



	INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO	EV-CYE-RG-08
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	11/07/2017
		PÁGINA	1 de 24

Lugar	Bucaramanga	Fecha	20 de Septiembre de 2019
Auditados	<p>Doctor (a) INES ANDREA AGUILAR ALDANA Secretaria de Educación ANGELA PAOLA LUNA CONTRERAS Líder Grupo Jurídico SED YANETH ALONSO RINCON Líder de Planeamiento Educativo Sed ADRIANA MARCELA CASTELLANOS GONZÁLEZ Grupo Inspección y Vigilancia MILTON SINUCO GARCIA Director Administrativo y Financiero SED Grupo Bienes y Servicios SOL JANNETH BLANCO PORTILLA Equipo Fondo de Servicios Educativos Dirección Estratégica: ALBA ELISA GONZALEZ YAÑES Líder Cobertura Educativa CARMEN CECILIA RODRIGUEZ SANTOS Líder Calidad Educativa CARLOS ANDRES MONROY GOMEZ Líder de Talento Humano: EDILIA QUINTERO RUEDA Equipo Desarrollo Docente XIOMAR JIMENEZ MORA Líder Fondo Prestacional SERGIO ADRIAN RAMIREZ FUENTES Líder Equipo Historias Laborales GLORIA ROCIO BAEZ Líder Nómina Funcionarios Secretaría de Educación</p>		
Proceso Auditado	Gestión Educativa – Secretaría de Educación		

Objetivo de la Auditoría	Evaluar independientemente los mecanismos de control y autocontrol basados en riesgos, adoptados en la Secretaria de Educación: proceso Gestión Educativa vigencia: abril a diciembre de 2018 y primer trimestre 2019, teniendo en cuenta la normatividad vigente, a fin de efectuar recomendaciones en pro del éxito de la Gestión Institucional.
Objetivos Específicos	<p>Objetivos Específicos:</p> <p>Verificar:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Las ejecuciones de los Programas de Gobierno sectorial en la Secretaria de Educación de Santander se cumplan de acuerdo a lo establecido en las Políticas Nacional y Departamental y demás normatividad establecidas.➤ La existencia de acciones de mejora adoptadas para el Proceso, Procedimientos y directrices aplicables para el esquema de publicación de la información de manera oportuna en la página web e intranet.➤ Los controles implementados en la emisión de informes se designan de acuerdo a funciones y competencias del sector, igualmente revisar estado actual del inventario documental, archivos y Tablas de Retención, en cada una de las Dependencias de la secretaria de Educación.


<div><div><div>República de Colombia</div><div></div><div>Gobernación de Santander</div></div></div>	INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO	EV-CYE-RG-08
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	11/07/2017
		PÁGINA	2 de 24
	<ul style="list-style-type: none">➤ El mapa de Riesgos, Indicadores, Plan de Acción, Planes de Mejoramiento y requerimientos de los Entes de Control, PQRS, procesos y procedimientos por el Sistema Integrado de Gestión, si se mantienen nivel aceptable.➤ El cumplimiento en la entrega de informes de Ley a los entes de Control y al Ministerio de Educación Nacional. Seguimiento y monitoreo a los Planes de Mejoramiento con el MEN y cumplimiento a las Supervisiones asignadas a los funcionarios de la Secretaría de Educación.➤ Revisar inventarios, procedimiento y cumplimiento en la entrega de dotaciones escolares de acuerdo a los contratos de suministro, gestión documental y minutas del PAE.➤ Prueba selectiva a los procedimientos y novedades de nómina, registros en el sistema de información humano.➤ Revisar la gestión documental de algunos procesos contractuales en la Secretaría de Educación, a través de la plataforma de archivo de contratos, con relación al cumplimiento del Manual de supervisión e interventores.		
Alcance	El proceso auditor, aplica a la gestión desarrollada durante la vigencia: abril a diciembre de 2018 y primer trimestre 2019, mediante la realización de pruebas selectivas, a través de verificación documental y entrevistas a los funcionarios responsables de los procesos, encuestas a funcionarios Directivos, docentes y administrativos de las Instituciones y Centros Educativos educativas del Departamento y verificación de los procesos que se despliegan en el Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos.		
Introducción			
<p>La Oficina de Control Interno teniendo en cuenta lo establecidos en el artículo 9° de la Ley 87 de 1993 y conscientes de fortalecer los procesos y procedimientos que deben adelantar de manera conjunta la Alta Dirección y su Grupo de colaboradores con el fin de despertar el interés de los servidores públicos en contribuir eficazmente en el cumplimiento y desarrollo de las funciones que redundaran en el logro de una gestión transparente, moderna, participativa que garantice alcanzar las metas establecidas para el cuatrienio, la Resolución Departamental 0015604 del 13 de octubre de 2017, por el cual se adopta el Estatuto de Auditoría Interna de la Gobernación de Santander, 0015603, por el cual se adopta el código de ética del auditor interno de la gobernación de Santander y demás normas legales, en su rol de evaluación y seguimiento y con el fin de proporcionar información sobre la efectividad del Sistema de Control Interno y generar las recomendaciones y sugerencias que constituyan y optimización a través de un enfoque basado en riesgos, realizó la auditoría Interna al Procesos Gestión Educativa de la secretaria de Educación.</p> <p>En razón a que en la Secretaría de Educación maneja infinidad de procesos, el Grupo Auditor tomó como referencia algunas dependencias o unidades auditables, las cuales se encuentran en cabeza del Despacho de la Secretaria de Educación, Dirección administrativa y Financiera y Dirección estratégica; así mismo, se verificó aleatoriamente procesos contractuales, indicadores, mapa de Riesgos, procesos y procedimientos del periodo abril a diciembre de 2018 y primer trimestre 2019, para ello se realizaron entrevistas a funcionarios, muestras selectivas documentales, registros fotográficos, revisión de plataformas tecnológicas, planes de mejoramiento de los Entes de Control y auditorías internas, archivos de contratos, Sistema de Gestión Procesos y Documentos Forest, normatividad vigente, Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009 y 9001:2005 y el Modelo Estándar de Control Interno MECI, e implementación de MIPG, adoptados e implementados para el ejercicio de las actividades de la secretaria.</p> <p>El Equipo Auditor pudo evidenciar que varias dependencias sobresalen en su trabajo ordenado y juicioso, cumpliendo la mayoría de los procesos y planes de mejoramiento tanto de los entes de control externos como las auditorías internas; tal como se dejó plasmado en el preinforme, donde se destaca la labor de sus funcionarios y sentido de pertenencia con la entidad y las recomendaciones e inquietudes en aquellas dependencias que aún deben aplicar un mayor esfuerzo en el mejoramiento continuo y en la aplicación de la norma y procedimientos, especialmente en la parte de gestión documental y archivo, falencias reiteradas en auditorias anteriores.</p>			


	INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO	EV-CYE-RG-08
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	11/07/2017
		PÁGINA	3 de 24


Practicada la auditoria, la Oficina de Control Interno elabora el informe definitivo, el cual expresa el resultado final de la misma, cuyos hallazgos fueron reportados en el preinforme y una vez analizadas las controversias allegadas se efectuó la respectiva convalidación de estos hallazgos; quedando en firme cincuenta y siete (57) hallazgos, enunciados a continuación, para que la Secretaría auditada, de acuerdo a sus funciones y competencias formulen el plan de mejoramiento que permita subsanar las deficiencias encontradas, detallando las acciones de mejora pertinentes para los mismos.

REGISTRO EN EL DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y EQUIPO PAE:

	Hallazgo	Recomendación
1	El grupo auditor solicitó las actas del Comité Directivo de la vigencia 2018 y primer semestre de 2019, pero no fue posible su revisión, argumentando que la Directora Estratégica se encuentra en incapacidad desde hace 4 meses y las funciones asignadas a este cargo no han sido delegadas en otro funcionario. Igualmente se indagó a los demás miembros del comité sobre la operatividad del mismo y ellos informan que en el primer trimestre del 2019, no se han reunido.	No se recibió replica a la observación; se confirma las observaciones en hallazgo y se recomienda a la Secretaría de Educación, dar cumplimiento a la resolución No. 24366 del 27 de diciembre de 2013, por el cual se crea el Comité Directivo de la Secretaría de Educación y elaborar las respectivas actas.
2	Comité Departamental y Operativo de Jornada Única de Santander: no se pudo verificar su funcionamiento, además existen requerimientos y peticiones de los establecimientos educativos sin resolver por la falta de operatividad.	No se recibió replica a la observación; se confirma las observaciones en hallazgo y se recomienda a la Secretaría de Educación dar cumplimiento a la resolución 0938 del 3 de febrero de 2016, en su artículo quinto refiere que las reuniones ordinarias se deben realizar cada quince (15) días y extraordinarias cuando las circunstancias lo requieran. Elaborar las respectivas actas.
3	Teniendo en cuenta el Manual de Funciones, instituido mediante el <u>Decreto 111 de mayo 30 de 2018 y Ley general de archivo 594 DE 2000; “ARTÍCULO 15. “Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades”. Decreto 2578 de 2012, Artículo 24. Inventarios de documentos es responsabilidad de las entidades del Estado a través del Secretario General o de otro funcionario de igual o superior jerarquía, y del responsable del Archivo o quien haga sus veces, exigir la entrega mediante inventario, de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas, cuando estos dejen sus cargos o culminen las obligaciones contractuales. De igual forma, deberán denunciar ante los organismos de control el incumplimiento de</u>	Se estableció que en la vigencia 2018, se realizaron algunos traslados y movimientos de personal a diferentes dependencias de la Gobernación los cuales no realizaron lo correspondiente a la entrega de las funciones a su cargo, es el caso de: El líder de Calidad Educativa: Iván Pinzón, Inspección y Vigilancia: Luz María Toro, Desarrollo Docente: Bernardo Galvis. Igualmente los traslados de los funcionarios Luis Francisco Dulcey, el cual no hizo entrega de los contenidos de la página Web de Calidad Educativa y demás asuntos relacionados con su cargo. Rafael Sepúlveda de la Dirección Administrativa y Financiera, que a la fecha no le han recibido las funciones ni han determinado su remplazo, a pesar de las reiteradas solicitudes que el funcionario ha dejado por escrito. Otro caso especial se refiere a la Directora Estratégica Marcela Suarez León, la cual se encuentra en incapacidad laboral aproximadamente hace cinco (5) meses sin que se haya delegado sus funciones a otro funcionario, encontrándose los procesos a su cargo retrasados y por ende afectan la asistencia técnica a los establecimientos educativos, es el caso de la jornada única y el funcionamiento del Comité Directivo.

<div>República de Colombia</div> <div></div> <div>Gobernación de Santander</div>		INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO	EV-CYE-RG-08
			VERSIÓN	3
			FECHA DE APROBACIÓN	11/07/2017
			PÁGINA	4 de 24
	<u>esta obligación para las acciones del caso. Parágrafo. El deber de entregar inventario de los documentos de archivo a cargo del servidor público, se circunscribe tanto a los documentos físicos en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico”:</u>	No se recibió replica a la observación; se confirma las observaciones en hallazgo y se recomienda a los funcionarios mencionados dar cumplimiento a la norma establecida para tal fin y la secretaría de Educación tome las medidas pertinentes en futuros traslados de funcionarios, con el fin que se formalice las entregas de los cargos de acuerdo a la requerido en la norma.		
4	Funcionamiento de la pagina http://calidadeducativa.santander.gov.co/ , para la publicación y administración de contenidos en sitios web de la Secretaría de Educación.	No presentaron replica a la observación del preinforme; se confirma las observaciones en hallazgo, se recomienda dar aplicabilidad al procedimiento que fue diseñado para tal fin por la Secretaría de las TIC, Proceso AP-TIC-PR-03, cuyo alcance va desde la recepción de la solicitud de publicación, modificación, eliminación de contenido hasta la publicación en la WEB con el fin de evitar irregularidades, manejos inadecuados y eliminación de contenidos sin la respectiva autorización.		
5	La secretaría de Educación no registra ni lleva un control eficiente relacionado con el tema del ausentismo, se observaron varias inconsistencias en que los funcionarios no reportan oportunamente las incapacidades laborales, es el caso de la funcionaria Luz María Toro, quien estuvo en incapacidad varios meses y presuntamente no reportó a la Dirección de talento Humano dicha novedad, razón por la cual se le cancelaron los salarios normalmente hasta la fecha de la auditoría.	No se recibió replica a la observación del preinforme; se confirma las observaciones en hallazgo y se recomienda dar cumplimiento y seguimiento a las directrices establecidas por la Dirección de Talento Humano con relación a la planilla de ausentismo reiteradas en varias circulares por la Dirección de Talento Humano.		
6	<p>Con relación a la Oficina donde opera el Programa PAE, la auditoria fue atendida por funcionarios contratistas, toda vez que desde el 1 de abril la funcionaria de planta fue trasladada, sin que a la fecha hayan nombrado el remplazo, la contratista entrevistada no sabe ni responde por la gran cantidad de archivos y bienes en servicio que allí reposan, por tal razón no fue posible auditar el proceso ya que se indagó por varios documentos, pero no tenían conocimiento de los mismos.</p> <p>Es importante que la Secretaría de Educación realice las gestiones necesarias para que se nombren funcionarios de Planta para atender y coordinar la oficina del programa PAE, con el fin que se garantice la continuidad al proceso, de igual manera se recomienda la adecuación y/o asignación de oficinas con condiciones dignas que permita cumplir a cabalidad con las tareas establecidas, como es de conocimiento público este proceso está bajo vigilancia estricta de los entes de control, por tener una</p>	Si bien es cierto que la Secretaría de Educación a través del equipo PAE, respondió las observaciones mediante correo electrónico, la réplica no fue soportada ni argumentada para desvirtuar la observación; se deja en hallazgo y se recomienda que el Despacho de la secretaría de Educación realice las gestiones pertinentes que conlleve a la organización de la oficina con personal de planta para garantizar la aplicabilidad y continuidad de los procesos, custodia de la documentación y gestión de los archivos. Lo anterior de acuerdo a las normas legales.		

<div>República de Colombia</div> <div></div> <div>GOBERNACIÓN DE SANTANDER</div>		INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO	EV-CYE-RG-08	
			VERSIÓN	3	
			FECHA DE APROBACIÓN	11/07/2017	
			PÁGINA	5 de 24	
	connotación especial; se recomienda tener cuidado y prevención con la operación y administración del Programa PAE, no solo en el cumplimiento de los contratos sino también en la parte de la gestión documental y administrativa.				
7	<p>Durante las entrevista y desarrollo de la auditoría, con una de las coordinadora del PAE, se pudo establecer que el equipo de trabajo está conformado por 30 contratista de los cuales en el momento de la entrevista se hicieron presentes nueve (9), a los cuales se les recomendó la importancia de llevar un archivo documental individual de cada una de sus actuaciones, en cumplimiento de la obligaciones contractuales y de acuerdo a lo establecido en la ley 594 de 2000, norma general de Archivo, para que en el evento que se liquiden los contratos de prestación de servicios, realicen la respectiva entrega documental, archivos y soporte debidamente inventariados y aplicando las normas y procedimientos que regulan la materia.</p> <p>De acuerdo a lo establecido en la Ley 594 de 2000, General de Archivo: <u>“Las TRD se consideran como el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad”</u>. Lo anterior se enfatiza debido a que en la visita realizada a las oficinas donde opera el equipo de trabajo, se evidenciaron gran cantidad de archivo y documentos sin organizar encima de estantes, en el suelo, cajas con documentos en desorden, AZ con archivos sin determinar el ciclo de vida documental, documentos con humedad, un número indeterminado de cajas, que nadie sabe a quién a que oficina pertenecen. Se recomienda realizar una jornada de limpieza y dar de baja aquellos elementos sin ninguna utilidad y trasladar al archivo central los documentos que se requieran.</p>	<p>Se confirma la observación en hallazgo, teniendo en cuenta que los argumentos que sustentan la réplica no son suficientes para desvirtuarlos ya que el Grupo de trabajo lo componen solo contratos de prestación de servicios, los cuales una vez se termine la contratación la oficina donde opera el PAE, quedaría a la deriva, sin personal que responda a los entes internos y externos por su funcionamiento y operación.</p> <p>Igualmente se enfatiza sobre la importancia de organizar los archivos a la normatividad vigente.</p>			
8	<p>Se preguntó a los contratistas sobre el cumplimiento de la resolución 16432 de 2015 del MEN, sobre el cumplimiento del Comité de Alimentación escolar PAE que debe operar en las Instituciones Educativas, pero no fue posible una respuesta.</p>	<p>El equipo PAE, presentó réplica, aclarando la entrada en vigencia de la resolución 29452 de 2017, por la cual se acepta, sin embargo se confirma la observación en hallazgo, toda vez que las actas que conforman la constitución del comité de Alimentación Escolar en los Establecimientos Educativos, la misma funcionaria acepta que “son pocos los que restan para aportar dicha acta. Por lo anterior y en cumplimiento del anexo #4 de la resolución en mención dice: “el acta original de la constitución del comité debe reposar en los establecimientos</p>			


	INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO	EV-CYE-RG-08
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	11/07/2017
		PÁGINA	6 de 24
		<p>educativos y remitir copia a la Secretaría de Educación”.</p> <p>Se recomienda solicitar las actas que faltan, organizarlas forma consecutiva, con los respectivos soportes, en concordancia con los actos administrativos y el reglamento interno establecido, teniendo en cuenta los siguientes parámetros: dejar evidencia clara de las decisiones y compromisos adoptados en las reuniones efectuadas dentro de los términos, aplicando los procedimientos archivísticos e identificando de manera particular el archivo en forma cronológica, debidamente foliada, teniendo en cuenta los formatos parametrizados y registros de convocatoria y asistencia, incluyendo la hoja control de expediente, adoptados por el Sistema Integrado de Gestión, cuyo objetivo debe encaminarse a unificar criterios al interior de la Dependencia de acuerdo a lo establecido en el artículo 15 de la Ley de Archivo No.594 de 2000, en especial el Acuerdo No 38 de 2002, en lo concerniente a las Tablas de Retención Documental.</p>	

Grupo Apoyo Jurídico:

	Hallazgo	Recomendación
9	El equipo Auditor, realizó visita, constatando el cumplimiento, compromiso y responsabilidad de los funcionarios adscritos a esta oficina, se destaca el orden en los archivos de la vigencia auditada, aplican tabla de retención documental, entrega oportuna y trimestral a la Oficina Jurídica del Departamento, respuesta oportuna a la acciones de tutela y derechos de petición y demás requerimientos propios del proceso, sin embargo conservan archivos de vigencias anteriores sin organizar o determinar el ciclo de vida documental.	Se recomienda realizar una jornada archivística y trasladar al archivo central los documentos que se requieran con el fin de dar espacio a los archivos de gestión del grupo de trabajo. Por tal razón se confirma la observación en hallazgo, con fin que se elabore plan de mejoramiento, de acuerdo a lo establecido en la Ley 594 de 2000, General de Archivo: <u>“Las TRD se consideran como el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad”.</u>

Planeación Educativa:

	Hallazgo	Recomendación
10	Los Indicadores de Gestión Permite medir, evaluar y controlar los resultados de las diferentes operaciones, así como establecer, entre otros, comportamientos, tendencias y relaciones entre lo programado y lo ejecutado. Los indicadores deben proporcionar a cada responsable de dependencia, proceso o área, la información que es relevante y concederle elementos de juicio para la toma de decisiones. Sin embargo, el grupo auditor realizó revisión	La Secretaría de Educación presentó replica con el proceso 1644198, con relación a las observaciones del preinforme, sin embargo, se acepta parcialmente el argumento con relación a la acción a seguir y seguimiento a la implementación los indicadores de los números: 2, 4, 8, 10, 11 al 17, 19, 22, 26 y 27 (Desvirtuado). Los indicadores: #3 deben aplicar la fórmula de manera que se pueda evidenciar la clasificación de acuerdo al color señalado y en el mes de junio su resultado fue crítico sin embargo no existe explicación, #18 los meses de enero abril su resultado fue crítico, sin embargo, no explicaron la

<div>República de Colombia</div> <div></div> <div>Gobernación de Santander</div>		<div>INFORME DE AUDITORIA</div>		CÓDIGO	EV-CYE-RG-08
				VERSIÓN	3
				FECHA DE APROBACIÓN	11/07/2017
				PÁGINA	7 de 24
<div>de los indicadores con corte a diciembre de 2018, del proceso gestión educativa, se recomienda a la Secretaría de Educación la revisión de algunos indicadores en su formulación toda vez que se evidencia la falta de coherencia con relación a los resultados.</div>		<div>acción a seguir y seguimiento a la implementación, además en los meses de junio, septiembre y diciembre no aplicaron la formula correctamente quedando la clasificación en blanco. #20 faltó describir la acción a seguir y seguimiento a la implementación, toda vez que su valoración fue crítica durante el año. #23 faltó explicación en la acción a seguir y seguimiento a la implementación, toda vez que su valoración fue crítica durante los meses de marzo, junio y diciembre. #25 evaluación en junio crítica y no se describió el seguimiento a la implementación.</div> <div>Así mismo se ratifica que efectivamente la falta compromiso de los funcionarios que realizan asistencia técnica en los diferentes procesos, toda vez que durante la auditoría no presentaron evidencia ni seguimientos con relación al cumplimiento de estos procedimientos</div>			
		<div>La secretaria de Educación debe revisar los indicadores y adaptarlos a los lineamientos de MIPG, en coordinación con el SIG y en aquellos procesos que aún no tienen indicadores es importante que los elaboren.</div>			

Grupo Inspección y vigilancia:

	Hallazgo	Recomendación
11	<p>El equipo de Inspección y Vigilancia, tiene bajo responsabilidad siete procedimientos de los cuales se están desarrollando de acuerdo al paso a paso establecido con las Directrices del MEN y las formalidades establecidos en el Sistema Integrado de Gestión SIG, donde se pudo verificar que este grupo de trabajo se ha destacado significativamente en comparación a la Autoría de la vigencia 2017, en el mejoramiento continuo de procesos y procedimientos toda vez que existe un liderazgo y empoderamiento de sus funcionarios, como se evidenció en lo pertinente a la gestión documental, archivos, tablas de retención documental e inventario documental por traslados al archivo central de la vigencia 2018, realizando seguimiento a los indicadores y al mapa de riesgos de acuerdo al cronograma establecido; las visitas técnicas se programan coordinadamente dando prioridad en aquellos establecimientos que requieren acompañamiento inmediato y oportuno.</p> <p>Sin embargo, dentro del espacio donde opera la oficina se pudo verificar la existencia de cajas llenas de documentos encima de los módulos de archivo, en el piso y debajo de algunos escritorios, sin identificar y determinar el ciclo de vida de los mismos, generando incomodidad, riesgo en la seguridad de los documentos en custodia y su conservación lo cual disminuye el ambiente y el confort de las condiciones laborales.</p>	<p>Se recomienda realizar una jornada de orden y limpieza e identificación de los archivos de acuerdo a las tablas de retención documental, se confirma la observación en hallazgo, con el fin que se realice plan de mejoramiento en organización de la oficina.</p>


	INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO	EV-CYE-RG-08
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	11/07/2017
		PÁGINA	8 de 24


Equipo Cobertura Educativa:

	Hallazgo	Recomendación
12	<p>Puestos de trabajo: El equipo de cobertura opera dentro de un espacio que comparte con el equipo de calidad educativa; unas instalaciones que no cumplen con las especificaciones requeridas, se evidencia cajas llenas de documentos, archivos debajo de los escritorios que impiden el desplazamiento y locomoción de los funcionarios y dificulta el desempeño de las funciones y deteriora el ambiente laboral óptimo.</p> <p>Se solicitó el control, diligenciamiento y reporte de la planilla de ausentismo de acuerdo a los requerimientos en la circular 004 del 17 de enero de 2019, emitida por el Director Administrativo de Talento humano, a fin de contar con un control real de las ausencias del personal a cargo.</p>	<p>1. El equipo de cobertura educativa no presentó replica a las observaciones, por tal razón se confirma la observación en hallazgo y se recomienda realizar una jornada de orden y limpieza y actualización del archivo para liberar espacio, eliminar lo que no sirve, dejando solo espacios para el archivo de gestión. Se recomienda al buscar mecanismos que permitan la seguridad de los archivos y el espacio donde funciona este equipo de trabajo, gestionar ante la Secretaria General las adecuaciones del espacio físico y la dotación de mobiliario para organizar y almacenar el archivo de gestión del proceso Numerales 6.3 NTCGP1000-2009 y 4.51.NTC-OHSAS 1800.</p> <p>2. Se recomienda un control eficiente y oportuno con relación al manejo del formato de ausentismo, acatando los lineamientos de la Dirección de Talento Humano y los deberes del manual de funciones decreto 111 del 30 de mayo de 2018.</p>

Equipo Calidad Educativa:

	Hallazgo	Recomendación
13	<p>En la Oficina de calidad educativa, se revisaron varios procesos y procedimientos que rigen la operatividad y el quehacer del proceso misional de la secretaria de Educación, tales como</p> <p>Procedimiento: Definir, Ejecutar Hacer Seguimiento al Plan Territorial de Formación Docente, cuyo alcance “inicia con la revisión y análisis de los referentes de política de calidad, el perfil educativo y la caracterización de la entidad territorial y los resultados de las evaluaciones para identificar y priorizar necesidades de formación, a partir de las cuales se formula el Plan Territorial de Formación Docente. Formulado el PTFD es evaluada su viabilidad y socializado para finalizar con su implementación en forma articulada con el Plan de Apoyo al Mejoramiento –PAM- de la SE”. se preguntó al líder del proceso sobre los documentos que soportan el Plan Territorial de Formación Docente, observando que a la fecha de la auditoría el documento no fue presentado, igualmente se revisaron algunas actas del comité, las cuales carecían de firmas. Así mismo se revisó la página web, la intranet y no existe publicación del PTFD.</p>	<p>El equipo de calidad educativa no presentó replica a las observaciones, por tal razón se confirma la observación en hallazgo y se recomienda aplicar el paso a paso del procedimiento definido para la operación de estas funciones y su publicación dentro de los términos establecidos y de acuerdo a los lineamientos del MEN. CÓDIGO: MI-GE-PR-46.</p> <p>Se recomienda organizar las actas del Comité de Formación Docente en forma consecutiva, con los respectivos soportes, en concordancia con los actos administrativos y el reglamento interno establecido, teniendo en cuenta los siguientes parámetros: dejar evidencia clara de las decisiones y compromisos adoptados en las reuniones efectuadas dentro de los términos, aplicando los procedimientos archivísticos e identificando de manera particular el archivo en forma cronológica, debidamente foliada, teniendo en cuenta los formatos parametrizados y registros de convocatoria y asistencia, incluyendo la hoja control de expediente, adoptados por el Sistema Integrado de Gestión, cuyo objetivo debe encaminarse a unificar criterios al interior de la Dependencia de acuerdo a lo establecido en el artículo 15 de la Ley de Archivo No.594 de 2000, en especial el Acuerdo No 38 de 2002,en lo concerniente a las Tablas de Retención Documental</p>

<div>República de Colombia</div> <div></div> <div>GOBERNACIÓN DE SANTANDER</div>		INFORME DE AUDITORIA		CÓDIGO	EV-CYE-RG-08
				VERSIÓN	3
				FECHA DE APROBACIÓN	11/07/2017
				PÁGINA	9 de 24
14	<p>Así mismo se audito el proceso MI-GE-PR-134 relacionado con “GESTIONAR EL USO Y APROPIACIÓN EDUCATIVA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN –TIC”:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Se solicitó a la funcionaria encargada del proceso el diagnostico de uso educativo y apropiación de las TIC de las instituciones educativas donde se evidencia que no se está llevando el procedimiento de acuerdo a la implementación del proceso en ninguno de sus ITEM; igualmente no se evidenció las planillas donde se esté brindando asistencia técnica en el uso y apropiación de las TIC, ni el reporte de las instituciones educativas al Grupo de Inspección y Vigilancia, por los índices de irregularidades o no conformidades en el uso de las TIC.2. La funcionaria delegada, para desarrollar el anterior proceso no presentó archivo de gestión documentada donde se pueda soportar las labores que realiza en desempeño de los procedimientos y funciones asignadas.	<p>El equipo de calidad educativa no presentó replica a las observaciones, por tal razón se confirma la observación en hallazgo y se recomienda aplicar el paso a paso del procedimiento definido para la operación de estas funciones y su publicación dentro de los términos establecidos y de acuerdo a los lineamientos del MEN. CÓDIGO: MI-GE-PR-134.</p> <p>La funcionaria no presentó contradicción a la observación, por tal razón se convierte el hallazgo y se recomienda el cumplimiento de acuerdo al Decreto 111 del 30 de mayo de 2018, "Por el cual se expide el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Administración Departamental y se dictan otras disposiciones", en lo referente a los archivos de gestión documentada donde pueda soportar las labores que realiza y a los procesos que maneja.</p>			
15	<p>El grupo auditor pudo establecer que, en una de las mini bodegas de la SED, se encuentra una cantidad aproximada de 50 Tablet, que el MEN asigno en la vigencia 2016 a docentes de distintas Instituciones Educativas del Departamento, sin que a la fecha se hayan distribuido de acuerdo a los listados para lo cual fueron asignadas, corriendo el riesgo que cuando se entreguen ya estén obsoletas y no sean funcionales por el cambio de Tecnología. (Nota: no fue posible establecer el listado a quien corresponde, se solicitó a la funcionaria pero no encontró los documentos que soportan la dotación).</p>	<p>La funcionaria encargada del trámite no presentó contradicción a la observación, por tal razón se convierte el hallazgo y se observa para que la Secretaría de Educación busque los mecanismos que conduzcan a la entrega de las tabletas a los docentes o de lo contrario redistribuirlas o devolverlas según sea el caso, advirtiendo que se pueden deteriorar o disminuir su utilidad por la dinámica de las tecnologías.</p>			
16	<p>La Secretaría de Educación maneja un plan de asistencia técnica que debe ser aprobado en el Comité Directivo, sin embargo se evidencia dentro los procesos que maneja calidad educativa, que no cuentan con plan efectivo sobre el tema; así mismo se observa el manejo de estrategias direccionadas por el MEN que busca el acompañamiento de los programas de establecimientos educativos, para mejorar la calidad educativa, especialmente aquellas instituciones catalogadas en las pruebas Saber 11, con evaluación de bajo desempeño. Las estrategias todos a aprender PTA, día de la excelencia educativa día E, bilingüismo,</p>	<p>La Secretaría de Educación no presentó controversia a la observación del preinforme, por tal razón se confirma en hallazgo y se recomienda direccionar estas estrategias y programas a funcionarios de planta en razón a que los programas requieren seguimiento continuo y de un año para otro, una atención coordinada por todo el equipo de calidad educativa, ya que las capacitaciones que ofrece el MEN, se deben replicar al grupo de trabajo, extensivo a los establecimientos educativos y no se existen evidencias que se esté cumpliendo con las capacitaciones y asistencia técnica, Lo anterior en cumplimiento al Decreto 111 del 30 de mayo de 2018, "Por el cual se expide el manual específico de funciones y de competencias laborales</p>			


<div>República de Colombia</div> <div></div> <div>GOBERNACIÓN DE SANTANDER</div>		CÓDIGO	EV-CYE-RG-08
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	11/07/2017
		PÁGINA	10 de 24
INFORME DE AUDITORIA			
	atención a la primera infancia, son dirigidas por funcionarios de prestación de servicios que no garantizan la continuidad en el cargo, no se evidencia soportes que se estén replicando las capacitaciones que la contratista ha realizado a través del MEN	para los empleos de la planta de personal de la Administración Departamental y se dictan otras disposiciones".	
17	El equipo auditor evidencio la inaplicabilidad de la ley 594 de 2000, ley general de archivo, con relación a los plazos para la disposición final (eliminación de archivos) y adopción de archivos digitales, los cuales a la fecha no se están aplicando en debida forma en varios procesos del Grupo de Calidad Educativa.	La Secretaría de Educación no presentó controversia a la observación del preinforme, por tal razón se confirma en hallazgo y se recomienda buscar mecanismos que permitan la organización de los archivos y el espacio donde funciona este equipo de trabajo, gestionar ante la Secretaria General las adecuaciones del espacio físico y la dotación de mobiliario para organizar y almacenar el archivo de gestión del proceso Numerales 6.3 NTCGP1000-2009 y 4.51.NTC-OHSAS 1800.	

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO DE TALENTO HUMANO
Equipo Desarrollo Docente:

	Hallazgo	Recomendación
18	<p><u>Condiciones Laborales</u></p> <p>De acuerdo a las entrevistas realizadas a los funcionarios de ésta dependencia, se pudo establecer los riesgos, debilidades y deficiencia en la planta física donde opera la oficina, se presenta hacinamiento, puestos de trabajo acosados, equipos de oficina defectuosos, espacio muy reducido para la cantidad de documentos y procesos que realizan.</p> <p>De igual forma la red de Internet presenta múltiples fallas, cables tirados por todos los rincones que representa un alto riesgo para la seguridad tanto de los funcionarios y documentos y archivos expuestos sin ninguna seguridad.</p>	<p>La secretaria de Educación no presentó replica a la observación del preinforme, por tal razón se convierte en hallazgo y se recomienda, solicitar a la Secretaría General, Oficina de Recursos Físicos la asignación o adecuación de un espacio de trabajo que le permita a sus funcionarios continuar con sus tareas de manera cómoda y en un ambiente laboral propicio y acorde a la cantidad de usuarios atendidos, así mismo que puedan manejar los archivos de consulta en estantes adecuados. Numerales 6.3 NTCGP1000-2009 y 4.51.NTC-OHSAS 1800.</p>

Equipo Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio:

	Hallazgo	Recomendación
19	<p>Con la entrada en vigencia del Decreto 1272 de Julio 23 de 2018, por el cual se reglamenta el reconocimiento y pago de prestaciones económicas a cargo del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, el cual ajusta los términos de ley para el pago y reajuste de las cesantías parciales y definitivas de los docentes y Directivos docentes y el plan de mejoramiento e informe final de la Agencia Especial Intervención Administrativa, pago de sanción moratoria docentes en el Departamento de Santander vigencia 2016 – 2017 de fecha Bucaramanga dic de 2017,</p>	<p>La secretaria de Educación no presentó replica a la observación del preinforme, por tal razón se convierte en hallazgos:</p> <p>Se recomienda:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Fortalecer la parte del talento humano con personal idóneo que en reiteradas peticiones ha solicitado la Líder del proceso tanto a la Secretaría de Educación, Secretario General y al Despacho del señor Gobernador, sin que a la fecha haya tenido respuesta.


<div>República de Colombia</div> <div></div> <div>GOBERNACIÓN DE SANTANDER</div>		INFORME DE AUDITORIA		CÓDIGO	EV-CYE-RG-08														
				VERSIÓN	3														
				FECHA DE APROBACIÓN	11/07/2017														
				PÁGINA	11 de 24														
	firmado por Carlos Augusto Delgado Tarazona y otros de la Procuraduría General de la nación, es importante y urgente que la Secretaría de Educación tome las medidas pertinentes con el fin de garantizar el reconocimiento y pago de las cesantías dentro de los términos preestablecidos en mencionado decreto toda vez que se puede presentar el <u>riesgo</u> que las sanciones moratorias incurrirán en costas que puedan afectar presupuestalmente al Departamento.	2. Se debe dar cumplimiento a las recomendaciones plasmadas en el Plan de Mejoramiento ordenado por la Procuraduría General de la Nación que señala: a. “Modificar los manuales de procedimientos con relación a los términos y ajustar los procesos a los términos de ley”. b. Evidenciar la necesidad de digitalizar las hojas de vida de los educadores en Secretaria de Educación. c. Incrementar o ajustar la planta de personal encargada del trámite y reconocimiento del pago de cesantías ya que los costos de mora son incomparables con una planta suficiente”.																	
20	Revisar y ajustar el mapa de riesgos e indicadores, según los lineamientos de MIPG y guía de administración de los riesgos de la DAFP, se considera que los riegos en este proceso se cataloguen como riesgo extremo de ahí la importancia que se realicen las acciones para evitar la posibilidad que se materialice. Ajustar la caracterización y procedimientos planteados en SIG e incluyendo la normatividad vigente.	La Secretaría de Educación no presentó replica a las observaciones por tal razón se convierten en hallazgos, con el fin que en este Grupo de Trabajo se ajusten los indicadores, mapa de riesgos, procesos y procedimientos en coordinación con SIG. Dando cumplimiento a lo señalado en la Guía de Administración del riesgo del DAFP. Manual Operativo Sistema de Gestión MPG y demás normas que regulan los procesos y procedimientos en la entidad.																	
21	La líder del proceso ha reiterado varias comunicaciones solicitando apoyo Institucional con personal idóneo y la reorganización de la oficina con relación a la liquidación y pago de cesantías parciales del magisterio resaltando las consecuencias que pueden generar las sanciones moratorias con la puesta en marcha del Decreto 1272 de Julio 23 de 2018, sin que a la fecha haya tenido respuesta: <table><tr><th>PROCESOS</th><th>FECHA</th><th>DIRIGIDO A</th></tr><tr><td>1460593</td><td>19/SEP/2018</td><td>Secretaria de Educación</td></tr><tr><td>1617109</td><td>25/07/2019</td><td rowspan="2">Secretario General</td></tr><tr><td>1591156</td><td>06/06/2019</td></tr><tr><td>1635996</td><td>28/08/2019</td><td>Jefe de Talento Humano.</td></tr></table>	PROCESOS	FECHA	DIRIGIDO A	1460593	19/SEP/2018	Secretaria de Educación	1617109	25/07/2019	Secretario General	1591156	06/06/2019	1635996	28/08/2019	Jefe de Talento Humano.	La Secretaría de Educación no replicó la observación realizada en el preinforme, por tal razón se convierte el hallazgo y se recomienda a la Secretaría de Educación tomar las medidas pertinentes con el fin de evitar un colapso en este proceso con las consecuencias que se generen litigios en contra del Departamento y por ende intereses moratorios, a cargo del presupuesto del departamento.			
PROCESOS	FECHA	DIRIGIDO A																	
1460593	19/SEP/2018	Secretaria de Educación																	
1617109	25/07/2019	Secretario General																	
1591156	06/06/2019																		
1635996	28/08/2019	Jefe de Talento Humano.																	
22	El grupo auditor solicitó la documentación que soporta el proceso de FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ REGIONAL DE PRESTACIONES Y SALUD y se permite dejar las siguientes <u>observaciones y recomendaciones:</u> 1. Falta de algunas firmas en las actas del comité. 2. Elaborar la hoja de control de expedientes 3. Con relación al archivo documentos se recomienda realizarlo en forma cronológica descendente y en el respectivo material o carpetas de	La Secretaría de Educación no replicó la observación realizada en el preinforme, por tal razón se convierte el hallazgo y se recomienda al Grupo auditado cumplir a cabalidad con la resolución que rige el comité.																	

<div><div><div>República de Colombia</div><div></div><div>GOBERNACIÓN DE SANTANDER</div></div></div>	INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO	EV-CYE-RG-08
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	11/07/2017
		PÁGINA	12 de 24

	archivo de acuerdo a la ley general de archivo (594/2000).	
23	<p>1. Ambiente Laboral</p> <p>El Decreto 0439/2015, por el cual se modifica y se adopta la planta de cargos docentes, directivos docentes y administrativos, para la prestación del servicio educativo en el Departamento de Santander, financiados con recursos del SGP, en el artículo tercero indica que la nómina a cargo de secretaría de Educación está conformada por 7980 funcionarios entre Directivos y docentes en todo el Departamento; comparado con el personal asignado a esa dependencia, es insuficiente para atender la cantidad de actos administrativos, requerimientos de prestaciones sociales y novedades que se generan a diario. Lo anterior se evidencia en la entrevista practicada a la líder del proceso, la cual manifiesta cansancio, stress laboral, laborado en horario extra, con el fin de cumplir con el flujo de trabajo, sobrecarga laboral, lo que ha generado riesgos laborales con el deterioro en su salud, incapacidades y calidad de vida, tal como lo señala la historia clínica, donde una de las recomendaciones médica es “apoyo institucional para disminuir sobrecarga laboral”, igualmente manifiesta que las condiciones del puesto de trabajo no son las adecuadas, toda vez que sus labores por recomendación médica las debe realizar en una silla adecuada y medicada la cual solicitó con el derecho de petición radicado con el proceso 1532634 del 12 de febrero de 2019, el cual no le han dado respuesta.</p>	<p>1. La Secretaría de Educación no replicó la observación realizada en el preinforme, por tal razón se confirma el hallazgo y se recomienda a la Secretarías de Educación y General buscar los mecanismos y acciones pertinentes que conlleven a fortalecer este equipo de trabajo con talento humano idóneo, equipos tecnológicos y reorganización de las funciones y carga laboral, con el fin de evitar los riesgos psicosociales: “aquellas condiciones que se encuentran presentes en una situación laboral y que están directamente relacionadas con la organización, el contenido de trabajo y la realización de la tarea y que tienen capacidad para afectar tanto al bienestar o a la salud (física, psíquica y social) del trabajador como al desarrollo del trabajo”.</p> <p>2. Se debe contestar el Derecho de Petición radicado con el proceso 1532634 del 12 febrero de 2019, a la Líder del proceso relacionado con la adquisición de la silla medicada de acuerdo a la historia clínica reportada por la funcionaria.</p>

Equipo de Historias Laborales:

	Hallazgo	Recomendación
24	<p>En cumplimiento de la CIRCULAR No.004 DE 2003 del archivo general de la Nación; que dice: es “importante realizar “UNA CONTINGENCIA QUE INVOLUCRE EL ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO AL MANEJO DE LOS ARCHIVOS” igualmente se debe definir: “Los espacios destinados al archivo de Historias Laborales, deben ser de acceso restringido y con las medidas de seguridad y condiciones medioambientales que garanticen la integridad y conservación física de los documentos”.</p> <p>Es importante que los documentos y novedades provenientes de las demás dependencias (protocolos de evaluación – desarrollo docente), que se encuentran en varias cajas sin organizar se incluyan dentro los</p>	<p>La Secretaría de Educación no replicó las observaciones realizadas en el preinforme, por tal razón se convierte en hallazgos y se recomienda:</p> <p>1. Gestionar una jornada archivística, apoyada con personal idóneo y si es posible de planta, para que las labores sean permanentes y se cumpla con lineamientos que ordena la ley de archivo.</p> <p>2. En el lugar se encuentran varios estantes que contienen 22.000 expedientes de hoja de vida de exfuncionarios inactivos, carpetas sin la respetiva tabla de retención documental, sin organizar, no se ha determinado el ciclo de vida de los documentos, las cuales ocupan un espacio que podría servir para la organización</p>

<div><div><div>República de Colombia</div><div><div>GOBIERNO DEPARTAMENTAL DE SANTANDER</div><div>SEMPRE ABELANTI</div></div><div>Gobernación de Santander</div></div></div> <div>INFORME DE AUDITORIA</div>		CÓDIGO	EV-CYE-RG-08
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	11/07/2017
		PÁGINA	13 de 24
	<p>expedientes de las historias laborales debidamente organizados cronológicamente y en lo posible escanear en sistema con el fin que no se pierda la inversión realizada en vigencias anteriores a las Historias laborales del Personal docente del Departamento, en cumplimiento de lo estipulado en el artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013, artículo 2° del Acuerdo No.038 de 2002 del archivo General de la Nación y circular No. 0024 de 2017 emanada de la Secretaria General, artículo 1° de la Ley 951 de 2005 y Artículo 15 y 19 de la Ley 594 de 2000.</p> <p>Circular No. 004 de 2003 - Organización de las Historias Laborales Circular No. 012 de 2004 - Orientaciones para el cumplimiento de la Circular Nº 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales) y demás normas legales:</p> <p>El equipo de Historias laborales cuenta con un riesgo catalogado extremo que se denomina: desactualización de la información en las Historias laborales y en la causa señala: no registrar la información completa en los sistemas de Información para la administración de las historias labores, no se guardan en unidades de conservación adecuadas, descuido en la distribución y manejo de la información, malas condiciones físico ambientales de los depósitos; el cual no se está mitigando en su totalidad a pesar que el equipo de trabajo ha venido desarrollando acciones significativas con el fin de actualizar las hojas de vida de las historias laborales y cumpliendo los planes de mejoramiento de los entes de control; en el desarrollo de la auditoría se pudo observar cantidad de documentos sin incluir en los expedientes como son los protocolos de evaluación de docentes, los ascensos en el escalafón, historias laborales de los docentes que vienen traslados por convenio de otras Secretarías, los nuevos docentes que se encontraban en periodo de prueba y un número indeterminado de novedades que se hallan represados en cajas de vigencias anteriores con el riesgo que se puedan deteriorar, extraviar o confundir con expedientes de otras dependencias.</p>	<p>de archivos ya intervenidos.</p> <p>3. Que la Secretaria de Educación busque los mecanismos que conlleve a la organización y depuración de los mencionados expedientes para darle una mejor presentación y actualización al archivo de historias laborales dentro de las normas legales que exige el Archivo General de la Nación.</p> <p>4. Desde el 2016 se encuentran en custodia de Sistemas y Computadores 526 cajas de archivos debidamente embalados que corresponde a una contratación de la Secretaría de Educación con mencionada empresa, las cuales se deben reintegrar inmediatamente al archivo de historias laborales de la Secretaría de Educación ya que se corre el riesgo que se extravíen.</p>	
25	Los funcionarios adscritos al equipo de trabajo de Historias laborales manifiestan la falta de material archivístico para el desempeño de sus tareas	Es importante que la secretaría General a través de la Oficina de Recursos Físicos, entregue los elementos o insumos necesarios con el fin que contribuyan a la buena gestión y cabalidad de las labores en el grupo de trabajo.	


	INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO	EV-CYE-RG-08
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	11/07/2017
		PÁGINA	14 de 24

Equipo de Nómina:

	Hallazgo	Recomendación
26	<p>1. La Oficina de Nómina conserva archivos de vigencias anteriores al 2016, sin la aplicación de las tablas de retención documental, sin organizar, sin determinar el ciclo de vida de los documentos, que a la fecha debería haberse traslado al archivo central del Departamento, esto permitiría dejar espacios para organizar los archivos de gestión y de consulta de otras dependencias que por sus reducidos espacios donde operan no les permite organizar sus archivos.</p> <p>2. Dentro del proceso del SIG, no registra el manejo de indicadores.</p>	<p>El equipo de nómina presentó contradicción a las observaciones plasmadas en el preinforme donde aclara que son 5 funcionarios de planta y el proceso está apoyado por 2 CPS. Igualmente informa sobre los inconvenientes que se presentan para la organización de los archivos de vigencias anteriores que se encuentran en la bodega del archivo temporal de la secretaría, sin embargo es deber del Grupo Auditor de informar sobre las debilidades que se encuentran en cada sitio auditado, por lo anterior se confirma el hallazgo, con el fin que la Secretaría de Educación, Secretaría General, implemente al interior de la Secretaría de Educación, no solo en la dependencia de nómina sino también se intervengan todos los demás archivos que se encuentran en el archivo temporal. Ley 594 del 2000, general de archivos establece las reglas y principios que regulan la función archivistas del estado y demás acuerdos y normas reglamentarias.</p> <p>En el equipo de nómina se deben establecer los indicadores y mapa de riesgos actualizarlo con la entrada en vigencia MIPG, en coordinación con SIG.</p>


Grupo Bienes y Servicios:

	Hallazgo	Recomendación
27	<p>Revisado el proceso administración institucional, procedimiento manejo de bienes y elementos adquiridos con recursos del SGP, el grupo de Bienes y Servicios de la secretaría de Educación, debe actualizar este procedimiento toda vez que en actualidad el funcionamiento y operación lo realizan a través del sistema Guane y no JMS tal como aparece en el registro de la intranet.</p>	<p>Si bien cierto que el Grupo de Bienes y Servicios respondió las observaciones del preinforme, las respuestas no fueron soportadas ni mitigan lo suficiente la observación por tal razón se deja el hallazgo y se recomienda al grupo auditados actualizar el procedimiento en coordinación con SIG, para que se integre en el mismo documentos los detalles que permitan la revisión de los inventarios, con la trazabilidad de los balances de cada colegio.</p>
28	<p>Igualmente es importante que el equipo de trabajo realice el procedimiento para la revisión de inventarios de la Instituciones y centros educativos del Departamento ya que no cuentan con una herramienta que les permita realizar la trazabilidad, revisión y el seguimiento con los balances contables de los establecimientos educativos y llevar un control de los bienes devolutivos adquiridos ya sean por compras donaciones, comodatos etc.</p> <p>Igualmente la oficina de bienes y servicios solicitó él envió de los inventarios a los establecimientos Educativos del Departamento</p>	<p>El equipo auditado dio respuesta, sin embargo, se deja en hallazgo para que formule plan de mejoramiento con el fin que se elabore el procedimiento y quede en firme la actualización del manual de bienes y servicios, tal como lo señalan en la respuesta.</p> <p>Se recomienda reiterar a cada una de las instituciones educativas que no entregan el informe anual de inventarios para que lo realicen antes de terminar la vigencia.</p>

<div><div><div>República de Colombia</div><div><div>GOBIERNO DE SANTANDER</div></div></div><div>GOBERNACIÓN DE SANTANDER</div></div> <div>INFORME DE AUDITORIA</div> <div><div>CÓDIGO</div><div>EV-CYE-RG-08</div><div>VERSIÓN</div><div>3</div><div>FECHA DE APROBACIÓN</div><div>11/07/2017</div><div>PÁGINA</div><div>15 de 24</div></div>		
	con corte a 31 de diciembre de 2018, de los cuales 104, no enviaron informe; así mismo se indagó sobre la revisión de los mismo y la respuesta es que solo los archivan, pero no realizan la revisión, cruce de cuentas con los balances ni la trazabilidad de los bienes adquiridos, no registran que se hayan enviado cartas personalizadas a los que no rinden el informe de inventarios anuales, ni se evidencia que lleven un control de la adquisición de las pólizas de seguros que amparen los bienes en cada colegio.	
29	La Secretaría General realizó baja administrativa y subasta de bienes inservibles con la Resolución No. 13102 del 29 de agosto de 2018, dando de baja bienes devolutivos del balance de la Secretaría de Educación por valor de \$110.841.474, en el documento omitieron tener en cuenta que el valor del lote subastado, debe ingresar al balance de la Secretaría de Educación, se recomienda que para las próximas bajas se tengan en cuenta la observación.	Se confirma la Observación en hallazgo para que se tenga en cuenta en la actualización del manual de bienes y servicios para futuros remates.
30	El grupo auditor realizo visita a los espacios con los que cuenta la oficina de bienes y servicios para la custodia de los inventarios, encontrando desorden de bienes inservibles para la baja administrativa, se recomienda la organización de estos lugares para evitar propagación de roedores e insectos que pueden afectar la salud de los mismos funcionarios que deben transitar por el sótano.	Se deja el hallazgo con el fin que se organice los bienes inservibles separados y debidamente identificados y embalados para la respectiva baja administrativa, según sea el caso.
31	De acuerdo a Ley 594 de 2000, General de Archivo: “Las TRD se consideran como el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad”. Lo anterior en visita realizada al archivo temporal de la SEC, se encuentran documentos sin organizar encima de estantes, en el suelo, cajas con documentos en desorden, AZ con archivos sin determinar el ciclo de vida documental, ya este espacio lo convirtieron en el tiradero de cajas que nadie sabe a quién a que oficina pertenece, cuando hay muchas oficinas que no tienen donde guardar el archivo de gestión; se recomienda realizar una jornada de limpieza y dar de baja aquellos elementos sin ninguna utilidad.	<p>Si bien es cierto que el grupo auditado dio respuesta a la observación, se confirma en hallazgo toda vez que su nombre lo dice “bienes y servicios” es para atender todos los requerimientos y asuntos que competen a la Secretaría de Educación y estos archivos pertenecen a varias dependencias principalmente de la Dirección Administrativa y Financiera.</p> <p>Se recomienda realizar una jornada de limpieza y organización de los archivos de acuerdo a lo establecido en la Ley 594 de 2000, General de Archivo: <u>“Las TRD se consideran como el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad”</u></p>


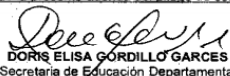
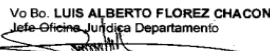
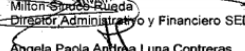

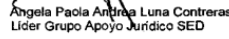
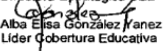
Fondo de Servicios Educativos:


	Hallazgo	Recomendación
32	<p>Auditado este proceso se pudo establecer que esta operado por dos funcionarios de planta con el apoyo de un contrato de prestación de servicio en el cual se evidencia que existe compromiso y sentido de pertenencia con la entidad, aplican los procedimientos archivísticos de acuerdo a la Ley, encontrándose actualizado el cumplimiento de los procesos y procedimientos, sin embargo el grupo auditor pudo establecer que los presupuestos de las 279 instituciones educativas del departamento, las revisan aleatoriamente siendo insuficiente el talento humano para realizar la labor en un 100%.</p> <p>Se recomienda a la Secretaria de Educación reorganizar la planta de personal para que exista un trabajo equilibrado en todas las dependencias con el fin que se mejore la prestación del servicio educativo en el departamento. Igualmente, el espacio donde opera el Fondo de Servicio Educativo se debe ubicar en otro lugar que ofrezca mejores condiciones laborales que les permita tener su propio espacio correspondiente al proceso, ya que están laborando en la oficina de Contabilidad en condiciones de hacinamiento.</p>	<p>El Grupo de Fondo de Servicios Educativos, replicó las observaciones con el radicado 1641991 del 13 de septiembre, sin embargo, aceptan que efectivamente se requiere el apoyo de Talento humano para el cumplimiento y la revisión del 100% de las actividades del procedimiento en cuanto a la revisión de los presupuestos de la totalidad de los establecimientos educativos.</p> <p>Igualmente se confirma la observación en hallazgo con el fin que la Secretaría de Educación realice las gestiones pertinentes para que se tenga una herramienta tecnológica que dinamice y permita la revisión de la ejecución de ingresos y gastos de manera oportuna ya que la plataforma con la que contaban del MEN se encuentra inoperante.</p> <p>Se recomienda a la Secretaria de Educación y Secretaría General, destinar y organizar un espacio amplio donde pueda operar este grupo de trabajo, en condiciones dignas a las labores que realizan.</p>
33	<p>La Oficina del Fondo de Servicios Educativos debe elaborar y parametrizar en el sistema de Integrado de Gestión SIG el mapa de riesgos e indicadores teniendo en cuenta los lineamientos de MIPG y la guía de administración del riesgo del departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.</p>	<p>Se deja el hallazgo con el fin que se establezca el mapa de riesgos e indicadores en el procedimiento en coordinación con SIG, teniendo en cuenta los lineamientos de MIPG y la guía de la gestión del riesgo del DAFP.</p>
34	<p>En razón al retiro fraudulento de recursos de la cuenta maestra, correspondiente al Colegio El Divino Niño del Municipio de Capitaneja, el cual se realizó de manera virtual, se recomienda establecer el procedimiento con Sistemas Integrados de Gestión SIG en coordinación con las Tics, que le permita a la Secretaria de Educación tomar las medidas necesarias y oportunas que defina los lineamientos frente a estos casos de manera eficaz y oportuna. Así mismo parametrizar, publicar y socializa en todos los establecimientos educativos del departamento.</p>	<p>El Grupo auditado respetó replica explicando el procedimiento que la fecha se lleva, con el fin de controlar las transacciones en los EE, sin embargo se deja el hallazgo con el fin que la Secretaría de Educación defina el procedimientos en coordinación con SIG y las Tic, igualmente para que se envíe una circular a cada una de los EE, advirtiendo los riesgos y delitos informáticos con el manejo de los Fondos de servicios educativos.</p>
35	<p>La Secretaria de Educación debe aplicar los mecanismos establecidos por ley de</p>	<p>Si bien cierto que la secretaria de educación ha realizado toda clase de seguimiento y requerimientos a</p>


<div>República de Colombia</div> <div></div> <div>GOBERNACIÓN DE SANTANDER</div>	INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO	EV-CYE-RG-08
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	11/07/2017
		PÁGINA	17 de 24
	manera oportuna y con celeridad en los casos que las Instituciones Educativas, que no rindan las cuentas de los fondos de servicios educativos, es el caso de la Institución Educativa el Ramo del Municipio de Betulia; que la Rectora no ha rendido cuentas desde la vigencia 2017, sin que a la fecha exista una sanción por incumpliendo de sus deberes.	la Rectora de la Institución Educativa el Ramo del Municipio de Betulia, a la fecha no ha surtido ningún efecto o proceso sancionatorio para mitigar el riesgo en manejo de los recursos. Se confirma la observación en hallazgo, con el fin que la secretaría de Educación en coordinación con la Oficina de Control Interno Disciplinario, elabore un procedimiento ágil para que estos eventos no se vuelvan repetitivos en los EE, de acuerdo a la ley 734 de 2002, en el capítulo 2 articulo 34 deberes de los funcionarios públicos.	


Ejecución de Contratos en la Secretaría de Educación:


	Hallazgo	Recomendación
36	<p>Efectuada prueba selectiva a varios contratos y/o convenio suscritos entre abril a diciembre de 2018 y primer trimestre 2019 y consultados en www.contratos.gov.co; se evidencia que algunos se encuentran liquidados y los soportes de ejecución debidamente formalizados, liquidados y publicados, sin embargo, se observan algunas inconsistencias que se describen a continuación:</p> <p>Contrato 611 de 2018. Contrato con supervisión colegida, se observa un valor inicial de \$736.919,400, adición por valor de \$83.200.577, para un total del contrato de \$820, 119,977. A la fecha de la auditoria se evidencia que han desembolsado pagos por valor de \$738, 107,978, con un saldo por cancelar por de \$82,011.999. Contrato se encuentra sin liquidar.</p>	<p>No se recibió replica a la observación. En consecuencia se confirma el hallazgo y se recomienda a la Secretaría de Educación dar cumplimiento, a lo establecido en el manual de funciones y/o actividades que deben cumplir los interventores y/o supervisores del Departamento de Santander (Resolución 0008200 del 2 de junio de 2017), y manual de contratación del Departamento de Santander (resolución 12629 del 25 de Junio de 2015) y demás normas legales que regula la contratación estatal que conlleve a la liquidación del contrato.</p>
37	<p>Contrato 623 de 2018. Dentro de la documentación que se evidencia en la plataforma esta desactualizado el expediente (última actuación Mayo 12 de 2019), además se encontró en el folio 93 un documento sin firma, por lo anteriormente descrito se recomienda el cumplimiento a lo determinado en la Resolución 8200 de 2017, en lo referente a que el expediente electrónico y físico del contrato este completo sea actualizado de acuerdo a la ejecución y las obligaciones contractuales, para que cumpla con la normatividad vigente. A la fecha de la auditoria han cancelado \$10.560.828.928. Saldo por cancelar \$11,300.387,072 y el contrato se encuentra sin liquidar.</p>	<p>La Dirección Administrativa y financiera, presentó replica a las Observaciones, mediante radicado Forest 1644363 del 13 de septiembre de 2019, donde informan la última actualización del expediente contractual el 13 de junio de 2019: Se acepta la réplica y se desvirtúa éste punto.</p> <p>Sin embargo, el Grupo auditor aclara que la observación de la falta de firma en documento de la adenda 1 se evidenció en la plataforma del SECOP I (se adjunta pantallazo).</p>

<div>República de Colombia</div> <div></div> <div>Gobernación de Santander</div>		INFORME DE AUDITORIA		CÓDIGO	EV-CYE-RG-08
				VERSIÓN	3
				FECHA DE APROBACIÓN	11/07/2017
				PÁGINA	18 de 24
		<p>7. Se incluye en el capítulo VIII. OFERTA numeral 3.2 CONDICIONES TÉCNICAS MINIMAS REQUERIDAS. 3.1 PERSONAL PROFESIONAL MINIMO REQUERIDO. NOTA 8 del pliego de condiciones definitivo el anexo 2, el cual hace parte integral de la presente adenda y pliego de condiciones.</p> <p>8. Se incluye en el El numeral 1.1.1.5. ANALISIS CALORICO Y NUTRICIONAL DEL COMPLEMENTO (PUNTAJE MAXIMO 400 PUNTOS). EVALUACION DE LOS COCLOS DE MENUS el anexo 3 OFERTA DE MENUS POR TIPO DE COMPLEMENTO Y GRUPO ETARIO, el cual hace parte integral de la presente adenda del pliego de condiciones definitivo.</p> <div> DORIS ELISA GORDILLO GARCÉS Secretaría de Educación Departamental</div> <div> Vo Bo. LUIS ALBERTO FLOREZ CHACON Jefe Oficina Jurídica Departamental</div> <div> Milton Sandoval Aguada Director Administrativo y Financiero SED</div> <div> María Sonia Zambrano Rodríguez Directora Estratégica SED</div> <div> Angela Paola Andrea Luna Contreras Lider Grupo Apoyo Jurídico SED</div> <div> Alba Elisa González Fariñez Lider Cobertura Educativa</div>			
38	<p>Contrato 767 de 2018. Revisado el convenio interadministrativo No. 767, el departamento ya giro el 80% según acta de inicio y CE 18017459 quedando un saldo correspondiente al 20% que será cancelado según acta de liquidación. Se da inicio en noviembre de 2018 y se termina en abril de 2019, existe un adicional en plazo por cuatro meses a partir del 13 de abril de 2019. A la fecha de la presente auditoria, no se evidencian informes de avance de ejecución de la obra por parte del contratista ni del supervisor. Se recomienda adoptar las acciones correctivas a que haya lugar a fin de que se satisfaga la necesidad prevista en el menor tiempo posible y evitar poner en riesgo a la entidad de sufrir perjuicios derivados de la actividad contractual, igualmente actualizar el expediente en el link de contratos de la plataforma de la Gobernaciones recomienda actualizar el expediente en el link de contratos de la plataforma de la Gobernación de Santander</p>	<p>No se recibió replica a la observación. En consecuencia se confirma el hallazgo y se recomienda a la Secretaría de Educación dar cumplimiento, a lo establecido en el manual de funciones y/o actividades que deben cumplir los interventores y/o supervisores del Departamento de Santander (Resolución 0008200 del 2 de junio de 2017), y manual de contratación del Departamento de Santander (resolución 12629 del 25 de Junio de 2015) y demás normas legales que regula la contratación estatal con el fin que se elabore informe de supervisión sobre el estado de la obra y se realicen las acciones pertinentes hasta la liquidación del contrato.</p>			
39	<p>Contrato 958 de 2018. No registra documentos que soporte la ejecución del convenio con el municipio</p>	<p>No se recibió replica a la observación. En consecuencia se confirma el hallazgo y se recomienda a la Secretaría de Educación dar cumplimiento, a lo establecido en el manual de funciones y/o actividades que deben cumplir los interventores y/o supervisores del Departamento de Santander (Resolución 0008200 del 2 de junio de 2017), y manual de contratación del Departamento de Santander (resolución 12629 del 25 de Junio de 2015) y demás normas legales que regula la contratación</p>			

<div>República de Colombia</div> <div></div> <div>Gobernación de Santander</div>		INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO	EV-CYE-RG-08
			VERSIÓN	3
			FECHA DE APROBACIÓN	11/07/2017
			PÁGINA	19 de 24
		estatal, que conlleve a la liquidación del contrato.		
40	<u>Contrato 994 de 2018.</u> No registra documentos que soporte la ejecución del convenio con el municipio	No se recibió replica a la observación. En consecuencia se confirma el hallazgo y se recomienda a la Secretaría de Educación dar cumplimiento, a lo establecido en el manual de funciones y/o actividades que deben cumplir los interventores y/o supervisores del Departamento de Santander (Resolución 0008200 del 2 de junio de 2017), y manual de contratación del Departamento de Santander (resolución 12629 del 25 de Junio de 2015) y demás normas legales que regula la contratación estatal, que conlleve a la liquidación del contrato.		
41	<u>Contrato 996 de 2018.</u> No registra documentos que soporte la ejecución del convenio con el municipio	No se recibió replica a la observación. En consecuencia se confirma el hallazgo y se recomienda a la Secretaría de Educación dar cumplimiento, a lo establecido en el manual de funciones y/o actividades que deben cumplir los interventores y/o supervisores del Departamento de Santander (Resolución 0008200 del 2 de junio de 2017), y manual de contratación del Departamento de Santander (resolución 12629 del 25 de Junio de 2015) y demás normas legales que regula la contratación estatal, que conlleve a la liquidación del contrato.		
42	<u>Contrato 1084 de 2018.</u> No registra documentos que soporte la ejecución del convenio con el municipio	No se recibió replica a la observación. En consecuencia se confirma el hallazgo y se recomienda a la Secretaría de Educación dar cumplimiento, a lo establecido en el manual de funciones y/o actividades que deben cumplir los interventores y/o supervisores del Departamento de Santander (Resolución 0008200 del 2 de junio de 2017), y manual de contratación del Departamento de Santander (resolución 12629 del 25 de Junio de 2015) y demás normas legales que regula la contratación estatal, que conlleve a la liquidación del contrato.		
43	<u>Contrato 1157 de 2018.</u> No registra documentos que soporte la ejecución del convenio con el municipio	La Dirección Administrativa y financiera, presentó replica a las Observaciones, mediante radicado Forest 1644363 del 13 de septiembre de 2019. Donde adjuntan copia del acta de liquidación del convenio interadministrativo 1157 de 2018 de fecha del 23 de agosto de 2018 la cual fue subida a la plataforma de Contratos de la WEB de la Gobernación de Santander el día 9 de septiembre de 2019. Por el anterior se aceptan la réplica y se desvirtúa la observación.		
44	<u>Contrato 1298 de 2018.</u> No registra documentos que soporte la ejecución del convenio con el municipio	No se recibió replica a la observación. En consecuencia se confirma el hallazgo y se recomienda a la Secretaría de Educación dar cumplimiento, a lo establecido en el manual de funciones y/o actividades que deben cumplir los interventores y/o supervisores del Departamento de Santander (Resolución 0008200 del 2 de junio de 2017), y manual de contratación del Departamento de Santander (resolución 12629 del 25 de Junio de 2015) y demás normas legales que regula la contratación estatal, que conlleve a la liquidación del convenio.		

<div>República de Colombia</div> <div></div> <div>GOBIERNO DE SANTANDER</div>		CÓDIGO	EV-CYE-RG-08
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	11/07/2017
		PÁGINA	20 de 24
INFORME DE AUDITORIA			
45	Contrato 1740 de 2018. Convenio en ejecución sin liquidar	No se recibió replica a la observación. En consecuencia se confirma el hallazgo y se recomienda a la Secretaría de Educación dar cumplimiento, a lo establecido en el manual de funciones y/o actividades que deben cumplir los interventores y/o supervisores del Departamento de Santander (Resolución 0008200 del 2 de junio de 2017), y manual de contratación del Departamento de Santander (resolución 12629 del 25 de Junio de 2015) y demás normas legales que regula la contratación estatal, que conlleve a la liquidación del convenio.	
46	Contrato 1742 de 2018. Convenio en ejecución sin liquidar	No se recibió replica a la observación. En consecuencia se confirma el hallazgo y se recomienda a la Secretaría de Educación dar cumplimiento, a lo establecido en el manual de funciones y/o actividades que deben cumplir los interventores y/o supervisores del Departamento de Santander (Resolución 0008200 del 2 de junio de 2017), y manual de contratación del Departamento de Santander (resolución 12629 del 25 de Junio de 2015) y demás normas legales que regula la contratación estatal, que conlleve a la liquidación del convenio.	
47	Contrato 1862 de 2018. Revisado el contrato el departamento desembolsó el valor total del convenio con el acta de inicia, según comprobantes de egreso Nos. 18017716 - 18017706 - 18017813 y 18017717. A la fecha de la auditoria no registran informe de supervisión con relación al avance de la ejecución de la obra.	No se recibió replica a la observación. En consecuencia se confirma el hallazgo y se recomienda a la Secretaría de Educación dar cumplimiento, a lo establecido en el manual de funciones y/o actividades que deben cumplir los interventores y/o supervisores del Departamento de Santander (Resolución 0008200 del 2 de junio de 2017), y manual de contratación del Departamento de Santander (resolución 12629 del 25 de Junio de 2015) y demás normas legales que regula la contratación estatal, con relación a documentos e informes de supervisión que soportes la debida ejecución que conlleve hasta la liquidación del convenio.	
48	Contrato 1863 de 2018. Revisado el expediente del convenio interadministrativo No. 1863, se encontró acta de inicio del 14 de noviembre de 2018 y termina el 13 de marzo de 2019 y acta de suspensión No. 1 de diciembre de 2018, en agosto 27 de 2019 existe acta de reinicio en plazo. El convenio está en ejecución y el departamento ya giro el 100% de los aportes según Comprobante de egreso No. 18E01985. Se recomienda actualizar el expediente en el link de contratos de la plataforma de la Gobernación de Santander.	La Dirección Administrativa y financiera, presentó replica a las Observaciones, mediante radicado Forest 1644363 del 13 de septiembre de 2019. Donde adjuntan acta de reinicio de obra de fecha 20 de junio de 2019 y minuta adicional en plazo de fecha 27 de agosto de 2019. Quedando como fecha de terminación el 15 de septiembre de 2019. Por lo anterior se aceptan la réplica y se desvirtúa la observación.	
49	Contrato 2068 de 2018. Revisado el expediente del contrato se evidencia que el plazo del contrato ya se terminó y que el departamento giro el total de recursos que le correspondía según Comprobante de Egreso No. 19001997 y 19002003, pero no se encontró acta de liquidación. Se recomienda actualizar el expediente en el	No se recibió replica a la observación. En consecuencia se confirma el hallazgo y se recomienda a la Secretaría de Educación dar cumplimiento, a lo establecido en el manual de funciones y/o actividades que deben cumplir los interventores y/o supervisores del Departamento de Santander (Resolución 0008200 del 2 de junio de 2017), y manual de contratación del Departamento de	

<div> <div>  </div> <div> <div>República de Colombia</div> <div>DEPARTAMENTO DE SANTANDER</div> <div>Gobernación de Santander</div> </div> </div>		<div>INFORME DE AUDITORIA</div>	CÓDIGO	EV-CYE-RG-08
			VERSIÓN	3
			FECHA DE APROBACIÓN	11/07/2017
			PÁGINA	21 de 24
	link de contratos de la plataforma de la Gobernación de Santander	Santander (resolución 12629 del 25 de Junio de 2015) y demás normas legales que regula la contratación estatal, con relación a documentos e informes de supervisión que soportes la debida ejecución que conlleve hasta la liquidación del convenio.		
50	<p>Contrato 2069 de 2018. El convenio determina un plazo de ejecución de 19 días del 11 de diciembre al 30 de diciembre, solo registran acta de inicio 11 de diciembre de 2018, sin embargo revisada la plataforma del archivo del contrato se pudo establecer que no registra documento que soporten la ejecución del convenio, ni acta modificando el plazo del convenio, sin liquidar, los recursos se giraron el 16 de mayo de 2019 con el comprobante de egreso 19005224.</p>	<p>No se recibió replica a la observación. En consecuencia se confirma el hallazgo y se recomienda a la Secretaría de Educación dar cumplimiento, a lo establecido en el manual de funciones y/o actividades que deben cumplir los interventores y/o supervisores del Departamento de Santander (Resolución 0008200 del 2 de junio de 2017), y manual de contratación del Departamento de Santander (resolución 12629 del 25 de Junio de 2015) y demás normas legales que regula la contratación estatal, con relación a documentos e informes de supervisión que soportes la debida ejecución que conlleve hasta la liquidación del convenio.</p>		
51	<p>Contrato 2076 de 2018. Revisada la plataforma del archivo contractual se pudo observar que fue adjudicado el 10 de diciembre de 2018, el acta de inicio con fecha 10 de diciembre, el contratista realizó la capacitación, según registros de asistencia el 11 de diciembre de 2018 y según las actas de entrega del material fue distribuido a los beneficiarios con fecha posterior al 30 de marzo de 2019. Según comprobante de egresos #19E00057 del 31 de enero de 2019, fue desembolsado el valor del contrato. Se observa que en el componente 4 de la carta de aceptación de la oferta define que el material hace parte de la capacitación, el cual fue entregado con posterioridad a la fecha de la capacitación y el desembolso del contrato.</p>	<p>No se recibió replica a la observación. En consecuencia se confirma el hallazgo y se recomienda a la Secretaría de Educación dar cumplimiento, a lo establecido en el manual de funciones y/o actividades que deben cumplir los interventores y/o supervisores del Departamento de Santander (Resolución 0008200 del 2 de junio de 2017), y manual de contratación del Departamento de Santander (resolución 12629 del 25 de Junio de 2015) y demás normas legales que regula la contratación estatal, se recomienda liquidar el contrato.</p>		
52	<p>Contrato 2079 de 2018. El convenio determina un plazo de ejecución de 13 días del 17 de diciembre al 30 de diciembre, sin embargo revisado en convenio en la plataforma de archivo del contrato no registra ninguna actuación que permita determinar la ejecución del convenio por parte del Supervisor, sin liquidar.</p>	<p>No se recibió replica a la observación. En consecuencia se confirma el hallazgo y se recomienda a la Secretaría de Educación dar cumplimiento, a lo establecido en el manual de funciones y/o actividades que deben cumplir los interventores y/o supervisores del Departamento de Santander (Resolución 0008200 del 2 de junio de 2017), y manual de contratación del Departamento de Santander (resolución 12629 del 25 de Junio de 2015) y demás normas legales que regula la contratación estatal, con relación a documentos e informes de supervisión que soportes la debida ejecución que conlleve hasta la liquidación del convenio.</p>		
53	<p>Contrato 2090 de 2018. Se revisó el expediente del contrato y el departamento cancelo el 100% de los recursos, según CE 18E02151 - 18E02152 y 19000784. Acta adicional en tiempo de cinco (5) meses a partir del 25 de junio y termina el 25 de noviembre de 2019, se encuentra en ejecución. Se recomienda adoptar las</p>	<p>La Dirección Administrativa y financiera, presentó replica a las Observaciones, mediante radicado Forest 1644363 del 13 de septiembre de 2019. Donde adjuntan minuta de fecha 10 de junio de 2019 que adiciona en plazo de 6 meses la ejecución del contrato de obra</p> <p>Por lo anterior se confirma la observación en hallazgo,</p>		

<div><div><div>República de Colombia</div><div></div><div>Gobernación de Santander</div></div></div>		<div>INFORME DE AUDITORIA</div>		CÓDIGO	EV-CYE-RG-08
VERSIÓN	3				
FECHA DE APROBACIÓN	11/07/2017				
PÁGINA	23 de 24				
	de sufrir perjuicios derivados de la actividad contractual, igualmente actualizar el expediente en el link de contratos de la plataforma de la Gobernación.				
57	Contrato 541 de 2018. Se evidencia acta de recibo final del contrato pero no registran acta de liquidación	No se recibió replica a la observación. En consecuencia se confirma el hallazgo y se recomienda a la Secretaría de Educación dar cumplimiento, a lo establecido en el manual de funciones y/o actividades que deben cumplir los interventores y/o supervisores del Departamento de Santander (Resolución 0008200 del 2 de junio de 2017), y manual de contratación del Departamento de Santander (resolución 12629 del 25 de Junio de 2015) y demás normas legales que regula la contratación estatal, es importante que en el expediente contractual digital se adjunte el acta de liquidación del contrato.			
CONCLUSIÓN GENERAL					
<p>Para el Grupo auditor, es importante poder contribuir y dejar lineamientos y recomendaciones orientadas a la mejora continua en los procesos y procedimientos, así encaminar el fortalecimiento del trabajo en equipo e impartir las directrices para la rendición de informes y tareas confiables, a través de procesos que compensen las necesidades de los usuarios que permitiría contar con información oportuna, confiable y unificada.</p> <p>Sin embargo se pudo establecer que el proceso adolece de mecanismos de control y autocontrol que deben ser implementados en aquellas áreas y/o actividades delegadas y de responsabilidad del Nivel Directivo en su equipo de colaboradores; la falta de organización documental en algunas dependencias, no permite evidenciar las acciones de mejora correctivas y preventivas implementadas; igualmente no se proporciona ni se mantiene la infraestructura requerida para lograr mejor funcionalidad y operatividad de los servidores. Aunado a lo anterior los documentos, archivos y registros almacenados fuera de los sitios destinados, no contando con un archivo de gestión apropiado que mantenga los documentos en custodia para el proceso.</p> <p>Igualmente en los procesos contractuales: “De acuerdo con el principio de responsabilidad que rige la contratación estatal, las Entidades Estatales están obligadas a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger tanto los derechos de la propia Entidad como los del contratista y terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato”, en la Secretaría de Educación de Educación se evidencia falencias y debilidades en la ejecución de procesos contractuales, ante la falta de compromiso de algunos supervisores en el cumplimiento de las funciones técnicas del interventor y supervisor previstas en la resolución 008200 del 2 de junio de 2017.</p> <p>En el Rol de la evaluación de la Gestión del Riesgo: “El artículo 2.2.21.5.4 del Decreto 1083 de 2015, único reglamentario, determina que las entidades públicas establecerán y aplicaran políticas de administración del riesgo como parte integral del fortalecimiento de los sistemas de control interno”. Teniendo en cuenta lo anterior la secretaria de Educación debe actualizar el mapa de riesgos, e indicadores, en coordinación con SIG y los lineamientos de MIPG, la guía de Administración del riesgo del DAFP, con el fin de que establezcan acciones efectivas representadas en actividades de control.</p> <p>Finalmente, la auditoria identificó cincuenta y siete (57) hallazgos, cada uno con los respectivos incisos, que requieren fortalecer y mejorar el desarrollo del proceso; por lo anterior, esta Oficina se permite solicitar la formulación y ejecución del PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS, que conlleve a plantear las acciones correctivas y/o preventivas y de mejora que eliminen los hallazgos y se alcancen las metas establecidas que garantice una eficaz y eficiente gestión administrativa.</p>					

