al Ciudadano | 02.Oportunidad de Mejora | Continuar fortaleciendo el proceso de Atención al Ciudadano analizando el reporte comunicado periódicamente por el Líder del Proceso (Secretaría General), dependencia que consolida estadísticas, en el que evidencia PQRSD SIN CONTESTAR-EN TIEMPOS y FUERA DE TIEMPOS, buscando la mejora del servicio con respuestas oportunas a los usuarios. | AC_NCMM_002 |
| M9. Atención al Ciudadano | 02.Oportunidad de Mejora | Continuar gestionando ante el Líder del Proceso los puntos de atención en el CIAC y las capacitaciones que se consideren necesarias para apropiar el protocolo de atención al ciudadano a nivel de toda la Secretaría buscando la mejora del servicio al ciudadano. | AC_NCMM_003 |
| M9. Atención al Ciudadano | 02.Oportunidad de Mejora | Fortalecer el Proceso con incentivos especiales para el personal que presta el servicio de Atención al Ciudadano. De ser necesario, gestionar ante la Dirección de Desarrollo Humano de la Secretaría de la Función Pública. | N/A |
| M9. Atención al Ciudadano | 02.Oportunidad de Mejora | Revisar el funcionamiento de los canales de atención al ciudadano para que éstos presten un servicio adecuado, oportuno y satisfactorio a los usuarios del Departamento. | AC_NCMM_006 |

| | | | |
|---------------------------|--------------------------|---|---|
| M9. Atención al Ciudadano | 02.Oportunidad de Mejora | Coordinar con el líder del proceso (Secretaría General) la atención de PQRSDF en un sólo sistema, facilitando el control de las respuestas dadas a los usuarios y seguimiento por parte de estos. | AC_NCMM_007 |
| M9. Atención al Ciudadano | 02.Oportunidad de Mejora | Realizar formalmente la solicitud y respectiva justificación de la eliminación de la estrategia de racionalización del trámite, ante la Secretaría líder, antes de la fecha final establecida en el plan de ejecución. De otra parte, verificar que el tiempo del trámite publicado en el SUIT, corresponda al tiempo real en el que la Secretaria lo realiza. | AC_AMT_001_correo 09 sept 2019 AC_AMT_002_Acta 2 de 2019 AC_AMT_003_racionalizacionNoimpl ementada 2018 AC_AMT_004_formato racionalizacion 2019 segundo seguimiento SEC AC_AMT_006_Decreto-1272-de-2018- Gestor-Normativo AC_AMT_005_Copia de modificacion decreto prestaciones AC_AMT_007_Pantallazos SUIT- tramites educacion AC_AMT_008_Mensaje Correo- Tramites AC_AMT_009_Solicitud información trámites Aux Funerario |
| M9. Atención al Ciudadano | 02.Oportunidad de Mejora | Realizar formalmente la solicitud y respectiva justificación de la eliminación de la estrategia de racionalización del trámite, ante la Secretaria líder, llegado el caso de no cumplir la racionalización, antes de la fecha final establecida en el plan de ejecución.- De otra parte, verificar que el tiempo del trámite publicado en el SUIT, corresponda al tiempo real en el que la Secretaria lo realiza. | AC_AMT_001_correo 09 sept 2019 AC_AMT_002_Acta 2 de 2019 AC_AMT_003_racionalizacionNoimpl ementada 2018 AC_AMT_004_formato racionalizacion 2019 segundo seguimiento SEC AC_AMT_007_Pantallazos SUIT- tramites educacion AC_AMT_008_Mensaje Correo- Tramites AC_AMT_010_Tramite Establecimiento privado |
| 10.Gestión documental | 03.No Cumplimiento | CONDICIÓN: Se reviso el archivo de gestión de la Secretaria de Educación, Oficina asesora Jurídica y se evidencia que la entidad no tiene diligenciado en su totalidad el Inventario único Documental FUID, de la producción documental correspondiente a la vigencia 2019. Selectivamente se apreció en la muestra contractual SE-CDCVI-132 de 2019, SE-CD-248 de 2019, SE-CD-141 de 2019 y SE-CD-140 de 2019, de la serie documental CONTRATOS, los cuales, no se encuentran registrados en el FUID. CRITERIO: Artículo 26 de la Ley 594 de 2000 Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 CAUSA: No hay continuidad en los procesos de gestion documental y por ende incumplimiento normativo y de los procedimientos y lineamientos impartidos por el lider del proceso. CONSECUENCIA: Desorden en la documentación producida. Hallazgos por parte de los entes de control y rectores en materia archivística. SE MANTIENE El argumento expuesto por la secretaria de Educación, no desvirtúa el hallazgo, toda vez, que de acuerdo al artículo 26 de la ley 594 de 2000 | GD_MDB_001_expedientescontractu ales SE-CDCVI-132 de 2019, SE-CD-248 de 2019, SE-CD-141 de 2019 SE-CD-140 de 2019. correo electronio de fecha 13 de septiembre de 2019 |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | <p>de acuerdo al artículo 26 de la Ley 594 de 2000, es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar los inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases; como también en armonía con el artículo 2.8.258 del decreto 1080 de 2015, el cual señala que la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de instrumentos archivísticos, que para el caso que nos ocupa corresponde al diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental FUID.</p> <p>Por último cabe resaltar, que toda la producción documental generada por la secretaria de Educación es objeto de la aplicación de normas de carácter archivístico incluida la muestra de auditoría seleccionada que además, si se puso de presente y a disposición, durante el ejercicio auditor.</p> | |
| | | <p>CONDICIÓN: De un universo de 478 contratos de las vigencias 2018 y 2019 de la Secretaría de Educación, se tomó una muestra aleatoria de 38 contratos, los cuales fueron objeto de auditoría bajo el criterio de publicación en el Secop de las etapas pre contractual, contractual y pos contractual, evidenciando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SE-CDCVI-437-2018, SE-288-2018, SE-300-2018, SE-345-2018, SE-CDCVI- 426-2018, SE-283-2018, SE-315-2018, SE-CDCVI-439-2018, SE-226-218-2019, SE-CDCVI-128-2019, SE-CDCVI-181-2019, SE-196-188-2019, SE-199-191-2019, SE-230-222-2019, SE-244-236-2019, No se evidencian los correspondientes informes de supervisión en la plataforma. • SE-CPS-283-2019: El contrato no evidencia en la plataforma SECOP ninguno de los soportes de la etapa precontractual, solo soportar el contrato y no tiene la publicación de los correspondientes informes de supervisión, que de acuerdo a la cláusula 3 del contrato, deben ser informes mensuales. • SE-153-145-2019, SE-223-225-2019, SE-230-222-2019 El contrato no presenta la delegación del supervisor, ni los informes de supervisión a la | |

| | | | |
|--------------------------------|----------------------------------|---|---|
| <p>A3. Gestión Contractual</p> | <p>03.No Cumplimiento</p> | <p>fecha. Del total de los contratos auditados (38), 19 presentan incumplimientos de publicación en el Secop, distribuidos en las diferentes etapas, precontractual y contractual, representando el 50% de la muestra. CRITERIO: Artículo 2.1.1.2.1.7 y Artículo 2.1.1.2.1.8 del Decreto 1081 de 2015. Artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015 CAUSA: Deficiencias en las actividades de publicación de contratación en el secop, en la etapa contractual ode ejecución del contrato, desarrolladas en la Secretaría de Educación. CONSECUENCIA: Materialización del riesgo de fallas en publicidad de procesos contractuales, baja transparencia en la contratación de la Secretaría de Educación.</p> <p>SE MANTIENE</p> <p>El hallazgo es formulado en general para todo el proceso de contratación. Así mismo, el criterio de Auditoría es la Publicación en el SECOP. En cuanto al contrato SE-437-2018 el contrato tiene una vigencia de 130 días del calendario escolar a partir de su fecha de ejecución que fue el 21 de enero de 2019, de acuerdo a la información en el SECOP, así mismo el informe Número 2 de supervisión fue cargado en fecha posterior a la auditoría, por tanto, se mantiene. En cuanto a los contratos SE-288-2018, 300-2018, 345-2018, 426-2018, 283-2018, 315-2018, de acuerdo al , Manual de Contratación el cual se refiere a la Finalidad del Control y la Vigilancia lo siguiente: "De conformidad con lo establecido por el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, la finalidad del control y la vigilancia sobre los contratos estatales es la de proteger la moralidad administrativa, con el fin de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual. Las actividades de control y la vigilancia implican el estricto seguimiento al cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista por parte de la entidad contratante. El Departamento vigilará permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda." Teniendo en cuenta que el Artículo 2.1.1.2.1.8. Publicación de la ejecución de contratos el sujeto obligado debe publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución del contrato, por tanto, una de las recomendaciones es que en los contratos se genere la periodicidad de dicha supervisión y a pesar de que ésta no este explicita en los</p> | <p>Papel de trabajo con el análisis de cada uno de los contratos seleccionados en las publicaciones del Secop.</p> <p>GC_FACG_001 Análisis Contratación Educación</p> |
|--------------------------------|----------------------------------|---|---|

| | | | |
|-------------------------------|----------------------------------|---|---|
| | | <p>contratos la supervisión debe ser permanente, más por la importancia del tema que ejecuta el contrato, por tanto, se mantiene el hallazgo. Frente al contrato SE-439-2018, el numeral 5) señala que el supervisor del contrato presentó un informe, el cual no se evidencia en el secop, por tanto, se mantiene.</p> <p>En cuanto a los contratos SE CDCVI-226- 218-2019, SE-CDCVI-181-2019, SE- CDCVI-196-188-2019, SE- CDCVI -199- 191-2019, SE-CDCVI-230-222-2019, SE- CDCVI-244-236-2019, la información fue publicada a fecha posterior a la auditoría, por tanto se mantiene.</p> <p>En cuanto al contrato SE-128-2019, si el informe de supervisión fue radicado el 3 de septiembre, este fue publicado a la plataforma secop 1 mes y 3 días después, fecha posterior a la auditoría, por tanto, se mantiene.</p> | |
| <p>A9. Gestión Documental</p> | <p>03.No Cumplimiento</p> | <p>CONDICION: En la Oficina Asesora Jurídica de la Secretaría de Educación, se observa que no se identifican las series documentales conforme lo establece la Tabla de Retención Documental; se apreció selectivamente para la serie CONTRATOS con el código 2701 114 en los expedientes SE-CDCVI-132 de 2019, SE-CD-248 de 2019, SE-CD-141 de 2019 y SE-CD-140 de 2019, los cuales no se identifican con la rotulación ni los códigos de serie asociados a la Resolución 0552 de 2016</p> <p>CAUSA: Falencias en la aplicabilidad de lo definido en la Tabla de Retención Documental.</p> <p>CRITERIO: Resolución 0552 de 2016</p> <p>CONSECUENCIA: Desorganización administrativa</p> <p>Reproceso en la gestión de la entidad.</p> <p>SE MANTIENE</p> <p>El argumento expuesto por la secretaria de Educación, no desvirtúa el hallazgo; toda la producción documental generada por la secretaria de Educación, es objeto de la aplicación de normas de carácter archivístico incluida la muestra de auditoría seleccionada que además, se puso de presente y a disposición, durante el ejercicio auditor y no es la excepción en la aplicación de la normatividad vigente referente a Tablas de Retención Documental implementadas en la Gobernación de Cundinamarca y adoptadas mediante Resolución departamental 0552 de 2016.</p> | <p>GD_MDB_001_expedientes contractuales</p> <p>SE-CDCVI-132 de 2019, SE-CD-248 de 2019, SE-CD-141 de 2019 SE-CD-140 de 2019</p> |

| | | | |
|----------------------------------|----------------------------------|---|--------------------|
| <p>M9. Atención al Ciudadano</p> | <p>03.No Cumplimiento</p> | <p>CONDICIÓN: En muestreo aleatorio a radicaciones de la Secretaría de Educación, se evidencia que en la ruta PQRSDF las siguientes presentan tiempos de respuesta superiores a lo establecido: - 2019118688: Tiempo de respuesta: 16 días - 2019108138: Tiempo de respuesta: 40 días - 2018147009: Tiempo de respuesta:258 días - 2019008662: Tiempo de respuesta: 55 días. - 2019035753: Tiempo de respuesta: 17 días. - 2019008686:Tiempo de respuesta: 61 días. - 2018190403: Radicada el 27/11/2018. En la Herramienta Mercurio registra Proyecto de respuesta con fecha 18/12/2018. Estado: EVACUADO. - 2019113103: Tiempo de respuesta: 35 días - 2018162896: Tiempo de respuesta 27 días. - 2018115058: Tiempo de respuesta:26 días - 2018115596: Tiempo de respuesta: 287 días Adicionalmente, las siguientes PQRSDF, son radicadas en la ruta 270 Comunicaciones evidenciándose que fueron evacuadas sin respuesta en el paso 1, 2 ó 3, aclarando que la Herramienta por esta ruta permite su evacuación sin respuesta, así: - 2018187755:Evacuada en la Herramienta SIN RESPUESTA en el paso 2. - 2018207579: Evacuada en la Herramienta el 11/09/2019 SIN RESPUESTA en el paso 1. - 2018177084: Evacuado el 27/12/2018, con un comentario en el paso 3. CRITERIO: Ley No. 1755 de 2015, se define según el artículo 14 Términos para resolver las distintas modalidades de peticiones, que toda petición realizada a la entidad deberá ser resuelta dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción. CAUSA: No se da cumplimiento a los tiempos de respuesta establecidos y se llevan a cabo radicaciones en ruta que no corresponde a la de PQRSDF, como: COMUNICACIONES, permitiendo evacuar el documento sin respuesta. CONSECUENCIA: Incumplimiento de la Normatividad vigente e iágen institucional.</p> <p>SE MANTIENE</p> <p>El auditado acepta el incumplimiento de términos, manifestando que: "(...) En virtud de lo anteriormente descrito y como las peticiones vencidas iban en incremento la Subsecretaría requirió por escrito el 27/02/2019 a 23 funcionarios con el mayor número de documentos pendientes. Posteriormente a sus respuestas y al no ser satisfactorias ni coherentes, se enviaron a</p> | <p>AC_NCMM_005</p> |
|----------------------------------|----------------------------------|---|--------------------|

| | | | |
|-------------------------------|-------------------------------|--|---|
| | | <p>control interno disciplinario a 7 funcionarios por incumplimiento a lo establecido en la Ley 1755 de 2015.</p> <p>La Subsecretaría de Educación como Plan de Mejoramiento estableció a través de Memorando 002 del 13 de marzo de 2019, cinco jornadas de cerratón en el mes de marzo y 6 jornadas en el mes de abril de 2019, las cuales incluían la no atención al público para las dependencias con mayor número de pendientes. Debido a que no se observó avance posteriormente a través de memorando No. 10 del 26 de abril de 2019 programó 8 jornadas más de cerratón incluyendo los días sábados para el trámite de pendientes en la Dirección de Personal.</p> <p>A través del CI - 2019313294 Del 10/04/2019 se ofició al director de personal por riesgo de daño antijurídico por el elevado número de derechos de petición pendientes, solicitando tomar los correctivos necesarios toda vez que no tuvieron en cuenta los planes de mejoramiento propuestos por la subsecretaría e indicando informar de los mismos para evaluación y aprobación".</p> | |
| <p>10. Gestión documental</p> | <p>04. Observación</p> | <p>CONDICIÓN: En la Secretaría de Educación, Oficina Asesora Jurídica, se revisó selectivamente el uso de la hoja de control código A- GD- FR - 015 del 24/08/2017, y no se encontró diligenciada durante la etapa de gestión, en los expedientes contractuales de la vigencia 2019 de conformidad con la Circular 032 del 30 de agosto de 2017, emanada por la secretaria General de la Gobernación de Cundinamarca; se evidencian los expedientes contractuales SE-CDCVI-132 de 2019, SE-CD-248 de 2019, SE-CD-141 de 2019 y SE-CD-140 de 2019 de la muestra seleccionada. similar situación se presenta en la Dirección de Personal de Instituciones Educativas respecto a las historias laborales, las cuales no presentan diligenciada la hoja de control, de acuerdo a criterio normativo, como se pudo evidenciar en la muestra seleccionada del señor GUERRERO MARIN BRANDON STICK identificado con cédula de ciudadanía No. 1019084622 y el señor BRICEÑO ALVARADO JAIME ORLANDO identificado con cédula de ciudadanía No. 79255073</p> <p>CRITERIO: Circular interna número 32 del 30/08/2017, emanada por la Secretaría General</p> <p>CAUSA: Debilidades en la aplicación de los lineamientos emitidos por el líder del proceso de Gestión Documental.</p> <p>CONSECUENCIA: Reprocesos para recuperación de documentos.</p> <p>SE MANTIENE</p> <p>El argumento expuesto por la secretaria de Educación, no desvirtúa el hallazgo.</p> <p>La Hoja de Control mencionada en el artículo doce (12) del Acuerdo 002 de 2014 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación indica que se debe utilizar en todos los expedientes, y conviene señalar que dicho acuerdo determina</p> | <p>GD_MDB_005_expedientescontractuales</p> <p>SE-CDCVI-132 de 2019,</p> <p>SE-CD-248 de 2019,</p> <p>SE-CD-141 de 2019</p> <p>SE-CD-140 de 2019.</p> <p>Historias laborales de GUERRERO MARIN BRANDON STICK identificado con cédula de ciudadanía No. 1019084622 y el señor BRICEÑO ALVARADO JAIME ORLANDO identificado con cédula de ciudadanía No. 79255073</p> |

| | | | |
|-------------------------------|-------------------------------|--|--|
| | | <p>que la persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente". Se anota que la referida norma, se relaciona en la circular interna número 32 del 30/08/2017.</p> <p>Por último cabe resaltar, que toda la producción documental generada por la secretaria de Educación es objeto de la aplicación de normas de carácter archivístico incluida la muestra de auditoría seleccionada que además, si se puso de presente y a disposición, durante el ejercicio auditor.</p> | |
| <p>10. Gestión documental</p> | <p>04. Observación</p> | <p>CONDICIÓN: Se reviso la organización del archivogestión de la Secretaría de Educación, Dirección de Instituciones Educativas asociado a la serie HISTORIAS subserie Historia Laboral y se evidencian expedientes sin unificar como consta en la muestra selectiva que se tomo: Historia laboral de la señora DELGADO MEDINA ENEIDA identificada con cédula de ciudadanía No. 25559668 quien tiene una incorporación en el año 2018 con sus tipos documentales archivados en carpeta que reposa en el archivo de gestión de la secretaria de educación Dirección de personal de instituciones Educativas pero tambien existe otra incorporación con expediente laboral ubicado en la caja No. 9304 en las bodegas de DATA STORAGE; similar situación ocurre con la señora HERRERA ROMERO ELIZABETH identificada con cédula de ciudadanía No. 28733152. presenta una vinculación en el año 2018 con historia laboral en el archivo de gestión de la secretaria de Educación y otra vinculación del año 2007 que reposa el expediente laboral en la caja No. 46202 en las bodegas de DATA STORAGE.</p> <p>CRITERIO: Circular 04 del 06 de Junio de 2003, proferida por el Archivo General de la Nación Acuerdo 042 de 2002 AGN</p> <p>CAUSA: No hay continuidad en los procesos de gestión documental y por ende incumplimiento normativo y de los procedimientos y lineamientos impartidos por el líder del proceso.</p> <p>CONSECUENCIA: Desorden en la organización de la documentación producida.</p> <p>Hallazgos por parte de los entes de control y rectores en materia archivística</p> <p>SE MANTIENE</p> <p>No se presento Objeción</p> | <p>GD_MDB_003_ registro de Historia laboral de DELGADO MEDINA ENEIDA, HERRERA ROMERO ELIZABETH, GUERRERO MARIN BRANDON STICK, BRICEÑO ALVARADO JAIME ORLANDO</p> |

| | | | |
|---|-----------------------|---|---|
| E1. Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial | 04.Observación | <p>CONDICIÓN: La Oficina de Control Interno en cumplimiento del Plan de Acción establecido para la vigencia 2019, en el mes de Septiembre realizó la verificación de los avances de los planes de mejoramiento, encontrándose incumplimiento en la ejecución de 8 actividades programadas, las cuales fueron cerradas como no eficaces. CRITERIO: Procedimiento E-GMC-PR-003 "ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS" CAUSA: Se reitera el hallazgo #3047 del año 2018, evidenciando que no se está haciendo control y seguimiento efectivo a los planes y acciones correctivas formuladas. CONSECUENCIA: Esto conlleva a que antes de control observen estas situaciones y además no se evidencie mejora continua en el proceso.</p> <p>SE MANTIENE</p> <p>No se presentó Objeción</p> | <p>Encuesta realizada mediante plataforma Survey123 for ArcGIS Nombre de la encuesta: Madurez del Sistema de Control Interno. Dimensión 7: Política de Control Interno http://survey123.arcgis.com/surveys/cd49379d4c914408996436c14fe1ef46/data</p> |
|---|-----------------------|---|---|

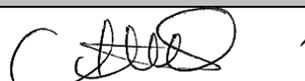
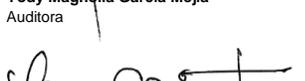
4. CONCLUSIONES

El desarrollo de esta auditoría permitió evidenciar a través de la muestra seleccionada una dinámica de mejora continua de la dependencia mediante acciones de autogestión que fortalecen los procesos internos, la articulación de proyectos y programas institucionales.

Se encontraron avances significativos, el fortalecimiento en la gestión del personal, estableciendo estrategias de comunicación, socialización y mejoras que facilitan el trabajo en equipo y el conocimiento del que hacer de los funcionarios.

Las debilidades encontradas frente al uso adecuado de la documentación y el control de los registros, debilidades frente a la Política de Gestión del Conocimiento auditados, requiere el fortalecimiento mediante acciones de sensibilización y capacitación, por parte de los líderes de política y auditado.

5. EQUIPO AUDITOR

| | | |
|---|---|--|
|  Ramiro de Jesús Rodríguez Jiménez Auditor |  Edwin Leonardo Reyes Manjares Auditor |  Ángela María Torres Suárez Auditora |
|  Mario Daniel Barbosa Rodríguez Auditor |  Mauricio Galeano Povea Auditor |  Flor Ángela Cepeda Garfido Auditora |
|  Farthy Sabogal Agudelo Auditora |  Yody Magnolia García Mejía Auditora |  María Fernanda Rodríguez Pineda Acompañante |
|  Nilce Carolina Medina Medina Auditora |  Yohana Marcela Aguirre Torres Jefe de Oficina de Control Interno | 18 de Noviembre de 2019 |