

M E M O R A N D O

I-2019-42067

1200—I—

Para: YAQUELINE GARAY GUEVARA
Directora Local de Ciudad Bolívar

DE: JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

FECHA: Bogotá D.C., 20 de mayo de 2019

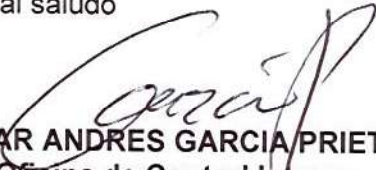
ASUNTO: Envío informe final

Respetada Rectora:

Mediante radicado No. I-2019-36944 del 3 de mayo del 2019, la Oficina de Control Interno emitió informe preliminar de auditoría, en donde se hace pronunciamiento sobre el resultado de evaluación adelantada a la Gestión de la Dirección Local de Ciudad Bolívar, sobre el cual la Institución no manifestó observaciones y/o comentarios.

Por lo anterior el informe queda en firme, en el cual se observaron algunas oportunidades de mejora, las cuales deben ser tenidas en cuenta para fortalecer la eficiente gestión de la Dirección Local.

Cordial saludo


OSCAR ANDRÉS GARCÍA PRIETO
Jefe Oficina de Control Interno
ogarciap@educacionbogota.gov.co

Anexo: 15 Folios Informe Final
Proyectó: Elvidia Castillo Mosquera
Profesional de Apoyo OCI – SED.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL DE AUDITORÍA

EVALUACIÓN A LA GESTIÓN DE LAS DIRECCIONES LOCALES DE EDUCACIÓN DE CIUDAD BOLIVAR

Fecha: 20/05/2019

Página: 1 de 15

I. IDENTIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

Auditor(es)	ELVIDIA CASTILLO MOSQUERA
Área o Proceso a auditar	ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL - DIRECCIONES LOCALES DE EDUCACIÓN (DLE) SAN CRISTÓBAL
Código PAA / Dependencia	PAA: 10 – 12 /2019 Dependencia: 2202 a 2220 DLE.
Objetivo General	Evaluar la gestión de las Direcciones Locales de Educación a través de los procesos administrativos relacionados con las funciones asignadas con el fin de determinar la idoneidad y efectividad de los controles.
Objetivos Específicos	1. Verificar el cumplimiento de las funciones establecidas en el decreto 330 de 2008 y sus modificatorios. 2. Verificar el trámite de las PQRS de acuerdo con los lineamientos establecidos para el manejo de la correspondencia en la Entidad 3. Evaluar la aplicación de los procedimientos que se realizan en la DLE en desarrollo de sus funciones. 4. Verificar el desarrollo y cumplimiento de las herramientas y mecanismos de gestión en la gestión del riesgo, ambiental y Planeación operativa (POA) y su interrelación con las instituciones educativas distritales. 5. Evidenciar el cumplimiento de las directrices establecidas por la Entidad para la organización y manipulación de archivos de gestión.
Alcance y Limitaciones	La auditoría inició con la planeación mediante una revisión y análisis documental e información y entrevistas preliminares con áreas relacionadas, en concordancia con los objetivos específicos; continuó con las visitas a la (s) Dirección (es) Local (es) de Educación y terminó con la emisión del informe final de auditoría. La auditoría se aplicó para el periodo comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2018. ➤ Cobertura: La auditoría se aplicó a la Dirección Local de Educación de Ciudad Bolívar conforme al cronograma de trabajo establecido en el Plan de Auditoría. ➤ Limitante: Direcciones Locales que carecen de Directivo responsable o que se encuentre en asignación temporal de funciones a la fecha de la visita.

II. CRITERIOS DE AUDITORÍA



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL DE AUDITORÍA

EVALUACIÓN A LA GESTIÓN DE LAS DIRECCIONES LOCALES DE EDUCACIÓN DE CIUDAD BOLIVAR

Fecha: 20/05/2019

Página: 2 de 15

1. Normas

- 1.1 Ley 87 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones".
- 1.2 Decreto 330 de 2008 "Por el cual se determinan los objetivos, la estructura, y las funciones de la Secretaría de Educación del Distrito, y se dictan otras disposiciones" y sus reglamentarios.
- 1.3 Decreto 1075 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación.
- 1.4 Decreto 1499 de 2017 Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
- 1.5 Decreto Distrital 591 de 2018, "por medio del cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Nacional y se dictan otras disposiciones".
- 1.6 Resolución 3492 de 2002 *Por la cual se asignan funciones a los actuales docentes directivos que se desempeñan como Supervisores de Educación, al servicio de la Secretaría de Educación de Bogotá D.C.*
- 1.7 Resolución No. 1676 de 2016 Por la cual se modifica el manual de funciones de la SED.
- 1.8 Resolución No.18066 de septiembre 11 de 2017, por la cual se establecen los parámetros para la fijación de las tarifas de matrícula, pensiones y materiales educativos del servicio de educación preescolar, básica y media prestado por los establecimientos educativos de carácter privado para el año escolar que inicia en el 2018.
- 1.9 Resolución No. 16289 de 2018 *Por la cual se establecen los parámetros para la fijación de las tarifas de matrícula, pensiones y materiales educativos del servicio de educación preescolar, básica y media prestado por los establecimientos educativos de carácter privado para el año escolar que inicia en el 2019.*
- 1.10 Resolución 1140 de 2016 *por la cual reglamenta el tramite interno de peticiones ante la secretaria de educación del Distrito*
- 1.11 Resolución 1184 de 2016 *Por la cual se expide Reglamento Interno de Gestión Documental y archivo de la secretaria de Educación del Distrito*

2. Procesos

- 2.1 Articulación interinstitucional.
- 2.2 Mejora Continua.

3. Procedimientos

- 3.1 08-01-PD-002 de 2008, Adopción de Régimen y Ratificación de Tarifas Educativas para Colegios Privados Aprobados.
- 3.2 08-04-PD-003, de 2008, Legalización de Establecimientos Educativos
- 3.3 08-04-PD-004 de 2008, Atención a Recursos de Reposición sobre Legalizaciones
- 3.4 07-03-PD-001 de 2008, Seguimiento a la Ejecución del Plan Operativo de Inspección y Vigilancia
- 3.5 07-02-PD-004, Recolección de Información de las Direcciones Locales de Educación y de los Colegios Distritales
- 3.6 08-04-PD-006 de 2008, expedición de certificados de legalidad
- 3.7 01-01-PD-002 de 2008, Formulación y Articulación del Plan Educativo Local
- 3.8 17-02-PD-013 de 2008 Gestión de Correspondencia



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL DE AUDITORÍA

EVALUACIÓN A LA GESTIÓN DE LAS DIRECCIONES LOCALES DE EDUCACIÓN DE CIUDAD BOLIVAR

Fecha: 20/05/2019

Página: 3 de 15

3.9 09-02-PD-009 de 2015 Informar y Direccionar los Requerimientos del Ciudadano

4. Otros (Instructivos, planes, programas, manuales, formatos, guías, otros.).

4.1 Formatos.

4.1.1 DLE-IF-003 evaluación propuestas de creación formal y formal adultos

4.1.2 DLE-IF-004 evaluación propuestas no formal

4.1.3 DLE-IF-005 evaluación institucional para legalización de instituciones formal y formal adultos

4.1.4 DLE-IF-007 evaluación institucional atención a peticiones ciudadanas (acta de visita).

4.1.5 DLE-IF-008 radicación documentos para estudio de autorización régimen y tarifas educativas

4.1.6 DLE-IF-009- informe y concepto evaluación y clasificación de establecimientos privados para adopción régimen y tarifas

4.2 Metodología:

Metodológica de Administración del Riesgo.

4.3 Documento Dirección de Inspección y Vigilancia

Orientaciones generales sobre autorización de tarifas y costos educativos para establecimientos educativos privados para el año 2018 y 2019

III. METODOLOGÍA

La auditoría se llevó a cabo bajo la siguiente metodología de trabajo:

1. Planeación:

Se hizo la revisión del organigrama de la Entidad y el relacionamiento jerárquico, funcional y operativo de la (s) DLE; se estudiaron las funciones de éstas y la relación con la Dirección de Inspección y Vigilancia, la Dirección General de Educación y de Establecimientos Educativos, la Dirección de Talento Humano y con la Subsecretaría de Integración Interinstitucional a la que pertenecen.

Se indagó sobre las oportunidades, actividades de coordinación y/o de gestión para el cumplimiento de las funciones con el fin de determinar otros aspectos de complemento, apoyo o relacionamiento de las DLE con la Entidad y agentes externos, de lo que se identificaron factores y temas objeto de evaluación en el marco de la gestión que éstas realizan.

Se asignó el equipo auditor, conformado por 7 profesionales, el cual realizó reuniones de trabajo con el fin de organizar y estandarizar los temas objeto de auditoría e informes a partir de los resultados obtenidos del análisis efectuado lo que permitió el diseño y elaboración de 7 papeles de trabajo (MECI, Riesgos – PIGA, Funciones, Gestión Documental, PQRS, Licencias y Costos) enmarcados desde la gestión del riesgo.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL DE AUDITORÍA

EVALUACIÓN A LA GESTIÓN DE LAS DIRECCIONES LOCALES DE EDUCACIÓN DE CIUDAD BOLIVAR

Fecha: 20/05/2019

Página: 4 de 15

2. Realización de la auditoría.

Se instaló la auditoría en reunión de apertura con el Jefe de la Oficina de Control Interno, el Director General de Educación y de Colegios Oficiales, los(as) Directores(as) Locales de Educación y el equipo de auditoría y se puso en conocimiento el objetivo general de la auditoría, los objetivos específicos, el alcance y el equipo auditor asignado, el cual quedó definido de la siguiente manera:

- Localidad de San Cristóbal - Gloria Helena Rincón Cano
- Localidad de Usme - Fernando Jenaro Delgado Acevedo
- Localidad de Teusaquillo - Nohora Yolanda Martínez Mora
- Localidad de Usaquén - Mario Fernando Londoño
- Localidad de Chapinero - Giovanni Hernando Galeano Mendoza
- Localidad de Barrios Unidos - Nancy Hernández Montoya
- Localidad de Ciudad Bolívar – Elvidia Castillo Mosquera

Se aplicó el plan de auditoría con visita “in situ” a la(s) DLE. CIUDAD BOLIVAR y el desarrollo se soportó a través de la aplicación de los papeles de trabajo diseñados en la fase de planeación; durante su ejecución, se aplicaron los procedimientos y técnicas de auditoría (consulta, observación, indagación, inspección y muestreo no estadístico) con el fin de obtener la información y evidencias de respaldo a la gestión que se registraron en los respectivos papeles de trabajo.

3. Elaboración de los Informes preliminar y final de auditoría.

Se analizaron los resultados obtenidos por medio de los papeles de trabajo referentes de los objetivos específicos y se procedió con la elaboración del informe preliminar en el que se registró el estado del sistema de control interno desde el enfoque de los componentes del MECI y los propios por cada uno de los objetivos específicos en los que se determinaron las fortalezas, falencias y las observaciones/hallazgos detectados, un consolidado de los riesgos asociados con la gestión de la(s) DLE, las conclusiones y recomendaciones (Oportunidades de mejora) correspondientes.

Se presentó al Jefe de la Oficina el informe preliminar y de acuerdo con el procedimiento de auditoría se hizo la reunión de cierre y remitió el mismo al (a los) auditado(s) en cumplimiento de los términos de las políticas de operación definidas en este.

El proceso concluirá con la evaluación y respuesta al informe preliminar con las precisiones pertinentes con base en las evidencias aportadas y se remitirá, el informe final al auditado para la elaboración del Plan de Mejoramiento, si es del caso.

Abreviaturas utilizadas en el informe.

SED – Secretaría Educación Distrital
OAP – Oficina Asesora de Planeación
DLE – Dirección Local de Educación
DLE4 – Dirección Local de Educación de San Cristóbal
IED – Institución Educativa Distrital
ETDH_ Educación Para el Trabajo y Talento Humano
MECI – Modelo Estándar de Control Interno



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL DE AUDITORÍA

EVALUACIÓN A LA GESTIÓN DE LAS DIRECCIONES LOCALES DE EDUCACIÓN DE CIUDAD BOLIVAR

Fecha: 20/05/2019

Página: 5 de 15

OCI – Oficina de Control Interno

IV. RESUMEN EJECUTIVO

4.1 La Dirección Local de Ciudad Bolívar, mostró una estructura organizacional definida, se observó compromiso por parte de la Directora Local con las actividades de Control Interno a través de la definición de políticas y procedimientos en cada una de las áreas para la ejecución de actividades y realizar seguimiento a las responsabilidades y competencias de cada funcionario de la DLE en temas estratégicos del trabajo diario; así como en la toma de decisiones enfocadas al cumplimiento de los objetivos. La DLE cuenta con políticas, procedimientos y seguimientos establecidos en cada uno de los compromisos laborales, las cuales se dejan registradas.

4.2 Referente a las funciones se determinó que se cumple con el 47,06%, el restante 52.94% no se ejecutan toda vez que la Directora Local no tiene autonomía sobre estas funciones las cuales son desarrolladas por diferentes dependencias del Nivel Central.

4.3 Con respecto a las PQRS, SIGA y SDQS, en el desarrollo de la auditoría se evidenció que la Dirección Local tiene un control y seguimiento de los trámites desde el inicio hasta el proceso de archivo, las cuales están clasificadas por tema y archivadas física y digitalmente por vigencia anexando en cada una la respuesta generada por la DLE.

4.4 Los procedimientos establecidos presentaron variaciones respecto de los pasos realizados en las diferentes gestiones ejecutadas, por cuanto, aunque se encontraron vigentes, su aplicación data de 2008 que, al transcurrir 11 años desde su implementación, los procedimientos actuales, no documentados, distan de su cumplimiento.

4.5 El POA, PIGA y la Gestión el Riesgo fueron elaborados de acuerdo a las directrices dadas desde nivel central, a los cuales se establecieron actividades de control como planes de acción y se realizaron los seguimientos registrados en cada uno de los reportes institucionales se hicieron conforme los lineamientos de la Entidad.

4.6 Por último, la Gestión documental se lleva de acuerdo con los procedimientos y a las directrices dadas desde la Dirección de Servicios Administrativos; función que está incluida para todos los funcionarios, los cuales son responsables del control de la información que genera los cuales están debidamente organizados y custodiados por cada área; la cual se encuentra digitalizada.

En consecuencia, se concluye que la gestión de la Dirección Local a través de los procesos administrativos relacionados con las funciones asignadas se realizó con idoneidad y aplico con efectividad controles ya que se encuentran correctamente documentados y los funcionarios los aplican en cada una de sus actividades.

[Firma manuscrita]



ALCALDIA MAYOR
BOGOTA D.C.
Secretaría
EDUCACION

INFORME FINAL DE AUDITORÍA

EVALUACIÓN A LA GESTIÓN DE LAS DIRECCIONES LOCALES DE EDUCACIÓN DE CIUDAD BOLIVAR

Fecha: 20/05/2019

Página: 6 de 15

V. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

Durante la vigencia 2018 la DLE tuvo una planta de personal constituida de la siguiente manera:

Tabla No. 1: *Planta de personal DLE- 2018*

No.	TIPO DE VINCULACIÓN	FUNCIONARIOS	%
1	CONTRATISTA	9	47,37
2	EN PERIODO DE PRUEBA	0	0,00
3	EN PROPIEDAD	3	15,79
4	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	1	5,26
5	PROVISIONAL	5	26,32
6	TEMPORAL	1	5,26
TOTAL FUNCIONARIOS		19	100.00%

Elaboración propia – Oficina de Control Interno -abril de 2019

El 73,68% con personal de vinculación contratista y provisional, lo que determinó un nivel de incertidumbre para el conocimiento, aplicación y efectividad del SCI. El análisis y las conclusiones se soportaron en observación, indagación y comprobación con base en la visita realizada.

Estado del Sistema de Control Interno

Dentro del proceso de evaluación se verificó la efectividad del Sistema de Control Interno a partir de los 5 componentes del MECI, de lo cual se concluyó:

1. Ambiente de Control

1.1. Fortalezas

- La Directora Local conoce los lineamientos establecidos por la alta dirección para el ejercicio de cada una de sus funciones, evidenciándose su compromiso y liderazgo; quedando registrado en las actas de las reuniones semanales con su equipo de trabajo en las cuales no solo participan los funcionarios de la planta de DLE sino el personal designados desde Nivel Central; en las reuniones cada funcionario informa el trabajo desarrollado, las limitaciones que se tuvieron para no cumplir con las labores asumidas en la reunión previa y las nuevas tareas a desarrollar en la siguiente semana. En las reuniones fueron abordados los siguientes temas:

- Reporte SIGA, PQRS, SDQS y digiturno.
- Cobertura
- Talento Humano
- Inspección y Vigilancia
- Movilidad
- Planeación
- Atención al ciudadano
- Socialización de las diferentes reuniones a las que asistió la directora local.
- Gestión de Archivo
- Informes a nivel local
- Seguimiento al Plan de Acción Local
- Comité de Convivencia



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL DE AUDITORÍA

EVALUACIÓN A LA GESTIÓN DE LAS DIRECCIONES LOCALES DE EDUCACIÓN DE CIUDAD BOLIVAR

Fecha: 20/05/2019

Página: 7 de 15

-Oficina Jurídica

- Fueron realizadas reuniones para desarrollo de las temáticas; PIGA, PRAE, MAPA DE RIESGOS y POA.
- Los funcionarios conocen el Código de Ética y demostraron apropiación de este.
- Se evidenció gestión y control en la aplicación de sistemas de evaluación del desempeño para el personal administrativo y docente, del personal de la DLE, personal de los colegios y docentes de la localidad.
- La DLE participa de los siguientes espacios a Nivel Local: Consejo de Arte, Cultura y Patrimonio, Comité de atención a Víctimas, Consejo Local de Gobierno, Consejo Afro, Unidad de Atención Técnica, Comité Local de Intersectorial de Participación, Consejos Locales de Discapacidad y Seguridad y a las Mesas Estamentales; donde se articulan los diferentes procesos en el territorio como consta en las actas.
- Se evidenció control y seguimiento para la aplicación del sistema de evaluación del desempeño al personal administrativo y docente de las instituciones educativas de la localidad y del personal de la DEL.
- Con relación al proceso de costos, que si bien es cierto se hace la solicitud por la página del Ministerio de Educación, en la DLE se hace también la radicación con documentos físicos a través del sistema con el fin de tener más control y certeza del trámite ejecutado.

1.2. Oportunidades de Mejora

- Encuestados 5 funcionarios, se evidenció que tienen conocimiento de la existencia del Código de Integridad; sin embargo, se evidenció la falta de conocimiento y apropiación, toda vez que este no ha sido difundido ni socializado.
- Para la vigencia del 2019, el equipo de la DLE tuvo cambios, al momento de la visita se evidenció que 8 de los 19 funcionarios se encuentran en periodo de prueba a los cuales la Entidad no les ha dado la capacitación de inducción sobre la entidad y el cargo a desempeñar, lo que genera un riesgo alto, por desconocimiento de las normas, políticas y directrices en el desarrollo de sus funciones.

2. Evaluación del Riesgo

2.1. Fortalezas

En la evaluación de este componente se tuvo en cuenta el contexto estratégico, la identificación de los riesgos, valoración y tratamiento del riesgo; se identificaron en el mapa de riesgos 6 riesgos que están encaminados a garantizar el cumplimiento de los objetivos de la DLE, a los cuales se le establecieron actividades de control preventivo y se realizaron los seguimientos cuatrimestrales como consta en los documentos soportes.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL DE AUDITORÍA

EVALUACIÓN A LA GESTIÓN DE LAS DIRECCIONES LOCALES DE EDUCACIÓN DE CIUDAD BOLIVAR

Fecha: 20/05/2019

Página: 8 de 15

3. Actividades de Control

3.1. Fortalezas

- La Dirección Local cuenta con políticas y procedimientos establecidos, seguimiento de cada uno de los compromisos laborales de las funciones o actividades mediante controles físicos y sistemas de información desarrollando la segregación de funciones; mostrando una interactividad de todas las actividades que se desarrollan dentro y fuera de la DEL; así como el control de todos los documentos que se generan.
- Para cada una de las áreas (dirección, talento humano, cobertura, inspección y vigilancia, jurídica, movilidad y atención al ciudadano) la DLE tiene establecidas unas directrices y controles de acuerdo con las actividades de cada una, las cuales quedan registradas en planillas y correos que sirven de soporte en las reuniones de seguimiento semanales con el equipo administrativo.
- La DLE administra y custodia de los inventarios de equipos, muebles y enseres entregados desde Nivel Central y de la infraestructura que se encuentra tercerizada.
- Respecto al proceso de costos se lleva control, aunque se realiza la solicitud por la página, la DLE lleva un seguimiento de todas las instituciones educativas las fechas de radicación, los requerimientos que se realizaron, las fechas de respuesta a estos requerimientos, los conceptos y las resoluciones expedidas, las cuales reposan en cada expediente.
- Del proceso de licencias de funcionamiento se observó de las 6 solicitadas se evidenció que en todas se desarrolló el proceso de revisión y visita técnica elaborándose los respectivos requerimientos y únicamente dos cumplieron los requisitos para la otorgación de la licencia.

3.2. Oportunidades de Mejora

Los funcionarios nuevos aun no conocen los controles documentados dentro de los procedimientos y vigentes en el aplicativo ISOLUCION, y se realizan de acuerdo a las instrucciones dadas por los funcionarios antiguos, por lo que se requiere reforzar el proceso de inducción sobre los procedimientos válidos en sistemas de gestión de la Secretaría de Educación.

4. Información y Comunicación

4.1. Fortalezas

- Dentro de las diferentes funciones que desarrollan cada uno de los funcionarios está incluida el procedimiento de gestión documental y archivo para la organización y custodia de la información soporte de las actividades y procedimientos a su cargo; tema sobre el cual todas las áreas fueron capacitadas por la dependencia de Archivo SED; para dar cumplimiento cada funcionario realiza la función de recepción, clasificación y organización de la información por tema y vigencia según el caso, la cual se encuentra foliada; de igual manera cuenta con los controles de préstamo de carpetas, así como la transferencia de archivos al Nivel Central de la SED y en su calidad de emisor la DLE reporta información relevante a la SED.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL DE AUDITORÍA

EVALUACIÓN A LA GESTIÓN DE LAS DIRECCIONES LOCALES DE EDUCACIÓN DE CIUDAD BOLIVAR

Fecha: 20/05/2019

Página: 9 de 15

- La DLE, cuenta con un archivo digital de la información generada por cada uno de los funcionarios, así como de las actas de los diferentes comités y reuniones internas y externas en las que participó la DLE.
- La DLE dispone y utiliza los canales de comunicación directos como intranet, correo electrónico institucional, prensa SED, teléfonos, celulares y correo certificado utilizados para atender las necesidades de comunicación y para el desarrollo de las actividades en general. De igual manera la DLE diseño un aplicativo en Excel para el control del reporte de las horas herramienta con la cual se redujo el número de órdenes devueltas.

4.2. Oportunidades De Mejora

La DLE, no ha realizado los respectivos procesos de transferencia de documentación y del inventario de documentos de apoyo para eliminar; toda vez que no cuentan con el funcionario para el área de archivo; de igual manera los funcionarios de Inspección y Vigilancia manifiestan que la tabla de retención no se encuentra acorde a la necesidades de la institución toda vez que los expedientes de los colegios se deben mantener completos hasta después de clausurada la Institución y no toda la documentación se puede organizar por temas y vigencias ya que es necesario su archivo de acuerdo al tema en orden cronológico para la de la información.

5. Actividades de Monitoreo

5.1. Fortalezas

- Se tienen establecidos los procesos que desarrollan al interior de la DLE y las actividades de soporte al Nivel Central que desarrolla cada área, para la realización de una buena gestión; para lo cual cada funcionario desarrolla labores aplicando seguimiento y control sobre los procesos que realiza.
- Se han establecido controles y desarrollado actividades para la gestión de los archivos de información, los riesgos de seguridad de la información e incidentes de seguridad de la información.
- Se tienen determinadas unas directrices para la verificación de los procedimientos del área de Inspección y Vigilancia para dar cumplimiento a los procesos de tarifas y licencias de funcionamiento y la respuesta oportuna a PQRS el cual determina las instancias de aprobación y tiempos.
- La Directora realizó verificación, evaluación, monitoreo y seguimiento a la elaboración y cumplimiento de las actividades planeadas en el POA, PIGA, PRAE y del Plan Operativo de Inspección y vigilancia, lo que se evidencia en las evidencias de los informes.

5.2. Oportunidades de Mejora

La DLE no cuenta con indicadores que midan la efectividad de la gestión en cumplimiento, no solo de los productos finales como son licencias y tarifas, sino de las actividades que tienen impacto en la DLE.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL DE AUDITORÍA

EVALUACIÓN A LA GESTIÓN DE LAS DIRECCIONES LOCALES DE EDUCACIÓN DE CIUDAD BOLÍVAR

Fecha: 20/05/2019

Página: 10 de 15

5.3. Objetivos específicos

La DLE tiene a su cargo la asesoría legal de todas las Instituciones Educativas de la jurisdicción territorial de Ciudad Bolívar, en el cual se encuentran:

ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	ACTIVOS
COLEGIOS DISTRITALES	42
COLEGIOS PRIVADOS	74
ETDH	7
TOTAL	123

Elaborado – Auditor Tomado información suministrada DLE

5.3.1. Verificar el cumplimiento de las funciones establecidas en el Decreto 330 de 2008 y sus modificaciones. Referencia P3- Funciones

En la verificación del cumplimiento del Decreto 330 de 2008, Art.: 13, desarrollada de acuerdo las técnicas de auditoría aplicadas (entrevista, análisis documental), se encontró lo siguiente:

LITERAL	FUNCIÓN	CUMPLIMIENTO
A	Mantener actualizada la información del personal docente y administrativo, de los establecimientos educativos oficiales o en concesión, y recoger la información sobre las necesidades de recursos humanos.	NO SE EJECUTA
B	Ejecutar los procesos de ubicación, traslado y novedades del personal docente y administrativo asignado a la localidad, de acuerdo con las orientaciones impartidas.	SI
C	Coordinar con los niveles central e institucional la administración de las plantas físicas, dotaciones y mobiliario.	NO SE EJECUTA
D	Coordinar y controlar la aplicación de sistemas de evaluación del desempeño para el personal administrativo y docente, acorde con la normatividad vigente.	SI
E	Atender o tramitar las solicitudes, propuestas, quejas y reclamos formulados por la comunidad en general y los colegios, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección de Servicios Administrativos.	SI
F	Diseñar estrategias para atender las situaciones de emergencia local que afecten la prestación del servicio educativo en la localidad.	SI
G	Presentar informes a la Subsecretaría de Integración Interinstitucional de acuerdo con las orientaciones que se establezcan.	SI
H	Coordinar con el Nivel Central la territorialización de los programas y proyectos del Plan Sectorial de Educación.	NO SE EJECUTA
I	Atender la demanda de cupos escolares y consolidar el registro de cobertura de la localidad.	NO SE EJECUTA
J	Apoyar la gestión y el desarrollo del Plan Operativo Anual de inspección y vigilancia.	SI
K	Coordinar y concertar con las autoridades locales la identificación y formulación de proyectos educativos en los planes de inversión local; gestionar recursos públicos y privados en coordinación con los niveles central e institucional para el desarrollo de la política educativa en la localidad.	NO SE EJECUTA



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL DE AUDITORÍA

EVALUACIÓN A LA GESTIÓN DE LAS DIRECCIONES LOCALES DE EDUCACIÓN DE CIUDAD BOLIVAR

Fecha: 20/05/2019

Página: 11 de 15

L	Organizar, dirigir y operar el sistema de información educativo local para orientar la toma de decisiones y la articulación local.	NO SE EJECUTA
M	Orientar y acompañar a los Colegios en la renovación permanente de los Proyectos Educativos Institucionales -PEI y los procesos de innovación e investigación en los contextos escolares.	NO SE EJECUTA
N	Dirigir la formulación, ejecución y evaluación del Plan Educativo Local.	NO SE EJECUTA
O	Fomentar, promover y fortalecer las organizaciones sociales y los procesos de participación en los colegios y la localidad.	NO SE EJECUTA
P	Atender los trámites de legalización de instituciones de educación formal y de Instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano de acuerdo con las normas legales vigentes y expedir los actos administrativos sobre la materia.	SI
Q	Aprobar las tarifas de costos educativos de los colegios privados, mediante resolución proferida por el Director Local de Educación.	SI

Gráfico No. 1 Cumplimiento Decreto 330 de 2008; Art., 13

CUMPLIMIENTO	FUNCIONES	%
SI CUMPLE	8	47,06%
NO SE EJECUTAN	9	52,94%
TOTAL	17	100,00%

De las 17 funciones establecidas en el Decreto 220 de 2008, únicamente cumple 8 que corresponden al 47.06 %.

5.3.1.1. Fortalezas

Aunque la DLE no ejecuta lo estipulado tácitamente con el artículo 13 del capítulo II del Decreto 330 de 2008, con las funciones a, c, f, h, i, k, l, n y o; se evidenció la realización de las siguientes actividades en forma permanente que sirven de insumo para el cumplimiento de los objetivos de la SED.

- Tramita las necesidades del personal de docentes y administrativos de los colegios, reporta las novedades de la planta de persona, recibe y revisa y entrega el reporte de horas extras.
- Informa de las necesidades inmobiliarias y de infraestructura a las direcciones de Dotaciones Escolares y la Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos para que sean priorizadas
- En situaciones de emergencia de mayor frecuencia, como son la toma de los colegios por problema de infraestructura y la falta de profesores desarrolla los protocolos de emergencia establecidos por la SED.
- Sistematización de todos los programas estableciendo los colegios incluidos en cada uno y cuales colegios no se han cubierto e informar de estos colegios con el fin de que se prioricen en los próximos programas y hacer seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos desarrollados en la localidad.
- Orienta y acompaña a la comunidad educativa para el agendamiento de cita a través de la página web de la SED, para la solicitud de cupos, así como la consolidación del registro de cobertura y de la disponibilidad de cupos y atender los casos que por diferentes circunstancias no son resueltos en las IED.
- Participación por parte de la DLE y las mesas estamentales.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL DE AUDITORÍA

EVALUACIÓN A LA GESTIÓN DE LAS DIRECCIONES LOCALES DE EDUCACIÓN DE CIUDAD BOLIVAR

Fecha: 20/05/2019

Página: 12 de 15

- El equipo de Inspección y Vigilancia solicita y consolida los PEI de los colegios públicos y privados de la localidad.

5.3.1.2. Oportunidad de Mejora.

- Las actividades relacionados con las funciones del Decreto 330 de 2008, señaladas en los literales a, c, f, h, i, k, l, n y o, no se ejecutan toda vez que estas actividades y/o servicios son funciones que se desarrollan desde diferentes áreas del Nivel Central sobre las cuales la Directora Local no tiene autonomía y la DLE realiza acciones operativas en la recopilación y sistematización de información que es enviada para que se realicen las actualizaciones, tramites y toda de decisiones en cada una de las dependencias del Nivel Central.
- El Plan Operativo Anual de Inspección y Vigilancia es formulado en la Dirección de Inspección y Vigilancia sin la participación de los equipos de inspección y vigilancia de las DEL.

5.3.2. Verificar el trámite de las PQRS de acuerdo con los lineamientos establecidos para el manejo de la correspondencia en la Entidad

5.3.2.1. Fortalezas

- La DLE a partir de una solicitud que impuso un mismo petionario en 44 oportunidades y que tuvo vencimiento de términos el miércoles santo de la vigencia 2018, situación que generó un hallazgo en la auditoria de PQRS realizada por la Oficina en el 2018, a razón de este se suscribió un plan de mejoramiento que contempló el siguiente procedimiento para el manejo de las PQRS, SIGA y SDQS:
- Todos los funcionarios conocen la política y el procedimiento para la gestión de la correspondencia hasta la finalización de cada oficio.
- Se tiene asignada una persona para el manejo de las PQRS, SIGA y SDQS en el área de atención al ciudadano el cual lleva un control desde el inicio hasta el ingreso de la solicitud hasta la respuesta; con respecto al área de Inspección y Vigilancia la auxiliar administrativa de esta área hace control mediante la entrega de cada oficio en el que se especifica (fecha y hora de ingreso, remitente, asunto, nombre de quien le fue asignado, hora de entrega y día de vencimiento del mismo), así mismo en el oficio se indica la fecha en que se debe dar respuesta.
- Dentro de los procedimientos establecidos está la de emitir la respuesta con tres días de anticipación para que la Directora tenga el tiempo suficiente para su revisión, corrección si hay a lugar, los oficios deben tener el nombre y la firma de la persona o persona(s) que lo proyectan.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL DE AUDITORÍA

EVALUACIÓN A LA GESTIÓN DE LAS DIRECCIONES LOCALES DE EDUCACIÓN DE CIUDAD BOLIVAR

Fecha: 20/05/2019

Página: 13 de 15

- La secretaria de la DLE realiza un reporte de los oficios que están pendientes por dar respuesta todos los viernes en horas de la tarde, el cual es socializado en las reuniones administrativas de los lunes, de igual manera se cuenta con un archivo digital por vigencia de todas las respuestas dadas en cada PQRS, SIGA y SDQS.
- Se evidenció que la DLE, dio cumplimiento al nivel de oportunidad de las respuestas de las peticiones radicadas durante la vigencia 2018, las cuales estuvieron en 93.5%, de acuerdo con el reporte de atención al ciudadano.

5.3.3. Evaluar la aplicación de los procedimientos que se realizan en la DLE en desarrollo de sus funciones.

5.3.3.1. Fortalezas

Se tienen establecidos funciones, directrices, controles y seguimientos en las actividades de cada uno de los procesos que se desarrollan al interior de la Dirección, así como de las actividades que se realizan de soporte al Nivel Central; de igual manera cuenta con un programa diseñado en la DLE para la verificación de horas extras y la digitalización de la información que se encuentra en línea para facilitar la consulta de las diferentes áreas.

5.3.4. Verificar el desarrollo y cumplimiento de las herramientas y mecanismos de gestión en la gestión del riesgo, ambiental y Planeación operativa (POA) y su interrelación con las instituciones educativas distritales

5.3.4.1. Fortalezas

- Verificado el Plan de Acción del PIGA se evidenció seguimiento y el cumplimiento del 100%, de acuerdo al reporte de la Oficina Asesorad e Planeación.
- La DLE cuenta con una base en Excel del reporte de los colegios para los temas de gestión del riesgo ambiental.
- Se tiene destinado un funcionario que sirve de apoyo a los colegios en la elaboración y el cargue de las evidencias del POA.
- Cuenta con un cronograma de actividades anuales de campañas ambientales de sobre (cero papel, consumo de servicios públicos, contaminación auditiva y visual, reciclaje y otros) las cuales son difundidas en los colegios.
- Los puntos ecológicos se encuentran identificados, señalizados y ubicados en lugares estratégicos en la planta física.
- Se tiene establecido una entidad para el manejo del reciclaje.
- Se Verifico la participación de la DLE en la formulación del POA en las Instituciones Educativas en reuniones de los rectores y correos y agendamiento de asesoría personalizada con cada institución, logrando unificación de las actividades y claridad en las unidades de medida y las evidencias.

5.3.5. Evidenciar el cumplimiento de las directrices establecidas por la Entidad para la organización y manipulación de archivos de gestión



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL DE AUDITORÍA

EVALUACIÓN A LA GESTIÓN DE LAS DIRECCIONES LOCALES DE EDUCACIÓN DE CIUDAD BOLIVAR

Fecha: 20/05/2019

Página: 14 de 15

5.3.5.1. Fortaleza

- Se cuenta con espacio en la planta baja de las instalaciones para el archivo, la cual está distribuida de acorde al volumen de documentación de cada una de las áreas de la DLE.
- Los funcionarios fueron capacitados en la vigencia sobre los procedimientos de la clasificación de la información, manejo de archivo, las tablas de retención documental y de radicación y digitalización y finalización de SIGAS.
- De igual manera cuenta con un formato para el préstamo de expedientes.

6. RIESGOS ASOCIADOS A LA GESTIÓN

El resultado de la evaluación de los controles, diseño y punto de control determinó el siguiente resultado al comparar contra el Mapa de Riesgos de la DLE y la zona de riesgo residual:

OBJETIVOS ESPECIFICOS	RIESGO ASOCIADOS DE LA AUDITORÍA	DETECTADO EN LA AUDITORÍA	CALIFICACIÓN ZONA DE RIESGO INHERENTE
1. Funciones	El remplazo del personal oportunamente, la falta de profesionales en el área de inspección y vigilancia genera sobrecarga laboral y riesgo en la calidad de actividades y disminución en el cumplimiento de las funciones.	Si	Alta
2. PQRS	La falta de capacitación del personal que se encuentra en periodos de prueba sobre normas, directrices y procedimientos generando un riesgo en el nivel de oportunidad en las respuestas claras, oportunas y de fondo.	Si	Alta
3. Gestión Documental	La fragmentación de la información y la traspapelación de documentos de manera involuntaria.	Si	Alta
4. Procedimientos	Desactualización de los procedimientos que se encuentran en Isolución.	Si	Alta

7. CONCLUSIONES

Finalmente, se observa que la DLE mantiene y mejora continuamente su estructura de control interno, lo que le permite conducir de manera ordenada sus operaciones y contribuir al logro de sus objetivos dando una seguridad razonable en cuanto al cumplimiento de normas, políticas y procedimientos a las funciones propias de la DLE.

No obstante, debido a las limitaciones inherentes de un sistema de control interno con las funciones descentralizadas y de los procesos desconcentrados en el Nivel Central, el sistema de la DLE puede llegar a no prevenir o detectar desviaciones importantes. Así mismo, la evaluación sobre la efectividad de



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL DE AUDITORÍA

EVALUACIÓN A LA GESTIÓN DE LAS DIRECCIONES LOCALES DE EDUCACIÓN DE CIUDAD BOLIVAR

Fecha: 20/05/2019

Página: 15 de 15

este para futuros periodos está sujeta al riesgo de que controles pueden volverse inadecuados debido a cambios de personal y de las condiciones, o puede deteriorarse el grado de cumplimiento de políticas y procedimientos.

8. RECOMENDACIONES

- Realizar reuniones de interiorización del código de integridad y uso del correo masivo para recordación permanente entre los funcionarios y contratistas de la DLE.
- Solicitar la capacitación de los nuevos funcionarios.
- Gestionar ante la OAP, la revisión y actualización de los procedimientos en la que participen los funcionarios que desarrollan las actividades.
- Solicitar capacitación para los nuevos funcionarios como reforzamiento de la inducción dada por los compañeros de la DLE.
- Hacer seguimiento y supervisión respecto a la periodicidad del reporte que emiten las IED sobre la Gestión de Residuos Peligrosos de acuerdo a los lineamientos de la OAP.

9. EQUIPO AUDITOR

ELVIDIA CASTILLO MOSQUERA
Profesional Oficina de Control Interno

Aprobó:

OSCAR ANDRÉS GARCÍA PRIETO
Jefe Oficina de Control Interno