

	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	CÓDIGO	EV-CYE-RG-08
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	11/07/2017
		PÁGINA	1 de 12

748

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

<b>Objetivo de la Auditoría</b>	<p>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.</p>
<b>Objetivos Específicos</b>	<p>Verificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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.</li> <li>➤ 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.</li> <li>➤ 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, en cada una de las Dependencias de la Secretaría de Educación.</li> <li>➤ 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.</li> <li>➤ 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.</li> <li>➤ 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.</li> <li>➤ 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.</li> <li>➤ Reporte de novedades de horas extras a docentes, obtener los actos administrativos de licencia de funcionamiento y registro de programas e inspección y vigilancia.</li> <li>➤ Sistema Integrado de Matricula SIMAT, en la secretaria de Educación y algunas instituciones Educativas, Asistencia técnica a Instituciones Educativas.</li> <li>➤ Trámites de pago de prestaciones económicas, cargue de novedades oportunamente, de acuerdo al procedimiento, liquidación anual de las cesantías activos y retiros definitivos.</li> </ul>
<b>Alcance</b>	<p>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.</p>

**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 auditoría, 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 style="text-align: center;"><b><u>PLANEACIÓN EDUCATIVA COMPARTIDO CON DIRECCION FINANCIERA Y DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.</u></b></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 Líder 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>



## INFORME DE AUDITORIA

CÓDIGO	EV-CYE-RG-08
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	11/07/2017
PÁGINA	2 de 12

749

inicia retrasado desde la actualización del proyecto, si se tiene en cuenta que el Decreto 1978 de 1989 (Agosto 31), en su artículo 2º.- indica: "El suministro a que se refiere el artículo anterior deberá hacerse los días 30 de abril, 30 de agosto y 30 de diciembre de cada año. La entrega de esta dotación para el trabajo, no constituye salario ni se computará como factor del mismo en ningún caso". (Subrayado y negrillas nuestras). En este orden no existe una hoja de ruta o procedimiento donde se puntualice la responsabilidad de cada oficina tanto en la planeación, actualización del proyecto, contratación y la ejecución, Teniendo en cuenta los plazos que estipula la ley en la entrega de ésta prestación social a los docentes, así mismo evitar el riesgo que el Departamento tenga que asumir responsabilidades económicas que afecta el presupuesto con recursos propios.

- 1.2 El grupo auditor solicitó a la Oficina de Planeación Educativa los avances de la actualización del proyecto para vigencia 2018 y solo hasta 10 de Mayo/18, la Oficina de Banco de proyectos certifica, la actualización con el BPIN 2017004680303, cuando a ésta fecha ya se debería haber entregado la primera dotación al 30 de abril de 2018.
- 1.3 De acuerdo al concepto No. 2018-ER-041403 – solicitud 2018-EE043868, emitido por el Ministerio de Educación Nacional de fecha 19 de Marzo de 2017, concluye que con recursos del SGP ya no es viable la contratación de la vigencia anterior por lo que el Departamento debe asumir y financiar con recursos propios el suministro de dotación de calzado y ropa de labor a los docentes vigencia 2017, por valor de \$720.163.881 y hasta la fecha la Secretaría de Educación no ha definido el recurso para responder a los docentes por el suministro de las tres dotaciones para la vigencia 2017.

corresponda se inicie el proceso contractual, en cumplimiento del Decreto 1978 de 1989 (Agosto 31) y evitar el riesgo de que nuevamente el Departamento deba asumir costos adicionales por estos recursos.

Se recomienda al Despacho de la secretaría de Educación, realizar los trámites correspondientes para la consecución de los recursos con el fin de cubrir el suministro de dotación de docentes y Directivos docentes de la vigencia 2017.

Por lo anterior expuesto se confirma las observaciones en hallazgo Administrativo, en el numeral 1.1, 1.2, 1.3, toda vez que los proyectos no se están actualizando de manera oportuna, no existe una hoja de ruta que permita hacer el seguimiento a los proyectos desde que inicia su actualización hasta la certificación expedida por el Banco de Proyectos y se inicie el proceso contractual, no se evidencian los recursos para el pago de la dotación vigencia 2017 y no se ha iniciado el proceso contractual para la vigencia 2018.

### Hallazgo INSPECCIÓN Y VIGILANCIA: SEGUIMIENTO RENDICION DE CUENTAS

2.1 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.

2.2 "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 *politécnico José Celestino Mutis (Puente Nacional)* 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.

*Colegio Juan Bosco (Cimitarra)* 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.

2.3 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

### Recomendación

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 *Conpes 3654 de 2010*, "por el cual se establece la Política de Rendición de Cuentas"; la *Ley 1712 de 2014*, "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 *Manual Único de Rendición de Cuentas*, 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>)

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.

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 desgate 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.



**INFORME DE AUDITORIA**

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

750

<p>Sistema de Información de los Fondos de Servicios Educativos a pesar que es de conocimiento de la Secretaría de Educación, la existencia de reiterados incumplimientos de la funcionaria que han ameritado investigación por parte de la Contraloría General de la Republica a ésta Institución en el manejo de recursos y fondos de servicios educativos.</p> <p>2.4 <b>QUEJAS Y PQRS. (Inspección y vigilancia).</b> Durante la vigencia 2017, se radicaron 96 quejas de las cuales se tramitaron 41 y hay pendientes 55, y para el primer trimestre de 2018 radicaron 35 quejas que a la fecha no se evidencia su trámite.</p> <p>2.5 <b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>  <i>Según la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos. "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":</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Se evidenció la falta de aplicación de las TRD y no hay disponibilidad de información documentada de los procesos.</li> <li>b. Se observó la utilización de papel biodegradable (amarillo) para el manejo de los procesos que lleva a cabo esa Dependencia</li> <li>c. Se evidencia encima de los archivadores y en el suelo cajas con documentos en desorden, archivos sin organizar, az con documentos y archivos de vigencias anteriores sin determinar el ciclo de vida de los documentos.</li> <li>d. La oficina de inspección y vigilancia que maneja el archivo y documentos importantes de la instituciones Educativas Oficiales y privadas presenta debilidades y riesgos en la seguridad, custodia y conservación de los mismos ya que donde funcionan se ha convertido en la travesía de personal de la Gobernación y de personas ajenas a la administración, como vendedores y promotores de rifas.</li> </ul>	<p>Se recomienda dar respuesta oportuna a los procesos asignados, 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.</p> <p>Si bien es cierto que ésta Oficina 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, se organicen los archivos dentro del proceso de gestión documental, (inciso a, b, c y d). 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>Se invita a tener en cuenta la aplicación de la circular 003 de 2018 del 22 de Enero de 2018, firma por el secretario General de la Gobernación: Recomendaciones para uso de papel amarillo en archivos.</p> <p>Se recomienda al Despacho de la Secretaría de educación, buscar mecanismos que permitan la seguridad de los archivos y el espacio donde funciona la Oficina de Inspección y Vigilancia, 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 18001.</p>
---	---

	Hallazgo	Recomendación
<p style="text-align: center;"><b><u>TALENTO HUMANO:</u></b> <b><u>CONDICIONES LABORALES</u></b></p> <p>En la visita realizada a las oficinas de ésta dependencia y según las entrevistas practicadas a varios funcionarios se pudo establecer los riesgos, debilidades y deficiencia en la planta física y ambiente laboral de la Oficina:</p> <p>3.1 Se presenta hacinamiento, puestos de trabajo acosados, lámparas dañadas, equipos de oficina deteriorados y en desuso que no han reintegrado a la oficina de recursos físicos, exceso de calor ya que el equipo del aire acondicionado no funciona ante la falta de mantenimiento, existe poco espacio para la cantidad de documentos que manejan.</p> <p>3.2 Al equipo de impresora, le falta mantenimiento y un espacio adecuado donde todos puedan tener acceso sin interrumpir el trabajo de los otros funcionarios, 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.</p> <p>3.3 Existe un archivo rodante donde se evidencia carpetas, az, cajas y cantidad de documentos en desorden, la falta de aplicación de las TRD y no hay disponibilidad de información documentada de los procesos.</p> <p>3.4 Dentro del mismo espacio funciona una ventanilla de atención al ciudadano donde se notifican los actos administrativos y novedades de nómina como son: acta de posesión, notificaciones, traslados, nombramientos, periodo de prueba etc. En el ejercicio de la atención en la ventanilla se presenta interrupciones, gritos, cúmulo de personas hablando a la vez, ruido que interrumpe el trabajo de los demás; se observa un ambiente laboral critico que ha afectado el buen rendimiento laboral, cuando éste servicio se debería reacondicionar en el espacio que existe en la ventanilla única de atención al ciudadano.</p> <p><b><u>AMBIENTE LABORAL</u></b></p> <p>3.5 De acuerdo al Decreto 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</p>	<p><b>Se confirma el Hallazgo administrativo N0 3 en todos su numerales del 3.1 al 3.13.</b></p> <p>La Coordinadora de Grupo de Talento Humano de la Secretaría de Educación, presentó replica a las Observaciones, mediante radicado Forest N0. 1431034, sin embargo se ratifica en todos sus numerales con el fin que se establezca un Plan de mejoramiento en cada uno de los ítems reaccionados teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:</p> <p>Se sugiere que el nivel Directivo implemente al interior de la Dependencia, los procedimientos de archivo y conservación de la información adoptados por la Entidad, a fin de dar cumplimiento a lo establecido mediante: <b>Circular No.0024 de 2017 de la Secretaria General y Dirección de Talento Humano, en cumplimiento del Acuerdo No.004 del 15 de marzo de 2013 del Archivo General de la Nación y artículo 5° de las Resoluciones No. 017006 del 22 de septiembre de 2014 y No. 005089 del 14 de marzo de 2015.</b></p> <p>Se recomienda solicitar asistencia y acompañamiento a la Coordinación de Gestión Documental en lo referente a proceso de archivo, con el propósito de que revisen las existentes y se ajuste al procedimiento archivístico incluyendo la justificación de la información digital, 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>Gestionar ante la Coordinación del Grupo de Recursos Físicos, se adelante el proceso de revisión y actualización en el sistema de los inventarios a cargo de los funcionarios auditados, que a la fecha tienen pendiente por reintegrar equipos obsoletos que solo ocupan espacios y no están prestando ningún servicio, Artículos 34 y 46 de Decreto Departamental No.0273 del 30 de diciembre de 2009 y No. 00058 del 2 de junio de 2011</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 Fiduprevisora 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 D, 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 traslados 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 trasladado 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 Secretaria 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-OHSAS 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 recobros 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 éstas 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.



**INFORME DE AUDITORIA**

CÓDIGO	EV-CYE-RG-08
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	11/07/2017
PÁGINA	5 de 12

752

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.

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).

**Hallazgo**

**Recomendación**

**CARRERA DOCENTE Y NOMINA  
NOMINA RETROACTIVOS POR ASCENSOS EN ESCALAFON:**

El Grupo auditor revisó algunos procesos de la Oficina de Carrera Docente, observando:

- 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 compete 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.
- 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 en ésta oficina los cuales deben hacer el traslado al archivo central del departamento debidamente embalados para su custodia y archivo definitivo.

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 cumplimiento al manual de funciones Decreto 111 de Mayo 30 de 2018 y demás normas legales.

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

**Hallazgo**

**Recomendación**

**ATENCIÓN AL CIUDADANO EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE TALENTO HUMANO Y DEMAS DEPENDENCIAS CON FOREST VENCIDOS**

5.1 Revisados los procedimientos que corresponden a ésta dependencia se observa:

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:

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 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

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,

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 auditoría 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.

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.

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.



## INFORME DE AUDITORIA

CÓDIGO	EV-CYE-RG-08
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	11/07/2017
PÁGINA	6 de 12

753

vencidos por funcionarios, según la siguiente tabla:

RELACION FOREST VENCIDOS A 22 JUNIO 2,018					
NO.	FUNCIONARIO	TOTAL VENCIDOS	NO.	FUNCIONARIO	TOTAL VENCIDOS
1	ALBA ELISA GONZALEZ YANES	8	17	JORGE ANDRES PLATA VESGA	5
2	JOSUE RAMIRO PALOMINO	18	18	LIZ NAYIBE PINZON JAIMES	1
3	CLAUDIA MARIA CALDAS BARRERA	16	19	JORGE VERA	1
4	DANIEL EDUARDO DOMINGUEZ SARMIENTO	6	20	LUIS FRANCISCO MONSALVE PIÑA	18
5	DIANA MARCELA ROMERO NUÑEZ	1	21	LUISA FERNANDA MENESES MONTAÑA	2
6	DIEGO ARMANDO ALDANA JAIMES	15	22	MARIA DEL CARMEN ACOSTA MORA	98
7	DORIS FABIOLA VASQUEZ	1	23	XIOMAR JIMENEZ MORA	2
8	ELIZABETH PEÑA DIAZ	3	24	MARIA TERESA ARAQUE CHACON	84
9	ERICA VIVIANA RAMIREZ BERMUDEZ	5	25	MARLENI LIZCANO PORTILLA	4
10	GERMAN ARTURO MORALES	35	26	MARTHA CARREÑO OLARTE	395
11	GLADYS STELLA QUINTERO BARRAGAN	54	27	RUBY MILENA JIMENEZ ALVAREZ	39
12	HAROLD ALEXANDER CAMACHO DEVIA	11	28	SANDRA CECILIA GUZMAN CARVAJAL	1
13	JAIME MUÑOZ CORDOBA	53	29	SAUL JAIMES GONZALEZ	5
14	JAMES STEVE CANIZALES SERRANO	20	30	SILVESTRE OLAYA PEÑA	30
15	JESUS GABRIEL CUERVO RAMIREZ	17	31	WILLIAM RODOLFO NIÑO MANCIPE	229
16	JOHANNA ANDREA ROMERO CH	32		TOTAL	914
	TOTAL	295		GRAN TOTAL	1209

No presentaron respuesta de contradicción a éste punto por lo tanto se confirma el hallazgo en el numeral 5.4 – y se recomienda al Grupo de Atención al Ciudadano en coordinación con el Despacho de la Secretaría de Educación y el Grupo Gestión Documental para gestionar el traslado de los libros al archivo general del Departamento para su custodia y conservación, igualmente adicionar al procedimiento del SIG, la expedición de las certificaciones cuando el ciudadano la solicite, 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.

Se confirma el hallazgo al numeral 5.5 y se recomienda coordinar ésta tarea entre el Grupo de Atención al Ciudadano de la Secretaría de Educación y la Dirección de atención al ciudadano, con respecto a las CPS que prestan sus servicios en SED.

Se desvirtúa el numeral 5.6 de acuerdo a la respuesta de la observación 2 con el proceso Forest 1427951, presentada por la Líder del Grupo Atención al Ciudadano.

Con relación al numeral 5.7, se confirma el hallazgo y teniendo en cuenta que el argumento presentado en la réplica por la Líder de atención al ciudadano no es suficiente, para desvirtuar el hallazgo, por tal razón se recomienda la organización de los archivos que se encuentran en cajas encima de los archivadores y debajo de los escritorios de los funcionarios y coordinar con la Secretaría 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 18001.

5.3 La Secretaría de educación tienen definidos unos ejes temáticos para la asignación y distribución de la correspondencia, sin embargo, se puede observar que varios de los procesos son direccionados a funcionarios de planta y contratistas, sin tener en cuenta la competencia y los temas que maneja cada uno o direccionan masivamente al ítem correspondencia lo que genera sobrecarga laboral a unos funcionarios y otros que teniendo competencia para la respuesta ni siquiera manejan la herramienta ni procesos asignados lo anterior trae como consecuencia que varios procesos no se respondan dentro de los términos del ley o los trasladen al competente ya vencidos.

5.4 Dentro de las tareas que realizan por ventanilla, se puede evidenciar que ésta oficina atiende los requerimientos relacionados con la certificación y registro de diplomas de las entidades de educación superior e Instituciones Educativas del Departamento, para dar cumplimiento, la funcionaria debe buscar la información en los



**INFORME DE AUDITORIA**

CÓDIGO	EV-CYE-RG-08
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	11/07/2017
PÁGINA	7 de 12

754

registros que se custodian en el archivo de historia laborales los cuales se encuentran en varios estantes, en medio de más carpetas y archivos sin clasificar, desordenados, en estado de deterioro, despastados, llenos de ácaros, humedad a tal punto que se corre el riesgo de la pérdida de la información. Así mismo se evidencia que ésta labor no corresponde a procesos o procedimiento asignados a la dependencia, y que por competencia la custodia de los libros, debería reposar en el archivo central no sin antes realizar la debida restauración y proceso de conservación.

- 5.5 La Dirección de Atención al ciudadano una vez finalizado el contrato de las CPS, expide paz y salvo con respecto a los proceso forest, para la cancelación de la última cuenta, sin verificar que los procesos fueron finalizados o trasladados a otros funcionarios ya vencidos y sin la respectiva respuesta. En éste caso la Secretaría de Educación debe verificar la trazabilidad del proceso hasta su finalización, dentro de los términos de ley y con la revisión del líder del grupo de atención al ciudadano.

GESTION DOCUMENTAL:

- 5.6 Se evidencio el desconocimiento de las TRD adoptadas, por la secretaria 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.
- 5.7 Se evidencia archivos sin organizar en cajas debajo de los escritorios que no permiten el espacio ni el movimiento de los funcionarios con los riesgos de afectación a la salud, sin tener en cuenta que la oficina no cuenta con espacios de trabajo adecuados para la operatividad y funcionamiento.

**Hallazgo**

**EQUIPO DE HISTORIAS LABORALES**

- 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 fisico como en el sistema donde se registra, no fue posible entrevistarla y los demás funcionarios no tienen acceso a la información.
- 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.
- 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
- 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.
- 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

**Recomendación**

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.

Se recomienda al Despacho de la Secretaria 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.

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".

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 Secretaria General, artículo 1° de la Ley 951 de 2005 y Artículo 15 y 19 de la Ley 594 de 2000.



**INFORME DE AUDITORIA**

CÓDIGO	EV-CYE-RG-08
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	11/07/2017
PÁGINA	8 de 12

755

<p>el manual de funciones.</p> <p>6.7 El Decreto 2150 de 2005 del 95 y la ley 962 de 2005 en sus artículo 11 y 20 respectivamente, ordenan "la supresión de sellos, en el desarrollo de las actuaciones de la Administración Pública, intervengan o no los particulares, queda prohibido el uso de sellos, cualquiera sea la modalidad o técnica utilizada, en el otorgamiento o trámite de documentos, distintos de los títulos valores", teniendo en cuenta lo anterior se conoció que para la recepción de los documentos la funcionaria encargada exige y coloca un sello de recibido y prohíbe a los demás funcionarios recibir la información que llega de otras dependencias sin el sello correspondiente, igualmente exige requisitos en formatos que no se encuentran parametrizados en SIG, además estableció un horario determinado para la recepción de la documentación.</p> <p>6.8 Dentro de la revisión y auditoría a la Oficina de carrera docente se pudo establecer: que una vez se termina el proceso de ascenso en la carrera docente remite las resoluciones para ser archivadas en el expediente de historia laboral de cada docente o directivo docente, cumpliendo a cabalidad con los formatos que se encuentran parametrizados en SIG, observando que la Oficina de Historia laborales se rehúsa a recibir estos protocolos generando atraso y desactualización en los expedientes.</p> <p>6.9 Los funcionarios argumentan la falta de suministro de elementos para archivar y organizar los expedientes pero no hay evidencia ni solicitud al archivo central el cual entrega los materiales para estas tareas.</p> <p>6.10 El Departamento ha realizado en años anteriores contratos con el objeto de "ORGANIZACION TECNICA Y DIGITALIZACION DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES A LA SERIE DOCUMENTAL HISTORIAS LABORALES DE PERSONAL DOCENTES Y DIRECTIVO DOCENTE ACTIVOS Y RETIRADOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DE SANTANDER."</p> <p>"ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO NECESARIOS PARA EL PROCESAMIENTO Y ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE LAS HISTORIAS LABORALES DIGITALIZADAS DEL PERSONAL DOCENTE DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DE SANTANDER."</p> <p>MEJORAMIENTO TECNICO Y DIGITALIZACION DE LA HISTORIA LABORAL DE DIRECTIVOS, DOCENTES (ACTIVOS- RETIRADOS) Y PENSIONADOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DE SANTANDER." Sin embargo se puede evidenciar que los equipos adquiridos estas siendo inutilizados, pues las novedades no se están escaneando para subirla digitalmente al expediente, las novedades que van resultando dentro de los procesos de la Secretaría de Educación, no se están archivando dentro de los expedientes de la Historia laboral, generando un atraso y retroceso a una inversión tan importante que realizó el departamento y la Secretaría de Educación no ha tomado las medidas pertinentes con el fin de seguir actualizando las historias laborales dentro de las normas archivísticas que exige el archivo general de la nación.</p> <p>6.11 La Oficina de Grupo de Desarrollo docente entregó los protocolos de evaluación al equipo de Historias laborales pero a la fecha no reposan dentro del expediente de la historia laboral de los docentes y directivos.</p> <p>6.12 El equipo auditor en revisión a los expediente de las hojas de vida e historias laborales del personal administrativo pago con recursos del sistema general de Participaciones, evidenciando que no se encuentran sistematizadas, digitalizadas ni tampoco debidamente archivadas con las normas archivísticas que ordena la ley.</p>	<p>Circular No. 004 de 2003 - Organización de las Historias Laborales Circular No. 012 de 2004 - Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N° 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales) y demás normas legales.</p> <p>Se recomienda solicitar los suministros de cajas y carpetas al archivo central del departamento quien provee las demás dependencias para tal fin.</p> <p>Es importante que las funcionarias del equipo de Historia Laborales reciban oportunamente las novedades que provienen del grupo de Carrera Docente sin reparos, ya que éstos puede retrasar el proceso de actualización de las historias laborales, además los documentos no pueden continuar encima de los escritorios ante la negativa de recibirlos.</p> <p>Se recomienda a la Secretaría General la posibilidad de iniciar el proceso de digitalización y organización de la Historias laborales del Personal Administrativo adscrito a la secretaria de Educación. 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. Circular No. 004 de 2003 - Organización de las Historias Laborales Circular No. 012 de 2004 - Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N° 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales) y demás normas legales.</p>
--	--

	Hallazgo	Recomendación
7	<p><b>GRUPO DE DESARROLLO DOCENTE</b></p> <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>Se confirma la observación en hallazgo administrativo en numeral 7 en el inciso 7.1, 7.2.</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>



## INFORME DE AUDITORIA

CÓDIGO	EV-CYE-RG-08
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	11/07/2017
PÁGINA	9 de 12

796

el Plan de mejoramiento Institucional, lo que se concluye que en el momento de evaluar, los evaluadores no están verificando el cumplimiento en todas las áreas de gestión que son de competencia de cada evaluado.

Esta dependencia entregó los protocolos de evaluación al equipo de Historias laborales pero a la fecha no reposan dentro del expediente de la historia laboral de los docentes y directivos. (Esta observación se traslada al equipo de Historias laborales).

### CONSEJOS y COMITES

7.3 Ésta dependencia maneja la Secretaría Técnica de los Comités de Salud Ocupacional, bienestar social e incentivos docentes, el Comité de Deportes y Comité de Convivencia Laboral, revisados los archivos no se evidencia actas de las reuniones en forma consecutivas, mesas de trabajo, convocatorias, situación que no permitió verificar informes de avance sobre el funcionamiento y directrices tomadas y el número de votos con que se aprueba o se rechaza una decisión. No existe carpeta debidamente foliada con soportes de cada comité.

### PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

7.4 Se evidenció el desconocimiento de las TRD adoptadas, por las secretaria 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, se evidenció 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.

7.5 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.

el Sistema Educativo Nacional (sector oficial y privado) y que fueron vinculados con anterioridad a la expedición de la ley 715 de 2001. El Decreto 1278 de 2002, Estatuto del Escalafón Docente Oficial, se aplica a quienes se vinculen a partir 19 de junio de 2002 como docentes y directivos docentes al servicio del Estado en los niveles de preescolar, básica (primaria y secundaria) o media.

Se confirma la observación en hallazgo administrativo en los inciso 7.3, 7.4. En razón que no presentaron replica a las observaciones.

Se recomienda organizar las actas 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.

Se recomienda solicitar asistencia y acompañamiento a la Coordinación de Gestión Documental en lo referente a proceso de archivo, con el propósito de que revisen las existentes y se ajuste al procedimiento archivístico incluyendo la justificación de la información digital, 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.

Se recomienda coordinar con 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 18001.

Se recomienda capacitar a los Directivos Docentes en la elaboración de protocolos de calificación a Directivos docentes, para la entrega de la evaluación dentro de los plazos establecidos, en concordancia con el Decreto 1278 de 2002, Estatuto del Escalafón Docente Oficial, se aplica a quienes se vinculen a partir 19 de junio de 2002 como docentes y directivos docentes al servicio del Estado en los niveles de preescolar, básica (primaria y secundaria) o media y la guía expedida por el MEN.

### Hallazgo

### Recomendación

#### PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA:

La Directora Estratégica de la Secretaría de Educación maneja tres temas puntuales: Jornada Única, Supervisión del PAE y Secretaría técnica del Comité Directivo, donde se observa un archivo ordenado para cada proceso, sin embargo no se evidenció dentro de la entrevista realizada y la recolección de información para la auditoría el Liderazgo y engranaje que debe existir entre los dos procesos misionales que lidera que es el de dirigir, liderar, establecer, desarrollar, preparar y coordinar entre los dos grupos: Cobertura y Calidad Educativa, ya que los funcionarios adscritos a estos dos grupos no presentan los documentos para su revisión y visto bueno, no existe una directriz grupal que permita establecer resultados aunando esfuerzos entre todo el equipo de trabajo, no se evidencia la realización de mesas de trabajo, ni seguimiento a las funciones de cada Líder tal como lo señala el Manual de Funciones, ni se evidencia la asistencia técnica brindada a los diferentes usuarios.

Para desvirtuar la observación 8, con el proceso forest NO. 1431209, la Dirección estratégica anexa evidencias con el respectivo Vo.Bo. de los cuales la mayoría de ellos son firmadas por la Secretaria de Educación Departamental.

La observación radica en la correspondencia que sale de la Oficina de Calidad y Cobertura, ya que se puede evidenciar que los funcionarios de nivel profesional, suscriben correspondencia que si bien es cierto tienen el Vo.Bo. de la Directora Estratégica se está inobservando la jerarquía que debe prevalecer en la Secretaría de Educación, teniendo en cuenta que dentro de las competencias, la única persona facultada para firmar las comunicaciones oficiales dirigidas a las Instituciones Educativas, es el Jefe de cada una de ellas ya que es quien debe asumir la responsabilidad de los actos que se generen bajo su dirección.

En cuanto a la verificación de los conceptos de calidad educativa para conceder o renovar licencia de funcionamiento relacionados con la revisión del PEI, los documentos presentados por la funcionaria encargada no presentaban la firma de la Directora Estratégica y con base en esa revisión se hizo la observación tanto de manera



## INFORME DE AUDITORIA

CÓDIGO	EV-CYE-RG-08
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	11/07/2017
PÁGINA	10 de 12

757

	<p>verbal como por escrito en el pre informe.</p> <p>En cuanto al seguimiento a las funciones realizadas por los Líderes de Calidad y Cobertura se puede evidenciar el reiterado incumplimiento del Líder de Calidad Educativa, en la presentación al MEN del Plan Territorial de Formación Docente PTFD de la vigencia 2016-2019 (oficio del MEN). Tampoco presentan evidencias de la ejecución del Plan Anual de Acompañamiento Técnico, ni carpetas con archivos documental que permitan establecer los resultados de cada uno de los procedimientos que se manejan. Por lo anterior se confirma la Observación en hallazgo administrativo en punto N0.8. Manual de Funciones y Competencias de la Entidad (decreto 111 del 30 de mayo de 2018).</p>
--	---

Hallazgo	Recomendación																																				
<p><b>GRUPO DE COBERTURA EDUCATIVA:</b></p>																																					
<p>9.1 Revisado la ejecución presupuestal con corte a 31 de Diciembre de 2017, se evidencian saldos no ejecutados por valor <b>\$2.947.578.326,00</b>, de los programas de Calidad y Cobertura Educativa, con recursos del SGP, en razón a las múltiples retrasos tanto en la elaboración del proyecto, aprobación y contratación, lo que evidencia falta de planeación y trazabilidad en los tiempos para finalizar la ejecución de los proyectos. Así mismo no se evidencia responsabilidad para los funcionarios que por la tramitología y la no ejecución generan la pérdida de estos recursos ya que esto acarrea para el departamento asumir costos con recursos propios.</p> <p>9.2 Queda en evidencia la falta de Gestión de la Dirección estratégica, así como de los Líderes de Calidad y Cobertura ya que estos programas son base misional de la secretaría de Educación y las necesidades en la Instituciones Educativas son apremiantes pues el ministerio de Educación ordena trasladar los recursos no ejecutados a pago de deuda.</p> <p>9.3 Ahora bien se indagó sobre el avance de los proyectos para la vigencia actual observando un retraso superior a la vigencia pasada es el caso del Transporte escolar que a la fecha aún no se han girado los recursos y niños sin transporte escolar desmejorando la cobertura educativa y algunos convenios de Transporte escolar de la vigencia 2017 a la fecha no se han liquidado, ni registran documentos que soporten su ejecución.</p>	<p>Se ratifica la observación 9 en hallazgo administrativo en los incisos 9.1 al 9.3.</p> <p>En reunión del Comité Directivo realizada el 4 de enero de 2017, según Acta No.001, se establecieron compromisos para agilizar la contratación por parte de las Dependencias responsables. No hay evidencia del cumplimiento de las Competencias del Grupo de Cobertura Educativa en cuanto al seguimiento a los proyectos que se requieren con urgencia</p> <p>Lo anterior en cumplimiento a lo establecido en el Manual de Funciones y Competencias de la Entidad (Decreto 111 del 30 de mayo de 2018).</p> <p>Se revisó la plataforma de contratos y se evidencia que los convenios de los Municipios de Cepitá y Valle de San José, se anexa la liquidación y los anexos de ejecución en el expediente contractual, por tal razón se desvirtúa la observación, en los demás convenios se confirma el hallazgo en el inciso 9.3</p> <p>Igualmente a la fecha no se han formalizado los convenios de transporte escolar con los Municipios, para la actual vigencia.</p>																																				
<p>9</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th>MUNICIPIO</th> <th>V/TOTAL</th> <th>SUPERVISOR</th> <th>CONVENIO</th> <th>SALDO x PAGAR</th> <th>ESTADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CERRITO</td> <td style="text-align: right;">\$47.347.620</td> <td>JOEL ORTIZ</td> <td style="text-align: center;">787</td> <td style="text-align: right;">\$4.734.762</td> <td>EN TRAMITE LIQUIDACION</td> </tr> <tr> <td>CHARTA</td> <td style="text-align: right;">\$19.247.000</td> <td>JORGE E. OROSTEGUI</td> <td style="text-align: center;">726</td> <td style="text-align: right;">\$1.924.700</td> <td>EN TRAMITE LIQUIDACION</td> </tr> <tr> <td>MOGOTES</td> <td style="text-align: right;">\$62.552.750</td> <td>JOSE ANTONIO BARRERA</td> <td style="text-align: center;">1560</td> <td style="text-align: right;">\$6.255.275</td> <td>EN TRAMITE LIQUIDACION</td> </tr> <tr> <td>PALMAS DEL SOCORRO</td> <td style="text-align: right;">\$18.477.120</td> <td>DOLLY AMPARO NIÑO DE CORREA</td> <td style="text-align: center;">774</td> <td style="text-align: right;">\$1.847.712</td> <td>EN TRAMITE LIQUIDACION</td> </tr> <tr> <td>SUCRE</td> <td style="text-align: right;">\$36.376.830</td> <td>ARQUIMEDES PINTO</td> <td style="text-align: center;">783</td> <td style="text-align: right;">\$36.376.830</td> <td>EN TRAMITE LIQUIDACION</td> </tr> </tbody> </table> <p>9.4 Igualmente los recursos para necesidades Educativas especiales que el Departamento está asumiendo los costos de un Contrato 102 de 2017, por valor de \$25.000.000.00, para atender un fallo de tutela, cuando perfectamente se hubiesen podido asumir con recursos de SGP. <b><u>Se desvirtúa este hallazgo.</u></b></p>	MUNICIPIO	V/TOTAL	SUPERVISOR	CONVENIO	SALDO x PAGAR	ESTADO	CERRITO	\$47.347.620	JOEL ORTIZ	787	\$4.734.762	EN TRAMITE LIQUIDACION	CHARTA	\$19.247.000	JORGE E. OROSTEGUI	726	\$1.924.700	EN TRAMITE LIQUIDACION	MOGOTES	\$62.552.750	JOSE ANTONIO BARRERA	1560	\$6.255.275	EN TRAMITE LIQUIDACION	PALMAS DEL SOCORRO	\$18.477.120	DOLLY AMPARO NIÑO DE CORREA	774	\$1.847.712	EN TRAMITE LIQUIDACION	SUCRE	\$36.376.830	ARQUIMEDES PINTO	783	\$36.376.830	EN TRAMITE LIQUIDACION	
MUNICIPIO	V/TOTAL	SUPERVISOR	CONVENIO	SALDO x PAGAR	ESTADO																																
CERRITO	\$47.347.620	JOEL ORTIZ	787	\$4.734.762	EN TRAMITE LIQUIDACION																																
CHARTA	\$19.247.000	JORGE E. OROSTEGUI	726	\$1.924.700	EN TRAMITE LIQUIDACION																																
MOGOTES	\$62.552.750	JOSE ANTONIO BARRERA	1560	\$6.255.275	EN TRAMITE LIQUIDACION																																
PALMAS DEL SOCORRO	\$18.477.120	DOLLY AMPARO NIÑO DE CORREA	774	\$1.847.712	EN TRAMITE LIQUIDACION																																
SUCRE	\$36.376.830	ARQUIMEDES PINTO	783	\$36.376.830	EN TRAMITE LIQUIDACION																																

Hallazgo	Recomendación
<p><b>GRUPO CALIDAD EDUCATIVA</b></p>	
<p><b>PROCESOS CONTRACTUALES:</b></p> <p>10.1 Revisado el proyecto No.20170680000051 ejecutado con el Convenio No.1993 cuyo objeto es "Apoyo al programa francés para estudiantes de las Instituciones Educativas oficiales de Zapatoca en el Departamento de Santander" con número del Convenio 1993 de septiembre de 2017, por valor de \$103.602.646. Se pudo establecer que el acta de inicio se firmó el 27 de septiembre de 2017, el desembolso del 100% del valor se realizó el 20 de diciembre de 2017, mediante el comprobante de egreso CE17013979; no se evidencian los</p>	<p>Se ratifica la observación en hallazgo administrativo en el numeral 10 incisos 10.1, al 10.8.</p> <p>Mantener permanentemente procesos de capacitación y reinducción en materia de proceso y procedimientos contractuales a funcionarios de planta que cumplen la función de supervisión en la Secretaría de Educación a fin de que se dé estricto cumplimiento a lo establecido en los artículos No.10,13 y 37 de la Resolución No. 012629 del 25 de junio de 2015, Manual de Contratación del Departamento y artículo 6, literales c, d, e y f del Decreto Departamental</p>



## INFORME DE AUDITORIA

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

750

soportes de la ejecución del contrato que manifieste adicional en plazo para la ejecución ni el acta de liquidación.

10.2 Proyecto 2016068000017, convenio 2222/2017, por valor \$156.764.861, cuyo objeto es fortalecimiento de la Educación Superior Universidad del Campo en Sector Rural del Departamento de Santander, con un plazo para su ejecución de un (1) mes, con acta de inicio del 14 de noviembre de 2017, el desembolso se realizó el 27 de diciembre/17, con el comprobante de egreso 17014475, observando que a la fecha de la auditoría no reposa en expediente los documentos que acrediten su ejecución y liquidación.

### PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

10.3 Se evidencio el desconocimiento de las TRD adoptadas, por las secretaria 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.

10.4 Los funcionarios alimentan la información en archivos y formatos preestablecidos en SIG, pero no existen soportes ni evidencias en carpetas para alimentar estos informes, todo lo realizan a través de correos electrónicos, es el caso del proceso Ruta de Mejoramiento Institucional y la autoevaluación Institucional, que no se evidencias, igualmente no se evidencia el seguimiento y los resultados de los mismos ya que no se desprende un informe que permita soportar la información, ocurre con los planes de mejoramiento Institucional que se formulan pero no a la fecha no se hace un seguimiento formal.

10.5 La Oficina de calidad educativa, 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.

10.6 Se solicitó al Líder de calidad evidencias de los procesos y archivos a su cargo, como son Plan Territorial de Formación Docente, Plan de Apoyo al Mejoramiento, Plan de Acción de acompañamiento Técnico y Plan de Tecnología, pero no presentó soportes. Igualmente dentro de los procesos Forest, registra un requerimientos del Ministerio de Educación Nacional, donde solicita reiterativamente él envió del Plan territorial de formación docente de la vigencia 2016 a 2019, sin haber dado respuesta a la fecha.

10.7 Dentro del proceso de revisión de los PEI, se observa que no hay trazabilidad al proceso desde que se inicia hasta que se termina y la viabilidad de aprobación solo lo firma la funcionaria que revisa, a sabiendas de la responsabilidad que significa la aprobación del proyecto educativo, no se evidencia que lleven un listado consecutivo y pre numerado con el visto bueno tanto del Líder de Calidad como de la Dirección estratégica.

10.8 La secretaria de educación maneja un plan de asistencia técnica que debe ser aprobado en el comité Directivo, sin embargo se evidencia dentro del proceso de asistencia técnica una estrategia denominada expedición Educativa, que no registra aprobación dentro del comité, al solicitar al Líder de Calidad los documentos que soportan la realización y visita a los municipios no existe evidencias del proceso realizado, desde que se inicia hasta su terminación, ni tampoco el registro de asistencia técnica para ningún proceso.

No. 0007 de enero 18 de 2016 y artículo 11 de la Resolución No. 0008200 del 2 de junio de 2017 manual de supervisión e interventoría del departamento, mantener actualizada la documentación de los contratos y/o convenios y el archivo de los mismos, circulares No. 010-17 del 01 de junio de 2017 y 010 del 26 de febrero de 2018 emanada de la Secretaria General y circular No. 03 de febrero 10 de 2018, artículo 12 suscrita por el Gobernador del Departamento.

Se recomienda solicitar asistencia y acompañamiento a la Coordinación de Gestión Documental en lo referente a proceso de archivo, con el propósito de que revisen las existentes y se ajuste al procedimiento archivístico incluyendo la justificación de la información digital, 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.

Se recomienda dar cumplimiento al PROCEDIMIENTO: DEFINIR, EJECUTAR Y HACER SEGUIMIENTO A LOS PLANES TERRITORIALES DE FORMACION DOCENTE. CÓDIGO: MI-GE-PR-46, y el requerimiento del MEN, con el radicado 20180083020, proceso 1394766, toda vez que se revisó la trazabilidad del documento en la herramienta Forest y no se evidencia la respuesta.

Se recomienda la organización de los archivos digitales y documentales de acuerdo a cada procedimiento, mantener copias de seguridad de los mismos, dejar evidencias de los soportes de las actividades que se realizan con relación asistencia técnica en las Instituciones Educativas del Departamento tanto en la Oficina como en las visitas a los Municipios.

Lo anterior en cumplimiento al establecido en el Manual de Funciones y Competencias de la Entidad (Decreto 111 del 30 de mayo de 2018).

	Hallazgo	Recomendación
11	<p><b><u>EQUIPO DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO</u></b></p> <p>En visita realizada se pudo verificar que el horario de atención al público se realiza solo en horas de la mañana, contraviniendo lo establecido en la Ley anti tramite y el código Interno de Trabajo de la Gobernación que establece la jornada laboral y no se tiene evidencia o acto administrativo que autorice la modificación del horario, no se tiene en cuenta que la mayoría de los usuarios viajan desde los 82 municipios no certificados del departamento.</p>	<p>La dependencia no presentó replica a la observación, por lo anterior se ratifica la observación 11 en hallazgo administrativo, en razón a "Ley 962 de 2005. Artículo 9°. De la obligación de atender al público" y el Decreto Departamental 111 del 30 de Mayo de 2018. (Manual de Funciones y competencias).</p>

### CONCLUSIÓN GENERAL

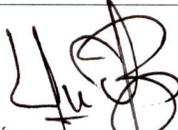
La secretaria de educación teniendo como "el propósito principal es formar al santandereano idoneo, que se identifique con nuestra democracia republicana, representativa y participativa; comprometido con los ideales de paz, convivencia y tolerancia; para que sea agente de cambio personal y social, dentro 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

	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	CÓDIGO	EV-CYE-RG-08
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	11/07/2017
		PÁGINA	12 de 12

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.

Sin embargo se puede 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

Finalmente, la auditoria identificó diez (10) hallazgos administrativos 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.

<b>Equipo Auditor</b>	 <b>MARÍA TRINIDAD WELLANEDA MONTERO</b> Profesional universitario – Oficina de Control Interno	 <b>BENJAMIN GUTIERREZ SANABRIA</b> Jefe Oficina de Control Interno
	 <b>CHRISTIAN RODRÍGUEZ PATIÑO</b> Profesionales Contratista Control Interno	

Proyectaron: Cristian Rodríguez Patiño- Profesionales Contratista CI.

Everlides Rodríguez Ayala, Teofilo Acosta Galvis. (No firman el informe final por terminación del Contrato)

Revisó: María Trinidad Wellaneda Montero – Profesional Universitario –Oficina de Control Interno.