

		<b>FORMULACION Y SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS E INDIVIDUALES</b>							CÓDIGO EV-CYE-RG-10		
									VERSIÓN 3		
									FECHA DE APROBACIÓN 10/06/2021		
									PÁGINA 1 de 1		
VIGENCIA DE LA AUDITORIA:		2019									
FECHA DE SUSCRIPCION:		25/10/2019									
FECHA DE EVALUACION:		30 DE JUNIO DE 2021									
Marque con una X según el nivel de plan que se genera:											
Formulación							Seguimiento		X		
Nombre del proceso:		GESTION EDUCATIVA									
Responsable:		MARIA EUGENIA TRIANA VARGAS									
Secretaría o Dependencia		EDUCACION									
IDENTIFICACION		PROPUESTA DE MEJORA							SEGUIMIENTO		
No DE HALLAZGO	DESCRIPCION DEL HALLAZGO (BREVE)	ACCION DE MEJORA (CORRECTIVA Y/O PREVENTIVA)	OBJETIVO	META	UNIDAD DE MEDIDA DE LAS METAS	RESPONSABLE	FECHA INICIO ACTIVIDADES	FECHA TERMINACION DE ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS	META REALIZADA	PROCENTAJE DE AVANCE (USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO)
6.2	Dentro de lo 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 almacenados en cajas ubicadas en estantes y el piso y que corresponden a las vigencias 2015-2016-2017 y 2018.	Archivar en físico en cada expediente laboral las respectivas novedades de los docentes y directivos docentes de las vigencias anteriores.	Disponer de expedientes laborales actualizados en físico.	Informe trimestral del archivo de las novedades de cada funcionario en su respectivo expediente laboral, que contenga las hojas de control actualizadas.	3	Secretaria de Educación  Líder Grupo Talento Humano	15-ago-18	15-jun-19	Se ha logrado avanzar en la organización de las historias laborales, archivando debidamente los expedientes tanto de personal activo como inactivo. A la fecha se han logrado intervenir y clasificar 1.614 historias laborales.	94%	
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.	Organizar los expedientes de historias laborales e ingresarlos al inventario de las historias laborales de la SED los expedientes de los docentes de otros entes territoriales.	Actualizar el inventario físico de expedientes laborales de docentes de otros entes territoriales.	Informe anual del archivo de los expedientes laborales, que contenga las hojas de control actualizada de los docentes y directivos docentes de otros entes territoriales.	1	Secretaria de Educación  Líder Grupo Talento Humano	15-ago-18	15-jun-19	Se ha logrado avanzar en la organización de las historias laborales, archivando debidamente los expedientes tanto de personal activo como inactivo. A la fecha se han logrado intervenir y clasificar 1.614 historias laborales.	94%	

No DE HALLAZGO	DESCRIPCION DEL HALLAZGO (BREVE)	ACCION DE MEJORA (CORRECTIVA Y/O PREVENTIVA)	OBJETIVO	META	UNIDAD DE MEDIDA DE LAS METAS	RESPONSABLE	FECHA INICIO ACTIVIDADES	FECHA TERMINACION DE ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS	META REALIZADA	PROCENTAJE DE AVANCE (USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO)
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.	Archivar en físico en cada expediente laboral las respectivas novedades de calificación y evaluación de los docentes y directivos docentes de las vigencias anteriores.	Disponer de expedientes laborales actualizados en físico.	Informe anual del archivo de las novedades de cada funcionario en su respectivo expediente laboral, que contenga además de las hojas de control, las actualizaciones de calificación y evaluación de los docentes y directivos.	1	Secretaria de Educación Líder Grupo Talento Humano	15-ago-18	15-jun-19	Se ha logrado avanzar en la organización de las historias laborales, archivando debidamente los expedientes tanto de personal activo como inactivo. A la fecha se han logrado intervenir y clasificar 1.614 historias laborales.	94%	
20	Revisar y ajustar el mapa de riesgos e indicadores, según los lineamientos de MIPG y guía de administración de los riesgos del DAFP, se considera que los riesgos en este proceso se cataloguen como riesgo extremo de ahí la importancia que se realicen las acciones para evitar la posibilidad que se materialice. Ajustar la caracterización y procedimientos planteados en SIG e incluyendo la normatividad vigente.	Construir los riesgos e indicadores correspondientes a los procedimientos del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio, con el acompañamiento de la Dirección del SIG.	Definir los riesgos e indicadores del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio, de conformidad con la normatividad vigente	Riesgos e indicadores del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio	Riesgos e indicadores identificados	Secretaria de Educación - Equipo Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio	25/10/2019	25/10/2020	Reunión de fecha junio 18 de 2021 realizada en la Dirección del SIG (Sistemas Integrado de Gestión), en la cual se definió el contexto estratégico de los riesgos referente al Equipo de Prestaciones Sociales del Magisterio, teniendo en cuenta las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas de los Factores Financieros, Personal, Procesos, Tecnología, Estratégicos, Comunicación Interna, Ambientales, Legales y Reglamentarios; de acuerdo a la Resolución 12926 de diciembre 29 de 2020 "por medio de la cual se adopta la política para la Gestión Integral del Riesgo en la Gobernación de Santander".	100%	
24	24.2 Los documentos y novedades que se encuentran en varias cajas sin organizarse incluyen dentro los expedientes de las historias laborales debidamente organizados cronológicamente.	Archivar en físico en cada expediente laboral las respectivas novedades de los docentes y directivos docentes de las vigencias anteriores.	Generar eficiencias antes las solicitudes de los usuarios en oportunidad y veracidad de la información suministrada.	Informe trimestral de los avances en la actualización de los expedientes que componen la historia laboral de los docentes y directivos docentes.	4	Coordinador Equipo de Historias Laborales	28/10/2019	28/10/2020	Se ha logrado avanzar en la organización de las historias laborales, archivando debidamente los expedientes tanto de personal activo como inactivo. A la fecha se han logrado intervenir y clasificar 1.614 historias laborales.	94%	



No DE HALLAZGO	DESCRIPCION DEL HALLAZGO (BREVE)	ACCION DE MEJORA (CORRECTIVA Y/O PREVENTIVA)	OBJETIVO	META	UNIDAD DE MEDIDA DE LAS METAS	RESPONSABLE	FECHA INICIO ACTIVIDADES	FECHA TERMINACIÓN DE ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS	META REALIZADA	PROCENTAJE DE AVANCE (USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO)
24	24.3 Los protocolos de evaluación de docentes, los ascensos en el escalafón, historias laborales de los docentes que vienen trasladados por convenio de otras Secretarías, los nuevos docentes que se encontraban en periodo de prueba y un número indeterminado de novedades que se hallan represados en cajas de vigencias anteriores.	Archivar en físico en cada expediente laboral las respectivas novedades de los docentes y directivos docentes de las vigencias anteriores.	Generar eficiencias antes las solicitudes de los usuarios en oportunidad y veracidad de la información suministrada.	Informe trimestral de los avances en la actualización de los expedientes que componen la historia laboral de los docentes y directivos docentes.	4	Coordinador Equipo de Historias Laborales	28/10/2019	28/10/2020	Se ha logrado avanzar en la organización de las historias laborales, archivando debidamente los expedientes tanto de personal activo como inactivo. A la fecha se han logrado intervenir y clasificar 1.614 historias laborales.	94%	

  
**MARIA EUGENIA TRIANA VARGAS**  
**SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL**

Consolidó: María Silenia Alfonso Ojeda-Profesional U-Grupo de Planeación Educativa  
Revisó: Luz Marina Casas Arias - Líder Grupo de Planeación Educativa