

|                                                                                                                                                                      |                                   |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>EDUCACIÓN<br/>Secretaría de Educación</p> | <b>INFORME FINAL DE AUDITORÍA</b> |                        |
|                                                                                                                                                                      | <b>Fecha:</b> 24/09/2026          | <b>Página:</b> 1 de 30 |

| <b>I. IDENTIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Auditor(es)</b>                       | 1. Luz Andrea Peña Sánchez<br>2. Yesid Hernando Marín Corba<br>3. Sleyna Vásquez Rodríguez<br>4. Eliana Duarte Díaz<br>5. Olga Inés Aguilera Ciendúa                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Proceso o área a auditar</b>          | Proyecto 8033 “Administración y gestión del talento Humano para garantizar el servicio educativo oficial de Bogotá D.C. Dirección de Talento Humano”.                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Código PAA / Dependencia</b>          | PAA: 29 2026. Proyecto Inversión 8033 Liquidación de cesantías de docentes y directivos docentes.<br><br>Dependencia: 5100-Dirección de Talento Humano.                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Objetivo General</b>                  | Evaluar la efectividad del sistema de control interno asociado a los procedimientos de liquidación, trámite, reconocimiento y remisión para pago de cesantías parciales y definitivas de docentes y directivos docentes, contemplados en el Proyecto de Inversión 8033 “Administración y gestión del talento Humano para garantizar el servicio educativo oficial de Bogotá D.C. Dirección de Talento Humano”.                                  |
| <b>Alcance</b>                           | La auditoría comprenderá la revisión de los procedimientos asociados al reconocimiento, liquidación y pago de cesantías parciales y definitivas de docentes y directivos docentes, a partir de la verificación de una muestra de solicitudes gestionadas en la vigencia 2025, teniendo en cuenta los objetos asociados a esta prestación en los componentes 1 “Nómina primera infancia” y 3 “Nómina primaria, básica, media y administrativos”. |

|                                                                                                                                                                      |                                   |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>EDUCACIÓN<br/>Secretaría de Educación</p> | <b>INFORME FINAL DE AUDITORÍA</b> |                        |
|                                                                                                                                                                      | <b>Fecha:</b> 24/09/2026          | <b>Página:</b> 2 de 30 |

| <b>II. RESULTADOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>1.Abreviaturas utilizadas en este informe:</b></p> <p><b>FPSM:</b> Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio<br/> <b>FNPM:</b> Fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio<br/> <b>FOMAG:</b> Fondo Nacional de Prestaciones Sociales de Magisterio<br/> <b>MEN:</b> Ministerio de Educación Nacional<br/> <b>MECI:</b> Modelo Estándar de Control Interno<br/> <b>SED:</b> Secretaría de Educación del Distrito<br/> <b>DTH:</b> Dirección de Talento Humano<br/> <b>SIG:</b> Sistema Integrado de Gestión<br/> <b>ISOLUCION:</b> Herramienta informática integral que facilita la planeación, implementación, administración y mantenimiento del Sistema de Gestión de la SED; en este aplicativo se encuentra toda la documentación vigente del SIG.<br/> <b>OCI:</b> Oficina de Control Interno<br/> <b>OTIC:</b> Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones<br/> <b>OSC:</b> Oficina de Servicio al Ciudadano</p> <p><b>2.Contexto</b></p> <p>La Oficina de Control Interno, en desarrollo de su rol de evaluación y seguimiento, realizó una auditoría al Proyecto de Inversión 8033 - Cesantías de Docentes y Directivos Docentes, con el propósito de evaluar el estado del Sistema de Control Interno como elemento fundamental para el fortalecimiento de la gestión institucional y el cumplimiento de los objetivos del proyecto.</p> <p>La evaluación se efectuó con base en los cinco componentes del Modelo Estándar de Control Interno (MECI): Ambiente de Control, Evaluación del Riesgo, Actividades de Control, Información y Comunicación, y Actividades de Monitoreo, con el fin de determinar el grado de efectividad de los controles establecidos y su contribución al logro de los objetivos institucionales.</p> <p>Así mismo, se verificó la implementación y aplicación de procedimientos, políticas, manuales, lineamientos y demás instrumentos institucionales, así como la gestión de riesgos y controles asociados al proceso.</p> <p>Se realizó una muestra de los trámites de liquidación y pago de cesantías de docentes gestionados por la Entidad durante el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2025, con el propósito de verificar el cumplimiento de la normatividad</p> |

|                                                                                                                                                                       |                                   |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.</b><br>EDUCACIÓN<br>Secretaría de Educación | <b>INFORME FINAL DE AUDITORÍA</b> |                        |
|                                                                                                                                                                       | <b>Fecha:</b> 24/09/2026          | <b>Página:</b> 3 de 30 |

vigente y de los términos establecidos para el reconocimiento y pago de esta prestación social.

Durante el desarrollo de la auditoría se presentaron demoras en la atención de algunos requerimientos de información efectuados por la Oficina de Control Interno, situación que impactó la oportunidad en la obtención de evidencias necesarias para la ejecución de las pruebas programadas.

En particular, mediante radicado I-2026-89493 del 16 de julio de 2026, se solicitó una base de datos en formato Excel que contuviera la totalidad de docentes y directivos docentes retirados durante la vigencia 2025, estableciendo como fecha límite de respuesta el 22 de julio de 2026. Ante la ausencia de respuesta dentro del término previsto, fue necesario reiterar la solicitud mediante radicado I-2026-98386 del 4 de agosto de 2026. Posteriormente, la información requerida fue suministrada por la Dirección de Talento Humano mediante los radicados I-2026-104081 del 19 de agosto de 2026 e I-2026-110049 del 28 de agosto de 2026.

Si bien la información finalmente fue aportada por la dependencia, la situación generó ajustes en la programación de algunas actividades de auditoría y evidenció la importancia de fortalecer la oportunidad en la atención de los requerimientos formulados por la Oficina de Control Interno, en el marco de las actividades de evaluación y seguimiento.

### **3. Evaluación del Sistema de Control Interno**

Como resultado de las pruebas de auditoría aplicadas y de la revisión de la información suministrada por el proceso, se presentan a continuación los resultados de la evaluación realizada a los componentes del Sistema de Control Interno. El ejercicio permitió identificar cumplimientos, fortalezas, observaciones y oportunidades de mejora relacionadas con la efectividad de los controles implementados y la capacidad del proceso para gestionar los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de sus objetivos.

|                                                                                                                                                                      |                                   |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>EDUCACIÓN<br/>Secretaría de Educación</p> | <b>INFORME FINAL DE AUDITORÍA</b> |                        |
|                                                                                                                                                                      | <b>Fecha:</b> 24/09/2026          | <b>Página:</b> 4 de 30 |

### 3.1. Ambiente de control

El componente Ambiente de Control fue evaluado con el fin de verificar la existencia, actualización y apropiación de los lineamientos que orientan la operación del proceso, incluyendo procedimientos, manuales, guías y demás instrumentos documentados, así como los mecanismos de fortalecimiento de la cultura de integridad, la transferencia de conocimiento y la definición de responsabilidades del personal involucrado en la gestión de las prestaciones sociales. Lo anterior, con el propósito de determinar si el proceso cuenta con las condiciones necesarias para promover una adecuada cultura de control y el cumplimiento de sus objetivos.

Durante la evaluación de este componente se obtuvieron los siguientes resultados:

#### 3.1.1. Fortalezas

Como resultado de las entrevistas realizadas, las pruebas de recorrido y la validación de evidencias efectuadas con la Dirección de Talento Humano y el Fondo Prestacional, se identificaron las siguientes fortalezas relacionadas con la estructura organizacional, la gestión del conocimiento, los mecanismos de supervisión y la cultura de control del proceso:

- Se evidenció la implementación de mecanismos de transferencia de conocimiento orientados a fortalecer la apropiación de la normatividad, procedimientos y lineamientos aplicables al trámite de prestaciones sociales, mediante jornadas de inducción, acompañamiento y suministro de material de consulta al personal vinculado al proceso.
- Se evidenció la existencia de una estructura organizacional con responsabilidades, niveles de supervisión y líneas de reporte claramente definidos para la gestión del trámite de cesantías, permitiendo la coordinación del equipo de trabajo, el seguimiento permanente de las actividades y la toma oportuna de decisiones. Así mismo, se identificaron mecanismos de apoyo para la revisión de actos administrativos y la gestión de los asuntos tratados en los Comités Regionales, fortaleciendo la comunicación y articulación entre los diferentes actores que intervienen en el proceso.

|                                                                                                                                                                      |                                   |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>EDUCACIÓN<br/>Secretaría de Educación</p> | <b>INFORME FINAL DE AUDITORÍA</b> |                        |
|                                                                                                                                                                      | <b>Fecha:</b> 24/09/2026          | <b>Página:</b> 5 de 30 |

- Se evidenció la existencia de mecanismos de seguimiento y coordinación orientados a identificar y gestionar oportunamente situaciones que puedan afectar el cumplimiento de los términos establecidos para el reconocimiento y pago de cesantías. En particular, la participación en los Comités Regionales y las mesas de trabajo con la Fiduprevisora, favorecen la canalización de contingencias, el seguimiento de casos y la definición de acciones conjuntas para mejorar la gestión del trámite. Lo anterior fue corroborado mediante la revisión de las actas del Comité Regional correspondientes a los meses de agosto y septiembre de 2025.
- Se evidenció la implementación de mecanismos de seguimiento y supervisión, tales como, control ejecutado por la líder del grupo para hacer seguimiento a la gestión de tiempos en el trámite e informes de actividades (sustanciadores y revisores), orientados a verificar el cumplimiento de las funciones y obligaciones asociadas al trámite de cesantías, contribuyendo a la oportunidad y calidad de la gestión adelantada por el proceso.
- Se observó el desarrollo de actividades permanentes de acompañamiento y transferencia de conocimiento dirigidas al equipo de trabajo, tales como inducción al puesto de trabajo (explicación normativa y acompañamiento al desarrollo de actividades) las cuales contribuyen al fortalecimiento de competencias, la apropiación de lineamientos y la continuidad operativa del proceso.

### 3.1.2. Observaciones

En desarrollo de las pruebas de auditoría aplicadas al componente Ambiente de Control, se revisaron los instrumentos documentales que orientan la operación del proceso, identificándose las siguientes situaciones susceptibles de mejora:

**Observación 1.** Debilidades en la actualización y estandarización de los procedimientos y guías metodológicas asociados al reconocimiento de cesantías de docentes y directivos docentes.

|                                                                                                                                                                       |                                   |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.</b><br>EDUCACIÓN<br>Secretaría de Educación | <b>INFORME FINAL DE AUDITORÍA</b> |                        |
|                                                                                                                                                                       | <b>Fecha:</b> 24/09/2026          | <b>Página:</b> 6 de 30 |

Durante la revisión documental realizada se evidenciaron debilidades relacionadas con la actualización, consistencia y vigencia de la documentación que soporta el trámite de reconocimiento de cesantías de docentes y directivos docentes, así:

**a. Procedimientos**

- El procedimiento 14-PD-049 "Trámite, Liquidación y Reconocimiento de Prestaciones Sociales de Pensiones, Auxilios, Seguros y Ajustes de Cesantías" permanece vigente en el Sistema de Gestión, pese a que el trámite de reconocimiento de cesantías de docentes y directivos docentes actualmente se gestiona mediante el procedimiento 14-PD-061, a través del Sistema Integrado de Talento Humano y Nómina. Esta situación puede generar confusión respecto al procedimiento aplicable, debido a que ambos documentos describen metodologías de operación, actividades, registros y herramientas de gestión diferentes.
- El procedimiento 14-PD-061 Trámite, liquidación y reconocimiento de prestaciones sociales de cesantías de docentes y directivos docentes adscritos al FNPSM, presenta vacíos en la secuencia de la continuidad del trámite en las actividades 4 "Realizar ajuste de la documentación" y 6 "¿La documentación e información para liquidación está correcta?", debido a que no se establece de manera expresa la actividad a la cual debe retornar o continuar el proceso en los escenarios allí contemplados. Esta situación no permite determinar con precisión el flujo operativo del trámite, afecta su trazabilidad y limita la efectividad del procedimiento como herramienta de estandarización y gestión del conocimiento institucional, especialmente frente a la vinculación de nuevos servidores o la rotación del personal responsable de su ejecución, para quienes el procedimiento constituye una guía fundamental para el desarrollo uniforme de las actividades.
- La actividad 16 "¿Se interpone recurso de reposición?" del procedimiento 14-PD-061 Trámite, liquidación y reconocimiento de prestaciones sociales de cesantías de docentes y directivos docentes adscritos al FNPSM no contempla expresamente el escenario en el cual el docente, directivo docente o beneficiario aprueba el acto administrativo y confirma la renuncia a los términos para la interposición de recursos. Lo anterior, pese a que dicho escenario se encuentra documentado en la Guía del Docente FOMAG para la Solicitud de Cesantías a través del Sistema de Información Humano, en la cual se indica que, una vez aprobado el acto administrativo, el solicitante debe confirmar la renuncia a los

|                                                                                                                                                                      |                                   |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>EDUCACIÓN<br/>Secretaría de Educación</p> | <b>INFORME FINAL DE AUDITORÍA</b> |                        |
|                                                                                                                                                                      | <b>Fecha:</b> 24/09/2026          | <b>Página:</b> 7 de 30 |

términos, manifestación que implica la imposibilidad de interponer recursos y la remisión automática de la solicitud al FOMAG para continuar con su gestión.

- La Dirección de Talento Humano mediante radicado No. I-2026-91132, informó que el flujo de trabajo establecido para el trámite de las solicitudes de cesantías corresponde a las etapas: Radicación de la solicitud, recepción y verificación inicial de documentos, reparto de la solicitud, sustanciación del acto administrativo, revisión y subsanación de la información, revisión final del acto administrativo y firma del acto administrativo, sin embargo, lo indicado no guarda coherencia total con lo citado en el procedimiento 14-PD-061 dado que este no contempla la actividad “reparto de la solicitud”.

Esta situación genera diferencias entre la documentación que orienta la operación del trámite y el procedimiento institucional, afectando su completitud como herramienta de consulta, estandarización y gestión del conocimiento.

**b. Guía para el Trámite de Prestaciones Sociales 14-MG-003.**

Se revisó el documento 14-MG-003 "Guía para el Trámite de Prestaciones Sociales", adoptado mediante la Resolución No. 5 del 24 de diciembre de 2021 y publicado en el aplicativo ISOLUCIÓN, evidenciándose que su contenido no se encuentra alineado con la normatividad, los procedimientos y la operación actualmente vigentes para el trámite de cesantías docentes.

En particular, se observó que la Guía 14-MG-003 fue elaborada con fundamento en el procedimiento 12-PD-006; sin embargo, dicho procedimiento no se encuentra vigente ni disponible actualmente en el aplicativo ISOLUCIÓN. Esta situación evidencia una desactualización documental que puede generar riesgos en la aplicación uniforme de los lineamientos establecidos para la gestión de las prestaciones sociales.

Así mismo, se efectuó una comparación entre la Guía para el Trámite de Prestaciones Sociales 14-MG-003, emitida por la Secretaría de Educación del Distrito, y la Guía de Usuario para Cesantías Docentes disponible en la plataforma Humano FOMAG, publicada mediante el Boletín No. 10 de 2025, identificándose las siguientes diferencias:

- La Guía 14-MG-003 establece la recepción y radicación del formato de solicitud de la prestación social ante la Oficina de Servicio al Ciudadano. No obstante, actualmente el trámite se realiza a través de la plataforma Humano FOMAG, una

|                                                                                                                                                                      |                                   |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>EDUCACIÓN<br/>Secretaría de Educación</p> | <b>INFORME FINAL DE AUDITORÍA</b> |                        |
|                                                                                                                                                                      | <b>Fecha:</b> 24/09/2026          | <b>Página:</b> 8 de 30 |

vez el funcionario de dicha oficina verifica la completitud de la información y de los documentos aportados por el solicitante.

- La Guía 14-MG-003 contempla la generación de una orden de pago como parte del trámite. Sin embargo, en la operación vigente, la Secretaría de Educación del Distrito expide el acto administrativo de reconocimiento de la prestación social y lo remite al FOMAG para el trámite correspondiente, sin que se genere una orden de pago por parte de la Entidad.
- La Guía 14-MG-003 prevé la conformación de un expediente físico con la documentación presentada por el docente. Actualmente, los soportes, la trazabilidad de las actuaciones y el seguimiento del trámite se gestionan de forma electrónica a través de la plataforma Humano FOMAG.

De igual manera, al comparar los requisitos documentales y las tipologías del trámite establecidos en ambas guías, se identificaron diferencias como se citan a continuación:

- Para el retiro de cesantías para compra de lote o vivienda la guía del FOMAG Docente incluye el leasing habitacional en esta categoría. Para la Guía 14-MG-003 son trámites individuales.
- En la guía 14-MG-003 el retiro de cesantías relacionadas con educación tiene dos categorías denominadas cesantía parcial para estudio y cesantía parcial pago de ICETEX y en la guía del FOMAG Docente se unificaron estas categorías dentro de documentos requeridos para estudio – Cesantías parciales.
- En relación con los requisitos del trámite se observaron diferencias con los requisitos asociados a cada una de las tipologías tal como se documenta en el **Anexo 1: Comparación de guías retiro de cesantías.**

Las situaciones descritas evidencian inconsistencias entre la documentación institucional vigente en la Secretaría de Educación del Distrito y los lineamientos operativos establecidos por el FOMAG para la gestión de cesantías docentes.

En consecuencia, se evidenció que la Guía 14-MG-003 no refleja las actividades, responsabilidades, requisitos documentales ni mecanismos de gestión actualmente utilizados en el trámite de cesantías docentes, situación que puede generar interpretaciones erróneas, afectar la adecuada ejecución del proceso por parte de los servidores responsables, propiciar reprocesos en la atención de solicitudes y debilitar el

|                                                                                                                                                                      |                                   |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>EDUCACIÓN<br/>Secretaría de Educación</p> | <b>INFORME FINAL DE AUDITORÍA</b> |                        |
|                                                                                                                                                                      | <b>Fecha:</b> 24/09/2026          | <b>Página:</b> 9 de 30 |

control documental y operativo del proceso derivado de la utilización de documentación institucional desactualizada.

#### **Respuesta Dirección de Talento Humano**

Mediante memorando No. I-2026-123937 del 22 de septiembre de 2026, la DTH acepta la observación y plantea alternativas de mejora para actualizar los procedimientos e implementar un repositorio interno de capacitación y consulta para equipo de trabajo.

#### **Análisis y Conclusiones OCI**

De acuerdo con lo manifestado por la DTH y el análisis realizado por el equipo auditor la observación se mantiene y en consecuencia se debe formular plan de mejoramiento, efectuando el análisis de causas correspondiente y definiendo acciones de mejora que subsanen la situación observada, para evitar la reincidencia.

**Observación 2.** Debilidades en las actividades de fortalecimiento de la cultura de integridad institucional

Durante la evaluación realizada al componente Ambiente de Control se evidenció que el proceso no aportó soportes que acreditaran la realización de actividades de capacitación, sensibilización o divulgación durante la vigencia 2025 relacionadas con el Código de Integridad. La evidencia presentada corresponde a una actividad desarrollada en junio de 2024, sin que se observaran acciones posteriores orientadas a reforzar estos temas en el personal que participa en el trámite de cesantías.

Lo anterior limita las acciones de fortalecimiento orientadas a promover la apropiación de los principios de integridad, transparencia y responsabilidad que hacen parte del componente Ambiente de Control del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y de la Política de Integridad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

#### **Respuesta Dirección de Talento Humano**

Mediante memorando No. I-2026-123937 del 22 de septiembre de 2026, la DTH acepta la observación y plantea alternativas de mejora orientadas al fortalecimiento de espacios

|                                                                                                                                                                      |                                   |                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>EDUCACIÓN<br/>Secretaría de Educación</p> | <b>INFORME FINAL DE AUDITORÍA</b> |                         |
|                                                                                                                                                                      | <b>Fecha:</b> 24/09/2026          | <b>Página:</b> 10 de 30 |

de sensibilización y apropiación del Código de Integridad y de los principios asociados a la función administrativa, con el equipo de trabajo.

### **Análisis y Conclusiones OCI**

De acuerdo con lo manifestado por la DTH y el análisis realizado por el equipo auditor la observación se mantiene y en consecuencia se debe formular plan de mejoramiento, efectuando el análisis de causas correspondiente y definiendo acciones de mejora que subsanen la situación observada, para evitar la reincidencia.

#### **3.1.3 Oportunidades de Mejora**

La evaluación realizada permitió identificar oportunidades de mejora relacionadas con la gestión del conocimiento y la continuidad operativa del proceso.

- Se evidenció que el proceso cuenta con una estructura definida para la gestión y trámite de las solicitudes de cesantías, orientada al cumplimiento de los términos legalmente establecidos. No obstante, se observó que, de las veinte (20) personas que participan en la ejecución del proceso, seis (6) corresponden a personal de planta y catorce (14) a contratistas, situación que puede generar riesgos para la continuidad operativa y la conservación del conocimiento especializado requerido para el desarrollo de las actividades, especialmente ante cambios o rotación del personal.
- Se observaron en el proceso esquemas de transferencia de conocimiento para garantizar la debida gestión y trámite de las solicitudes, sin embargo, no se evidenciaron registros formales que permitan demostrar de manera integral la realización, cobertura y trazabilidad de dichas actividades, limitando la posibilidad de verificar la apropiación de los lineamientos y conocimientos requeridos para la ejecución del proceso.

#### **3.2. Evaluación del Riesgo**

En desarrollo de la auditoría se revisó la matriz de riesgos del proceso, con el fin de verificar la adecuada identificación de eventos que puedan afectar el cumplimiento de sus objetivos, así como la pertinencia de los controles y mecanismos de seguimiento implementados para su gestión. Los resultados de esta evaluación se presentan a continuación:

|                                                                                                                                                                      |                                   |                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>EDUCACIÓN<br/>Secretaría de Educación</p> | <b>INFORME FINAL DE AUDITORÍA</b> |                         |
|                                                                                                                                                                      | <b>Fecha:</b> 24/09/2026          | <b>Página:</b> 11 de 30 |

### 3.2.1. Fortalezas

- Se observó la aplicación continua de los controles definidos en la matriz de riesgos, así como el seguimiento y documentación de las actividades desarrolladas para su gestión, sin que se evidenciara la materialización de riesgos de gestión o corrupción identificados durante el período evaluado.
- Se identificaron mecanismos de articulación y coordinación con actores externos como el Comité Regional y la mesa de trabajo de seguimiento a contingencias, contribuyendo a gestionar situaciones que afectan el desarrollo del proceso, mitigando riesgos derivados de actividades que no se encuentran bajo control directo de la dependencia.

### 3.2.2. Oportunidades de mejora

- Se evidenció que el proceso cuenta con mecanismos de seguimiento que permiten identificar oportunamente riesgos de incumplimiento asociados a los términos definidos para el trámite de cesantías. No obstante, dichos controles se gestionan mediante herramientas complementarias al aplicativo HUMANO, situación que genera actividades manuales de seguimiento y limita la disponibilidad de reportes automáticos y alertas que faciliten la gestión oportuna de los riesgos y el monitoreo de los tiempos del proceso.

### 3.3. Actividades de Control

A partir de las entrevistas de evaluación MECI, la revisión documental y la validación de una muestra de trámites, se evaluaron los mecanismos de control implementados por el proceso para realizar el seguimiento a las solicitudes de cesantías y garantizar el cumplimiento de los términos establecidos para su trámite, reconocimiento y pago. En tal sentido se evidenció la aplicación de los siguientes controles:

- El proceso cuenta con una estructura organizacional y funcional orientada a garantizar el cumplimiento de los términos establecidos para la liquidación y reconocimiento de cesantías de docentes y directivos docentes, de conformidad con el Decreto 942 de 2022.
- El uso del aplicativo HUMANO como fuente permanente de consulta y monitoreo de las solicitudes y la identificación de alertas oportunas, que contribuyen al

|                                                                                                                                                                      |                                   |                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>EDUCACIÓN<br/>Secretaría de Educación</p> | <b>INFORME FINAL DE AUDITORÍA</b> |                         |
|                                                                                                                                                                      | <b>Fecha:</b> 24/09/2026          | <b>Página:</b> 12 de 30 |

cumplimiento del procedimiento documentado y la preservación de los indicadores.

- El aplicativo HUMANO permite a los diferentes perfiles que intervienen en el proceso realizar seguimiento al estado de los trámites y controlar el cumplimiento de las actividades previstas para su gestión.
- Aplicación de controles orientados a reducir el riesgo de incumplimiento de los tiempos establecidos para el reconocimiento de cesantías, garantizando simultáneamente la validación de los requisitos aplicables a cada solicitud.
- Existen mecanismos de seguimiento a los incidentes reportados a la OTIC, que corresponden principalmente a procesos de depuración, conciliación y actualización de información registrada en el sistema HUMANO, para asegurar la confiabilidad de los datos utilizados en la liquidación y reconocimiento de cesantías, dando cumplimiento al término establecido para la expedición de los actos administrativos de reconocimiento.
- El acceso a la información se encuentra restringido de acuerdo con los roles y responsabilidades definidas dentro del proceso, fortaleciendo la protección de la información y reduciendo riesgos asociados a accesos no autorizados.

### **3.3.1. Validación de procedimiento 14-PD-061 y lineamientos operativos Boletín No. 10 de 2025 del FOMAG.**

En desarrollo de la auditoría, mediante los radicados números I-2026-89474 e I-2026-89477 enviados a la Dirección de Talento Humano y al equipo responsable del Fondo Prestacional del Magisterio, se requirió la base de datos correspondiente a las solicitudes de cesantías parciales y definitivas tramitadas durante la vigencia 2025, de acuerdo con las especificaciones necesarias para la ejecución de las pruebas de auditoría.

Como resultado de dichos requerimientos, la dependencia remitió información mediante los radicados Nos. I-2026-91132 e I-2026-99915, la cual fue utilizada como insumo para el desarrollo de los procedimientos de auditoría.

|                                                                                                                                                                      |                                   |                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>EDUCACIÓN<br/>Secretaría de Educación</p> | <b>INFORME FINAL DE AUDITORÍA</b> |                         |
|                                                                                                                                                                      | <b>Fecha:</b> 24/09/2026          | <b>Página:</b> 13 de 30 |

Como criterios de evaluación para la ejecución de las pruebas de auditoría y la validación de las actividades desarrolladas durante el trámite de cesantías, se consideraron los lineamientos operativos contenidos en el Boletín No. 10 de 2025 del FOMAG, particularmente los siguientes documentos:

- Guía de Usuario Gestión Cesantías – Secretaría.
- Guía de Usuario Gestión Cesantías – Docente.

De igual manera, se consideró el procedimiento interno publicado en el aplicativo ISOLUCIÓN, identificado con el código 14-PD-061 – Trámite, liquidación y reconocimiento de prestaciones sociales de cesantías de docentes y directivos docentes adscritos al FNPSM.

Con base en la información suministrada por el grupo de FPSM mediante el radicado No. I-2026-91132, se estableció que durante la vigencia 2025 se gestionaron 7.479 solicitudes de cesantías parciales y definitivas de docentes y directivos docentes. A partir de este universo se definió una muestra con el propósito de verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos, la aplicación de los controles implementados y la observancia de los términos previstos en el Decreto 942 de 2022.

Para tal efecto, se determinó una muestra de 95 solicitudes mediante un procedimiento de selección aleatoria simple. En el tamaño de la muestra se consideró un nivel de confianza del 95 %, margen de error del 10 % y proporción esperada del 50 %.

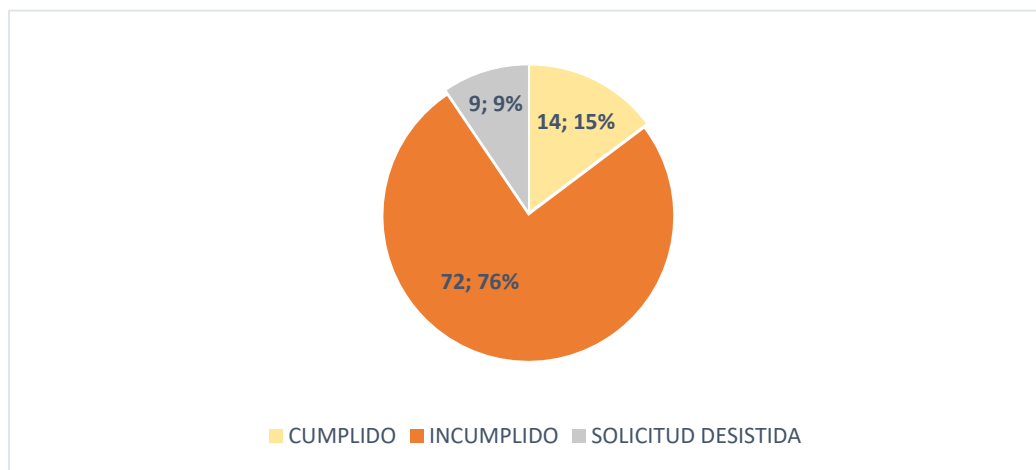
Los resultados obtenidos corresponden a los casos examinados y constituyen una base razonable para evaluar la aplicación de los controles, el cumplimiento de las actividades definidas en el procedimiento 14-PD-061 y la observancia de los términos establecidos para la gestión de las solicitudes de cesantías, sin que ello implique la revisión de la totalidad de los trámites gestionados durante el período evaluado.

Posteriormente, mediante Memorando No. I-2026-99915, la Dirección de Talento Humano remitió el detalle de los tiempos y estados registrados en las diferentes etapas del trámite, información que permitió desarrollar la prueba de recorrido sobre la muestra

|                                                                                                                                                                       |                                   |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.</b><br>EDUCACIÓN<br>Secretaría de Educación | <b>INFORME FINAL DE AUDITORÍA</b> |                         |
|                                                                                                                                                                       | <b>Fecha:</b> 24/09/2026          | <b>Página:</b> 14 de 30 |

seleccionada, analizar el comportamiento de las solicitudes y validar el cumplimiento de los controles y términos establecidos para el proceso. Los resultados obtenidos se presentan a continuación:

Gráfica 1. Resultados Solicitudes de Cesantías



Fuente: Dirección de Talento Humano memorando I-2026-99915. Elaboró: Equipo Auditor Oficina de Control Interno.

- En 72 de los 95 casos evaluados (76%), se identificó incumplimiento de los términos establecidos para el trámite, situación que evidencia la necesidad de fortalecer los mecanismos de seguimiento y control implementados para garantizar la atención oportuna del trámite.
- En 14 de los casos evaluados (15%), pese a haberse presentado devoluciones durante las diferentes etapas del trámite, se evidenció que el acto administrativo fue generado dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud de liquidación de las cesantías definitivas o parciales, previa validación de cumplimiento de requisitos dando cumplimiento a los términos establecidos para el reconocimiento de cesantías.
- En 9 de los 95 casos evaluados (9%), los solicitantes manifestaron su desistimiento del trámite, razón por la cual no se generó acto administrativo.

|                                                                                                                                                                              |                                   |                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.</b><br><b>EDUCACIÓN</b><br>Secretaría de Educación | <b>INFORME FINAL DE AUDITORÍA</b> |                         |
|                                                                                                                                                                              | <b>Fecha:</b> 24/09/2026          | <b>Página:</b> 15 de 30 |

Con el fin de identificar las posibles causas, condiciones y factores asociados a los incumplimientos evidenciados, la presente evaluación se concentró en los 72 casos reportados como incumplidos. En consecuencia, los casos clasificados como cumplidos y aquellos cuya solicitud fue desistida no fueron objeto de análisis detallado, dado que el alcance de la revisión se orienta a la identificación de oportunidades de mejora y de situaciones que requieren la implementación de acciones correctivas.

Lo anterior cobra especial relevancia considerando que los retrasos en la liquidación y el reconocimiento de las prestaciones sociales por concepto de cesantías de docentes y directivos docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, podrían generar reclamaciones administrativas y/o judiciales y, eventualmente, dar lugar al reconocimiento de la sanción moratoria que resulte procedente, consistente en el pago de un día de salario por cada día de retardo, de conformidad con la normativa y la jurisprudencia aplicables.

De los 72 registros objeto de evaluación, se identificó la siguiente distribución de acuerdo con el tipo de prestación solicitada:

Tabla 1. Solicitudes incumplidas según tipo de prestación

| Tipo de prestación                  | Número de casos | Participación (%) |
|-------------------------------------|-----------------|-------------------|
| Cesantía Definitiva                 | 41              | 56,94%            |
| Educación                           | 11              | 15,28%            |
| Remodelación                        | 11              | 15,28%            |
| Cesantía Definitiva a Beneficiarios | 6               | 8,33%             |
| Compra de Vivienda/Lote             | 2               | 2,78%             |
| Construcción de Vivienda            | 1               | 1,39%             |
| <b>Total</b>                        | <b>72</b>       | <b>100 %</b>      |

Fuente: Dirección de Talento Humano memorando I-2026-91132. Elaboró: Equipo Auditor Oficina de Control Interno.

|                                                                                   |                                   |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------|
|  | <b>INFORME FINAL DE AUDITORÍA</b> |                         |
|                                                                                   | <b>Fecha:</b> 24/09/2026          | <b>Página:</b> 16 de 30 |

En términos generales, se observa que el tipo de prestación Cesantía Definitiva concentra más de la mitad de los registros evaluados, representando el 56,9 % del total de la muestra. Por su parte, las modalidades de Educación y Remodelación presentan una participación individual del 15,3%, mientras que las demás modalidades representan porcentajes menores dentro del universo analizado.

### **3.3.1.1. Observación**

A partir del análisis documental y pruebas aplicadas en desarrollo de la auditoría se determinó lo siguiente:

**Observación 3.** Incumplimiento del término de las actividades contempladas en el procedimiento 14-PD-061

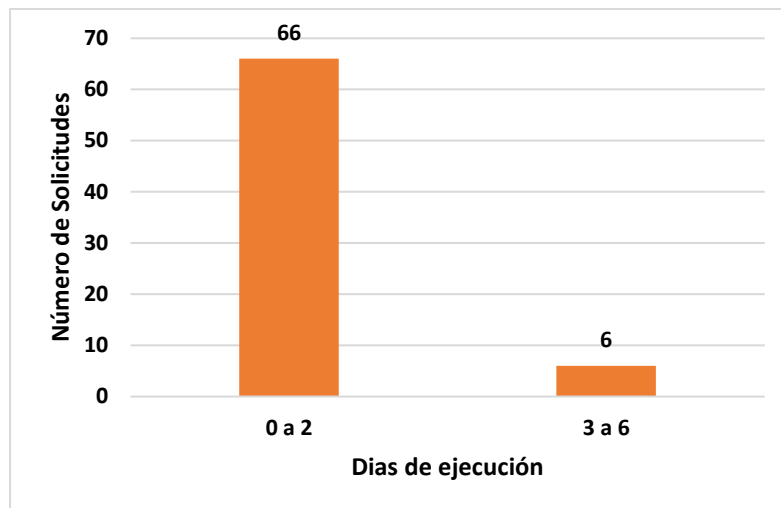
Para el desarrollo de las pruebas de auditoría y la evaluación del cumplimiento de las actividades definidas en el procedimiento 14-PD-061, se consideraron los lineamientos operativos contenidos en el Boletín No. 10 de 2025 del FOMAG, particularmente la Guía de Usuario Gestión Cesantías – Secretaría y la Guía de Usuario Gestión Cesantías – Docente (Aplicativo Humano). Lo anterior permitió establecer la correspondencia entre las actividades definidas en el procedimiento institucional y los estados registrados en el aplicativo HUMANO, los cuales fueron utilizados como referencia para la ejecución de la prueba de recorrido y el análisis de los tiempos asociados a cada etapa del trámite para los 72 registros clasificados como incumplidos. Los resultados obtenidos se presentan a continuación:

- Verificar Documentación y Datos de Liquidación (Procedimiento 14-PD-061) / Validación documentos aprobada –Radicado (Guía de Usuario Gestión Cesantías – Secretaría)

En el procedimiento esta actividad tiene un tiempo de ejecución de dos días, para efectos de verificación en el aplicativo Humano se tomó la etapa correspondiente identificando lo siguiente:

|                                                                                   |                                   |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------|
|  | <b>INFORME FINAL DE AUDITORÍA</b> |                         |
|                                                                                   | <b>Fecha:</b> 24/09/2026          | <b>Página:</b> 17 de 30 |

Gráfica 2. Verificar Documentación y Datos de Liquidación



Fuente: Dirección de Talento Humano memorando I-2026-99915. Elaboró: Equipo Auditor Oficina de Control Interno.

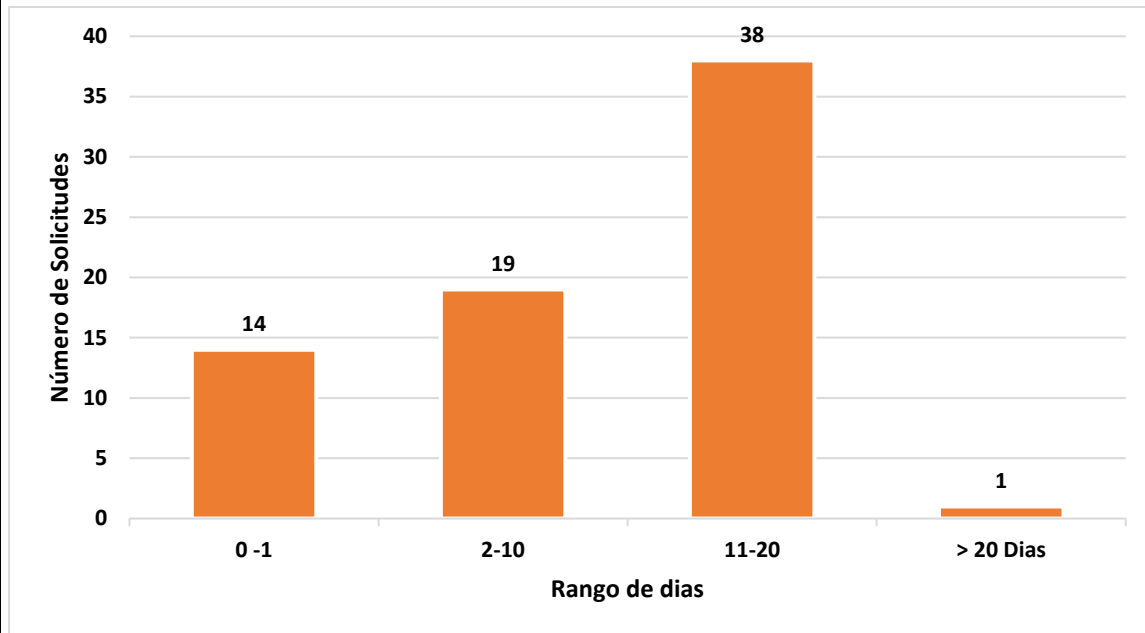
El análisis realizado evidencia que la actividad de verificación de documentación y datos de liquidación presenta un alto nivel de cumplimiento frente al tiempo establecido en el procedimiento 14-PD-061, al registrarse 66 casos dentro del plazo previsto, lo que representa un 92%. No obstante, se identificaron 6 casos, equivalentes al 8%, que superaron el término definido para esta actividad, situación que evidencia desviaciones puntuales respecto de los controles de oportunidad establecidos para esta etapa del procedimiento.

- Estudiar la Solicitud (Procedimiento 14-PD-061) / En estudio de Prestación (Guía de Usuario Gestión Cesantías – Secretaría).

En el procedimiento 14-PD-061, esta actividad tiene un tiempo de ejecución de treinta minutos. Para efectos de validarla en el aplicativo Humano se tomó la etapa correspondiente y en razón a que el sistema Humano no hace seguimiento de las actividades en minutos, para constatar el cumplimiento de esta actividad se tomó como referente un tiempo máximo de un día en gestión, identificando lo siguiente:



Gráfica 3. Estudiar la solicitud



Fuente: Dirección de Talento Humano memorando I-2026-99915. Elaboró: Equipo Auditor Oficina de Control Interno.

Los resultados obtenidos evidencian que 14 de los 72 registros evaluados fueron gestionados dentro del tiempo previsto para esta actividad. Por el contrario, 58 registros que representan el 81%, superaron el plazo establecido en el procedimiento 14-PD-061, concentrándose principalmente entre los días 11 y 20. Esta situación evidencia retrasos recurrentes en la etapa de estudio de la solicitud, los cuales inciden en el cumplimiento de los tiempos definidos para el trámite de reconocimiento de cesantías.

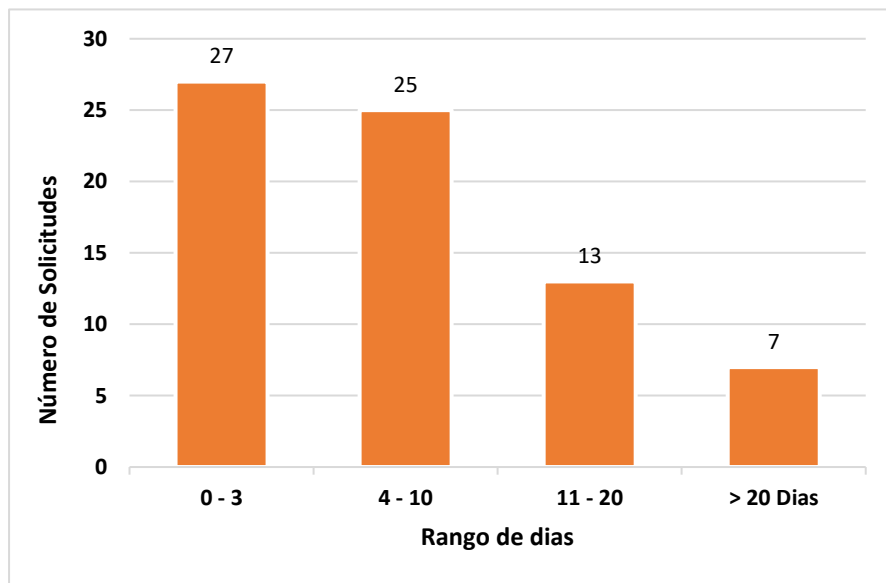
- Realizar Sustanciación, Liquidación y Elaborar proyecto de resolución y revisar el acto Administrativo (Procedimiento 14-PD-061) / Gestión Prestación Finalizada (Guía de Usuario Gestión Cesantías – Secretaría).

De acuerdo con el procedimiento 14-PD-061, las actividades de sustanciación, liquidación y elaboración del proyecto de resolución deben realizarse en un tiempo estimado de treinta minutos y la revisión del acto administrativo en un plazo de tres días. Con el fin de

|                                                                                                                                                                      |                                   |                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>EDUCACIÓN<br/>Secretaría de Educación</p> | <b>INFORME FINAL DE AUDITORÍA</b> |                         |
|                                                                                                                                                                      | <b>Fecha:</b> 24/09/2026          | <b>Página:</b> 19 de 30 |

verificar el cumplimiento de estos tiempos, se analizó el comportamiento de los registros asociados al estado “Gestión Prestación Finalizada”, identificándose los siguientes resultados:

Gráfica 4. Sustanciación, liquidación, elaboración y aprobación del acto administrativo



Fuente: Dirección de Talento Humano memorando I-2026-99915. Elaboró: Equipo Auditor Oficina de Control Interno.

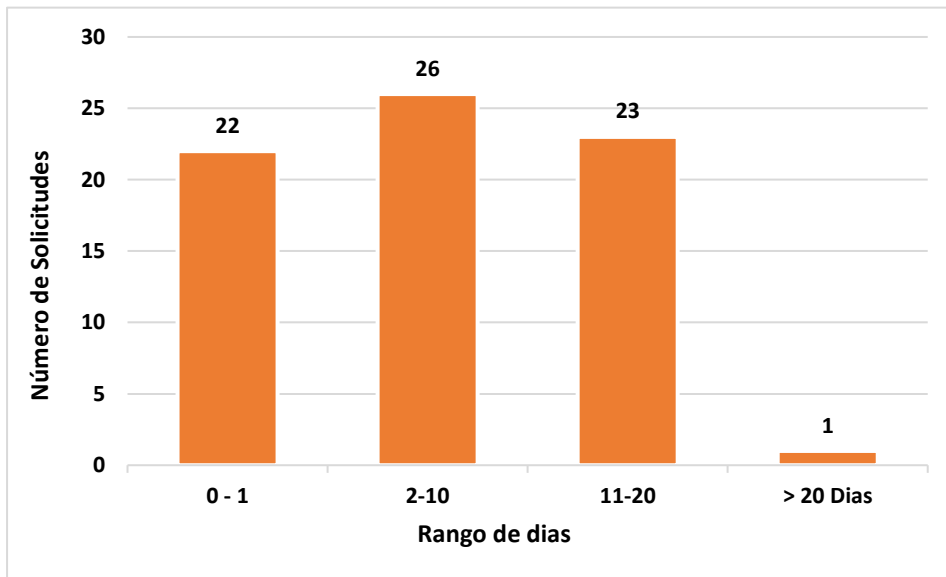
El análisis realizado muestra que, de los 72 registros evaluados, 27 fueron gestionados dentro del plazo previsto para las actividades de sustanciación, liquidación, elaboración del proyecto de resolución y revisión del acto administrativo. En contraste, 45 registros superaron el término definido para esta etapa, distribuidos en 25 casos con tiempos entre 4 y 10 días, 13 entre 11 y 20 días y 7 por encima de los 20 días. Estos resultados permiten establecer que esta fase del procedimiento concentra una parte importante de las desviaciones identificadas durante la prueba de recorrido, lo que incide en el cumplimiento de los términos previstos para el reconocimiento de las cesantías y en la expedición oportuna de los actos administrativos.

|                                                                                                                                                                       |                                   |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.</b><br>EDUCACIÓN<br>Secretaría de Educación | <b>INFORME FINAL DE AUDITORÍA</b> |                         |
|                                                                                                                                                                       | <b>Fecha:</b> 24/09/2026          | <b>Página:</b> 20 de 30 |

- Firmar el acto administrativo (Procedimiento 14-PD-061) / Acto administrativo disponible (Guía de Usuario Gestión Cesantías – Secretaría).

En el procedimiento esta actividad tiene un tiempo de ejecución de un día; para efectos de verificación en el aplicativo Humano se tomó la etapa correspondiente, identificando lo siguiente:

Gráfica 5. Firma del acto administrativo



Fuente: Dirección de Talento Humano memorando I-2026-99915. Elaboró: Equipo Auditor Oficina de Control Interno.

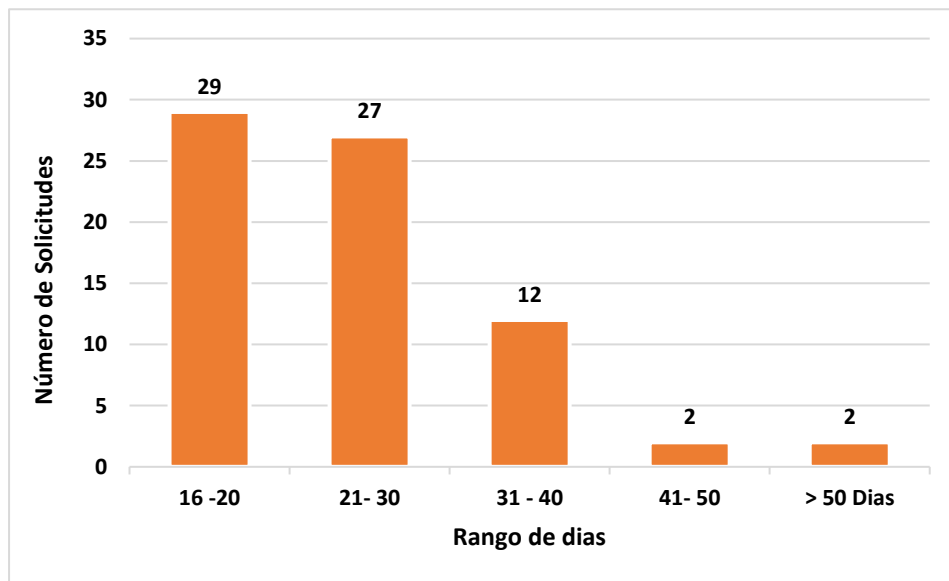
De los 72 registros analizados, 22 fueron gestionados dentro del tiempo previsto para la actividad de firma del acto administrativo, mientras que 50 superaron el plazo establecido. Las desviaciones identificadas se concentraron principalmente en los rangos comprendidos entre 2 y 10 días (26 casos) y entre 11 y 20 días (23 casos), evidenciando que esta etapa constituye uno de los principales puntos de retraso dentro del procedimiento. Esta situación afecta la oportunidad en la expedición de los actos administrativos de reconocimiento y el cumplimiento de los términos definidos para la gestión de las solicitudes de cesantías.

|                                                                                                                                                                       |                                   |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.</b><br>EDUCACIÓN<br>Secretaría de Educación | <b>INFORME FINAL DE AUDITORÍA</b> |                         |
|                                                                                                                                                                       | <b>Fecha:</b> 24/09/2026          | <b>Página:</b> 21 de 30 |

### Análisis total tiempos de gestión solicitudes evaluadas

Con el fin de establecer el tiempo total empleado en la gestión de las solicitudes objeto de revisión, se analizó el término transcurrido entre la radicación de la solicitud y la expedición del acto administrativo de reconocimiento. Para ello, se tomó como criterio lo dispuesto en el procedimiento 14-PD-061 y en el artículo 4 de la Ley 1071 de 2006, el cual establece que la entidad responsable deberá expedir la resolución correspondiente dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud de liquidación de cesantías, siempre que esta reúna los requisitos exigidos legalmente. Como resultado de la verificación realizada, se obtuvo el siguiente:

Gráfica 6. Análisis total tiempos de gestión solicitudes evaluadas



Fuente: Dirección de Talento Humano memorando I-2026-99915. Elaboró: Equipo Auditor Oficina de Control Interno.

A partir del análisis integral de los tiempos de gestión de las solicitudes que presentaron incumplimiento en la muestra seleccionada, se evidencia que los retrasos obedecen a demoras acumuladas en diferentes etapas del procedimiento y no a una única actividad específica. Si bien las actividades iniciales relacionadas con la verificación de documentación y la validación de datos para la liquidación mostraron, en términos

|                                                                                                                                                                       |                                   |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.</b><br>EDUCACIÓN<br>Secretaría de Educación | <b>INFORME FINAL DE AUDITORÍA</b> |                         |
|                                                                                                                                                                       | <b>Fecha:</b> 24/09/2026          | <b>Página:</b> 22 de 30 |

generales, un comportamiento acorde con los tiempos establecidos, se identificaron desviaciones recurrentes en las etapas de estudio de la solicitud, sustanciación, liquidación, elaboración y revisión del acto administrativo. De igual manera, la etapa de firma del acto administrativo concentró el mayor número de casos con tiempos superiores a los definidos, constituyéndose en uno de los principales factores que incidieron en el incumplimiento de los términos de gestión observados durante el periodo analizado.

Como resultado de dichas desviaciones, ninguno de los registros analizados fue gestionado dentro del término máximo de quince (15) días hábiles previsto para la expedición del acto administrativo de reconocimiento de cesantías. Al respecto, se identificaron 29 solicitudes con tiempos de gestión entre 16 y 20 días, 27 entre 21 y 30 días, 12 entre 31 y 40 días, 2 entre 41 y 50 días y 2 con tiempos superiores a 50 días.

Lo anterior permite establecer que el principal punto de afectación del proceso se encuentra en las actividades asociadas al análisis, revisión, validación y aprobación de las solicitudes, etapas en las que se acumulan las mayores desviaciones frente a los tiempos definidos en el procedimiento 14-PD-061. Esta situación evidencia debilidades en los mecanismos de seguimiento y control implementados para garantizar la oportunidad del trámite y afecta el cumplimiento de los términos establecidos tanto en la documentación interna del proceso como en el artículo 4 de la Ley 1071 de 2006, incrementando el riesgo de reclamaciones, reprocesos y posibles contingencias derivadas de la atención extemporánea de las solicitudes.

#### **Respuesta Dirección de Talento Humano**

La Dirección de Talento Humano mediante memorando No. I-2026-123937 del 22 de septiembre de 2026, manifiesta que, con posterioridad a la entrega de la información utilizada durante la auditoría, realizó una validación adicional de la base de datos y detectaron inconsistencias asociadas principalmente al formato de fecha y a la secuencia cronológica de algunos registros. Como resultado de este ejercicio, efectuó una depuración de la información inicialmente reportada, contrastándola con otras fuentes y

|                                                                                                                                                                      |                                   |                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>EDUCACIÓN<br/>Secretaría de Educación</p> | <b>INFORME FINAL DE AUDITORÍA</b> |                         |
|                                                                                                                                                                      | <b>Fecha:</b> 24/09/2026          | <b>Página:</b> 23 de 30 |

con la trazabilidad registrada en el aplicativo Humano FOMAG. A partir de dicha revisión, recalculó los tiempos de gestión de la muestra auditada de 95 casos, concluyendo que 61 casos (64,21 %) fueron tramitados dentro del término, 25 casos (26,32 %) fuera del término y 9 casos (9,47 %) correspondían a desistimientos. Con fundamento en estos nuevos resultados, la DTH considera la no aceptación de la conclusión contenida en la observación y que esta debe ser objeto de una nueva validación por parte de la Oficina de Control Interno antes de la emisión del informe definitivo.

### **Análisis y Conclusiones OCI**

Con relación a la respuesta presentada por la Dirección de Talento Humano la Oficina de Control Interno se permite hacer las siguientes precisiones:

- De acuerdo con lo manifestado en la carta de representación suscrita por el Director de Talento Humano el 15 de julio de 2026, donde se comprometió a garantizar la entrega al equipo auditor de información veraz, integra y real con criterios de calidad, pertinencia y coherencia.
- En consideración al cumplimiento de lo citado en la carta de representación, el equipo auditor analizó y aplicó pruebas de auditoría tomando como fuente cierta de información, los documentos, reportes y respuestas remitidas por el auditado, a partir de lo cual se extractaron las observaciones de auditoría.

Lo afirmado por la DTH no desvirtúa la situación observada por el equipo auditor. Por el contrario, confirma la existencia de debilidades en los mecanismos de control implementados para garantizar la calidad, integridad, consistencia y confiabilidad de la información suministrada durante el desarrollo de la auditoría.

En efecto, la dependencia reconoce que la información inicialmente remitida contenía inconsistencias asociadas a la interpretación de formatos de fecha, errores en la correspondencia cronológica de los registros y situaciones que requirieron un proceso posterior de depuración, validación y recalcule de los

|                                                                                                                                                                       |                                   |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.</b><br>EDUCACIÓN<br>Secretaría de Educación | <b>INFORME FINAL DE AUDITORÍA</b> |                         |
|                                                                                                                                                                       | <b>Fecha:</b> 24/09/2026          | <b>Página:</b> 24 de 30 |

resultados reportados. Lo anterior evidencia que la información entregada inicialmente no había sido sometida a controles efectivos de revisión y validación antes de ser remitida a la Oficina de Control Interno.

Si bien la Dirección de Talento Humano manifiesta haber efectuado una depuración posterior de la información y presenta nuevos resultados, esta actuación no elimina la situación observada, sino que confirma la necesidad de fortalecer los controles relacionados con la extracción, validación, consolidación y reporte de la información proveniente de los sistemas de información institucionales, garantizando que los datos suministrados en atención a requerimientos de terceros o de auditorías tanto internas como externas sean completos, exactos y verificables desde su entrega inicial.

La observación no se originó por una diferencia de criterio entre la Oficina de Control Interno y la Dirección de Talento Humano, sino por la información oficialmente suministrada por la dependencia auditada. El hecho de que posteriormente haya sido necesario corregir, depurar y recalcular la base de datos, constituye en sí mismo, evidencia de una debilidad de control que sustenta el mantenimiento del hallazgo. Asimismo, la dependencia no aporta evidencia que demuestre que tales inconsistencias hubiesen sido detectadas y corregidas mediante controles internos propios antes de la atención del requerimiento de auditoría.

- De otra parte, frente a la afirmación realizada por la DTH indicando que *“Este resultado permite advertir que, si bien existen casos puntuales que superaron el término establecido y frente a los cuales corresponde continuar fortaleciendo los mecanismos de seguimiento y control, el comportamiento general de la gestión durante la vigencia presenta un nivel de oportunidad ampliamente mayoritario.”*, la auditoría coincide plenamente en su conclusión tal como se consigna en el presente informe; sin embargo, en razón al impacto reputacional y económico que pudo derivarse de las solicitudes no atendidas con la debida oportunidad, es

|                                                                                                                                                                       |                                   |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.</b><br>EDUCACIÓN<br>Secretaría de Educación | <b>INFORME FINAL DE AUDITORÍA</b> |                         |
|                                                                                                                                                                       | <b>Fecha:</b> 24/09/2026          | <b>Página:</b> 25 de 30 |

pertinente fortalecer los controles y el seguimiento operacional del procedimiento, tal como se reconoce la respuesta emitida por la DTH cuando se afirma *“Es importante precisar que el ejercicio efectuado no pretende desconocer la existencia de solicitudes que efectivamente superaron el término establecido.”*, proponiendo que la evaluación se sustente en información previamente depurada y validada, etapa que no se surtió antes de la entrega de la información a la OCI.

En consecuencia, se considera procedente mantener el hallazgo, toda vez que la respuesta recibida ratifica la existencia de falencias en el control de la información utilizada para el seguimiento del procedimiento 14-PD-061, así como en los mecanismos de aseguramiento de la calidad de los datos reportados al equipo auditor.

### **3.4. Información y Comunicación**

Este componente fue evaluado con el propósito de verificar que el proceso disponga de información oportuna y confiable para el desarrollo de sus actividades, así como de mecanismos que permitan la adecuada comunicación y divulgación de lineamientos, procedimientos y demás aspectos relevantes para la gestión. A continuación, se presentan los resultados obtenidos.

#### **3.4.1. Fortalezas**

- Se evidenció que con los perfiles asignados en el aplicativo HUMANO se mitiga el riesgo de daño o manipulación de la información de terceros y de las actividades de trámite de cesantías docentes.
- Se observaron canales permanentes de comunicación de doble vía que informan de manera oportuna y clara sobre el seguimiento de las actividades asociadas al procedimiento evaluado.
- Se observó que el proceso mantiene comunicación permanente con los terceros sobre los trámites y cumplimiento de requisitos para la liquidación y reconocimiento de cesantías y recoge los lineamientos que son aplicables en

|                                                                                                                                                                      |                                   |                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>EDUCACIÓN<br/>Secretaría de Educación</p> | <b>INFORME FINAL DE AUDITORÍA</b> |                         |
|                                                                                                                                                                      | <b>Fecha:</b> 24/09/2026          | <b>Página:</b> 26 de 30 |

tiempo real, garantizando el acceso oportuno a la información y la aplicación de los lineamientos vigentes.

- Se identificó que desde el equipo de apoyo en la OSC se acompaña al docente en la radicación de la solicitud y que el aplicativo le permite al tercero seguir el trámite solicitado en tiempo real, fortaleciendo la transparencia, trazabilidad y acceso a la información.

#### **3.4.2 Oportunidad de mejora**

Del análisis realizado se identificaron oportunidades de fortalecimiento relacionadas con el aprovechamiento de la información obtenida a través de la medición de la satisfacción del usuario, y de mecanismos de seguimiento y validación de información, así como alternativas de radicación de solicitudes diferentes de los medios tecnológicos.

- Se observó que la entidad dispone de un código QR para la medición de la satisfacción de los usuarios; sin embargo, no se evidenciaron mecanismos para la consolidación, análisis, socialización y aprovechamiento de los resultados obtenidos. Asimismo, no se observó la retroalimentación de esta información a los procesos involucrados, entre ellos el FPSM, la Dirección de Talento Humano y las servidoras de ventanilla. Esta situación limita la utilidad del instrumento como fuente de información para la toma de decisiones y reduce su efectividad como herramienta para la mejora continua del servicio.
- Mediante el radicado No. I-2026-91132 del 21 de julio de 2026, la Dirección de Talento Humano remitió una base de datos en formato Excel en la que se reportó la atención de 7.479 solicitudes de trámite de liquidación de cesantías parciales y definitivas de docentes y directivos docentes durante la vigencia 2025.

En la revisión inicial de la información se identificó que 19 registros presentaban inconsistencias relacionadas con la fecha de firma del acto administrativo, toda vez que esta correspondía a una vigencia anterior a 2025 o no contaba con información registrada.

Posteriormente, mediante memorando No. I-2026-99915 del 10 de agosto de 2026, la Dirección de Talento Humano suministró una nueva base de datos, generada a partir un reporte del aplicativo Humano, con un mayor nivel de

|                                                                                                                                                                      |                                   |                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>EDUCACIÓN<br/>Secretaría de Educación</p> | <b>INFORME FINAL DE AUDITORÍA</b> |                         |
|                                                                                                                                                                      | <b>Fecha:</b> 24/09/2026          | <b>Página:</b> 27 de 30 |

detalle, lo que permitió verificar que las fechas de los actos administrativos asociados a los 19 registros observados eran posteriores a las respectivas solicitudes y correspondían a la realidad del trámite efectuado.

No obstante, lo anterior, la diferencia evidenciada entre la información inicialmente reportada y la información complementaria suministrada pone de manifiesto la necesidad de fortalecer los mecanismos de generación, consolidación y suministro de información institucional. En este sentido, se recomienda que los reportes utilizados para actividades de seguimiento, control y atención de requerimientos sean obtenidos directamente de fuentes oficiales, integradas y confiables, garantizando la integridad, consistencia, trazabilidad y verificabilidad de los datos.

Si bien la información complementaria permitió aclarar las observaciones inicialmente identificadas y descartar inconsistencias en los 19 registros analizados, la situación evidenció debilidades en la calidad y oportunidad de la información reportada inicialmente, lo que podría generar interpretaciones erróneas o dificultades en los procesos de verificación y control.

El fortalecimiento de estos mecanismos contribuirá a mitigar el riesgo de inconsistencias en la información suministrada, facilitar su validación ante eventuales requerimientos de los organismos de control y mejorar la confiabilidad de los reportes institucionales.

- Se observó que el Trámite, liquidación y reconocimiento de prestaciones sociales de cesantías de docentes y directivos docentes adscritos al FNPSM, se realiza mediante herramientas tecnológicas (aplicativo Humano). No obstante, de acuerdo con el Auto del Consejo de Estado de 20 de mayo de 2024, la utilización de medios tecnológicos no puede constituirse en el único mecanismo para la presentación de solicitudes relacionadas con prestaciones económicas del magisterio, por lo que resulta pertinente verificar la existencia de canales alternativos que garanticen el acceso al trámite de solicitud de retiro de cesantías.

### **3.5. Actividades de Monitoreo**

Este componente fue evaluado para verificar la existencia y aplicación de mecanismos de monitoreo que permitan identificar oportunamente desviaciones en la gestión del proceso y promover la adopción de acciones orientadas al mejoramiento continuo y al fortalecimiento del Sistema de Control Interno. Los resultados se presentan a continuación.

|                                                                                                                                                                      |                                   |                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>EDUCACIÓN<br/>Secretaría de Educación</p> | <b>INFORME FINAL DE AUDITORÍA</b> |                         |
|                                                                                                                                                                      | <b>Fecha:</b> 24/09/2026          | <b>Página:</b> 28 de 30 |

### 3.5.1. Fortalezas

- Se evidenció que el proceso cuenta con mecanismos de monitoreo a la gestión realizada por los sustanciadores y revisores (informes de actividades y reuniones de seguimiento documentadas en actas), orientados a verificar el trámite oportuno de las solicitudes radicadas dentro de los términos establecidos por la normatividad vigente. Asimismo, se analizan las causas de las desviaciones identificadas con el fin de definir acciones de mejora que contribuyan al fortalecimiento del proceso.
- Se evidenció la realización de espacios de autoevaluación en los que se analiza la gestión adelantada para el trámite de retiro de cesantías, permitiendo identificar oportunidades de mejora y definir acciones orientadas a garantizar la atención oportuna de las solicitudes.

## III. CONCLUSIONES

Como resultado de la evaluación realizada, se evidenció lo siguiente:

- El proceso de trámite, liquidación, reconocimiento y remisión para pago de cesantías de docentes y directivos docentes cuenta con mecanismos de control, seguimiento, supervisión y gestión de riesgos que contribuyen al cumplimiento general de los términos, requisitos normativos y objetivos definidos para su operación.
- Se identificaron observaciones y oportunidades de mejora relacionadas con la actualización y consistencia de la documentación del proceso, el fortalecimiento de controles operativos, la gestión y confiabilidad de la información, así como con el aprovechamiento y retroalimentación de los resultados de las encuestas de satisfacción de los usuarios, aspectos cuya atención contribuirá al fortalecimiento del Sistema de Control Interno, la mejora continua del proceso y la toma de decisiones basada en información relevante.

|                                                                                                                                                                      |                                   |                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>EDUCACIÓN<br/>Secretaría de Educación</p> | <b>INFORME FINAL DE AUDITORÍA</b> |                         |
|                                                                                                                                                                      | <b>Fecha:</b> 24/09/2026          | <b>Página:</b> 29 de 30 |

#### IV. RECOMENDACIONES

- Fortalecer los mecanismos de seguimiento y control para garantizar el cumplimiento de los tiempos de operación definidos en el procedimiento adoptado para liquidación y reconocimiento de cesantías de docentes y directivos docentes, con el fin de asegurar la oportunidad en la atención, optimizar la gestión del proceso y prevenir desviaciones frente a los plazos institucionalmente establecidos.
- Actualizar o, en su defecto, retirar del aplicativo ISOLUCIÓN la Guía para el Trámite de Prestaciones Sociales 14-MG-003, denominada “*Procedimiento para el trámite de prestaciones sociales*”, toda vez que su contenido fue elaborado con fundamento en el procedimiento 12-PD-006, el cual actualmente no se encuentra vigente en el Sistema de Gestión. Lo anterior, con el fin de garantizar la coherencia entre la documentación institucional y los procedimientos vigentes, evitar la consulta de información desactualizada por parte de los servidores responsables del trámite y fortalecer la eficacia del sistema de gestión documental de la entidad.
- Revisar y actualizar los procedimientos asociados al trámite, reconocimiento y liquidación de cesantías de docentes y directivos docentes, con el fin de garantizar su alineación con la operación actualmente ejecutada a través del Sistema Integrado de Talento Humano y Nómina. Lo anterior incluye evaluar la pertinencia y vigencia del procedimiento 14-PD-049, fortalecer la definición de la continuidad del trámite en los puntos de decisión del procedimiento 14-PD-061 e incorporar todos los escenarios operativos asociados a la notificación, ejecutoria y gestión del acto administrativo, de manera que la documentación del proceso refleje integralmente la operación vigente, facilite la transferencia del conocimiento, fortalezca la trazabilidad de las actuaciones y promueva la ejecución uniforme de las actividades y controles establecidos.
- Implementar las acciones necesarias para garantizar la atención oportuna y completa de los requerimientos de información efectuados por la Oficina de Control Interno, dando respuesta dentro de los términos establecidos, con el fin de contribuir al adecuado desarrollo de las actividades de seguimiento y evaluación y fortalecer los principios de oportunidad y colaboración entre dependencias.

|                                                                                                                                                                      |                                   |                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>EDUCACIÓN<br/>Secretaría de Educación</p> | <b>INFORME FINAL DE AUDITORÍA</b> |                         |
|                                                                                                                                                                      | <b>Fecha:</b> 24/09/2026          | <b>Página:</b> 30 de 30 |

- Adoptar mecanismos para la consolidación, análisis, socialización y aprovechamiento de los resultados obtenidos de encuestas de satisfacción de la atención a los docentes relacionada con el retiro de cesantías, como insumo en la toma de decisiones y la mejora continua del servicio.
- Verificar la aplicabilidad de lo conceptuado en el Auto del Consejo de Estado de 20 de mayo de 2024, frente a que la utilización de medios tecnológicos no puede constituirse en el único mecanismo para el trámite de solicitudes relacionadas con prestaciones económicas del magisterio con el fin de garantizar la accesibilidad a todos los usuarios.

#### V. FIRMAS

Informe elaborado por:



**LUZ ANDREA PEÑA SANCHEZ**  
Profesional Universitario  
Oficina de Control Interno



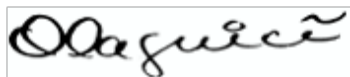
**YESID HERNANDO MARÍN CORBA**  
Profesional Especializado  
Oficina de Control Interno

Sleyna Vásquez R.

**SLEyna VÁSQUEZ RODRÍGUEZ**  
Profesional Universitario  
Oficina de Control Interno



**ELIANA DUARTE DIAZ**  
Profesional Universitario  
Oficina de Control Interno



**OLGA INES AGUILERA CIENDÚA**  
Apoyo – Oficina de Control Interno

Informe revisado por:



**LIZETH PAOLA BURGOS CORTES**  
Contratista – Oficina de Control Interno

Informe aprobado por:

Marlon Enrique  
Mendez  
Villamizar

**MARLON ENRIQUE MENDEZ VILLAMIZAR**  
Jefe Oficina de Control Interno

Firmado digitalmente  
por Marlon Enrique  
Mendez Villamizar  
Fecha: 2026.09.25  
10:06:00 -05'00'