

Bogotá, DC, 23 de Julio de 2019

I-2019-61270

Para: JANETH CRISTINA GARCIA RAMIREZ
Director Local de Educación de Tunjuelito

De: OFICINA DE CONTROL INTERNO

ASUNTO: CIERRE AUDITORIA – OBSERVACIONES E INFORME FINAL DE AUDITORIA

De acuerdo con la reunión efectuada pasado el 5 de julio de 2019, en la cual, en presencia del jefe de la Oficina de Control Interno, las auditoras y el Director Local de Educación de Puente Aranda, se reunieron con el fin de realizar el cierre de la auditoría y presentar el Informe Preliminar remitido por oficio No. I-2019-55604.

En el marco de la reunión, se realizó un resumen de los resultados de la auditoría y se atendieron algunas inquietudes que de manera general se relacionaron con las funciones de la DLE en el marco del Decreto 330 de 2008, especialmente, aquellas en las que las Direcciones Locales carecen de autonomía dado que son desarrolladas por diferentes dependencias del Nivel Central, tales como: Planta de Personal (con las limitantes registradas en el Plan de Auditoría), Procesos y Procedimientos evaluados y la Gestión del Riesgo. No obstante, es de resaltar la gestión de la DLE de Tunjuelito, relacionada con las estrategias establecidas para el cumplimiento de sus funciones a pesar de no contar tres profesionales de planta.

Posteriormente, mediante radicado No. I-2019-57790 del 12 de julio del 2019, la Oficina de Control Interno recibió respuesta al informe preliminar de auditoría, en donde se hace pronunciamiento sobre el resultado de evaluación a la Dirección Local que dirige. Al respecto, se precisa que en el informe definitivo se hacen las observaciones de la Oficina de Control Interno y se formulan las recomendaciones.

De acuerdo con lo anterior, se remite el informe final para que la institución proceda a formular las acciones correctivas y/o preventivas tendientes a corregir lo evidenciado o prevenir que a futuro se vuelva a presentar la situación observada por la Oficina de control Interno. El respectivo Plan de mejoramiento debe enviarse en físico y al correo electrónico ecastillom@educacionbogota.gov.co, en el término de cinco (5) días hábiles contados a partir del recibo de la presente comunicación.

La Oficina de Control Interno hará las evaluaciones a los compromisos suscritos y verificaciones de cumplimiento.

Cordial Saludo,


OSCAR ANDRÉS GARCÍA PRIETO

Jefe Oficina de Control Interno
ogarciap@educacionbogota.gov.co

 Elabora: Elvidia Castillo Mosquera
Profesional Oficina Control Interno

Av. El Dorado No. 66 - 63
Código postal: 111321
PBX: 324 1000 - Fax: 315 34 48
www.educacionbogota.edu.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	
	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN DE LAS DIRECCIONES LOCALES DE EDUCACIÓN DE TUNJUELITO	
	Fecha: 23/07/2019	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) Tunjuelito
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 la visita a la Dirección Local de Educación de Tunjuelito y termina con la emisión del informe final de auditoría. Se realizará la auditoria del periodo comprendido entre el 12 al 17 de julio de 2019. ➤ Cobertura: La auditoría se aplicó a la Dirección Local de Educación de Tunjuelito 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.

1



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL DE AUDITORÍA

EVALUACIÓN A LA GESTIÓN DE LAS DIRECCIONES LOCALES DE EDUCACIÓN DE TUNJUELITO

Fecha: 23/07/2019

Página: 2 de 15

II. CRITERIOS DE AUDITORÍA

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 1184 de 2016 *Por la cual se expide Reglamento Interno de Gestión Documental y archivo de la secretaria de Educación del Distrito*
- 1.9 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.
- 1.10 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.*
- 1.11 Resolución No. 004 del 28 de diciembre de 2018 "Por la cual se modifica el Mapa de procesos de la Secretaría de Educación del Distrito, se adoptan las características de sus procesos y se dictan otras disposiciones".
- 1.12 Resolución 1140 de 2016 *por la cual reglamenta el tramite interno de peticiones ante 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 TUNJUELITO

Fecha: 23/07/2019

Página: 3 de 15

- 3.9 01-PD-001 Expedición y modificación de licencias de funcionamiento de instituciones de educación para el trabajo y desarrollo humano IETDH y/o registro, renovación o modificación de programas de IETDH.
- 3.10 09-02-PD-009 de 2015 Informar y Direccionar los Requerimientos del Ciudadano
- 3.11 08-01-PD-002 Adopción de Régimen y Ratificación de Tarifas Educativas para Colegios Privados Aprobados.
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.
- 4.1.7 01-IF-001 Radicación de solicitud de licencia de expedición o modificación de licencias de funcionamiento de Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.
- 4.1.8 01-IF-002 Radicación de solicitud de registro, renovación o modificación de licencia de programas de Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano.
- 4.1.9 01-IF-003 Lista de verificación de completitud de solicitudes de expedición o modificación de licencia de funcionamiento de Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.
- 4.1.10 01-IF-004 Lista de verificación de completitud de solicitudes de registro, renovación o modificación de programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano
- 4.1.11 01-IF-005 Acta de visita administrativa para expedición o modificación de licencias de funcionamiento de Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano
- 4.1.12 01-IF-006 Acta de visita administrativa para registro, renovación o modificación de licencia de programas de Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano.
- 4.1.13 01-IF-007 Informe de evaluación.
- 4.2 Metodología:
- 4.2.1 17-MG-003 Metodológica de Administración del Riesgo.
- 4.2.2 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

Para el desarrollo de la auditoría se aplicará la siguiente metodología de trabajo:

1. Planeación:

Revisar el organigrama de la Entidad, nivel jerárquico de las DLE en la estructura organizacional y el relacionamiento jerárquico, funcional y operativo; estudio de las funciones de las DLE y la relación con otras dependencias, Subsecretaría de Integración Interinstitucional, Dirección de Inspección y Vigilancia, Dirección General de Educación y de Establecimientos Educativos y Dirección de Talento Humano.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL DE AUDITORÍA

EVALUACIÓN A LA GESTIÓN DE LAS DIRECCIONES LOCALES DE EDUCACIÓN DE TUNJUELITO

Fecha: 23/07/2019

Página: 4 de 15

Realizar entrevistas con las áreas o dependencias relacionadas con el fin de determinar aspectos de complemento, apoyo o relacionamiento con las DLE.

Identificar factores y temas objeto de evaluación en el marco de la gestión que realizan las DLE.

Aplicar los papeles de trabajo diseñados e incluir nuevos y la propuesta del plan de auditoría que estable el objetivo de la misma, los objetivos específicos, alcance (Cobertura y Limitantes), criterios de auditoría, metodología de trabajo y definición del cronograma que se soporta en el Plan Anual de Auditoría (PAA – 2019)¹

Realizar reunión de trabajo con el fin de organizar y estandarizar los temas objeto de auditoría e informes con los resultados que se obtengan de esta para que la práctica de auditoría se lleve a cabo en forma uniforme en las 20 DLE.

Definir el grupo II de auditores que harán la práctica de auditoría y determinar el cronograma y alcance de esta con la participación de todo el equipo de auditores

2. Realizar la auditoría.

Hacer la 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 al que podrán asistir servidores de las DLE que convoque el Director con el fin de poner en su conocimiento el Plan de Auditoría.

Aplicar el plan de auditoría con visita "in situ" a la DLE asignada y con base en los papeles de trabajo hacer los requerimientos al Director Local de Educación y quien haya determinado la interlocución con el equipo auditor. Durante el desarrollo de la auditoría se aplicarán los procedimientos y técnicas de auditoría con el fin de obtener la información y evidencias de respaldo a la gestión.

Adelantar las conclusiones de los resultados obtenidos conforme al Plan de auditoría y cuando se requiera, generar el oficio de Control Interno (Procedimiento de auditoría) cuando se identifiquen aspectos que requieran cuidado y alertas tempranas al proceso auditado. Se remitirá a la respectiva Dirección Local de Educación la carta de representación establecida para este proceso.

El Grupo II queda constituido de la siguiente manera:

Juan Francisco Rodríguez Fernández	Sumapaz
Elvidia Castillo Mosquera	Tunjuelito
Diana Milena Rubio Vargas y Diana Paola López España	Puente Aranda
Mario Fernando Londoño	Santa Fe y Candelaria
Giovanni Hernando Galeano Mendoza	Los Mártires
Yesid Hernando Marín Corba	Rafael Uribe Uribe
Eliana Duarte Díaz	Antonio Nariño

3. Elaborar Informes.

Analizar la información obtenida para los objetivos específicos de la auditoría y elaborar el informe

¹ Aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (CICCI) en reunión del 18 de diciembre de 2018.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL DE AUDITORÍA

EVALUACIÓN A LA GESTIÓN DE LAS DIRECCIONES LOCALES DE EDUCACIÓN DE TUNJUELITO

Fecha: 23/07/2019

Página: 5 de 15

preliminar en el que se deben registrar los resultados y conclusiones obtenidas de los papeles de trabajo; así, el informe suministrará al auditado el estado del Sistema de Control Interno, un resumen gerencial de la auditoría, los resultados de la auditoría con las fortalezas y falencias encontradas, las observaciones /hallazgos de auditoría, riesgos asociados a la gestión, conclusiones y recomendaciones (Oportunidades de mejora).

Presentar al Jefe de la Oficina el informe preliminar y de acuerdo con el procedimiento de auditoría hacer la reunión de cierre y remitir el mismo al (a los) auditado(s) en cumplimiento de los términos de las políticas de operación definidas en este.

Recibir, evaluar y dar respuesta al informe preliminar; si procede, hacer los ajustes y elaborar el informe final de la auditoría para aprobación y remisión al auditado.

Observación:

Los informes preliminar y final tendrán los resultados específicos de lo observado y se soportarán en papeles de trabajo y anexos complementarios del proceso de auditoría.

IV. RESUMEN EJECUTIVO

La Dirección Local de Tunjuelito, 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.

Referente a las funciones se determinó que se cumple con el 65%, el restante 35% 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.

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.

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.

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.

Con relación a la Gestión documental se evidenció incumplimiento con los procedimientos y las directrices dadas desde la Dirección de Servicios Administrativos; función que es de vital importancia y 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.

9



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL DE AUDITORÍA

EVALUACIÓN A LA GESTIÓN DE LAS DIRECCIONES LOCALES DE EDUCACIÓN DE TUNJUELITO

Fecha: 23/07/2019

Página: 6 de 15

En consecuencia, se concluye que la gestión de la Dirección Local a través de los procesos administrativos relacionados con las funciones asignadas es buena sin embargo es necesario hacer seguimiento a las recomendaciones y a las observaciones.

V. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

El presente informe es el producto de la evaluación realizada a la gestión de La Dirección Local de Educación de Tunjuelito, a través de los procesos administrativos relacionados soportados e la aplicación de papeles de trabajo definidos como PI-DEL-27022019, que concluye sobre la idoneidad y efectividad de los controles.

Estado del Sistema de Control Interno

El presente informe es el producto de la evaluación realizada a la gestión de la Dirección Local de Tunjuelito a través de los procesos administrativos relacionados con las funciones asignadas y por el cual se determinó la idoneidad y efectividad de los controles.

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

La Directora Local conoce los lineamientos establecidos por la alta dirección para el ejercicio de cada una de sus funciones, evidenciándose compromiso, liderazgo, conocimiento, divulgación y socialización de los lineamientos con el Plan Sectorial de Educación y los proyectos que se desarrollan en la localidad; información que está registrada en actas, reportes, e informes de trabajo; que se refleja con compromiso y apoyo de los funcionarios El directivo de la DLE, conoce y entiende los lineamientos y compromisos dados por la alta dirección para el ejercicio del control interno, los cuales asume y aplica como líder del proceso en la dirección local en cada una de las funciones que le competen, lo que se evidencia en los informes de seguimiento a los acuerdos de gestión, POA y Mapa de Riesgos.

En el desarrollo de la visita se evidenció el profesionalismo, compromiso y trabajo en equipo de todo el personal, con el fin de cumplir con el total de las funciones de la DLE; aplicando controles que son implementados por cada uno para el desarrollo de su gestión.

2. Evaluación del Riesgo.

Para la vigencia 2018 la DLE, determinó el contexto estratégico el cual le permitió identificar debilidades, oportunidades, fortalezas, y amenazas, a partir del cual se formuló el mapa de riesgos, evidenciándose que para la construcción de la matriz DOFA y el mapa de riesgos se realizó con la participación de los funcionarios, según consta en actas; 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.

3. Actividades de Control.

- La Dirección local se ciñe, conoce y aplica la línea estratégica establecida en el plan de desarrollo de la Bogotá Mejor para todos y en el Plan Sectorial de 2016-2020 Hacia Una Ciudad Educadora, los cuales se desarrollan al interior de la DEL., en cada una de sus funciones y en la



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL DE AUDITORÍA

EVALUACIÓN A LA GESTIÓN DE LAS DIRECCIONES LOCALES DE EDUCACIÓN DE TUNJUELITO

Fecha: 23/07/2019

Página: 7 de 15

participación de las diferentes mesas estamentales de la localidad y el trabajo que realiza con la Alcaldía Local y entidades en las que se contemplan temas del servicio educativo; lo anterior se evidenció en los documentos que soportan cada una de estas actividades.

- 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 DLE.
- Entre los controles establecidos se identificaron actas, reportes y documentos que permiten determinar el control, seguimiento y monitoreo a las funciones y tareas establecidas al equipo de trabajo; documentos en los cuales se evidencia coherencia y armonía con las funciones de la DLE y los lineamientos en el ejercicio de las funciones y responsabilidades de los funcionarios de la institución.
- La DLE administra y custodia de los inventarios de equipos, muebles, enseres y de la infraestructura es entregada y administrada desde Nivel Central.

3.1.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 con 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

- 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 en la vigencia 2018 fueron capacitados por la dependencia de Archivo SED.
- La DLE realizó los respectivos informes del POA, gestión del riesgo, gestión ambiental y aplicación de la normatividad educativa a través de la cuales uso para las orientaciones impartidas por la Dirección General de Colegios y Colegios Distritales.
- La documentación proveniente de los sistemas de correspondencia se recibe, planilla, redirecciona y redistribuye de acuerdo con el tema y es asignado al funcionario responsable del procedimiento.
- 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.

4.1.Oportunidades De Mejora

La DLE, no ha realizado los respectivos procesos de transferencia de documentación y del inventario de documentos de apoyo para elimina; toda vez que no contaba con el funcionario para el área de archivo.



ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL DE AUDITORÍA

EVALUACIÓN A LA GESTIÓN DE LAS DIRECCIONES LOCALES DE EDUCACIÓN DE TUNJUELITO

Fecha: 23/07/2019

Página: 8 de 15

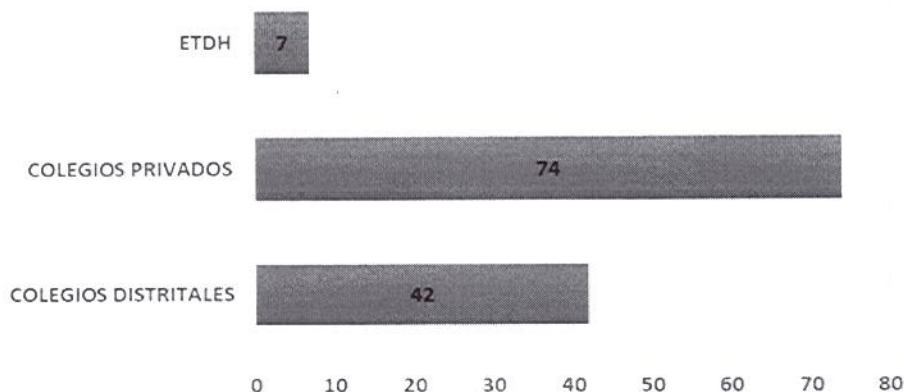
5. Actividades de Monitoreo

- Se tienen establecidos los procesos que desarrollan al interior de la DLE y las actividades de soporte al Nivel Central que realiza 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.
- Se hace seguimiento a la evaluación de desempeño del personal de carrera administrativa y obligaciones de contratos de prestación de servicio; a los planes de mejoramiento de las IED como producto del seguimiento del Plan Operativo de Inspección y Vigilancia.

5.1. Objetivos específicos

La Dirección Local de Tunjuelito tiene a su cargo la asesoría legal de 85 instituciones educativas con las siguientes modalidades.

Establecimientos educativos



Elaborado Oficina de Control Interno – con base en la información del OAP y DIV

Con relación a las 12 instituciones, dos colegios se encontraban en restitución desde la vigencia 2018 de los cuales a la fecha ya fue entregado el Colegio Piloto y está en proceso de remodelación el Colegio Rafael Uribe Uribe; los colegios de la localidad tienen 25 sedes y



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL DE AUDITORÍA

EVALUACIÓN A LA GESTIÓN DE LAS DIRECCIONES LOCALES DE EDUCACIÓN DE TUNJUELITO

Fecha: 23/07/2019

Página: 9 de 15

actualmente se cuenta con una matrícula total de 32.610 estudiantes y a la fecha se cuenta con 3.004 cupos disponibles.

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

Mediante la aplicación de procedimientos de auditoria como lo fueron; entrevistas y análisis de documentación; se logró verificar el cumplimiento de la DLE de Tunjuelito respecto de las funciones establecidas en el en el Decreto 330 de 2008. A continuación, se indican los resultados obtenidos:

TIPO DE VINCULACIÓN	CANTIDAD	%
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	1	9%
EN PROPIEDAD	2	18%
EN PERIODO DE PRUEBA	3	27%
PROVISIONALES	2	18%
PROVISIONALES EN COMISIÓN	2	18%
CONTRATISTAS	1	9%
TOTAL	11	100%

Validada la planta física de la DLE se evidenció que no cuenta con los siguientes funcionarios:

CARGO PENDIENTE	TIEMPO VACANTE	PROCESO QUE LIDERA
Profesional Jurídico	12 meses	1. Tres contratos de arriendo con pagos atrasados y contratos pendientes por liquidar. 2. La expedición de 49 resoluciones de costos sin emitir. 3. Solicitudes de tutelas, peticiones, de la Personería, Procuraduría y Defensoría del Pueblo sin asesoría para respuesta.
Profesional de Talento Humano	7 meses	Funcionario encargado de los procesos relacionados con la planta administrativa y docentes de la localidad desarrollando las funciones de: 1. Autorización y pago de horas extras. 2. Traslados y nombramientos 3. Comité de convivencia 4. Validación de planta
Profesional de Planeación	NO SE HA TENIDO	Profesional que apoya a la Dirección Local en: 1. Elaboración del POA 2. Seguimiento del POA 3. Apoyo al Plan Educativo Local 4. Apoyo a consejo de política educativa 5. Plan de equipamientos educativos colegios privados.

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:



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL DE AUDITORÍA

EVALUACIÓN A LA GESTIÓN DE LAS DIRECCIONES LOCALES DE EDUCACIÓN DE TUNJUELITO

Fecha: 23/07/2019

Página: 10 de 15

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.	SI
B	Ejecutar los procesos de ubicación, traslado y novedades del personal docente y administrativo asignado a la localidad, de acuerdo con las orientaciones impartidas.	NO SE EJECUTA
C	Coordinar con los niveles central e institucional la administración de las plantas físicas, dotaciones y mobiliario.	SI
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.	
H	Atender la demanda de cupos escolares y consolidar el registro de cobertura de la localidad.	SI
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
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.	SI
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.	SI
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.	NO SE EJECUTA

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



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL DE AUDITORÍA

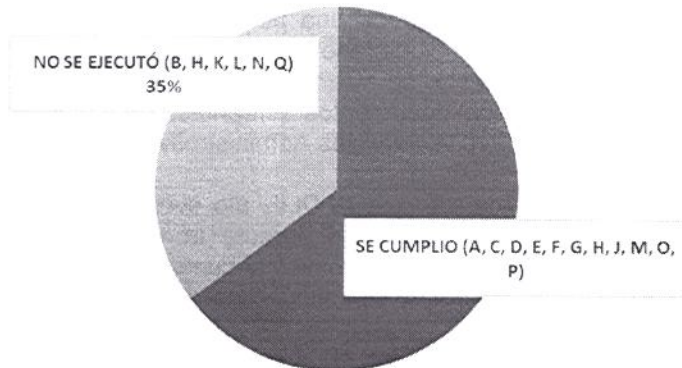
EVALUACIÓN A LA GESTIÓN DE LAS DIRECCIONES LOCALES DE EDUCACIÓN DE TUNJUELITO

Fecha: 23/07/2019

Página: 11 de 15

Cumplimiento de funciones

Del análisis de las funciones contra el cruce de evidencias se determinó que en los literales A, C, D, E, F, G, I, J, M Y P, se desarrollaron actividades en forma permanente; con respecto a las funciones B, H, K, L, y N, se realizan actividades de tramites de puente entre las dependencias del Nivel Central y las IED toda vez que el manejo y control de estos procesos continua bajo las directrices y autonomía administrativa de las dependencias del Nivel Central.



Con respecto a la función del literal Q “Aprobar las tarifas de costos educativos de los colegios privados, mediante resolución proferida por el Director Local de Educación”; esta función no se realiza toda vez que la DLE no cuenta con el profesional jurídico, la Directora Local como medida alterna realizó para cada Colegio un “Acta de revisión de autoevaluación institucional para fijar régimen y tarifa 2019”, en la cual se dieron las pautas de los incrementos y autorización de otros cobros periódicos, estas actas se suscribieron con firma de los Supervisores de la DLE. Es de considerar el riesgo por improcedencia de este documento al no contar con los requisitos mínimos que garanticen la legalidad de este proceso y por ende el llegar a verse inmersa la Institución Educativa y la Secretaría de Educación en posibles quejas y/o reclamaciones. Situación que fue puesta en conocimiento mediante oficio radicado I-2019-52951 del 26 de junio del 2019.

Análisis y observaciones OCI a la respuesta presentada

Aunque la DLE no ejecuta lo estipulado tácitamente con el artículo 13 del capítulo II del Decreto 330 de 2008, de acuerdo con la validación de las evidencias de las 17 funciones establecidas en el Decreto 220 de 2008. Se evidencia la realización de diferentes actividades en pro del cumplimiento de cada una de las funciones en forma permanente sirviendo de insumo para el cumplimiento de los objetivos de la SED. Lo anterior reafirma lo evidenciado en la auditoría, considerándose necesario que la SED evalúe las funciones a cargo de las Direcciones Locales, por lo que una vez se evalúen la totalidad de estas, se remitirá un único requerimiento a las dependencias que corresponden.

5.1.1.1. Observaciones

Falencias en la Documentación Soporte de Licencias y Costos

Validados los procedimientos de costos y licencias, se observó que los oficios enviados a los solicitantes no se encuentran firmados por la directora local sino únicamente por funcionario a cargo del trámite; de igual manera se evidenció en el expediente el original y copia del oficio de notificación de la visita sin ningún sello y/o firma de recibido, motivo por el cual no se pudo verificar que se haya dado el cumplimiento al proceso; es de considerar los riesgos a los que se expone.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL DE AUDITORÍA

EVALUACIÓN A LA GESTIÓN DE LAS DIRECCIONES LOCALES DE EDUCACIÓN DE TUNJUELITO

Fecha: 23/07/2019

Página: 12 de 15

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

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; se evidenció la aplicación de controles y seguimiento a la respuesta oportuna de todos los documentos entrantes, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección de Servicios Administrativos y la normatividad vigente.

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 99%; lo anterior, demuestra el compromiso al cumplimiento de la meta establecida en el Plan de Desarrollo 2016-2020, en donde se estableció el 95% el Nivel de oportunidad a las respuestas de la ciudadanía.

De acuerdo a las respuestas que dieron todos los funcionarios entrevistados, se evidenció el conocimiento tanto de la política como del procedimiento de gestión correspondencia, de finalizar el trámite en el SIGA y el escaneo de los documentos que dan respuesta al mismo, es decir se cumple el procedimiento 17-02-PD-013 Gestión de Correspondencia para dar respuesta a los peticionarios.

Se observó que se tiene conocimiento y se cumple el procedimiento de gestión del funcionario de servicio al ciudadano, en la atención a la comunidad educativa en el procedimiento para el turno, así como el direccionando a los usuarios a cada una de las áreas; así mismo recibe, radica y direcciona la correspondencia física que ingresa y sale de la institución.

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

Los funcionarios tienen establecidos directrices, controles y seguimientos en las actividades de cada uno de los procesos que se desarrollan al interior de la Dirección en el quehacer diario, así como de las actividades que se realizan de soporte al Nivel Central; controles, aunque no estén documentados son efectivos y se ciñen a las normas que los establecen

5.1.3.1. Oportunidades de mejora

- Los procedimientos que se encuentran documentados y vigentes en el aplicativo ISOLUCION, no son todos conocidos por los funcionarios de la DLE; asimismo, se encuentran desactualizados, por lo que se recomienda solicitar su actualización a la oficina Asesora de Planeación.

Que los procedimientos que se encuentran documentados, oficializados con acto administrativos y publicados (07-03-PD-001 de 2008) en ISOLUCION, están desactualizados, no se aplican, como tampoco son conocidos por los funcionarios del Grupo de Inspección y vigilancia.

5.1.4. 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.

- Verificado el Plan de Acción del PIGA se evidenció seguimiento y el cumplimiento del 100%, de acuerdo al reporte de la Oficina Asesora de 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; a los cuales el personal de servicios generales hace control del buen uso en cada área.
- 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.

5.1.4.1. Oportunidades de mejora

- Fortalecer los controles en cuanto al seguimiento de los colegios en el reporte de Gestión de Residuos Peligrosos.
- Continuar con el trabajo que se viene desarrollando para la estandarización de los POA INSTITUCIONALES de los colegios de la Localidad hasta llegar el 100%.
- Construir al inicio de cada vigencia el contexto estratégico, analizando los posibles riesgos que pueden afectar el cumplimiento de cada una de las actividades para el logro de los objetivos y Metas.

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

- Se maneja un documento para el préstamo de expedientes denominado "PLANILLA CONTROL DE CONSULTA Y/O PRESTAMOS DE ARCHIVOS DE GESTIÓN", en el que se identifica el documento que se presta, la fecha, el nombre del funcionario al que se le presta y la fecha de devolución, documento que permite controlar los expedientes que salen e ingresan del archivo.
- El funcionario responsable del archivo de la DLE, tiene separado, clasificado los archivos de manera adecuada y organizada.
- La DLE tienen un espacio asignado para el almacenamiento y custodia del archivo, donde están clasificados por IED, Colegios Privados Activos y ETDH
- Las transferencias de archivo al archivo central se realizan cada año, ciñéndose al cronograma del grupo de archivo del nivel central
- Se observó que los funcionarios conocen el uso y manejo de la tabla de retención documental.

5.1.5.1. Observaciones /Hallazgos

Falencias en la gestión documental y Archivo

La TRD no se aplicó de manera adecuada; falencias como carpetas de *Resoluciones* sin llevar el orden que indican las tablas como es: conceptos técnicos, Formato pauta de visita de



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL DE AUDITORÍA

EVALUACIÓN A LA GESTIÓN DE LAS DIRECCIONES LOCALES DE EDUCACIÓN DE TUNJUELITO

Fecha: 23/07/2019

Página: 14 de 15

evaluación, Resolución; inclusión y conservación de documentos de apoyo en orden cronológico, de foliación y de cantidad de folios conforme al tipo de carpetas utilizadas; de lo cual se concluyó que, la documentación encontrada difirió de la estructurada en las TRD y sin la transferencia al archivo central, se evidenció el incumplimiento al encontrar carpetas en archivo de gestión que debieron ser trasladadas conforme a los tiempos de retención. Así mismo carpetas de convivencia igualmente, no se hizo la eliminación de archivos en el año 2018.

5.1.5.2. Oportunidad de mejora

- ✓ Eliminación de archivos para esta vigencia y la transferencia de las carpetas relacionadas con las Resoluciones de licencias y costos.

VI. 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 ESPECÍFICOS	RIESGO ASOCIADOS DE LA AUDITORÍA	DETECTADO EN LA AUDITORÍA	CALIFICACIÓN ZONA DE RIESGO INHERENTE
1. Funciones	El remplazo del personal oportunamente, la falta de los profesionales en el área de inspección y vigilancia, Talento Humano y Profesional de Planeación; lo que genera sobrecarga laboral, reproceso en las actividades y riesgo en la calidad de actividades y disminución en el cumplimiento de las funciones.	Si	Alta
2. Gestión Documental	La fragmentación de la información y la traspapelación de documentos de manera involuntaria.	Si	Alta
3. Procedimientos	Desactualización de procedimientos y no documentación de los mismos.	Si	Alta – Sin incluir en matriz de riesgos

VII. 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 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.



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

INFORME FINAL DE AUDITORÍA

EVALUACIÓN A LA GESTIÓN DE LAS DIRECCIONES LOCALES DE EDUCACIÓN DE TUNJUELITO

Fecha: 23/07/2019

Página: 15 de 15

VIII. RECOMENDACIONES

Aplicar el procedimiento "Expedición y modificación de licencias de funcionamiento para Instituciones de Educación para el trabajo y Desarrollo Humano IEDTH, y/o registro, renovación o modificación de programas expedido por Res.: 004 del 21 de diciembre de 2018 con sus respectivos instructivos y formatos

Fortalecer los controles en cuanto al seguimiento de los colegios en el reporte de Gestión de Residuos Peligrosos.

Continuar con el trabajo que se viene desarrollando para la estandarización de los POA INSTITUCIONALES de los colegios de la Localidad hasta llegar el 100%.

Adelantar la tarea de organizar las carpetas de Resoluciones de licencias y costos en orden cronológico y ejercer el control de hacer la ejecutoria de las mismas. Así como hacer la eliminación de archivos.

Solicitar la actualización a la Oficina Asesora de Planeación de los procedimientos que se encuentran documentados y vigentes en el aplicativo ISOLUCION.

Evaluar los riesgos que fueron materializados para que se considere en el mapa de riesgos de futuras vigencias.

Observaciones/Hallazgos encontrados por la auditoría fueron los siguientes:

Ver numerales: 5.1.1.1 y 5.1.5.1

IX. EQUIPO AUDITOR

ELVIDIA CASTILLO MOSQUERA
Profesional Oficina de Control Interno

Aprobó:

OSCAR ANDRÉS GARCÍA PRIETO
Jefe Oficina de Control Interno