

LUGAR	BUCARAMANGA	FECHA	30 DE JULIO DE 2018
AUDITADOS	FUNCIONARIOS ADSCRITOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN		
PROCESO AUDITADO	GESTION EDUCATIVA VIGENCIA 2017 – PRIMER TRIMESTRE 2018		

Objetivo de la Auditoría	Evaluar independientemente los mecanismos de control y autocontrol adoptados en la Secretaría de Educación, proceso de Gestión Educativa vigencia 2017 y primer trimestre 2018, teniendo en cuenta la normatividad vigente, a fin de efectuar recomendaciones en pro del éxito de la Gestión Institucional.
Objetivos Específicos	Verificar: <ul style="list-style-type: none">➤ La ejecución de los Programas de Gobierno sectorial en la Secretaría de Educación de Santander, se cumplan de acuerdo a lo establecido en las Políticas Nacional y Departamental y demás normatividad establecida.➤ 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 el estado actual del inventario documental, archivos y tablas de retención documental, en cada una de las Dependencias de la Secretaría de Educación.➤ 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 mantiene 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 Secretaria de Educación.➤ Los inventarios, procedimiento y cumplimiento en la entrega de incentivos, dotaciones de ropa y calzado de labor a los docentes e instituciones educativas del Departamento.➤ Procesos y procedimientos en la actualización de las historias laborales y novedades de personal, inscripción en la carrera docente y administrativa, pagos de retroactivos por ascensos en el escalafón.➤ Reporte de novedades de horas extras a docentes, obtener los actos administrativos de licencia de funcionamiento y registro de programas e inspección y vigilancia.➤ Sistema Integrado de Matricula SIMAT, en la secretaria de Educación y algunas instituciones Educativas, Asistencia técnica a Instituciones Educativas.➤ Trámites de pago de prestaciones económicas, cargue de novedades oportunamente, de acuerdo al procedimiento, liquidación anual de las cesantías activos y retiros definitivos.
Alcance	El proceso auditor, aplica a la gestión desarrollada durante la vigencia 2017 y primer trimestre 2018, mediante la realización de pruebas selectivas a través de verificación documental, encuestas a los Rectores de las Instituciones Educativas y entrevistas a los funcionarios responsables de los procesos y verificación de los procesos que se desarrollan con el Sistema Humano.

Introducción

Con fundamento en los roles de la Oficina de Control Interno, 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, es importante 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.

En cumplimiento al Programa de Auditorías y Plan de Acción, el equipo auditor de esta Oficina, practicó auditoría integral, con el fin de evaluar el estado actual del proceso **“Gestión Educativa”** y procedimientos aplicables a la secretaria de Educación, para lo cual se realizó entrevista y muestra selectiva documental, registros fotográficos, revisión sistemas, a varias Dependencias de la secretaria de Educación.

Durante el proceso auditor, se estableció como criterios a evaluar: el cumplimiento de la normatividad vigente, procedimientos del proceso, sistemas de información manual y digital, procedimientos archivísticos, Políticas Departamentales, procedimientos contractuales supervisados por funcionarios, Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009 y 9001:2005 y el Modelo Estándar de Control Interno MECI, adoptados e implementados para el ejercicio de las actividades de la secretaria.

Realizada la auditoria, la Oficina de Control Interno produce un 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 10 hallazgos, cada uno con los respectivos incisos, 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.

AUDITORIA AL PROCESO GESTIÓN EDUCATIVA 2017 Y PRIMER TRIMESTRE DE 2018.

	Hallazgo	Recomendación
1	<p><u>PLANEACIÓN EDUCATIVA COMPARTIDO CON DIRECCION FINANCIERA Y DESPACHO DE LA SECREARÍA DE EDUCACIÓN.</u></p> <p>Revisado el proyecto No.20160680000078 “Dotación de vestuario y calzado para personal docente y/o directivo docente de las instituciones educativas de los municipios no certificados del departamento de Santander 2016-2019” que para la vigencia 2017 se estableció por valor de \$720.163.881, se observa que el mismo <i>no se ejecutó por cuanto el proceso contractual se declaró desierto, según Resolución #19128 del 11 de diciembre de 2017.</i></p> <p>De lo anterior se observa:</p> <p>1.1 Que el proyecto fue actualizado hasta el mes de agosto, según certificación 286 de fecha 10 de Agosto de 2017 del Banco de Proyectos, por lo que se deduce que el proceso precontractual se</p>	<p>Si bien es cierto que la Secretaría de Educación a través de la Lider Grupo Planeación Educativa, mediante proceso No. 1429219 de fecha julio 24 de 2018, presentó replica a éstas Observaciones, manifestando que “no es viable actualizar los proyectos hasta que no se tenga el documento CONPES.....” Lo cual no es justificable por tratarse de una prestación de ley para los docentes con derecho al suministro de dotación de calzado y ropa de labor, además para la vigencia 2018, el documento de distribución (CONPES) # 24 fue expedido con fecha enero 26.</p> <p>La Dirección Financiera mediante proceso forest 1430807 del 26 de Julio de 2018, allega solicitud de certificación del banco de proyectos del Proyecto dotación ropa de labor para la vigencia 2018, sin embargo se recomienda que el Despacho de la Secretaría de Educación, ordene a quien</p>

	Hallazgo	Recomendación
	<p align="center">INSPECCIÓN Y VIGILANCIA: SEGUIMIENTO RENDICION DE CUENTAS</p>	
2.1	<p>De acuerdo a la resolución 11845 del 10 de Agosto de 2017, se establece el cronograma para la rendición de cuentas de los resultados de la gestión de los establecimientos educativos oficiales de los municipios no certificados de Santander. Mediante proceso 1338358 del 1 de Febrero de 2018, la Oficina de Planeación Educativa reporta que 161 Instituciones Educativas no realizaron rendición de cuentas de la vigencia 2017, Se evidenció que esta oficina no realiza seguimiento a las Instituciones Educativas que no presentaron rendición de cuentas, solo se les hace un requerimiento y se incluyen en el plan anual de visitas de la vigencia siguiente, pero no se pudo establecer cuales Instituciones Educativas son reiterativas en el incumplimiento de esta obligación y que medidas toma la Oficina de Inspección y Vigilancia al respecto.</p>	<p>No se allegó documentación que permita desvirtuar las observaciones, por lo tanto, se confirma como hallazgo administrativo 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, con el objetivo de que se implementen los mecanismos para el seguimiento y requerimiento oportuno a las Instituciones Educativas de los Municipios no certificados del departamento que no cumplen dentro los términos establecidos en la resolución 11845 del 10 de Agosto de 2017 y demás normas vigentes que sobre el tema reza: "La Rendición de cuentas está enmarcada en la Constitución Política de Colombia con el fin de controlar el ejercicio del poder ejecutivo por parte de los ciudadanos, es así que mediante la Ley 489 de 1998 se estableció que todas las entidades y organismos de la administración pública tienen la obligación de desarrollar su gestión acorde con los principios de la democracia participativa y democratización de la gestión pública, para lo cual dichas organizaciones deben realizar la rendición de cuentas a la ciudadanía. Así mismo mediante el <i>Conpes 3654 de 2010</i>, "por el cual se establece la Política de Rendición de Cuentas", la <i>Ley 1712 de 2014</i>, "por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones"; y el <i>Manual Único de Rendición de Cuentas</i>, del Departamento Administrativo de la Función Pública, se reitera el compromiso de realizar esta actividad que promueve los principios de Transparencia y Participación Ciudadana" (http://es.presidencia.gov.co/dapre/rendicion-de-cuentas/rendicion-cuentas)</p>
2.2	<p>"Es función de la Secretaría de Educación Departamental ejercer Inspección y Vigilancia con fines de control a la fundación, organización y funcionamiento de establecimientos educativos promovidos por particulares para prestar el servicio público de educación formal". Dentro del proceso de auditoría se tomó una muestra para verificar el proceso de seguimiento a la renovación o cancelación definitiva de las licencias provisionales otorgadas a tres (3) Instituciones Educativas que tenían licencia provisional, se encontró lo siguiente: Instituto <i>politécnico José Celestino Mutis (Puente Nacional)</i> Mediante Resolución No.5325 del 21 de abril de 2017, se autoriza la renovación de la Licencia de funcionamiento CONDICIONAL por el año 2017. A la fecha No se evidencia solicitud de renovación de la misma, solo hay un correo fechado mayo 4 de 2018, solicitando el proceso de costos educativos. En 2017 no tuvo alumnos y en 2018 tiene 47 matriculados.</p> <p><i>Colegio Juan Bosco (Cimitarra)</i> Mediante Resolución No.11686 del 8 de agosto de 2017 se concede Licencia CONDICIONAL por el año 2017. No se evidencia trámite de renovación o cancelación de la misma. En 2017 no tuvo alumnos y en 2018 tiene 42 matriculados. Se incluye en la programación de visitas del segundo semestre de 2018.</p>	<p>Se recomienda el seguimiento oportuno a las licencias de funcionamiento condicional en plazo que establece la ley, con fin de evitar que éstas Instituciones continúen prestando servicios sin el cumplimiento de los requisitos legales.</p>
2.3	<p>Colegio Institución Educativa el Ramo del Municipio de Betulia, se comisionó a la Directora de Núcleo Teresa Reyes Orozco Directora de Núcleo con el fin de realizar la renovación de reconocimiento de carácter oficial a la Institución, sin embargo no se tiene en cuenta dentro del plan de visitas, todos los requerimientos que a la fecha le han enviado a la Rectora del Colegio Carmen Cecilia Bohórquez por la no rendición de cuentas en la vigencia 2017 y no reportar al</p>	<p>Se recomienda realizar mesas de trabajo con las demás dependencia de la Secretaría de Educación con el fin de unificar los requerimientos, quejas, denuncias y posibles inconsistencias de las Instituciones Educativas en cumplimiento a los requisitos básicos de las áreas de gestión: Gestión Directiva, Administrativa, Académica y Comunitaria y no solo se registren en el plan anual de visitas si no que una vez se ordena la comisión del equipo interdisciplinario para la visita pueda verificar la totalidad de las debilidades y se constituya en una visita integral, con el fin de evitar desgaste administrativo en cumplimiento de la resolución No. 5780 del 28 de abril de 2017 y demás normas legales que rige el Grupo de Inspección y Vigilancia de la SED.</p>



INFORME DE AUDITORIA

CÓDIGO	EV-CYE-RG-08
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	11/07/2017
PÁGINA	4 de 12

751

nómina a cargo de secretaría de Educación está conformada por 8.924 funcionarios en todo el Departamento; comparado con el personal asignado a esa dependencia, es insuficiente para atender la cantidad de actos administrativos, requerimientos y novedades que se generan a diario. Lo anterior se evidencia en las entrevistas practicadas a varios funcionarios donde manifiestan sobrecarga laboral, trabajo represado, stress, incluso disminución en la calidad de su rendimiento laboral, generando deterioro en su salud, como se puede demostrar en las incapacidades presentadas por varios de ellos y la solicitud de intervención de la Oficina de bienestar Laboral.

3.6 Igualmente se evidenció en el proceso de auditoría que varios funcionarios que ingresaron a prestar sus servicios en la Oficina de Talento Humano no recibieron capacitación e inducción para el manejo del cargo, además las funciones asignadas no corresponden al perfil del empleado.

3.7 Consultada algunas novedades en el sistema humano se evidencia que la base de datos del personal adscrito a la planta de la Secretaría de Educación no se encuentra actualizada de acuerdo a las novedades de ingreso, nombramiento, datos personales, dirección, correo electrónico, lugar donde labora, nombramiento, nivel de contratación etc.

MAYORES VALORES PAGADOS

3.8 En lo corrido del 2018, no se han expedido actos administrativos en la Oficina de Talento Humano por concepto de mayores valores pagados por nómina ni se han registrado contablemente.

INCAPACIDADES

3.9 Con relación a las Incapacidades se encuentra pendiente de recobro a la Fiduprevisor a los meses de Octubre a diciembre de 2017, ya que la funcionaria encargada de estas funciones, fue trasladada a otra dependencia y el remplazo no asumió el retraso que se presentaba.

PQRS D Y RESPUESTAS FOREST

Con relación al proceso PQRS, que se lleva en la Secretaría de Educación Departamental Oficina de Talento Humano, se observa:

3.10 Que se tienen definidos unos ejes temáticos para la asignación y distribución de la correspondencia, sin embargo, se puede observar que varios de los procesos direccionados a funcionarios de planta y contratistas, no corresponden a su competencia, es el caso de Contratista William Rodolfo Niño Mancipe, que a la fecha presenta 214 vencidos, de las vigencias 2016, 2017 y 2018, algunos de estos procesos fueron trasladados ya vencidos y que corresponden a novedades de nómina, ausentismo y otros. Así mismo se pudo observar que el mismo contratista reporta cinco (5) acciones de tutela vencidas con 411, 147, 119, 119 y 56 días respectivamente sin encontrar evidencia de la trazabilidad de estos procesos.

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

En la oficina de Talento Humano de la Secretaría de Educación se observa:

3.11 Se evidencio el desconocimiento de las TRD adoptadas, por la secretaría y la disponibilidad de la información documentada de varios procesos, no se reglamentan los plazos para la disposición final (eliminación de archivos) y adopción de archivos digitales, los cuales a la fecha no han sido adoptados ni establecidos en las TRD en las oficinas

3.12 La Oficina de Talento Humano conserva archivos de vigencias anteriores 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 cada funcionario en la dependencia, se evidencia archivos sin organizar encima de los estantes, en el suelo, cajas con documentos en desorden, az con documentos y archivos de Vigencias anteriores sin determinar el ciclo de vida de los documentos, sin tener en cuenta que la oficina no cuenta con espacios de trabajo adecuados para la operatividad y funcionamiento, que demanda la atención de funcionarios, contratistas y ciudadanía; aunado a lo anterior espacios reducidos, lo cual evidencia el riesgo al que se encuentran expuestos tanto los servidores públicos y visitantes de la Secretaría.

Gestionar ante la Secretaría General las adecuaciones del espacio físico, mantenimiento de la impresora y equipos, la dotación de mobiliario para organizar y almacenar el archivo de gestión del proceso **Numerales 6.3 NTCGP1000-2009 y 4.51.NTC-QHSAS 18001.**

Se recomienda realizar un diagnóstico dentro de la dependencia con el fin de revisar y distribuir las cargas laborales en forma equitativa, a cada funcionario y si es el caso solicitar a la Oficina de Talento Humano de la Gobernación y Secretaría General para que se asigne más personal para el funcionamiento y dar cumplimiento al manual de funciones Decreto 111 de 2018.

Adelantar las acciones pertinentes con el fin de mejorar y actualizar los registros del personal adscrito en el sistema humano

Tomar las acciones necesarias con el fin de organizar los cobros a la FIDUPREVISORA, por concepto de incapacidades, y emitir los actos administrativos que conlleven al cobro coactivo de mayores valores pagados en la nómina.

Coordinar con la Oficina de Atención al ciudadano con el fin que se manejen estrictamente los ejes temáticos formulados por cada dependencia con el fin que todos los funcionarios sin excepción mantengan al día las respuestas a los procesos Forest y que la correspondencia se asigne equitativamente por competencia a quienes le corresponda y no sobrecarguen a ciertas y determinadas personas con estas tareas. Se debe adelantar una jornada con el fin de evacuar los procesos Forest que se encuentran vencidos ya sea emitiendo la respuesta hasta finalizarlos, en caso que ya se hayan concluido. En cumplimiento a lo normado en el artículo 34 de la ley 734 del 5 de febrero de 2002, Ley 1755 de 2015 y artículo 13 y 21 Decreto departamental No. 138 del 2016 del 28 de julio de 2016.

En Coordinación con el Grupo de Desarrollo Docente y Carrera Docente, se debe revisar los protocolos de evaluación del periodo de prueba con el fin de dar cumplimiento a lo ordenado por la ley y se inicie la inscripción en el escalafón dentro de los términos establecidos por la ley.

<p>3.13 Revisadas algunas resoluciones de nombramiento en propiedad una vez termina el periodo de prueba de los docentes y directivos docentes, se evidencia demoras en la entrega de los Protocolos de calificación de los periodos de prueba por parte de la Oficina de Talento Humano y por consiguiente el registro de la novedad de inscripción en el escalafón.</p> <p>Los Rectores y Directivos docentes presentan debilidades en la elaboración oportuna de los protocolos de calificación a docentes una vez se termina el periodo de prueba lo que conlleva a que muchos son devueltos y se presente demora en la evaluación final para la elaboración de la resolución de la inscripción en la carrera docente y se incumpla el plazo establecido por ley del periodo de prueba. (Se traslada la observación a desarrollo docente).</p>	
--	--

	Hallazgo	Recomendación
4	<p>CARRERA DOCENTE Y NOMINA NOMINA RETROACTIVOS POR ASCENSOS EN ESCALAFON:</p> <p>El Grupo auditor revisó algunos procesos de la Oficina de Carrera Docente, observando:</p> <p>4.1 Que elaboran y tramitan la liquidación en forma manual (archivos en Excel) de los pagos de retroactivos por ascenso en el escalafón de vigencias anteriores, así como los archivos planos para el pago de parafiscales, sin contar con un procedimiento que le competa a esta dependencia, ya que la misma oficina realiza el proceso de reconocimiento de ascenso, liquidación y archivos para el pago, sin la debida revisión, olvidando que el procedimiento de pre nómina y nómina involucra el área de nómina, además este procedimiento se debería efectuar por el sistema humano.</p> <p>4.2 En la visita realizada a las oficinas de esta dependencia se pudo observar deficiencia en el manejo de los documentos y tablas de retención así mismo algunos archivo de vigencias anteriores del comité de convivencia laboral (amenazados) reposan es ésta oficina los cuales deben hacer el traslado al archivo central del departamento debidamente embalados para su custodia y archivo definitivo.</p>	<p>Se confirma el hallazgo al numeral 4.1, Si bien cierto que la Líder de Oficina de Nómina, presentó replica con relación a ésta observación, mediante proceso Forest1428544; el grupo auditor, con el fin de corroborar los argumentos expuestos, solicitó consulta mediante radicado NO. SOL267644 RRHH, a soporte lógico, quienes administran la base tecnológica que soporta la gestión integral Sistema de Información HUMANO, los cuales ratificaron la viabilidad para liquidar y elaborar los pagos de la nómina de retroactivos por concepto de ascenso en la carrera docente de vigencias anteriores, realizando algunos ajustes y parámetros por el sistema Humano, así mismo formalizar los ajustes que se requieran en cada procedimiento con SIG del grupo de nómina y carrera docente, para que la próxima nómina se pueda generar través del sistema humano y no manual como en la actualidad ocurre, teniendo en cuenta el el cumplimiento al manual de funciones Decreto 111 de Mayo 30 de 2018 y demás normas legales.</p> <p>Se confirma el hallazgo en numeral 4.2, si bien es cierto que la Oficina de Carrera Docente, cuenta con Tabla de Retención Documental se recomienda su aplicación en todos los procesos, con el propósito que se ajuste al procedimiento archivístico incluyendo la justificación de la información digital, así mismo se trasladen los archivos que no son de competencia de ésta dependencia realizando el debido registro, 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>

	Hallazgo	Recomendación												
	<u>ATENCIÓN AL CIUDADANO EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE TALENTO HUMANO Y DEMAS DEPENDNECIAS CON FOREST VENCIDOS</u>	Se desvirtúa el punto 5.1, de acuerdo a la réplica de la observación con el proceso Forest 1427951, presentada por la Líder del Grupo Atención al Ciudadano,												
5.1	<p>Revisados los procedimientos que corresponden a ésta dependencia se observa:</p> <p>El equipo auditor una vez inicia la etapa de recolección de información solicitó a la Oficina de atención al ciudadano del Departamento y de la Secretaría de Educación un informe detallado de PQRSY y al realizar el cruce entré los informes con relación a los procesos vencidos, de los cual se evidencia que los mismos no coinciden cada dependencia hace un reporte distinto, Se anexa evidencia para su revisión: (ANEXO 1) Así:</p>	<p>Se confirma el hallazgo al numeral 5.2 para aquellos funcionarios que se encuentran registrados en la tabla anexa, con procesos Forest vencidos entreguen las respuestas oportuna hasta la finalización de cada proceso e igualmente den respuesta a los procesos de seguimiento que expide mensualmente la Oficina de Atención al ciudadano; procesos Forest que surgieron dentro la auditoria y que me permito relacionar: 1408717, 1408760, 1408801, 1408829, 1408843,1408856, 1408867,1408892,1409008,1409011, 1409012, 1409015, 1409022, 1409028, 1409030, 1409058, 140 9067, 1409075, 1409000,1409115, todos radicados en el mes de Junio de 2018.</p>												
5	<table><tr><th colspan="2">DIRECCIÓN DE ATENCION AL CIUDADANO</th><th colspan="2">GRUPO ATENCIÓN AL CIUDADANO SED</th></tr><tr><td>CORTE A 30/12/17</td><td>CORTE A PRIMER TRIMETRE DE 2018</td><td>CORTE A 30/12/17 CORTE A PRIMER TRIMETRE DE 2018</td><td>CORTE A PRIMER TRIMETRE DE 2018</td></tr><tr><td>576 VENCIDOS</td><td>165 VENCIDOS</td><td>45 VENCIDOS</td><td>87 ENCIDOS</td></tr></table>	DIRECCIÓN DE ATENCION AL CIUDADANO		GRUPO ATENCIÓN AL CIUDADANO SED		CORTE A 30/12/17	CORTE A PRIMER TRIMETRE DE 2018	CORTE A 30/12/17 CORTE A PRIMER TRIMETRE DE 2018	CORTE A PRIMER TRIMETRE DE 2018	576 VENCIDOS	165 VENCIDOS	45 VENCIDOS	87 ENCIDOS	<p>Lo anterior en cumplimiento de norma: el artículo 34 de la ley 734 del 5 de febrero de 2002, Ley 1755 de 2015 y artículo 13 y 21 Decreto departamental No. 138 del 2016 del 28 de julio de 2016.</p> <p>Se confirma el hallazgo al numeral 5.3 - El grupo de atención al ciudadano debe aplicar los ejes temáticos tal como fueron trazados por cada dependencia de la Secretaría de Educación y que la correspondencia se distribuya de acuerdo a las funciones y competencias de cada funcionario. En cumplimiento al manual de funciones Decreto 111 de Mayo de 2018 y demás normas legales.</p>
DIRECCIÓN DE ATENCION AL CIUDADANO		GRUPO ATENCIÓN AL CIUDADANO SED												
CORTE A 30/12/17	CORTE A PRIMER TRIMETRE DE 2018	CORTE A 30/12/17 CORTE A PRIMER TRIMETRE DE 2018	CORTE A PRIMER TRIMETRE DE 2018											
576 VENCIDOS	165 VENCIDOS	45 VENCIDOS	87 ENCIDOS											
5.2	<p>Además, cada funcionario debe justificar los procesos vencidos y buscar los mecanismos para su respuesta en el evento que a la fecha aún sigan en el mismo estado, tal como se evidencia en el informe suministrado el 22 de Junio de 2018 donde reportan 1209 procesos</p>													

	Hallazgo	Recomendación
	<u>EQUIPO DE HISTORIAS LABORALES</u>	
6.1	Durante las reiteradas visitas del Grupo Auditor a esta dependencia encontramos dificultades para acceder a la información toda vez que la funcionaria a quien le asignaron las funciones de custodiar y administrar las historias laborales del personal docente y directivo docente pagos con recursos del SGP, tanto en físico como en el sistema donde se registra, no fue posible entrevistarla y los demás funcionarios no tienen acceso a la información.	Se confirma la observación en hallazgo administrativo en numeral 6 incisos del 6.1 al 6.12, teniendo en cuenta que los argumentos que sustentan la réplica no son suficiente para desvirtuarlos ya que en el Grupo de trabajo los componen varios funcionarios que perfectamente dentro de sus funciones tienen la autonomía para atender cualquier eventualidad que se presente en la dependencia.
6.2	Dentro de los que se nos permitió auditar, se pudo evidenciar que gran cantidad de documentos que debe estar en los expedientes de hoja de vida de los docentes y Directivos, se encuentran almacenadas en cajas ubicadas en estantes y el piso y que corresponden a las vigencias 2015-2016-2017 y 2018.	Se recomienda al Despacho de la Secretaría de Educación en Coordinación con la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General, Talento Humano de Educación y Archivo General del Departamento, con el propósito que se realice una mesa de trabajo donde se definan las tareas y responsabilidades a cada funcionaria de manera coordinada y oportuna, incluyendo el compromiso de escanear y alimentar los sistemas digitales, e iniciar un proceso rápido para archivar las novedades que están acumuladas para lograr los expedientes actualizados y se defina la seguridad de los espacios del archivo de Historias laborales.
6.3	Las carpetas de historias laborales de docentes y Directivos, trasladados de otros departamentos se encuentran amontonadas en varias cajas, con el riesgo de confundirse con los demás expedientes ya que a la fecha no les han dado el trámite correspondiente de custodia debidamente embaladas con calidad y de acuerdo a los procedimientos establecidos, manteniéndola unificada, depurada y registrada en el sistema, con la consecuencia que se pueda extraviar y no exista la posibilidad de recuperarla	Lo anterior 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".
6.4	El grupo auditor quiso realizar una muestra de algunos expedientes de historias laborales de docentes con el fin de verificar los protocolos de calificación y evaluación a los docentes y las novedades que reporta Talento Humano y otras dependencias pero no fue posible debido a que la funcionaria de Planta del departamento y la contratista no tienen acceso al sistema de información.	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 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 Secretaría General, artículo 1° de la Ley 951 de 2005 y Artículo 15 y 19 de la Ley 594 de 2000.
6.5	Así mismo se pudo constatar que esta oficina cuenta con dos herramientas para escanear y subir los documentos de forma digital al expediente, pero esta función no realizando a la fecha, argumentando que no tienen personal para éste proceso, sin embargo se verificó que la Administración Departamental mediante contrato No. 2587 de 2017, asigno a una contratista y dentro de sus funciones está "ayudar a escanear las hojas de vida de los docentes".	
6.6	Durante el proceso de la auditoría y en entrevista a funcionarios, se evidencia que el manejo de la información de Sistemas y Computadores, recepción de correspondencia, manejo general de la oficina y acceso a la información, está centrada en una sola persona que casi nunca tiene disponibilidad ni tiempo para la debida atención, además no permite que los demás compañeros asuman la responsabilidad y cumplan con las funciones que tienen asignadas en	

	Hallazgo	Recomendación
	<u>GRUPO DE DESARROLLO DOCENTE</u>	Se confirma la observación en hallazgo administrativo en numeral 7 en el inciso 7.1, 7.2.
7	<p>7.1 Revisado el procedimiento de Evaluación a los docentes se pudo observar que algunos Rectores o directivos docentes no cumplen los términos que establece la Ley para la evaluación, igualmente se verificó que al Rector: LUIS ALFONSO MORENO ROJAS, a la fecha no aparece registro del protocolo de evaluación de la vigencia 2017.</p> <p>7.2 Asimismo se revisó el protocolo de evaluación al Rector Lázaro Barriga Reyes de la Institución educativa Colegio Integrado de Puerto wilches, se analizó que el Directivo obtuvo un puntaje promedio de 81.3 en la evaluación, sin embargo vistas las evidencias dentro del proceso Ruta del mejoramiento del Manejo Institucional, proceso de la Oficina de Calidad Educativa se evidencia que el Directivo a la fecha no ha presentado el PEI, ajuste al SIE, autoevaluación de la vigencia 2017 y</p>	<p>En coordinación con el Grupo de Calidad e Inspección y Vigilancia se debe realizar el procedimiento que conduzca al cumplimiento de los deberes de los Rectores: Luis Alfonso Moreno Rojas, para que realice la evaluación anual, y Lázaro Barriga, para que presente los requerimientos observados en la Oficina de Calidad educativa.</p> <p>Lo anterior en cumplimiento de la norma: Decreto 2277 de 1979 régimen especial del Escalafón Nacional Docente, regula las condiciones de ingreso, ejercicio, estabilidad, ascenso y retiro de las personas que desempeñan la profesión docente en los niveles de preescolar, básica (primaria y secundaria) o media y modalidades que integran</p>

La secretaría de educación teniendo como “el propósito principal es formar al santandereano ídneo, que se identifique con nuestra democracia republicana, representativa y participativa; comprometido con los ideales de paz, convivencia y tolerancia; para que sea agente de cambio personal y social, dentro de los valores de la santandereanidad, haciendo que su conocimiento sea puesto al servicio de la unidad y la diversidad del mundo global, mediante un proceso de educación constante y permanente”; 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

