



PARA: WILFER ORLANDO VALERO QUINTERO
Jefe Oficina Asesora de Planeación

MARIA FERNANDA MALDONADO AVENDAÑO
Jefe Oficina de Personal

DE: OSCAR ANDRÉS GARCÍA PRIETO
Oficina Control Interno

ASUNTO: Informe final PAA: No. 70 – Auditoría al proceso de Fortalecimiento Organizacional

Respetados Jefes.

La Oficina de Control Interno presentó el informe preliminar de auditoría mediante el radicado I-2024-134754 del 15 de noviembre de 2024, por parte de la Oficina de personal se solicitó prórroga para dar respuesta a este informe mediante I-2024-137021 el 20 de noviembre de 2024, posteriormente, se recibieron las respuestas correspondientes a través de los radicados I-2024-136676 del 20 de noviembre de 2024, y radicado I-2024-139217 del 25 de noviembre de 2024, las cuales fueron consideradas para la elaboración del informe final de auditoría.

En consecuencia, se adjunta el informe final de auditoría con el fin de que la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de personal formulen el plan de mejoramiento, de acuerdo a lo de su competencia, el cual deberá ser remitido en un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha de radicación del presente informe, es decir a más tardar el 4 de Diciembre de 2024, una vez definido el plan de mejoramiento, se deberá registrar en el aplicativo ISOLUCION las causas de las observaciones, así como las acciones correctivas y/o preventivas encaminadas a corregir lo identificado o a prevenir la repetición de las situaciones observadas por la Oficina de Control Interno, también se deberán adjuntar los soportes de las acciones de mejora y la fecha de cumplimiento.

Una vez aprobado el plan de mejoramiento por la Oficina de Control Interno en el aplicativo Isolucion, la Oficina Asesora de Planeación y la oficina de personal deberán reportar los avances de las acciones de mejora en este aplicativo, siguiendo el Instructivo 20-IT-001 para la Formulación y Seguimiento del Plan de Mejoramiento (PM), posteriormente, por último, esta Oficina realizará la verificación de los avances; sin embargo, como responsables de la ejecución de las actividades, se debe realizar un seguimiento continuo al plan.

Los planes de mejoramiento deben formularse con un enfoque preventivo, de mejora continua, siguiendo el ciclo PHVA y la gestión del cambio, de acuerdo con el procedimiento establecido para su formulación y registro en el sistema de gestión. En caso de requerir asesoría para la formulación del plan de mejoramiento, por favor enviar la solicitud a los correos ogarciap@educacionbogota.gov.co, dplopez@educacionbogota.gov.co, achernandezp@educacionbogota.gov.co.



Oscar Andrés García Prieto
Jefe de Control Interno

Elaborado por: Diana Paola López España

Andrea Carolina Hernández Pardo

Anexo 1 (Informe final PAA: No. 70 - Auditoría al Proceso de Fortalecimiento Organizacional)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Secretaría de Educación	INFORME DE AUDITORÍA	
	Fecha: 27/11/2024	Página: 1 de 28

I. IDENTIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA	
Auditor(es)	1. Andrea Carolina Hernández 2. Diana Paola López España
Proceso o área a auditar	Oficina Asesora de Planeación: 21-CP-001 Proceso de Fortalecimiento Organizacional.
Código PAA / Dependencia	PAA: No 70 Auditoría Fortalecimiento Organizacional
Objetivo General	Realizar auditoria al cumplimiento del proceso de Fortalecimiento Organizacional, en concordancia con lo establecido en la política de Fortalecimiento Institucional y Simplificación de Procesos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
Alcance	Esta auditoria abarca la revisión de las salidas del proceso y se realizará para la vigencia 2024 con corte a 30 de agosto.
II. RESULTADOS	
Con el propósito de verificar el cumplimiento del proceso de Fortalecimiento Organizacional, en concordancia con lo establecido en la política de Fortalecimiento Institucional y Simplificación de Procesos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), se llevaron a cabo, por parte de la Oficina Control Interno (OCI), los siguientes análisis: 1. Verificación del estado de control interno correspondiente al proceso de Fortalecimiento Organizacional 2. Revisión y análisis de planta administrativa de la Secretaria de Educación Distrital (SED) a corte de 31 de Agosto de 2024 (información aportada por la Oficina de Personal) 3. Revisión de los riesgos asociados al proceso de Fortalecimiento Organizacional 4. Prueba de recorrido para la verificación de procedimiento 21-PD-002: Gestión para las actualizaciones del manual de procesos y procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito relacionado al proceso de Fortalecimiento Organizacional 5. Revisión de la caracterización de proceso y procedimientos seleccionados, de la SED incluidos en el modelo de operación por procesos. 6. Verificación de respuestas del Formulario Único de Reportes y Avances de Gestión (FURAG) 2023 en lo relacionado con la política de MIPG de Fortalecimiento Institucional y Simplificación de Procesos 7. Revisión de indicadores asociados al proceso de Fortalecimiento Organizacional 8. Aplicación y análisis de encuestas de percepción a los directivos de la SED referente a temas relacionados con el proceso de Fortalecimiento Organizacional. El resultado de la revisión de la anterior información se presenta en este informe: 1. Ambiente de control: El ambiente de control establece el tono de una organización. Es la base de los otros componentes del control interno pues define los valores y principios con los cuales se rige la entidad¹. Producto de la revisión efectuada a los lineamientos dados desde el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) para el componente ambiente de control, dentro del proceso de Fortalecimiento Organizacional se encontró lo siguiente:	

¹ Formato Informe de Control Interno Parametrizado Departamento Administrativo de la Función Pública 2023

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Secretaría de Educación	INFORME DE AUDITORÍA	
	Fecha: 27/11/2024	Página: 2 de 28

En el proceso de fortalecimiento organizacional participan la Oficina Asesora de Planeación (OAP) como líder del proceso, la Dirección de Talento Humano, la Oficina de Personal y los líderes de política.

Con relación a la aplicación del código de integridad se evidenció lista de asistencia de jornada realizada desde la Secretaría General sobre la Política Pública de Transparencia, Integridad y No Tolerancia con la Corrupción, sin embargo de las personas que se registraron en la jornada en la asistencia solo una de ellas corresponde a la OAP, por lo cual es importante fortalecer la participación en estas jornadas y en las que se programen de acuerdo con el Plan Institucional de Capacitación de la entidad.

Se evidenció documentación que soporta el proceso de Fortalecimiento Organizacional, la Circular No. 3 del 22 de marzo de 2022: Lineamientos para la Modificación del Manual de Procesos y Procedimientos de la SED y la Guía Metodológica del Esquema de líneas de defensa y mapas de aseguramiento, en donde se documenta el esquema de las líneas de defensa de los procesos de la SED.

Adicionalmente mediante correo electrónico se socializó al equipo de la Oficina Asesora de Planeación encargados del proceso fortalecimiento organizacional la documentación que fue objeto de incorporación al proceso en la vigencia 2024, de igual manera se soportaron correos que evidenciaron el trabajo realizado dentro del equipo.

Por otro lado, se cuenta con la identificación de las líneas de reporte dentro del proceso de Fortalecimiento Organizacional atendiendo al esquema de líneas de defensa, así como el flujo de información para las diferentes actividades que se relacionan dentro de este por parte de la OAP, sin embargo, el proceso involucra la participación de otras oficinas que están desarticuladas en su rol dentro del esquema de líneas de defensa.

Se evidenció dentro del marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño la inclusión de temas relacionados con la documentación del esquema de líneas de defensa y construcción del mapa de aseguramiento, sin embargo, no se trataron aspectos relacionados con la planta de personal.

1.1 Planta de Personal

1.1.1 Hallazgo/ observación # 1. Deficiencia de la planta de personal administrativa de la SED para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Entidad.

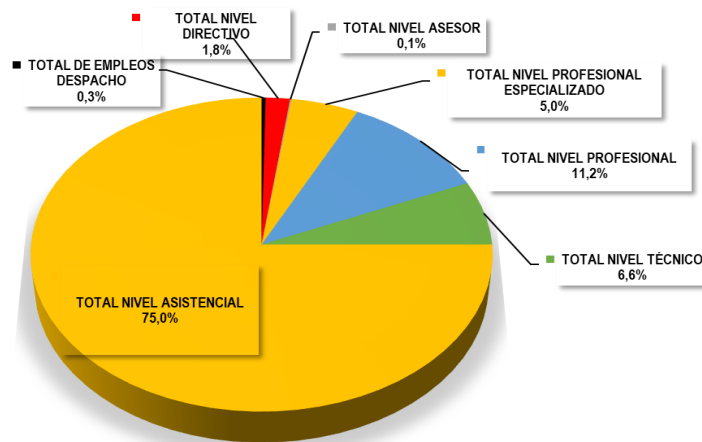
Producto de la revisión y análisis de la información suministrada por la Oficina de Personal (planta de personal a corte de 31 de agosto de 2024), la revisión de respuestas del FURAG y el análisis de las respuestas de la encuesta realizada a los directivos de la Entidad, se evidenciaron debilidades en la definición y composición de la planta de personal administrativa de la SED para el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

Además, De acuerdo con la información suministrada por la Oficina de Personal se observó que a corte de 31 de agosto algunas dependencias encargadas de procesos misionales presentan un número insuficiente de cargos:

- Subsecretaría de Acceso y Permanencia: Solo cuenta con 3 cargos ocupados, de los cuales 2 son asistenciales y 1 es directivo.
- Dirección de Bienestar Estudiantil: Tiene 7 cargos ocupados, distribuidos en 3 de nivel asistencial, 2 de nivel universitario y 1 directivo, sin presencia de profesionales especializados.
- Dirección de Cobertura: Cuenta con 8 cargos, incluyendo 4 de nivel profesional, 3 de nivel técnico operativo y 1 directivo.

De acuerdo con el Decreto 311 del 29 de Julio de 2022 "Por el cual se modifica La Planta de Empleos de la Secretaría de Educación del Distrito y se dictan otras disposiciones.", la planta de personal administrativa está conformada por 3.036 empleos en total, de los cuales 9 (0,3%) empleos pertenecen al Despacho, 3 (0,1%) empleos pertenecen al nivel Asesor, 55 (1,8%) al nivel Directivo, 153 (5%) al profesional especializado, 339 (11,2%) al nivel profesional universitario, 200 (6,6%) al nivel Técnico y 2.277 (75%) del nivel Asistencial, lo cual indica que el 82% de la planta de personal de la SED no está profesionalizada, dicha situación puede afectar la modernización y competitividad de la Entidad generando el riesgo en la eficiencia en la gestión, baja calidad en los productos y servicios entregados, y alta rotación en la planta de personal.

Gráfica No. 1. Planta de personal SED Decreto 311 de 2022



Elaboración equipo auditor. Fuente: Planta de personal SED, Decreto 311 de 2022

Es de resaltar que a la fecha de la presente auditoría se encontraba en proceso de nombramientos en el marco del concurso Distrito 5, reglamentada mediante acuerdo No. 6. Del 18 de mayo del 2023, "Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de ASCENSO y ABIERTO, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO DE BOGOTÁ - Proceso de Selección No 2499 de 2023 –Distrito Capital 5" y Acuerdo No. 56 "Por el cual se modifica el artículo 8° del Acuerdo 26 del 18 de mayo de 2023, modificado por el Acuerdo 53 del 14 de junio de 2023 y se dictan otras disposiciones, en el cual se ofertaron un total de 143 empleos, y un total de 1.088 vacantes. de la siguiente forma:

Tabla No. 1. Vacantes ofertadas concurso Distrito 5

Nivel	Número de Empleos	Numero de Vacantes	% vacantes ofertadas
Profesional	83	119	11
Técnico	13	144	13
Asistencial	47	825	76
Total	143	1.088	100

Elaboración equipo auditor. Fuente: vacantes ofertadas concurso Distrito 5, Comisión Nacional del Servicio Civil

De acuerdo con lo referenciado por la Oficina de Personal se observa que a corte de agosto de 2024, la planta de personal administrativa ocupada corresponde a 2.839 cargos, de los cuales, solo el 44% pertenecen a cargos que

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Secretaría de Educación	INFORME DE AUDITORÍA	
	Fecha: 27/11/2024	Página: 4 de 28

están ocupados por funcionarios titulares con nombramiento en carrera administrativa, 36% corresponde a cargos con nombramiento en provisionalidad, 18% en encargo y el 2% de libre nombramiento y remoción, la inestabilidad en la planta de personal puede ocasionar impactos en la continuidad y eficiencia en los procesos de la entidad.

A continuación, se resume la información.

Tabla No 2. Planta de personal administrativa corte a 31 de agosto de 2024

Nivel Tipo de Vinculación	Asesor	Directivo	Profesional	Técnico	Asistencial	Total general
Encargado(a)	2	2				4
Encargo Vacante Definitiva			106	8	186	300
Encargo Vacante Temporal			103	22	68	193
Provisional - Vacante Definitiva			18	115	622	755
Provisional - Vacante Temporal			12	8	260	280
Titular – Carrera		1	218	22	1.003	1.244
Titular – LNR	9	54				63
Total general	11	57	457	175	2.139	2.839

Elaboración equipo auditor. Fuente: Relación planta de personal suministrada por la oficina de personal corte 31/08/2024

Realizando el análisis de la información de la planta de personal ocupada con corte a 31 de agosto de 2024 reportada por la Oficina de Personal con la información de la planta de personal vigente establecida en el Decreto 311 de 2022, se identifican las siguientes inconsistencias:

Se relacionan los siguientes cargos duplicados en la base enviada por la Oficina de Personal:

Tabla No. 3. Cargos duplicados base de datos oficina de personal

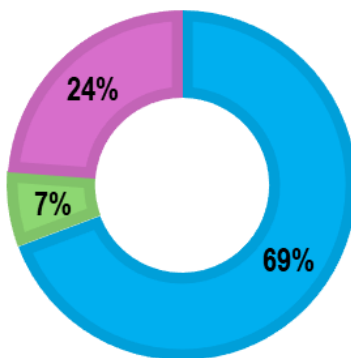
Nombre	Nivel	Denominación del empleo	Código	Grado	Dependencia	Tipo de vinculación
Baquero Beltrán José Mauricio	Directivo	Director Técnico	009	06	Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos	Encargado(a)
Baquero Beltrán José Mauricio	Directivo	Director Técnico	009	06	Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos	Encargado(a)
Diego Andrés Sánchez Ruiz	Asesor	Jefe Oficina Asesora	115	06	Oficina Asesora de Planeación	Encargado(a)
Diego Andrés Sánchez Ruiz	Asesor	Jefe Oficina Asesora	115	06	Oficina Asesora de Planeación	Encargado(a)

Elaboración equipo auditor. Fuente: Relación planta de personal suministrada por la oficina de personal-corte 31/08/2024

Según la información proporcionada por la Oficina de Personal al corte de agosto de 2024, la planta de personal administrativa de la SED, distribuida por nivel geográfico, está conformada por 1.967 empleos en el nivel institucional, lo que representa el 69% del total de la planta administrativa; 676 empleos en el nivel central, equivalentes al 24%; y 196 empleos en el nivel local, que corresponden al 7%.

Grafica No. 2. Planta administrativa por nivel

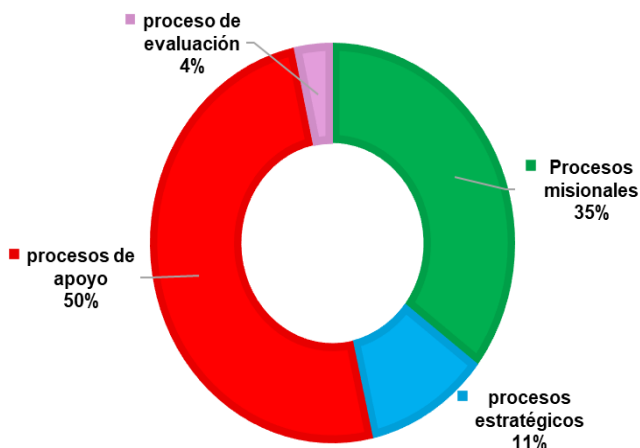
■ Nivel Institucional ■ Nivel local ■ Nivel central



Elaboración equipo auditor. Fuente: Relación planta de personal suministrada por la oficina de personal-corte 31/08/2024

Ahora bien, se observó que del total de los 676 empleos correspondientes al nivel central, la mayor concentración de cargos está dedicada a procesos de apoyo, los cuales representan el 50% de la planta administrativa en el nivel central, mientras que solo un 35% se encarga de los procesos misionales de la entidad, esto indica que la planta de personal administrativa de la SED no responde adecuadamente a las necesidades reales de la entidad, esta desproporción de la planta de personal puede generar el riesgo de ineficiencia en el cumplimiento de los objetivos misionales de la SED.

Gráfica No. 3. Planta administrativa nivel central/Procesos SED



Elaboración equipo auditor. Fuente: Relación planta de personal suministrada por la oficina de personal-corte 31/08/2024

esto representa una inobservancia de la Política de Fortalecimiento Institucional y Simplificación de Procesos del

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Secretaría de Educación	INFORME DE AUDITORÍA	
	Fecha: 27/11/2024	Página: 6 de 28

MIPG la cual establece:

“La Planta de personal es el recurso fundamental para garantizar el funcionamiento de la organización y la entrega de productos con oportunidad y calidad. Por lo tanto, es importante determinar las necesidades de personal en cuanto a número de empleos, para concluir si hay déficit o excedente que permita el cumplimiento de los objetivos y de la misión institucional. De allí que la relación 'procesos – estructura – planta' tenga un punto de encuentro en instrumentos de análisis como las cargas de trabajo.”²

La deficiencia en la definición y composición de la planta de personal, debido a una planificación insuficiente del talento humano, la ausencia de análisis detallados sobre las necesidades de personal para cumplir los objetivos estratégicos, entre otros, afecta la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios de la entidad, comprometiendo el cumplimiento de los objetivos estratégicos disminuyendo la generación de valor público, por lo tanto es importante realizar un análisis integral de las necesidades de personal a fin de determinar el número y perfiles de empleos requeridos en especial en áreas que ejecutan procesos misionales.

La falta de cargos, especialmente de profesionales especializados, en áreas misionales críticas puede comprometer el cumplimiento de los objetivos estratégicos, afectar la calidad y eficiencia de los servicios prestados y generar sobrecarga laboral en el personal existente.

Respuesta Oficina de Personal mediante comunicación interna I-2024-139217 del 25 de noviembre de 2024.

“En atención a la solicitud realizada por medio de los radicados del asunto, en los cuales instan a la Oficina de Personal ha pronunciarse acerca del hallazgo No. 1 del informe preliminar PAA: No. 70 – Auditoría al proceso de Fortalecimiento Organizacional, me permito brindar respuesta en los siguientes términos.

En primera medida es pertinente señalar que, en la planta de personal de la Secretaría de Educación del Distrito, se encuentra sujeta a los análisis de riesgos y cargas laborales ha lugar, motivo por el cual la modificación de los perfiles de la planta de personal, debe realizarse de forma mancomunada con las diferentes áreas, para determinar así las necesidades del servicio que se presenten en cada dependencia, considerando si es pertinente o no la modificación de los perfiles de la planta administrativa.

Por otra parte, es menester señalar que en la actualidad se encuentran siendo provistos los empleos que fueron ofertados por medio del Proceso de Selección No. 2499 de 2023 – Distrito Capital 5, por lo cual no se puede realizar ninguna modificación a los perfiles de la planta administrativa de la Secretaría de Educación del Distrito, durante la realización del periodo de prueba de los elegibles, toda vez que se podría incurrir en un desconocimiento de lo establecido en el artículo 2.2.6.29 del Decreto 1083 de 2015, el cual establece:

“ARTÍCULO 2.2.6.29 Derechos del empleado en periodo de prueba. El empleado que se encuentre en período de prueba tiene derecho a permanecer en el cargo por el término de éste, a menos que incurra en falta disciplinaria o causa legal que ocasione su retiro. Durante este período no se le podrá efectuar ningún movimiento dentro de la planta de personal que implique el ejercicio de funciones distintas a las indicadas en la convocatoria que sirvió de base para su nombramiento o ascenso”

En ese orden de ideas, el generar cambios en los perfiles de las vacantes correspondientes a los empleos de la planta administrativa, implica un cambio en las funciones de los empleos que se encuentren ejerciendo los elegibles, situación contraria a lo establecido en la norma en cita,

² Manual operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) Versión 5 marzo 2023, Pág. 50. Departamento Administrativo de la Función Pública.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Secretaría de Educación	INFORME DE AUDITORÍA	
	Fecha: 27/11/2024	Página: 7 de 28

por tal motivo, cualquier modificación debe realizarse de forma concertada con las distintas dependencias, luego de superado el periodo de prueba de los elegibles objeto de nombramiento.

Ahora bien, es preciso señalar que la Oficina de Personal no desconoce que las necesidades de la entidad son cambiantes y sus servicios dinámicos, motivo por el cual se debe realizar constantes análisis a las necesidades que se presenten en las distintas dependencias de la Secretaría de Educación del Distrito, motivo por el que desde la Oficina de Personal se plantean con las distintas áreas reuniones exploratorias sobre las cuales poder identificar las necesidades que se presenten y los ajustes a la planta a que haya lugar, para poder adelantar de forma mancomunada con la Dirección de Talento Humano y el despacho de la Secretaría de Educación, si así se determina, la modificación de la planta administrativa.

Ahora bien, en referencia con el tipo de provisión de los empleos de la planta de personal de la Secretaría de Educación del Distrito, debe informarse que la provisión de los mismos se encuentra sujeta a las normas de carrera administrativa dispuestas para tal fin, por lo cual, es pertinente señalar que en aras de garantizar el mérito en la provisión de las vacantes definitivas que se generen al interior de la planta administrativa de esta entidad, por parte de esta dependencia se ha determinado hacer uso de las listas de elegibles resultantes del Proceso de Selección, tal como lo señala el numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004:

“ARTÍCULO 31. El proceso de selección comprende:

1. Convocatoria. La convocatoria, que deberá ser suscrita por la Comisión Nacional del Servicio Civil, el Jefe de la entidad u organismo, es norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la administración, como a las entidades contratadas para la realización del concurso y a los participantes.

2 (...)

3 (...)

4 Con los resultados de las pruebas la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad contratada por delegación de aquella elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años. Con esta y en estricto orden de méritos se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso y las vacantes definitivas de cargos equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria de concurso en la misma Entidad.”

Buscando de esta forma que la provisión de las vacantes de los empleos de la planta administrativa se realice por medio de empleados de carrera administrativa, ahora bien, en razón a la norma en cita, resulta improcedente realizar una modificación al manual de funciones y competencias laborales, pues la misma implicaría un cambio respecto de los empleos ofertados al Proceso de Selección y por ende se desconocería la figura del uso de listas de elegibles.

En complemento de lo anterior, se debe señalar que el desconocimiento de la figura del uso de listas de elegibles, así como del periodo de prueba derivados de una modificación al Manual de Funciones, podría implicar un riesgo jurídico y de responsabilidad fiscal para la entidad, pues la misma, estaría desconociendo los fundamentos legales y normativos, que rigen el Proceso de Selección No. 2499 de 2023 – Distrito Capital 5.

Por último, debe señalarse que el procedimiento de modificación del Manual de Funciones y Competencias Laborales, implica un trabajo que no solo la vinculación de la Oficina de Personal, si no también de demás áreas como lo son la Oficina de Planeación, la Oficina de Presupuesto, la Dirección de Talento Humano, el Despacho de la Secretaría de Educación, así como las distintas dependencias para consolidar la información relacionada con la planta de personal administrativo requerida, igualmente, es pertinente señalar que de conformidad con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.2.6.1 párrafo 3 se debe socializar dicho cambio con las organizaciones sindicales:

“ARTÍCULO 2.2.2.6.1 Expedición. Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. (...)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Secretaría de Educación	INFORME DE AUDITORÍA	
	Fecha: 27/11/2024	Página: 8 de 28

(...) PARÁGRAFO 3. La administración antes de publicar el acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones y competencias y su estudio técnico, en aplicación del numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, deberá adelantar un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará conocer el alcance de la modificación o actualización, escuchando sus observaciones e inquietudes, de lo cual se dejará constancia. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo.”

Así mismo, de conformidad con el Decreto 580 del 17 de octubre de 2017, dicha modificación se debe realizar de conformidad con los lineamientos y orientaciones otorgadas por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, por lo cual se requiere de un conjunto de mesas exploratorias con dicha entidad para poder adelantar lo pertinente, en el respectivo procedimiento.

De conformidad con lo anterior, se debe informar que si bien es cierto la Oficina de Personal cuenta con la respectiva disposición para adelantar con las distintas áreas los procesos exploratorios, para determinar los posibles cambios o dinámicas en la planta administrativa de la SED, la modificación requerida al Manual de Funciones no es procedente en este momento en razón a las normas del Proceso de Selección vigentes y aplicables a las Listas de Elegibles vigentes y resultantes del mismo, igualmente es necesario la integración de las distintas áreas que participan en dicho procedimiento.”

Respuesta del equipo auditor

El hallazgo se refiere a la deficiencia de la planta de personal administrativa de la SED para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Entidad, en el marco del proceso de Fortalecimiento organizacional y de la política de MIPG de Fortalecimiento Institucional y Simplificación de Procesos, es de aclarar que en el presente informe el grupo auditor dejó explícito que durante el desarrollo de la auditoria la Entidad se encontraba en proceso de nombramientos producto de la convocatoria Distrito 5, por lo tanto, es claro que, no se puede realizar modificaciones a la planta administrativa de la SED, sin embargo es necesario realizar los respectivos análisis de planta, a los perfiles y empleos y del manual de funciones, que permitan una relación armónica entre procesos, estructura y planta, tal y como lo dispone la política de MIPG.

Por lo tanto, se mantiene la observación en aras de que se realicen las respectivas acciones de mejoramiento que contribuyan al proceso de fortalecimiento organizacional, en el cual participa la oficina de Personal.

2. Evaluación de riesgos: Proceso dinámico e interactivo que le permite a la entidad identificar, evaluar y gestionar aquellos eventos, tanto internos como externos, que puedan afectar o impedir el logro de sus objetivos institucionales.³

Se evidenció que desde el equipo de fortalecimiento organizacional se realizó el primer seguimiento en la vigencia 2024 al mapa de riesgos y controles asociados al riesgo: “Posibilidad de impacto reputacional por debilidades en la implementación y/o sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG debido a la falta de apropiación en los temas relacionados con el Sistema de Gestión e incumplimiento de algunos requisitos del modelo”.

Con relación al control: “Socializan temas relacionados con el MIPG, a través de los canales de comunicación de la SED, con el fin de que los servidores apropien el modelo. Como evidencias se contará con el material socializado y/o listas de asistencia”, la sola actividad de socialización que el control establece no soporta el nivel de apropiación del MIPG en la entidad, es de anotar que desde la OAP se presentaron los resultados de la encuesta de percepción

³Formato Informe de Control Interno Parametrizado Departamento Administrativo de la Función Pública 2023

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Secretaría de Educación	INFORME DE AUDITORÍA	
	Fecha: 27/11/2024	Página: 9 de 28

y apropiación del MIPG de la entidad 2023, dicha estrategia va más enfocada a evaluar la apropiación del modelo, sin embargo, no está referenciada en el diseño del control.

Por último, no se observaron controles asociados al proceso de fortalecimiento organizacional relacionados con las salidas del proceso: Necesidades de Personal, Organigrama actualizado, Manual de funciones y competencias laborales actualizado y Modificación de planta docente y administrativo.

3. **Actividades de control: La entidad define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos estratégicos y de proceso. Implementa políticas de operación mediante procedimientos u otros mecanismos que den cuenta de su aplicación en el día a día de las operaciones.**⁴

El proceso de fortalecimiento organizacional cuenta con el aplicativo Isolucion para el desarrollo de las actividades asociadas a este, adicionalmente maneja una herramienta denominada Secreserver, como mecanismo para realizar pruebas de respaldo de la información contenida en el manual de procesos y procedimientos. Por otro lado, se maneja un archivo de gestión en medio electrónico de acuerdo con las tablas de retención documental en donde reposa la documentación relacionada al proceso.

Dentro del equipo de fortalecimiento organizacional se tienen segregadas las funciones, de acuerdo con la distribución que se da al interior del equipo para el apoyo y acompañamiento de los procesos y políticas del MIPG.

Por otro lado, las políticas, procedimientos, instructivos, manuales y demás documentación del Sistema de Gestión se actualizan atendiendo a las necesidades de la Entidad.

3.1 Aplicación prueba de recorrido procedimiento 21-PD-002: Gestión para las actualizaciones del manual de procesos y procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito

Se realizó prueba de recorrido sobre la aplicación del procedimiento 21-PD-002: Gestión para las actualizaciones del manual de procesos y procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito relacionado al proceso de Fortalecimiento Organizacional, en donde se identificaron las actividades, responsables, registros asociados y puntos de control y se solicitaron evidencias del cumplimiento de las actividades asociadas a este. La prueba de recorrido se llevó a cabo tomando como referencia el trámite realizado para el procedimiento 0.7.2- PD-008: Afiliación de estudiantes aprendices de matrícula oficial en formación técnica al Sistema General de Riesgos Laborales, incorporado en la Resolución 001 de marzo de 2024 de la SED.

3.1.1 Observación/Hallazgo #2. Debilidad en la aplicación de la actividad No.4: “Dimensionar el requerimiento” del procedimiento 21-PD-002: Gestión para las actualizaciones del manual de procesos y procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito.

Resultado de la aplicación de la prueba de recorrido al procedimiento 21-PD-002: Gestión para las actualizaciones del manual de procesos y procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito, con relación a la ejecución de lo contemplado en la actividad No. 4, en donde se establece lo siguiente: “.....Se realiza el plan de trabajo con el responsable de la ejecución de este, teniendo en cuenta el levantamiento y validación de la información”, se encontró que no se está realizando el plan de trabajo establecido en la actividad referida, por lo cual se estaría incumpliendo con lo relacionado en la actividad del procedimiento vigente, dicha situación evidencia debilidades en la aplicación del procedimiento y puede generar afectaciones en la planeación de la gestión del trámite de las

⁴ Formato Informe de Control Interno Parametrizado Departamento Administrativo de la Función Pública 2023

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Secretaría de Educación	INFORME DE AUDITORÍA	
	Fecha: 27/11/2024	Página: 10 de 28

actualizaciones y modificaciones a la documentación asociada al sistema de gestión y posibles demoras en el requerimiento afectando indicadores y tiempos establecidos dentro del procedimiento.

Con relación a la actividad No.21 “Verificar en el aplicativo la disponibilidad de los documentos afectados en la Resolución” del procedimiento 21-PD-002: Gestión para las actualizaciones del manual de procesos y procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito, consultado el aplicativo ISOLUCION la documentación disponible en el listado maestro de documentos, se evidenció que el procedimiento 14-PD-061: Trámite, liquidación y reconocimiento de prestaciones sociales de cesantías de docentes y directivos docentes adscritos al FNPSM, afectado mediante resolución No.3 del 23 de septiembre de 2024 siendo este parte del proceso de Talento Humano, está en el aplicativo ISOLUCION dentro del proceso de Gestión Documental, dicha situación presentada afecta la consistencia de la información en la herramienta de Gestión, por lo cual es importante fortalecer la verificación de la documentación asociada a los procesos para cada resolución que se genere y su correcta asociación en ISOLUCION.

Respuesta de la OAP mediante comunicación interna I-2024-136676 del 20 de noviembre de 2024.

En el desarrollo de la auditoría, se informó que el plan de acción aplicaba cuando el tipo de requerimiento realizado por las áreas era “análisis documental”, pero que en la actualidad este tipo de requerimiento no se estaba utilizando porque los requerimientos se hacen por un solo documento. De acuerdo con esto, la OAP revisará y ajustará la actividad del procedimiento con la realidad del momento, actividad que se contemplará en el plan de mejoramiento.

Durante la prueba de recorrido, se informó y presentó evidencia sobre la actividad de “Verificar en el aplicativo la disponibilidad de los documentos afectados en la Resolución”, la cual es ejecutada por el equipo de Fortalecimiento Organizacional. En el caso específico mencionado, tras realizar la verificación, se envió un correo electrónico el 24 de septiembre a la administradora funcional del aplicativo Isolución, solicitando un ajuste en el proceso relacionado con el procedimiento 14-PD-061: Trámite, liquidación y reconocimiento de prestaciones sociales de cesantías de docentes y directivos docentes adscritos al FNPSM.

La respuesta a este correo incluyó información sobre la gestión realizada, así como una imagen del aplicativo que respalda el ajuste efectuado. Se anexa el correo electrónico como soporte de esta comunicación, por lo tanto no se acepta por parte de la OAP esta observación.

Respuesta del equipo auditor

Teniendo en cuenta la justificación dada desde la OAP para la actividad No. 21: “Verificar en el aplicativo la disponibilidad de los documentos afectados en la Resolución” del procedimiento 21-PD-002: Gestión para las actualizaciones del manual de procesos y procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito y considerando la última consulta realizada por el equipo auditor el 20 de noviembre al listado maestro de documentos del aplicativo ISOLUCION de la SED, en donde se evidenció el ajuste realizado, se subsana lo relacionado en la observación para esta actividad, por lo demás se mantiene la observación relacionada con la actividad No. 4, y la OAP debe incluir una acción al respecto dentro del plan de mejoramiento.

3.2 Revisión documentación asociada al Sistema de Gestión de la SED

Se realizó revisión de la documentación asociada al mapa de procesos de la SED en la herramienta de Gestión ISOLUCION, en donde se identificó la siguiente documentación de acuerdo con la última versión del mapa de procesos de la entidad:

Tabla No. 4 Relación documentación Sistema Gestión-Mapa de Procesos SED V10

Tipo	Proceso	Total documentación
Procesos estratégicos	Planeación Estratégica	17
	Comunicación Institucional	10
	Participación ciudadana	8
	Servicio Integral a la ciudadanía	24
Procesos misionales	Acceso y Permanencia	2
	Infraestructura y Dotaciones Escolares (subproceso)	41
	Ruta de Acceso y Permanencia Escolar (subproceso)	12
	Calidad educativa integral	2
	Gestión Pedagógica (subproceso)	6
	Innovación y Desarrollo de competencias (subproceso)	5
	Evaluación (subproceso)	4
	Educación inclusiva	5
	Articulación interinstitucional	11
	Inspección y vigilancia del servicio educativo	35
Procesos de apoyo	Gestión contractual	40
	Gestión financiera	38
	Gobierno y seguridad digital	90
	Gestión jurídica	17
	Gestión documental*	64
	Gestión ambiental	14
	Gestión administrativa	25
	Talento humano	103
	Control disciplinario	2
De evaluación y mejoramiento	Fortalecimiento organizacional	22
	Gestión del Conocimiento	28
	Evaluación independiente	16
	Seguimiento y autoevaluación al desempeño institucional	7
Total general		648

Elaboración equipo auditor. Fuente: consulta listado maestro de documentos en ISOLUCION v5, Última consulta: 01/11/2024

*Está incluido el procedimiento 14-PD-061: Trámite, liquidación y reconocimiento de prestaciones sociales de cesantías de docentes y directivos docentes adscritos al FNPSM, el cual pertenece al proceso de Talento Humano.

En la tabla anterior se observa que los procesos que más tienen asociados documentos en el sistema de gestión son los correspondientes al proceso de Talento Humano, Gobierno y Seguridad Digital y Gestión Documental.

Por otra parte, en la siguiente tabla se presenta la relación de la documentación por tipo de proceso según el año de resolución de adopción:

Tabla No.5. Documentación por tipo de proceso-Año de resolución

Tipo proceso/ No. documentos	Año resolución			
	2021	2022	2023	2024
Procesos estratégicos	26	7	17	9
Procesos misionales	62	19	26	16
Procesos de apoyo	189	38	113	53
De evaluación y mejoramiento	23	20	20	10
Total	300	84	176	88

Fuente: Elaboración equipo auditor. Fuente: listado maestro de documentos ISOLUCION V5. Última consulta: 1 /11/2024

En la anterior tabla se visualiza que 384 documentos de los procesos de la entidad, según el listado maestro de documentos cuentan con fecha de resolución del 2021- 2022, representando el 59% del total de la documentación relacionada al mapa de procesos de la entidad. Siendo los procesos de apoyo los que presentan el mayor número de documentos asociados.

3.2.1 Observación/Hallazgo #3. Debilidades en la actualización de la documentación del Sistema de Gestión

Se realizó consulta en el listado maestro de documentos dispuesto en la herramienta de gestión ISOLUCION V5, en donde se encontró la siguiente documentación asociada al proceso integridad y control disciplinario:

Tabla No 6. Procedimientos- Proceso Integridad y Control Disciplinario

Proceso	Código	Nombre
Proceso Integridad y Control Disciplinario	04-PD-001	Procedimiento Ordinario Disciplinario
	04-PD-003	Segunda instancia de procesos disciplinarios
	04-PD-002	Procedimiento verbal disciplinario

Fuente: Elaboración equipo auditor. Fuente: listado maestro de documentos ISOLUCION V5. Última consulta 1 /11/2024

El proceso referido fue objeto de ajuste en la versión No 10 del mapa de procesos 21-MP-001 adoptada mediante resolución 2 del 18 de mayo de 2023, en donde se modificó el nombre del proceso a Control disciplinario.

Adicionalmente se encontraron en el sistema de gestión documentos señalizados como deshabilitados, desde el equipo de fortalecimiento organizacional se aclaró que estos corresponden a plantillas deshabilitadas que siguen vigentes, por lo cual la descripción de esta documentación asociada se puede prestar a confusión en su interpretación. De los documentos que cumplen con esta caracterización 25 se encuentran asociados a los procesos de mejora continua versión 8 y planeación estratégica versión 8, los cuales ya no están vigentes en el mapa de procesos, lo anteriormente relacionado se puede observar en la siguiente tabla:

Tabla No. 7. Documentación inhabilitada en isolucion

Proceso	No. Documentos con plantilla
---------	------------------------------

	deshabilitada en Isolución
Mejora continua. V8	24
Planeación Estratégica V8	1
Ninguno	30
Total	55

Elaboración equipo auditor, Fuente: consulta isolucion V5- listado maestro de documentos
última consulta 01/11/2024

Dichas situaciones encontradas evidencian debilidades en el proceso de actualización de la documentación dispuesta en ISOLUCION, lo cual afecta la consistencia y veracidad de la información en la herramienta de gestión.

Respuesta de la OAP mediante comunicación interna I-2024-136676 del 20 de noviembre de 2024.

1. Se informará al líder del proceso de control disciplinario la necesidad de que realicen los requerimientos respectivos para la actualización de la documentación asociada y se desarrollaran por parte de la OAP dichos requerimientos. Esto se tendrá en cuenta en la elaboración del plan de mejoramiento.
2. Se revisará con el proveedor la manera de eliminar del listado maestro los documentos que no hacen parte del manual de procesos y procedimientos, los cuales aparecen porque son documentos de consulta general que se visualizan en el HOME de Isolución y que al momento de crearse fue necesario asociarlo a un tipo de plantilla y proceso.

Respuesta del equipo auditor

Se mantiene la observación realizada y la OAP debe incluir una acción dentro del plan de mejoramiento para subsanar lo observado.

3.2.2 Revisión procesos-procedimientos seleccionados del sistema de gestión

Una vez se realizó revisión general de la documentación existente en ISOLUCION, se seleccionó una muestra de tres procesos y procedimientos asociados en donde se verificó que cumplieran con los criterios mínimos establecidos según la Guía para la gestión por procesos en el marco del MIPG- Versión 1 - Julio de 2020 dispuesta desde el DAFP, los resultados de la revisión referida se presentan en el Anexo No. 1 del presente informe.

3.3 FURAG

Como criterio de evaluación para la presente auditoría el grupo auditor realizó una revisión de las respuestas aportadas por la Entidad para el diligenciamiento del FURAG como herramienta en línea de reporte de avances de la gestión, e insumo para el monitoreo, evaluación y control del desempeño institucional, específicamente de la política de Fortalecimiento Institucional y Simplificación de Procesos observando lo siguiente:

Tabla No. 8. Revisión formulario FURAG 2023 Política Fortalecimiento Institucional y simplificación de proceso.

Criterio	Revisión OCI
----------	--------------

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Secretaría de Educación	INFORME DE AUDITORÍA	
	Fecha: 27/11/2024	Página: 14 de 28

Planta personal	Se identificaron falencias en el número de empleos disponibles para cumplir con los planes, programas y proyectos, por lo tanto, las áreas misionales se ven obligadas a recurrir a la contratación por prestación de servicios, se observaron debilidades en la asignación de niveles jerárquicos, lo que dificulta la asignación eficiente de responsabilidades, algunas dependencias misionales carecen de profesionales especializados para desarrollar funciones críticas. La evidencia aportada en el FURAG sobre la planta de personal está desactualizada, siendo el Decreto 311 de 2022 la última actualización, y no el Decreto 597 de 2017.
Perfiles de Empleo en el Manual de Funciones	Los perfiles de empleo requieren una actualización en cuanto a profesiones, artes u oficios para asegurar que responden al desempeño de las funciones asignadas, en dependencias como la Oficina de Comunicación y Prensa y la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (OTIC), faltan perfiles relacionados con manejo audiovisual, multimedia, redes sociales y competencias digitales.
Manual de Funciones y Competencias Laborales	Aunque existe un manual de funciones y competencias laborales, es importante su actualización conforme a la planta de personal y las necesidades actuales de la entidad.
Estructura Organizacional	Es importante formalizar la estructura organizacional territorial o geográfica para mejorar la gestión y operatividad de la Entidad.
Modelo de operación por procesos.	Si bien la entidad ha implementado un modelo de operación por procesos, es necesario articular aquellos que funcionan de manera aislada y verificar si los procesos asociados a las políticas del MIPG deben ser considerados como procesos independientes o como actividades estratégicas, como es el caso del proceso de Fortalecimiento Organizacional.
Procedimientos	En algunos procedimientos no se especifican claramente los responsables o líderes encargados de su ejecución, se sugiere mejorar la vinculación y accesibilidad a la documentación asociada, incluyendo enlaces directos.
Simplificación de Procesos y Procedimientos	Es necesario racionalizar y actualizar los procedimientos que no reflejan la realidad actual de la entidad, para mejorar la eficiencia operativa.

Elaboración equipo auditor, Fuente: Respuestas formulario FURAG 2023

4. **Evaluación del Componente de Información y Comunicación:** este componente verifica que las políticas, directrices y mecanismos de consecución, captura, procesamiento y generación de datos dentro y en el entorno de cada entidad, satisfagan la necesidad de divulgar los resultados, de mostrar mejoras en la gestión administrativa y procurar que la información y la comunicación de la entidad y de cada proceso sea adecuada a las necesidades específicas de los grupos de valor y grupos de interés.⁵

Para el procesamiento de la información relacionada al proceso de Fortalecimiento Organizacional, la OAP cuenta con el aplicativo de Gestión ISOLUCION, en dicho aplicativo se actualiza el manual de procesos y procedimientos,

⁵ Formato Informe de Control Interno Parametrizado Departamento Administrativo de la Fusión Pública 2023

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Secretaría de Educación	INFORME DE AUDITORÍA	
	Fecha: 27/11/2024	Página: 15 de 28

se realiza el trámite de las solicitudes de actualización de documentación asociada al sistema de gestión y es la herramienta en donde se encuentra toda la documentación que soporta el Sistema de Gestión de la Entidad.

La divulgación de los productos y servicios del proceso se realiza en las sesiones del Comité institucional de Gestión y Desempeño, socializaciones por correo electrónico a los líderes de los procesos sobre las actualizaciones a los mapas de procesos y por Prensa SED en publicaciones relacionadas a socialización de resoluciones y temas asociados al MIPG.

5. Evaluación de Monitoreo y supervisión: Este componente considera actividades en el día a día de la gestión institucional, así como a través de evaluaciones periódicas (autoevaluación, auditorías)⁶.

Se realiza seguimiento de manera trimestral al plan de acción de fortalecimiento organizacional de la vigencia 2024, mencionando los avances de las actividades recogidas en el plan por parte la OAP, por otro lado, no se observaron planes de acción referentes a la estructura organizacional y planta de personal relacionados con el proceso de fortalecimiento organizacional.

Además, para reducir errores en la atención a requerimientos de modificación de los manuales y procedimientos se establecieron lineamientos, video tutorial y se realizan socializaciones del procedimiento asociado en caso de que las dependencias requieran.

Como parte de las actividades de monitoreo y autoevaluación por parte de la segunda línea de defensa se evidenció aplicación de encuesta sobre percepción y apropiación del MIPG en la entidad realizada en el 2023, socializada a través de infografía, la correspondiente a la vigencia 2024 está proyectada para octubre-noviembre 2024.

5.1 Revisión indicadores asociados al proceso de fortalecimiento organizacional

El proceso de fortalecimiento organizacional presenta los siguientes indicadores de gestión:

Indicador X210-01: Nivel de cumplimiento en la atención a los requerimientos de modificación del manual de procesos y procedimientos

Para este indicador se observó que durante el primer trimestre de la vigencia 2024, se alcanzó un nivel de cumplimiento del 100% en la atención a los requerimientos de modificación del manual de procesos y procedimientos, lo que indica que la Oficina Asesora de Planeación atendió oportunamente la totalidad de los requerimientos presentados por los líderes de proceso.

Indicador X210-02: Tiempo observado en la gestión de la documentación del manual de procesos y procedimientos

Se observó soporte de la medición del indicador para el primer trimestre de 2024, el cual muestra que el tiempo promedio para gestionar los requerimientos documentales es de 30 días calendario, esto implica que cada solicitud toma, en promedio, un mes en ser atendida por la Oficina Asesora de Planeación.

Indicador X210-03: Nivel de apropiación del Sistema de Gestión en el nivel central

Se evidenció el soporte de la medición del indicador "Nivel de Apropiación del Sistema de Gestión en el nivel central" correspondiente a la vigencia 2023, con un valor observado del 58%, esto indica que el 58% de los funcionarios y contratistas que participaron en el sondeo han apropiado el Sistema de Gestión de la entidad en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), por lo tanto, se recomienda reforzar las

⁶ Formato Informe de Control Interno Parametrizado Departamento Administrativo de la Fusión Pública 2023

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Secretaría de Educación	INFORME DE AUDITORÍA	
	Fecha: 27/11/2024	Página: 16 de 28

capacitaciones, socializaciones y demás estrategias para lograr la apropiación en el 42% restante de los funcionarios administrativos y contratistas.

5.1.1 Observación/ Hallazgo #4: Debilidades en el diseño del Indicador X210-04: Índice de Desarrollo Institucional

Producto de la revisión a la medición del Indicador X210-04: Índice de Desarrollo Institucional se encontró que el resultado reportado para la vigencia 2023, de 95.8, no coincide con el obtenido en la medición del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión (FURAG) 2022, el cual fue de 83,3, por lo que se evidencia inconsistencias en la metodología de cálculo o en la recolección de datos para la medición el indicador. Adicionalmente su diseño no permite una medición de los resultados del avance a la gestión, incumpliendo con lo establecido en la Guía para la Construcción y Análisis de Indicadores de Gestión 01-MG-004, y la Guía para la construcción y análisis de Indicadores de Gestión del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).

Es importante verificar la consistencia en los datos reportados para garantizar la integridad y veracidad de la información y así mismo construir indicadores que permitan la comparabilidad de los datos año por año con el fin de medir el nivel de avance en el índice de desarrollo institucional.

Respuesta de la OAP mediante comunicación interna I-2024-136676 del 20 de noviembre de 2024.

Con relación a esta observación, se aclara que en el archivo de trabajo interno aportado durante la auditoria se evidencia el registro para el indicador en la vigencia 2023 de 83,3, el cual como se indica en el comentario corresponde a la gestión de 2022. Adicionalmente, se solicitó al equipo responsable de indicadores de la OAP, la imagen de lo registrado en la plataforma donde también fue registrado correctamente el valor de 83,3, como soporte se anexa correo electrónico de indicadores con lo reportado. De acuerdo con esto no es necesario diseñar una acción de mejora.

Adicionalmente, se considera que el indicador definido si mide el avance en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, siendo este el objetivo de la medición del FURAG establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el cual es comparable año a año, siempre y cuando el formulario no cambie, cuando esto sucedió fue especificado tanto el DAFP como por parte de nosotros en lo registrado en la plataforma.

Respuesta del equipo auditor

Se aclara que, en las evidencias aportadas por la OAP, mediante memorando I-2024-115811 del 2 de octubre de 2024, en la carpeta soportes preguntas 1-11, carpeta 11, seguimiento indicadores, archivo base de datos indicador efectividad 2 proceso fortalecimiento organizacional, se observó la medición de indicador X210-04: Índice de Desarrollo Institucional de 95.8, sin embargo se ajusta la observación con las evidencias que aportó la OAP en respuesta al informe preliminar, no obstante esta oficina considera necesario replantear el indicador propio de la SED, con el fin de que se pueda realizar la medición del avance en el desempeño institucional de la entidad y que frente a sus resultados se puedan tomar cursos de acción. Por lo anterior se mantiene la observación y deberá incluirse dentro del plan de mejoramiento.

Captura de pantalla No. 1 Hoja de vida indicador 2023

13. Interpretación	El valor observado no tienen una interpretación <i>per se</i> , su interpretación sólo es posible a través de la comparación de valores históricos, con el grupo par u otras entidades.		
14. TOLERANCIAS			
14.1 Tolerancia Superior:	100	14.2 Tolerancia Inferior:	93.8
15. Frecuencia de Medición:	Anual	16. Serie Disponible	2018 - 2021
17. Desagregación territorial	N/A	18. Desagregación temática	1.Dimensiones 2. Políticas del MIPG
19. Seguimiento del Indicador			
19.1 Vigencia :			
19.2 Período	19.3 Meta anual	19.4 Avance de la meta en el periodo	19.5 Porcentaje de cumplimiento trimestral
Trimestre 1	0		19.6 Porcentaje de cumplimiento acumulado
Trimestre 2	0		
Trimestre 3	0		
Trimestre 4	0	95.8	
Total anual	0	95.8	
20. Observaciones			
ELABORÓ		REVISÓ	
Firma:	Firma:	APROBÓ	
Nombre: Carmen Yolanda Sánchez Gallego	Nombre: Camila López Lara	Nombre: Juan Sebastian Contreras Bello	
Cargo: Profesional Especializado OAP	Cargo: Contratista OAP	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación	
Fecha:	Fecha:	Fecha:	
Firma:	Firma:		
Nombre: Luis Enrique Martinez Riveros	Nombre: Diego Andrés Sánchez Ruíz		
Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Contratista OAP		

>

≡

Hoja de vida indicador 2022

Hoja de vida indicador 2023

Hoja1

+

Fuente archivo Excel base de datos indicador efectividad 2 proceso fortalecimiento organizacional, I-2024-115811 del 2 de octubre de 2024

6. Aplicación encuesta percepción directivos SED

La Oficina de Control Interno solicitó mediante oficio I-2024-124843 la participación de los directivos de la Secretaría de Educación del Distrito en el diligenciamiento de una encuesta alusiva al proceso de Fortalecimiento Organizacional, el cual tuvo como propósito, conocer la percepción del nivel Directivo de la SED en temas clave del proceso de Fortalecimiento Organizacional tales como: Planta de Personal, Perfiles de los Empleos, Manual de Funciones y Competencias, Estructura Organizacional y el Modelo de Operación por Procesos en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Ficha técnica

Total población: 38 directivos

Total encuestados: 23 directivos

Total preguntas aplicadas: 27

Resultados: Se relacionan los aspectos más importantes a considerar en la encuesta, en el Anexo No. 2 del presente informe se puede consultar el detalle de las preguntas aplicadas.

Tabla No. 9. Análisis de respuesta a encuesta a Directivos

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Secretaría de Educación	INFORME DE AUDITORÍA	
	Fecha: 27/11/2024	Página: 18 de 28

Aspectos Claves	Análisis de las respuestas	% Respuestas
Planta de personal	El 91% de los directivos encuestados considera que la planta de personal de la Entidad no es adecuada para cumplir con los funciones, planes y proyectos de la SED	91%
	El 83% de los encuestados considera que la planta de personal no incluyó todos los perfiles necesarios (experiencia y formación académica) para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.	83%
	El 87% considera adecuada una reubicación de la planta de personal de acuerdo con los perfiles requeridos para el ejercicio de las funciones, la organización interna, las necesidades del servicio y los planes, programas y proyectos de la Entidad.	87%
Perfiles empleos	El 52% de los encuestados considera que los perfiles de los empleos no están definidos teniendo en cuenta las funciones, planes y proyectos que desarrolla su dependencia	52%
	El 52% de los encuestados considera que los perfiles de los cargos asociados a su dependencia no incluyen adecuadamente la experiencia relacionada y los conocimientos esenciales necesarios para el desempeño de las funciones de los empleos	52%
Manual de Funciones	El 65% de los encuestados seleccionó la opción: Necesita actualizarse de acuerdo con las necesidades y requerimientos de la Entidad y normatividad legal vigente su opinión el manual de funciones de la Entidad	65%
	El 78% de los encuestados considera que el manual de funciones y competencias de la Entidad no contempla todas las funciones que requieren los empleos para el cumplimiento de las metas planes y proyectos de la Entidad	78%
	El 65% de los encuestados considera que no todas las funciones que se ejecutan en su dependencia para el cumplimiento de los objetivos de esta están descritas en el manual de funciones y competencias de la entidad	65%
Estructura organizacional	El 91% de los encuestados considera que las funciones su dependencia están alineadas la estructura organizacional de la Entidad, y contribuye de manera efectiva al cumplimiento de los propósitos estratégicos de la Entidad	91%
	El 70% de los encuestados considera que la estructura organizacional actual de la SED contribuye a mejorar la eficiencia en la gestión institucional, optimizando el uso de los recursos y reduciendo posibles duplicidades de funciones.	70%
Procesos	El 96% de los encuestados considera que su dependencia está articulada con el modelo de operación por procesos de la Entidad	96%
	El 83% de los encuestados considera que los procesos, subprocesos, procedimientos y documentos asociados en los cuales es responsable su dependencia requieren actualización	83%
	El 78% de los encuestados conocen el procedimiento para la gestión de actualizaciones del manual de procesos y procedimientos de la SED	78%
	El 96% de los encuestados considera que los procesos en los cuales participa su dependencia se encuentran alineados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	96%
	El 70% de los encuestados menciona que en su dependencia se han racionalizado y/o simplificado procesos o procedimientos	70%

Elaboración equipo auditor, Fuente: Respuestas encuesta Directivos

Planta de personal

- Dentro de los comentarios adicionales a la planta de personal se encuentran los siguientes: Contemplar

programas de valoración de salud mental de los funcionarios; realizar estudio técnico de la planta de personal administrativa, considerando estudio de cargas; vinculación de más personas a la planta; integración de todas las funciones para contar con un número adecuado de cargos y perfiles; reestructuración de la planta de personal de las Direcciones Locales de Educación, el número de empleos, las funciones y los grados no corresponden a la necesidad requerida para desarrollar las funciones propias del área.

Perfiles empleos

- Dentro de los comentarios adicionales a los perfiles de los empleos se encuentran los siguientes: Se requiere validar los perfiles, funciones, experiencias acordes a la necesidad actual de la entidad y de las tecnologías considerando la necesidad de incorporar nuevos saberes que permitan apalancar procesos de innovación; falta incorporar perfiles relacionados con temas audiovisuales, fotografía, y manejo de redes en la Oficina de Comunicación y Prensa.

Manual de Funciones

- Dentro de los comentarios adicionales al manual de funciones se encuentran los siguientes: Se requiere un detalle de las funciones; el manual no corresponde a las realidades actuales de la Oficina OTIC y requiere un ejercicio riguroso alineado a las necesidades actuales e incorporación de competencias y funciones de los roles actuales, es necesario incorporar funciones, relacionados con los temas audiovisuales, de fotografía y manejo de redes en la Oficina de Comunicación y Prensa; se sugiere revisar acorde a las apuestas de los objetivos planteados al Plan Distrital de Desarrollo y a la nueva administración.

Estructura organizacional

- Dentro de los comentarios adicionales la estructura organizacional, se encuentran los siguientes: Se debe validar en particular para la OTIC la necesidad de ser responsable como ordenador del gasto del proyecto de inversión, la dependencia con la SGI genera muchos más reprocesos y siendo una oficina asesora del despacho no debería depender de un nivel diferente; es necesario un rediseño institucional que permita la creación de algunas áreas que respalden la labor de los directivos como pueden ser (En el caso de la Dirección de Bienestar Estudiantil): Oficina Plan Alimentación Escolar, Oficina Plan Movilidad Escolar, Oficina Promoción (subdirecciones - Mínimo 2).

Procesos

- Comentarios adicionales sobre el modelo de operación por procesos de la SED: La mejora continua es necesaria para ajustarse a las necesidades; se requiere simplificar los trámites que debe realizar la ciudadanía y las IED.

III. CONCLUSIONES

Resultado de la revisión efectuada al cumplimiento del proceso de Fortalecimiento Organizacional, en concordancia con lo establecido en la política de Fortalecimiento Institucional y simplificación de procesos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), se concluye que se han venido aplicando los lineamientos orientados a la política y las salidas contempladas dentro del proceso referido guardan coherencia con el propósito de esta.

Es importante aplicar las recomendaciones relacionadas en el informe con el fin de fortalecer el proceso y formular acciones de mejora para Los hallazgos/Observaciones de Auditoría que se relacionan en el informe en los siguientes numerales: 1.1.1., 3.1.1., 3.2.1.y 5.1.1.

Por último, como resultado del análisis del estado del sistema de control interno se concluye que los 5

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Secretaría de Educación	INFORME DE AUDITORÍA	
	Fecha: 27/11/2024	Página: 20 de 28

componentes del Modelo Estándar de Control Interno (MECI), se encuentran presentes en las diferentes actividades que desarrolla el proceso de Fortalecimiento Organizacional y funcionan de manera adecuada. Es importante fortalecer aspectos como:

- Ambiente de control: Mejorar a articulación de las dependencias que participan en el proceso de Fortalecimiento Organizacional, fomentar la participación en las jornadas de sensibilización del código de integridad., robustecer las socializaciones de la documentación asociada al proceso, y comunicar a la línea estratégica aspectos relacionados con la estructura organizacional y planta de personal para la toma de decisiones.
- Evaluación de riesgos: identificar riesgos y elaborar controles asociados al proceso de fortalecimiento organizacional relacionados con la estructura organizacional y planta de personal.
- Actividades de control: Verificar la actualización de la documentación relacionada al proceso, implementar mecanismos de verificación para las actividades del procedimiento asociado al proceso, promover la revisión de la documentación del Sistema de Gestión susceptible a actualización, fomentar la articulación de los procesos en la cadena de valor de la gestión de la Entidad.
- Información y Comunicación: Contar con un repositorio de información interno para el proceso de fortalecimiento que consolide toda la documentación de este y fortalecer los seguimientos a la funcionalidad del aplicativo Isolucion.
- Monitoreo y Supervisión: Fortalecer el proceso de mejora continua y revisar la formulación y reporte de indicadores del proceso.

IV. RECOMENDACIONES

Ambiente de Control:

- Incentivar la participación de los funcionarios que hacen parte del proceso de fortalecimiento Organizacional de la OAP y de la oficina de Personal en jornadas de sensibilización sobre la aplicación del código de integridad, tanto internas como externas, dentro del marco de la política de integridad, se sugiere también a través de los gestores de integridad de cada dependencia realizar socializaciones internas, esto con el fin de fortalecer la aplicación del código de integridad dentro de la oficina.
- Fortalecer las jornadas de socialización de la documentación asociada al proceso de fortalecimiento organizacional tanto dentro de la OAP y la Oficina de personal como a las demás dependencias de la SED, esto con el fin de mejorar la apropiación de la documentación dentro de la entidad.
- Conocer los procesos en los cuales participa la Oficina de Personal y su rol dentro del esquema de líneas de defensa y fortalecer la articulación de las dependencias que participan en el proceso de fortalecimiento organizacional.
- Elevar a la línea estratégica temas claves del proceso de fortalecimiento organizacional, relacionados con la planta de personal que puedan aportar a la administración para la toma de decisiones.
- Realizar una evaluación integral de las necesidades de personal en las áreas que manejan procesos misionales para identificar brechas y requerimientos específicos.
- Revisar alternativas para la profesionalización de la planta de personal, con el fin de que la SED pueda cumplir sus funciones y objetivos de manera eficiente y alineada a la realidad administrativa.
- Seguir fortaleciendo los concursos de méritos a fin de incrementar el porcentaje de la planta ocupada que permita reducir gradualmente la provisionalidad y el encargo, priorizando la formalización de cargos esenciales y estratégicos mediante nombramientos en carrera, así como fortalecer los procesos de

gestión de transmisión del conocimiento.

- Realizar una revisión y reestructuración de la planta de personal administrativa incluyendo el análisis de las funciones actuales, y número de empleos a fin de alinear la planta de personal con los objetivos estratégicos de la entidad.
- Incorporar perfiles profesionales especializados en áreas misionales e incluir competencias digitales avanzadas.
- Actualizar el manual de funciones y competencias laborales para reflejar los cambios en la planta de personal y los requerimientos actuales de la entidad.
- Asegurar que los perfiles de empleo incluyen las profesiones, artes u oficios pertinentes y que contemplan las competencias necesarias para el desempeño efectivo de las funciones.
- Formalizar la estructura organizacional territorial o geográfica para mejorar la cobertura y eficiencia operativa.

Evaluación de riesgos:

- Ajustar el control: “Socializan temas relacionados con el MIPG, a través de los canales de comunicación de la SED, con el fin de que los servidores apropien el modelo. Como evidencias se contará con el material socializado y/o listas de asistencia”, ya que la sola actividad de socialización que el control establece no soporta el nivel de apropiación del MIPG en la entidad.
- Definir riesgos y controles relacionados a las salidas del proceso: Necesidades de Personal, Organigrama actualizado, Manual de funciones y competencias laborales actualizado y Modificación de planta docente y administrativo.

Actividades de control:

- Revisar si la documentación asociada al proceso Fortalecimiento Organizacional es susceptible de actualización, especialmente documentación en la cual su última fecha de actualización fue en 2021.
- Involucrar a las dependencias que tienen salidas en el proceso, como responsables de este. El nivel directivo de las dependencias involucradas (Dirección de Talento Humano y Oficina de Personal) debe revisar y aprobar los documentos del proceso de Fortalecimiento Organizacional.
- Desde la competencia de la OAP, como líder del proceso de fortalecimiento organizacional promover la revisión periódica a los líderes de los procesos de la documentación asociada a estos, especialmente la que lleva años sin ser actualizada, en aras de identificar posibles mejoras en el sistema de gestión de la entidad.
- Manejar una lista de chequeo con los criterios de revisión que se establecen dentro de la actividad No. 7: Analizar y documentar la información del procedimiento 21-PD-002: Gestión para las actualizaciones del manual de procesos y procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito, esto con el fin de fortalecer la revisión documental en el proceso de análisis y documentación de la información.
- Formalizar las herramientas de control establecidas en el Sistema de Gestión denominadas: registro en base de datos en Excel de control de documentos actualizada y base de datos de trazabilidad de los documentos del manual de procesos y procedimientos para la actividad No.16 “Revisar listado de documentos a afectar con la resolución” del procedimiento 21-PD-002: Gestión para las actualizaciones del manual de procesos y procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito.
- Fortalecer el acompañamiento y seguimiento a los procesos que más tienen asociados documentos en el Sistema de Gestión ya que, al manejar una gran cantidad de documentación en sus operaciones, están propensos a tener documentos desactualizados y que no se hayan racionalizado, esto en concordancia con lo establecido en la política de Fortalecimiento Institucional y simplificación de procesos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Socializar a los líderes de los procesos la revisión efectuada desde la OCI a la selección de procesos y

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Secretaría de Educación	INFORME DE AUDITORÍA	
	Fecha: 27/11/2024	Página: 22 de 28

procedimientos objeto del presente informe, esto con el fin de contribuir a la mejora de sus procesos y los documentos asociados a estos.

- Articular los procesos que actualmente funcionan de manera aislada, promoviendo una visión integrada y sistémica de la gestión por procesos.
- Revisar y definir si el proceso de fortalecimiento organizacional debe ser considerado como proceso independiente o actividad estratégica.
- Aplicar principios de autocontrol para el diligenciamiento del FURAG evitando errores en su diligenciamiento

Información y Comunicación:

- Tener un repositorio de información del equipo de fortalecimiento organizacional en donde se encuentre toda la documentación que se maneja relacionada al proceso, incluyendo la que cada uno de los miembros del equipo maneje en sus carpetas personales, en caso dado de que alguna de las personas se retire de la entidad queda la trazabilidad de la documentación que trabajó en el proceso para consulta y apoyo a las actividades que se realicen en la OAP.
- Realizar seguimiento periódico a la funcionalidad del aplicativo Isolucion, al ser este una herramienta que presenta fallas constantes y realizar los reportes que se requieran a la OTIC para solucionar los inconvenientes que se puedan presentar y no afectar procesos dentro de la entidad.

Monitoreo y supervisión

- Implementar mecanismos para aprovechar las sugerencias, quejas y reclamos de la ciudadanía en la mejora de los procesos.
- Fortalecer los espacios de participación y rendición de cuentas, utilizando sus resultados para impulsar mejoras en la gestión.
- Realizar un seguimiento continuo a los indicadores de gestión y utilizar estos datos para informar decisiones y ajustes necesarios.
- Comunicar a los responsables del proceso la necesidad de la actualización de los documentos verificados en el anexo 1

V. FIRMAS

Informe elaborado por:



Diana Paola López España
Profesional Universitario – Oficina de Control Interno

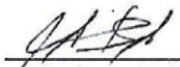


Andrea Carolina Hernández Pardo

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Secretaría de Educación	INFORME DE AUDITORÍA	
	Fecha: 27/11/2024	Página: 23 de 28

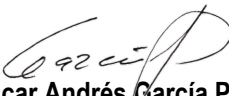
Profesional Universitario – Oficina de Control Interno

Informe revisado por:



Juan Francisco Rodríguez Fernández
Profesional Especializado– Oficina de Control Interno

Informe aprobado por:



Oscar Andrés García Prieto
Jefe Oficina de Control Interno

ANEXOS

Anexo No. 1. Resultados revisión selección de procesos-procedimientos según criterios Guía para la gestión por procesos en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) - Versión 1 - Julio de 2020

Tabla No. 10. Revisión criterios procesos-procedimientos

Proceso	Revisión OCI	Nombre procedimiento	Revisión OCI
PROCESO ACCESO PERMANENCIA ESCOLAR Subproceso Infraestructura y Dotaciones Escolares	1. Aunque el proceso tiene definido su objetivo, se recomienda describir las actividades clave de éxito identificadas para una mejor comprensión y seguimiento. 2. Incorporar a todos los usuarios a los que va dirigido el producto generado por el proceso, especificando el nivel al que pertenecen. 3. Se detectó que el proceso de acceso y permanencia no cuenta con una caracterización formal.	07.1-PD-021 Traslado de Elementos	1. No se observa quiénes se encargan de lograr el objetivo del procedimiento. "Registrar en el inventario de la SED y Fondos de Servicios Educativos, los movimientos de elementos devolutivos y de consumo controlado con el fin de mantener actualizada su ubicación y responsable." 2. Aunque se relaciona la documentación asociada se recomienda generar el enlace directo con su codificación con el fin ubicarla de una forma directa.
PROCESO CALIDAD EDUCATIVA INTEGRAL Subproceso Innovación y Desarrollo de competencias	1. Aunque se establecen las actividades dentro del proceso, estas no tienen una descripción detallada. Es importante identificar a todos los usuarios a los que va dirigido el producto generado por el proceso. 2. Dentro del documento de la caracterización del subproceso no	08.2-PD-003 Formación de docentes y directivos docentes del Distrito Capital	1. El procedimiento se adoptó mediante resolución No. 2 de julio de 2022, a la fecha no se ha efectuado revisión con el fin de identificar posibles mejoras. 2. Se recomienda formalizar en el sistema de gestión los registros asociados en las actividades del procedimiento, de acuerdo con la necesidad del

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Secretaría de Educación	INFORME DE AUDITORÍA	
	Fecha: 27/11/2024	Página: 24 de 28

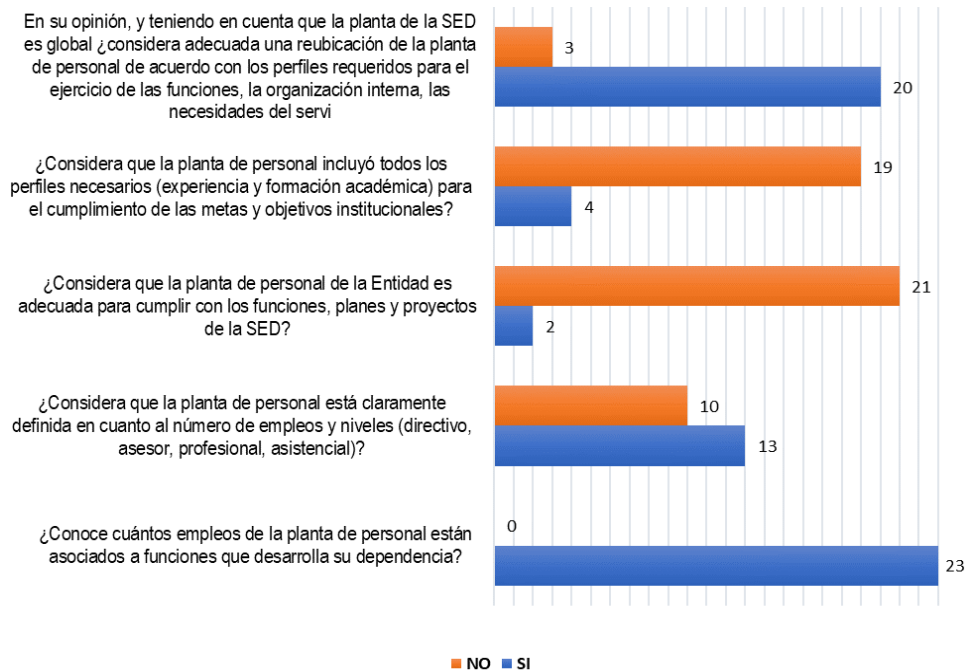
	se encuentra relacionada la Resolución 18/may/2023 en la lista de versiones del documento. 3. Se recomienda revisar el indicador de efectividad asociado al subproceso teniendo en cuenta lo establecido en Guía para la construcción y análisis de Indicadores de Gestión - Versión 4 - mayo 2018 del DAFP, en donde se establece que: "los indicadores de impacto o efectividad buscan identificar, a través de metodologías minuciosas, los cambios en la población objetivo luego de implementados ciertos programas, proyectos o haber recibido ciertos bienes o servicios."	08.2-PD-002 Servicio bibliotecario escolar para la circulación de recursos de información	subproceso y la pertinencia del registro de la actividad, ya que el procedimiento no tiene asociados documentos de apoyo en el sistema de gestión para su desarrollo. 1. El procedimiento y los formatos asociados a este se adoptaron mediante resolución No. 5-24/Dic/2021, a la fecha no se ha efectuado revisión con el fin de identificar posibles mejoras. 2. En los enlaces que se relacionan dentro del procedimiento dentro de los documentos asociados: • Cartilla 1. Aspectos clave para el montaje y la revisión de los servicios de la biblioteca escolar. Secretaría de Educación del Distrito 2018. https://www.redacademica.edu.co/catalogo/montaje-y-revisi-n-de-servicios y • Cartilla 2. El servicio de préstamo en la biblioteca escolar. Secretaría de Educación del Distrito 2018. https://www.redacademica.edu.co/catalogo/servicio-de-pr-stamo, no permiten visualizar la información que allí se relaciona.
PROCESO SEGUIMIENTO Y AUTOEVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	1. Aunque se establecen las actividades dentro del proceso, estas no tienen una descripción detallada. Es importante identificar a todos los usuarios a los que va dirigido el producto generado por el proceso. 2. En la caracterización del proceso de seguimiento y autoevaluación del desempeño institucional se encuentra asignado un espacio para firmas, sin embargo, en el formato 21-IF-003 Formato Caracterización de Procesos VF no se encuentra un espacio para firmas, por lo cual no se está usando a cabalidad el formato disponible en el Sistema de Gestión. 3. No está referenciada en el formato de caracterización del proceso la Resolución y Fecha de la versión V 2 del documento. 4. Se recomienda revisar el indicador de efectividad asociado al subproceso teniendo en cuenta lo establecido en Guía para la construcción y análisis de Indicadores de Gestión - Versión 4 - mayo 2018 del DAFP, en donde se establece que: "los indicadores de impacto o efectividad buscan identificar, a través de metodologías minuciosas, los cambios en la población objetivo luego de implementados ciertos programas, proyectos o haber	19-PD-002 Reporte de seguimiento a las políticas públicas en las que la entidad participa	1. Se recomienda revisar el procedimiento con relación a la fuente usada para la definición de políticas públicas, ya que el último documento vigente es la Guía para la formulación e implementación de políticas públicas del Distrito Capital de febrero 7 de 2024
	4. Se recomienda revisar el indicador de efectividad asociado al subproceso teniendo en cuenta lo establecido en Guía para la construcción y análisis de Indicadores de Gestión - Versión 4 - mayo 2018 del DAFP, en donde se establece que: "los indicadores de impacto o efectividad buscan identificar, a través de metodologías minuciosas, los cambios en la población objetivo luego de implementados ciertos programas, proyectos o haber	19-PD-001 Seguimiento a la Gestión y Resultados de los Proyectos de Inversión y Plan de Desarrollo Distrital	1. El procedimiento se adoptó mediante resolución No. 5-24/Dic/2021, a la fecha no se ha efectuado revisión con el fin de identificar posibles mejoras y ajustes. 2. Se recomienda revisar los puntos de control del procedimiento ya que por ejemplo para la Actividad 5: "REMITIR INFORME DE GESTIÓN Y RESULTADOS DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PARA REVISIÓN" se establece como punto de control y la sola remisión del informe no se considera un control.

	recibido ciertos bienes o servicios."		
--	---------------------------------------	--	--

Elaboración equipo auditor. Fuente: Listado maestro de documentos ISOLUCION. Última consulta: 1/11/2024

Anexo No. 2. Resultados Encuesta percepción de directivos con relación al Proceso de Fortalecimiento organizacional.

Grafica No. 4 Preguntas relacionadas con la planta de personal



Elaboración equipo auditor, Fuente: Respuestas encuesta Directivos

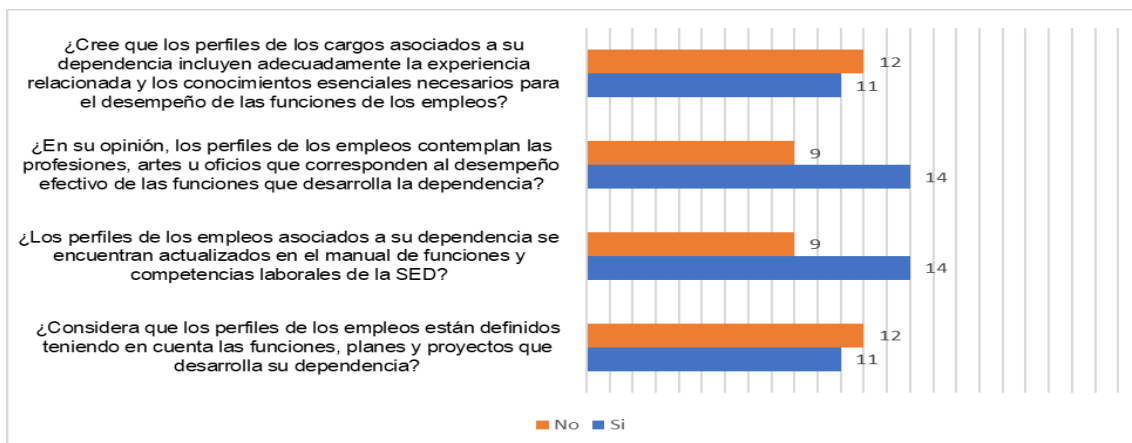
Comentarios adicionales sobre la planta de personal de la SED

- Contemplar programas de valoración de salud mental de los funcionarios.
- Se debe realizar un estudio técnico de la planta de personal administrativo atendiendo las necesidades actuales existes cargos que deben considerarse un estudio de cargas para garantizar tanto las funciones y requisitos para el funcionamiento del cargo
- La Planta de Personal es insuficiente considerando que la entidad ha crecido en servicios hacia la comunidad educativa y en ese sentido se hace necesario adelantar un análisis de carga para determinar necesidades reales. De manera complementaria el desarrollo de actividades por parte de

los contratistas permite apalancar de alguna manera las necesidades que no se pueden atender por insuficiencia de personal de planta, pero en ocasiones el conocimiento se pierda y el nivel de exigencia no es el mismo.

- Considero que se debe vincular más Personas a la planta
- Deben integrarse todas las funciones para contar con el numero adecuado de cargos y perfiles
- Se requiere una reestructuración de la planta de personal de las Direcciones Locales de Educación, el número de empleos, las funciones y los grados no corresponden a la necesidad requerida para desarrollar las funciones propias del área.
- Crear más cargos profesionales
- Es necesario redefinir cantidad, perfiles y roles acorde a las necesidades de la subsecretaria de Acceso y Permanencia

Grafica No. 5 Preguntas relacionadas con los Perfiles de los empleos

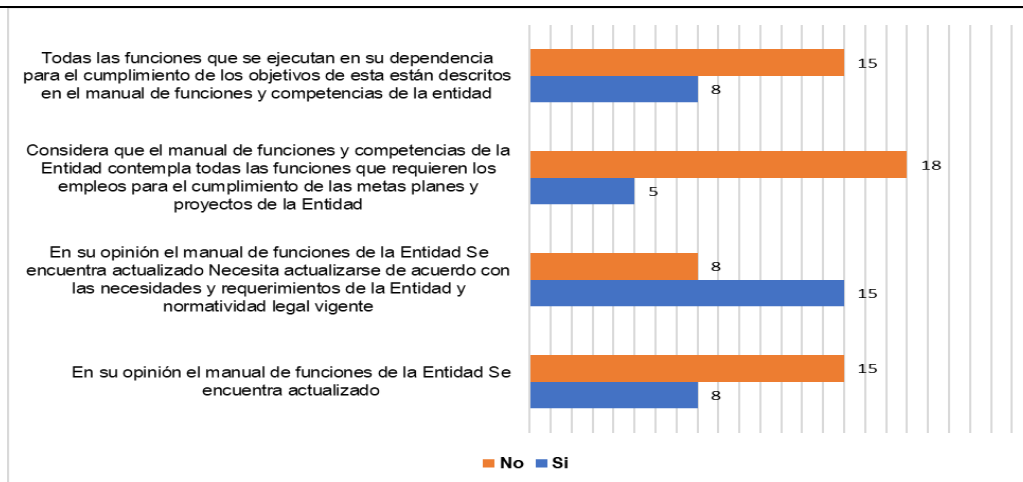


Elaboración equipo auditor, Fuente: Respuestas encuesta Directivos

Comentarios adicionales sobre los perfiles de los empleos de la SED

- No contemplan experiencia relacionada
- Aunque los perfiles existentes se adecuen, no está demás revisarlos y replantearlos de acuerdo con las nuevas necesidades de la entidad
- Se requiere validar los perfiles, funciones, experiencias acordes a la necesidad actual de la entidad y de las tecnologías considerando la necesidad de incorporar nuevos saberes que permitan apalancar procesos de innovación.
- Considero que falta incorporar perfiles relacionados con temas audiovisuales, fotografía, y manejo de redes
- se requieren profesionales vinculados a la entidad con perfiles que permitan adelantar las funciones de la dependencia

Grafica No. 6 Preguntas relacionadas con Manual de funciones

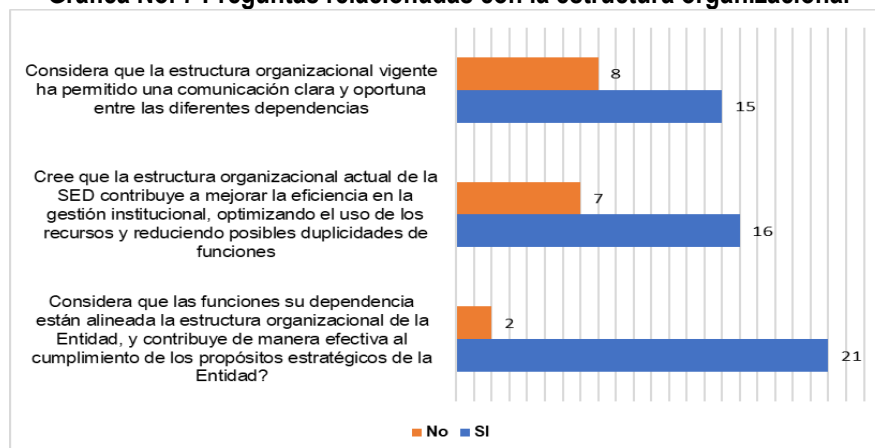


Elaboración equipo auditor, Fuente: Respuestas encuesta Directivos

Comentarios adicionales sobre el Manual de Funciones y Competencias laborales de la SED

- Se requiere un detalle de las funciones
- El manual no corresponde a las realidades actuales de la Oficina OTIC y requiere un ejercicio riguroso alineado a las necesidades actuales e incorporación de competencias y funciones de los roles actuales.
- Es necesario incorporar funciones, relacionados con los temas audiovisuales, de fotografía y manejo de redes de la oficina de Comunicación y Prensa
- Se sugiere la actualización del manual de funciones de la SED, para incluir las que corresponden a la Dirección, y revisar aquellas que se comparten con otras áreas.
- Se requiere una actualización del mismo.
- Se sugiere revisar acorde a las apuestas de los objetivos planteados al Plan Distrital de Desarrollo y a la nueva administración
- Se sugiere la actualización del manual de funciones de la SED, para incluir las que corresponden a la Dirección de Bienestar, y revisar aquellas que se comparten con otras áreas.

Grafica No. 7 Preguntas relacionadas con la estructura organizacional



Elaboración equipo auditor, Fuente: Respuestas encuesta Directivos

Comentarios adicionales sobre la estructura organizacional de la SED

- Se debe validar en particular para la OTIC la necesidad de ser responsable como ordenador del gasto del proyecto de inversión. La dependencia con la SGI genera muchos más reprocesos y siendo una oficina asesora del despacho no debería depender de un nivel diferente.
- La estructura organizacional vigente puede ser más eficiente y mejorarse
- Es necesario un rediseño institucional que permita la creación de algunas áreas que respalden la labor de los directivos como pueden ser (En el caso de la DBE): Oficina PAE, Oficina PME, Oficina Promoción (subdirecciones - Mínimo 2)
- se requiere una estructura organizacional que permita dar respuesta a las necesidades actuales de la entidad
- Se sugiere revisar acorde a las necesidades y apuestas educativas.

Grafica No. 8 Preguntas relacionadas con el modelo de operación por proceso



Elaboración equipo auditor, Fuente: Respuestas encuesta Directivos

Comentarios adicionales sobre el modelo de operación por procesos de la SED

- La mejora continua es necesaria para ajustarse a las necesidades
- se requiere simplificar los trámites que debe realizar la ciudadanía y las IED