

AÑO AUDITORIA	PROCESO / PROYECTO / AREA EVALUADO	FECHA INFORME AUDITORIA	AREA/RESPONSABLE PLAN MEJORAMIENTO	10 ASPECTOS EVALUADOS	11 INDICIO DE HALLAZGO	CAUSA	13 EFECTO	14 EXPLICACIÓN DEL ÁREA EVALUADA	15 COMPROMISO DE ACCIONES DE MEJORAMIENTO	16 TIEMPO		17 RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO	18 ACTIVIDADES DESARROLLADAS	ACTIVIDADES PENDIENTES	SEGUIMIENTO OCI	ESTADO HALLAZGO
										Inicial	Final					
2015	AUDITORIA SEGUIMIENTO PROCESOS INVESTIGACIONES ADVAS	29/07/2015	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO - INVESTIGACIÓN	No se cuenta con el procedimiento adoptado.	Genera riesgo de incumplimiento en las actividades y en los tiempos	El no contar con el procedimiento adoptado, no es la causa para que genere riesgo de incumplimiento en las actividades y en los tiempos	Este documento se encuentra en construcción, el cual es objeto de análisis y revisiones no solamente por el equipo asignado para el efecto, sino por parte del Director y de los demás aborregados. Incompleto	Culminar con la revisión del procedimiento de investigaciones administrativas, debidamente revisado por el Director de Inspección y Vigilancia, para la información por el equipo de la Oficina de Personal y Profesional Especializado que lidera el grupo de Certificación	18/08/2015	31/12/2015	Abogados asignados por parte de la Dirección de Inspección y Vigilancia, para la información por el equipo de la Oficina de Personal y Profesional Especializado que lidera el grupo de Certificación			En reunión del 2/12/15 entre la OCI y la Dirección de Inspección y Vigilancia, no se da cierre al hallazgo. Ver Acta	ABIERTO
2015	EVALUACION SOBRE PQRS I SEMESTRE 2015	28/10/2015	AREAS NIVEL CENTRAL SED	OFICINA DE PERSONAL - GRUPO DE CERTIFICACIONES LABORALES EVALUACION	La Oficina de Servicio al Ciudadano a corte de 31/12/2015 evidencia una mejora en el nivel de oportunidad en la atención de los requerimientos	Cargas de trabajo, Abandono de cargo de un funcionario sin descargar los requerimientos asignados.	Alta exposición a ocurrencia de riesgos de orden legal. Bajos niveles en la percepción de credibilidad, transparencia, etc de la	De acuerdo al Informe enviado por la Oficina de Atención al Ciudadano con corte al 2 de mayo, el grupo de certificaciones laborales cuenta con 5 requerimientos vencidos por el aplicativo del año 2014	Para descargar del aplicativo los 226 requerimientos vencidos del año 2014, del exfuncionario Angel Machado, se realizará un cruce de información de las bases de	10/05/2016	30/08/2016	JEFE OFICINA DE PERSONAL Y PROFESIONAL ESPECIALIZADO QUE LIDERA EL GRUPO DE CERTIFICACIONES			El grupo de Certificaciones Laborales fue convocado a una reunión el día 16/09/2016. Ver Acta	ABIERTO
2015	EVALUACION CONTRATOS DE OBRA CUYO OBJETO ES DISEÑO Y CONSTRUCCION	09/02/2016	DIRECCIÓN DE CONSTRUCCION Y CONSERVACION	1.1.1. PLAZOS ESTIPULADOS PARA ETAPA DE AJUSTES Y DISEÑOS	El tiempo real de ejecución de cada uno de los proyectos supera el tiempo inicialmente proyectado	Los plazos estipulados para etapa de ajustes y diseños, no corresponde a la duración de los tramites de Licencia ante la Curaduría urbana y el DADEP	Demoras en la ejecución de la obra	Los tiempos para la obtención de la Licencia en los contratos de diseño son estimados con los tiempos optimos. Sin perjuicio de lo anterior, la SED debe cumplir con la normatividad vigente que para	El área de gestión del suelo realizara comites semales de seguimiento a los tramites de obtencion de licencias en las Curadurias urbanas, para verificar el estado del proceso y las	15/02/2016	15/02/2017	Direccion de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos				ABIERTO
2015	EVALUACION CONTRATOS DE OBRA CUYO OBJETO ES DISEÑO Y CONSTRUCCION	09/02/2016	DIRECCIÓN DE CONSTRUCCION Y CONSERVACION	1.1.2. FALENCIAS EN LA PLANEACION	Los lineamientos para la ejecución contractual no estaban ajustados a la normatividad vigente	Fueron adjudicados 4 contratos en el 20014 sin tener en cuenta la Directiva 1 del 12 de marzo de 2013 del DADEP	Demoras en la ejecución de la obra	Los tiempos para la obtención de la Licencia en los contratos de diseño son estimados con los tiempos optimos. Sin perjuicio de lo anterior, la SED debe cumplir con la normatividad vigente que para	El área de gestión del suelo realizara comites semales de seguimiento a los tramites de obtencion de licencias en las Curadurias urbanas, para verificar el estado del proceso y las	15/02/2016	15/02/2017	Direccion de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos				ABIERTO
2015	EVALUACION CONTRATOS DE OBRA CUYO OBJETO ES DISEÑO Y CONSTRUCCION	09/02/2016	DIRECCIÓN DE CONSTRUCCION Y CONSERVACION	1.1.3. BAJO AVANCE EN EJECUCION DE LAS OBRAS	De los 5 contratos revisados al 30/10/2015 solo el 2026 de 2014 esta ene ejecución	Falta de planeacion para la obtencion de la licencia de construcción	Atraso en la ejecución de la obra	Los tiempos para la obtención de la Licencia en los contratos de diseño son estimados con los tiempos optimos. Sin perjuicio de lo anterior, la SED debe cumplir con la normatividad vigente que para	El área de gestión del suelo realizara comites semales de seguimiento a los tramites de obtencion de licencias en las Curadurias urbanas, para verificar el estado del proceso y las	15/02/2016	15/02/2017	Direccion de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos				ABIERTO
2015	EVALUACION CONTRATOS DE OBRA CUYO OBJETO ES DISEÑO Y CONSTRUCCION	10/02/2016	DIRECCIÓN DE CONSTRUCCION Y CONSERVACION	1.1.4 SALDOS DE LOS CONTRATOS	Los saldos pendientes de pago pasan a ser pasivos exigibles afectando el presupuesto de la vigencia 2016	Los recursos de los contratos hacen parte de la reserva presupuestal del proyecto 262 Habitat Escolar para la vigencia 2015	Genera tramites de traslado de recursos ante la Secretaria de Hacienda para el pago de saldos	Los recursos de los contratos se van ejecutando de acuerdo al avance de las obras y a los pagos pactados en cada contrato.	El área de gestión del suelo realizara comites semales de seguimiento a los tramites de obtencion de licencias en las Curadurias urbanas, para verificar el estado del proceso y las	15/02/2016	15/02/2017	Direccion de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos				ABIERTO
2016	Proceso de gestión ambiental de la SED	18/01/2016	Oficina Asesora de Planeación	II. Nivel institucional	No reporte de los formatos para el respectivo seguimiento de la Gestión Ambiental de los colegios distritales.	Se evidenció como causa más recurrente confusión en los colegios en relación a la diferenciación del PIGA y al PRAE.	No reporte del PIGA a la Oficina Asesora de Planeación	Información que debe ser suministrada por las instituciones educativas con el fin que la dependencia pueda realizar los respectivos reportes y se puedan tomar las acciones de planeación	Reporte del PIGA por parte de los Fondos de Servicios Educativos, señalados en el informe, de acuerdo a los tiempos y procedimiento establecido por la Oficina de Planeación	22/03/2016	22/08/2016	Rectores de los colegios distritales				ABIERTO
2016	Evaluación a las PQRS semestre II 2015	28/04/2016	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - Grupo S	EVALUACION SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA - SIGA	115 requerimientos externos vencidos en SIGA con corte al 21 de enero de 2016. Rezago de 5.027 radicados internos, y 1.341 peticiones de	manejaba el archivo CSA de 7000 solicitudes pendientes por responder en el año 2012.	No se ha dado respuesta en los terminos de ley al peticionario	Cambio constante e insuficiencia de personal impacto negativamente la gestion debido a la asignación de responsables de SIGA, de manera impositiva por la DSA, al respecto la oficina de	Finalizar los requerimientos vencidos desde el año 2010	10/05/2016	30/11/2017	Dirección de Servicios Administrativos - Grupo de Gestión Documental y Archivo			Realizar las actividades de finalizacion de los requerimientos vencidos	ABIERTO
2016	Incapacidades Docentes	16/06/2016	Dirección de Talento humano	Cubrimiento de Incapacidades docentes con nombramientos provisionales y con cubrimiento por horas extras	2.1.1 Se evidenciaron debilidades en el proceso de verificaciones que se hace de las bases de datos remitidas desde la IPS. Lo anterior a	Alto volumen de información y carencia de aplicativos o software desde el origen de la IPS	Fallas de comunicación y flujo de información entre las áreas	Recibidos los reportes de la IPS Medicol, se realiza verificación de incapacidades en medio físico y magnetico, detectando todas las inconsistencias que existen y corrigiendo si y como se hubiere	Realizar la verificación de bases de datos remitidas por IPS medicol diariamente y solicitar las correcciones a que hubiere lugar.	Diciembre de 2016	Diciembre de 2017	Oficina de Personal				ABIERTO
2016	Incapacidades Docentes	16/06/2016	Dirección de Talento humano	Cubrimiento de Incapacidades docentes con nombramientos provisionales y con cubrimiento por horas extras	2.1.2 Se evidenció un bajo indicador de cubrimiento de las incapacidades, las cuales, de acuerdo con el procedimiento y las políticas de la SED	Incapacidades superiores a 15 días no cubiertas en su totalidad.	Incapacidades no cubiertas por época de receso escolar	En la vigencia 2015 se reportó incapacidad a 32.596 docentes, de los cuales 7053 corresponden a incapacidades mayores a 15 días, que fueron registradas en la planta de docentes para el	Registrar en el (los) aplicativo(s) que se encuentre(n) vigente las incapacidades transcritas enviadas por medicol y proceder a realizar los tramites para el	19/10/2016	30/12/2017	Oficina de Personal				ABIERTO
2016	Incapacidades Docentes	16/06/2016	Dirección de Talento humano	Cubrimiento de Incapacidades docentes con nombramientos provisionales y con cubrimiento por horas extras	2.1.3 De acuerdo con la normatividad vigente, no se apreció diligencia eficiente y coordinada para realizar los trámites para el recobro de las incapacidades	No existe un procedimiento optimo y actualizado para realizar el proceso de recolección de información	Represamiento de la documentación requerida para enviar dentro de los terminos al Fondo Prestacional, que en consecuencia realiza el	Para dar respuesta a esta observación primero explicaremos el plazo para radicar las solicitudes de reembolso o recobro por incapacidades y posteriormente explicaremos	a) Cruce de los nombramientos provisionales con los pagos realizados por el sistema de nómina para determinar si existió docente provisional que remplazo al docente	19 de octubre de 2016	Junio de 2017	Jefe Oficina de Personal Dirección de Talento Humano - Fondo Prestacional				ABIERTO
2016	Incapacidades Docentes	16/06/2016	Dirección de Talento humano	Cubrimiento de Incapacidades docentes con nombramientos provisionales y con cubrimiento por horas extras	2.1.4 Se presentaron debilidades en los controles para legalización de incapacidades reportadas por la IPS, las que posteriormente	Frecuentes inconsistencias presentadas en la información enviada a esta oficina por parte de la IPS Medicol	Reprocesos y devoluciones por inconsistencias encontradas en las bases de datos enviadas por la IPS	tal como se enunció en el ítem 2.2.1, recibidos los reportes de la IPS Medicol, se realiza verificación de incapacidades en medio físico y magnetico, detectando todas las inconsistencias que existen y	a) Verificación diaria de las inconsistencias en la base de datos enviada por la IPS Medicol y posterior envío para corrección. b) Realización de ajustes de	05 de Julio de 2016	30 Diciembre de 2016	Jefe Oficina de Personal				ABIERTO

2016	Incapacidades Docentes	16/06/2016	Dirección de Talento humano	Cubrimiento de Incapacidades docentes con nombramientos provisionales y con cubrimiento por horas extras:	2.1.5 Durante el año 2015 se cubrieron 94.486 horas extras con docentes de planta en jornada contraria. Sin embargo, a la fecha no se han cubierto.	No existía un proceso claro para recolectar la información requerida por el Fondo prestacional para el correspondiente recobro.	Demoras en el proceso de recobro	Con el fin de adelantar el recobro de incapacidades, la Secretaría de Educación, en la vigencia 2015 y en el corrido de 2016, identificó actividades y responsables del proceso de recobro de horas extras.	1. Enviar los documentos necesarios para el recobro de horas extra y mantener la información de esos envíos consolidada en un archivo excel (Oficina de Personal y Nómina)	21/10/2016	30/12/2016	Dirección de Talento Humano (Fondo Prestacional), Oficina de Personal y Nómina			ABIERTO
2016	Incapacidades Docentes	16/06/2016	Dirección de Talento humano	Cubrimiento de Incapacidades docentes con nombramientos provisionales y con cubrimiento por horas extras:	2.2.1 Dentro del procedimiento establecido 13-01-PD-029 se observó que este no contempla los tiempos transcurridos para un evento de este tipo.	Los tiempos no corresponden al procedimiento de Isolución.	Procedimiento obsoleto	El procedimiento para la legalización de licencias por enfermedad, maternidad y paternidad, se presentó y actualizó de manera conjunta con la Oficina de Planeación de la SED, quienes por el sistema de nómina vigente en el año 2015, no permite evidenciar que incapacidades superiores a 15 o 30 días son cubiertas mediante horas extra, de otro lado, en la base de datos de la SED, se evidencia que en el manual de procedimientos de la Secretaría de Educación Gestionar Talento Humano, Administrar Nomina Reconocimiento Horas Extras Personal Docente y Directivo	Enviar a la Oficina de Planeación, solicitud de adopción del procedimiento actualizado	01/08/2016	31/12/2016	Oficina de Personal, Oficina de Planeación			ABIERTO
2016	Incapacidades Docentes	16/06/2016	Dirección de Talento humano	Cubrimiento de Incapacidades docentes con nombramientos provisionales y con cubrimiento por horas extras:	2.2.2 En la SED, se asignan horas extras para cubrir incapacidades superiores a 30 días, contraviniendo las disposiciones de la Ley 1438 de 2011.	Los rectores autorizan horas extras, conociendo el procedimiento de cubrimiento de incapacidades superiores a 30 días	Reconocimiento de horas extras	En el manual de procedimientos de la Secretaría de Educación Gestionar Talento Humano, Administrar Nomina Reconocimiento Horas Extras Personal Docente y Directivo	a. Se ajusta el formato y el archivo plano que envía cada localidad, para el reconocimiento de horas extras, para identificar persona incapacitada, quienes horas extras cubiertas.	01/08/2016	31/12/2016	Oficina de nómina		NO SE REALIZARÁ PRONUNCIAMIENTO POR LA OFICINA DE PERSONAL, POR	ABIERTO
2016	Incapacidades Docentes	16/06/2016	Dirección de Talento humano	Cubrimiento de Incapacidades docentes con nombramientos provisionales y con cubrimiento por horas extras:	2.2.3 Desde el nivel central no se evidencia un procedimiento como directriz, para que los rectores de las IED gestionen con celeridad el cubrimiento de las incapacidades.	Desconocimiento por parte de los rectores	No cubrimiento mediante horas extra	En el manual de procedimientos de la Secretaría de Educación Gestionar Talento Humano, Administrar Nomina Reconocimiento Horas Extras Personal Docente y Directivo	Realizar socialización con los funcionarios de talento humano sobre: a) El procedimiento de horas extra (Talento Humano); b) Formato de reconocimiento de horas extra.	27/10/2016	31/12/2016	Dirección de Talento Humano Oficina de nómina		NO SE REALIZARÁ PRONUNCIAMIENTO POR LA OFICINA DE PERSONAL, POR NO INTERVENIR	ABIERTO
2016	Incapacidades Docentes	16/06/2016	Dirección de Talento humano	Cubrimiento de Incapacidades docentes con nombramientos provisionales y con cubrimiento por horas extras:	2.2.4 Se asignaron horas extras a docentes de planta en jornada contraria para cubrimiento de incapacidades, simultáneamente con el reporte de cubrimiento de incapacidades por horas extras, novedades que no son reportadas.	Causas: Base de datos inconsistente; no garantiza trazabilidad con las incapacidades cubiertas con nombramientos provisionales; carencia de información.	Efectos: Incumplimiento del objetivo misional de la SED, cual es el de garantizar la prestación del servicio educativo; Imposibilidad de	En el manual de procedimientos de la Secretaría de Educación Gestionar Talento Humano, Administrar Nomina Reconocimiento Horas Extras Personal Docente y Directivo	a) Los profesionales de talento humano de las localidades, revisan los archivos remitidos diariamente por la Oficina de Personal con el reporte de las incapacidades.	27/10/2016	31/12/2016	Funcionarios de talento humano de las localidades, Dirección de Talento Humano Rectores Oficina de Nómina		NO SE REALIZARÁ PRONUNCIAMIENTO POR LA OFICINA DE PERSONAL, POR NO INTERVENIR	ABIERTO
2016	Incapacidades Docentes	16/06/2016	Dirección de Talento humano	Cubrimiento de Incapacidades docentes con nombramientos provisionales y con cubrimiento por horas extras:	2.2.5 Se relacionaron en el reporte de cubrimiento de incapacidades por horas extras, novedades que no son reportadas.	Posible entrega de información no solicitada	Imposibilidad de	procedimientos de la Secretaría de Educación Gestionar Talento Humano, Administrar Nomina Reconocimiento Horas Extras Personal Docente y Directivo	a. Ajuste, se adiciona columnas al formato Excel "13-034F-002 Reporte Horas Extras" consolidado, para identificar en el caso de pago horas extras por incapacidades.	Agosto de 2016	Diciembre 30/2016	Funcionario responsable Oficina de Nómina tema Horas Extras.		REALIZARÁ PRONUNCIAMIENTO POR LA OFICINA DE PERSONAL, POR NO INTERVENIR	ABIERTO
2016	Incapacidades Docentes	16/06/2016	Dirección de Talento humano	Cubrimiento de Incapacidades docentes con nombramientos provisionales y con cubrimiento por horas extras:	2.3 Dentro del proceso auditor, acorde con la metodología utilizada para recaudar información, se detectó que la información de cubrimiento por horas extras:	Alto volumen en horas extras: se presentan aprox. 7.000 novedades de horas por mes.	Represamiento de la documentación requerida para enviar dentro de los términos al Fondo Prestacional, que en consecuencia realiza el	En el manual de procedimientos de la Secretaría de Educación Gestionar Talento Humano, Administrar Nomina Reconocimiento Horas Extras Personal Docente y Directivo	a. Se programará mesa de trabajo con las Of. de Personal y la Dirección de Talento Humano con los funcionarios de talento humano, para que pongan en práctica los controles y	Noviembre de 2016	Noviembre de 2016	Oficina de Nómina, Oficina de Personal y Dirección de Talento Humano		ABIERTO	
2016	Incapacidades Docentes	16/06/2016	Dirección de Talento humano	Cubrimiento de Incapacidades docentes con nombramientos provisionales y con cubrimiento por horas extras:	2.3.1 En concordancia con la normatividad vigente en esta materia (Ley 1438 de 2011), la SED no realizó oportunamente los trámites para el recobro de horas extras.	No existe un procedimiento optimo y actualizado para realizar el proceso de recolección de información	No recobro de las incapacidades.	Este hallazgo es similar al 2.1,3, por lo que se solicita que sea unificado y se tengan en cuenta las consideraciones plateadas en el mismo. Se reitera Para dar respuesta a esta observación número 13-034F-002	a) Cruce de los nombramientos provisionales con los pagos realizados por el sistema de nómina para determinar si existió docente provisional	19 de octubre de 2016	Junio de 2017	Jefe Oficina de Personal Dirección de Talento Humano-Fondo Prestacional		ABIERTO	
2016	Incapacidades Docentes	16/06/2016	Dirección de Talento humano	Cubrimiento de Incapacidades docentes con nombramientos provisionales y con cubrimiento por horas extras:	2.3.2 Desde la oficina de personal fueron remitidos al Fondo Prestacional 320 incapacidades para el trámite de recobro ante la SED.	No hay personal suficiente para poner al día el proceso.	No recobro de las incapacidades.	Este hallazgo es similar al 2.1,3 y al 2.3.2, por lo que se solicita que sea unificado y se tengan en cuenta las consideraciones plateadas en el mismo.	a) Verificar los nombramientos superiores a 180 días y realizar el recobro con la Fiduprevisora	19 de octubre de 2016	Junio de 2017	Jefe Oficina de Personal Dirección de Talento Humano-Fondo Prestacional		ABIERTO	
2016	Incapacidades Docentes	16/06/2016	Dirección de Talento humano	Cubrimiento de Incapacidades docentes con nombramientos provisionales y con cubrimiento por horas extras:	2.4.1 Permanecen en la nómina, docentes incapacitados por más de 180 días continuos, a quienes se les continúa pagando salario quincenal.	Docentes incapacitados	Pago en nómina	El Decreto 1655, "Por el cual se adiciona el Decreto 1075 de 2015, Único Reglamentario del Sector Educación para reglamentar el artículo 21 de la Ley 1562 de 2012 sobre la Seguridad y Salud en el Trabajo"	a) Pagar las incapacidades superiores a 180 días y realizar el recobro con la Fiduprevisora	19 de octubre de 2016	Junio de 2017	Oficina de nómina Dirección de Talento Humano		NO SE REALIZARÁ PRONUNCIAMIENTO POR LA OFICINA DE PERSONAL, POR NO INTERVENIR	ABIERTO
2016	Incapacidades Docentes	16/06/2016	Dirección de Talento humano	Cubrimiento de Incapacidades docentes con nombramientos provisionales y con cubrimiento por horas extras:	2.4.2 Se presentan reclamaciones e inconsistencias en los descuentos de nómina a los docentes incapacitados, ante los procesos de revisión de la información allegada al equipo auditor, se observó que en los procesos de 2014 hacia atrás, el término de la incapacidad es de 180 días.	Frecuentes inconsistencias presentadas en las contingencias reportadas a esta oficina por parte de la IPS Medicol	Reprocesos y devoluciones por inconsistencias encontradas en las bases de datos enviadas por la IPS	Este hallazgo es similar al 2.1.4 por lo que se solicita que sea unificado y se tengan en cuenta las consideraciones plateadas en el mismo.	a) Verificación diaria de las inconsistencias en la base de datos enviada por la IPS Medicol y posterior envío para corrección.	05 de Julio de 2016	30 Diciembre de 2016	Jefe Oficina de Personal		ABIERTO	
2016	Porocesos Oficina de Control Disciplinario	15/09/2016	Oficina de Control Disciplinario	CUMPLIMIENTO DE TÉRMINOS	Revisado la información allegada al equipo auditor, se observó que en los procesos de 2014 hacia atrás, el término de la incapacidad es de 180 días.	Elevada carga laboral y ausencia de personal suficiente para el trámite oportuno de los asuntos (tanto de planta como contratistas)	Prescripción o caducidad de la acción disciplinaria, lo que genera la terminación anormal del proceso, sin un pronunciamiento de fondo.	En el tema de la prescripción, el artículo 30 de la Ley 734 de 2002 fue modificado por el artículo 132 de la ley 1474 de 2011, recalando que antes de la modificación, se tenía un año término para la prescripción de los actos administrativos.	b) Realizar una revisión en el SID 3 de los procesos activos, para establecer cuáles se encuentran en etapa de indagación preliminar desde hace más de 180 días.	01/11/2016	31/10/2017	JEFE OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO Y COORDINACIÓN		ABIERTO	
2016	Porocesos Oficina de Control Disciplinario	15/09/2016	Oficina de Control Disciplinario	CUMPLIMIENTO DE TÉRMINOS	El equipo auditor advirtió que, en los procesos de apertura de investigación de los años 2010, 2011 y 2012, existe riesgo de prescripción de los actos administrativos.	Elevada carga laboral y ausencia de personal suficiente para el trámite oportuno de los asuntos (tanto de planta como contratistas)	Prescripción o caducidad de la acción disciplinaria, lo que genera la terminación anormal del proceso, sin un pronunciamiento de fondo.	En el tema de la prescripción, el artículo 30 de la Ley 734 de 2002 fue modificado por el artículo 132 de la ley 1474 de 2011, recalando que antes de la modificación, se tenía un año término para la prescripción de los actos administrativos.	1.-Hacer una revisión en el SID 3 de los procesos activos, para establecer cuáles se encuentran en etapa de apertura de investigación desde los años 2010, 2011 y 2012.	01/11/2016	31/10/2017	JEFE OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO Y COORDINACIÓN		ABIERTO	
2016	Porocesos Oficina de Control Disciplinario	15/09/2016	Oficina de Control Disciplinario	DISTRIBUCIÓN DE CARGA LABORAL	Revisando los procesos a cargo de cada Abogado de Planta, se encontró que algunos abogados tienen bajo su responsabilidad entre 100 y 185	Instabilidad de la planta de personal, asignación de procesos por grupos de trabajo por tipología aunado a las particularidades y complejidad propia de	La inadecuada distribución de la carga laboral puede ocasionar el mal funcionamiento del servicio, (No cumplimiento de los términos legales) lo que	Si bien es cierta la diferencia en la carga laboral asignada, la diferencia surge por varias circunstancias, tales como: la reasignación de procesos, diferente gestión a la entrega del mismo número de procesos	1.- Deputación del sistema a través de auditoría sobre los procesos físicos frente a los registrados en el SID3 . 2.- Generar un plan de contingencia con los funcionarios que presentan	01/11/2016	30/05/2017	JEFE OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO Y COORDINACIÓN		ABIERTO	

2016	Procesos Oficina de Control Disciplinario	15/09/2016	Oficina de Control Disciplinario	CONTRATACIÓN EN LA OFICINA	Los abogados contratados por prestación de servicios, tienen a cargo entre 20 y 46 procesos, teniendo en cuenta que todos tienen los mismos tiempos de espera.	Asignación y reasignación de expedientes a contratistas para adelantar trámite y fondo, dada la salida de algunos abogados de la oficina.	La inadecuada distribución de la carga laboral puede ocasionar el mal funcionamiento del servicio. (No cumplimiento de los términos legales) lo que	En relación con los contratistas existe la misma evaluación, desde el 22 de febrero de 2016, fecha en la que asumió el cargo la nueva Jefe de la Oficina, se encontró una carga alta de expedientes en	Asignar a los contratistas decisiones de fondo tales como autos de archivo, fallos, autos de cargos, autos de citación a audiencia y sustanciación de procesos.	01/11/2016	30/06/2017	JEFE OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO Y CONTRATISTAS			ABIERTO
2016	Procesos Oficina de Control Disciplinario	15/09/2016	Oficina de Control Disciplinario	REPARTO DE INFORMES Y QUEJAS RADICADAS EN EL SIDD	Se solicitó a la Jefe de la OCD, aportar el repartido realizado por la oficina en los meses de febrero y marzo de 2015 y 2016 por cada abogado observando	El repartido para el año 2015 fue cualitativo dependiendo de la tipología.	La inadecuada carga laboral puede ocasionar el mal funcionamiento del servicio (No cumplimiento de los términos legales), lo que genera	Se acepta la observación, la cual se originó por la adopción de los grupos por tipologías, la llegada de funcionarios de encargo y la gran cantidad de procesos que vienen desde el año 2014 a la fecha. Al	1.- Depuración del sistema a través de auditoría sobre los procesos físicos frente a los registrados en el SIDD. 2.- Generar un plan de contingencia con los funcionarios que suscitan	01/11/2016 01/11/2016 01/11/2016	30/05/2017 31/10/2017 30/05/2017	JEFE OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO Y COORDINACIÓN		Eliminación de los grupos por tipologías, con excepción	ABIERTO
2016	Procesos Oficina de Control Disciplinario	15/09/2016	Oficina de Control Disciplinario	MAPA DE RIESGOS	En la verificación de los controles incluidos en el Mapa de Riesgos de la dependencia, se observó por parte del equipo auditor, la no actualización de los datos	No se ha actualizado el mapa de riesgos, dado que se necesita modificar también los compromisos laborales de la evaluación de riesgos de la OCD	El no tener los riesgos significa que, se pueden presentar en un futuro y se reflejarían como no conformidades cuando se realicen las evaluaciones de riesgos	sugeridos por la auditoría, respecto al mapa de riesgos de la dependencia, se consultaron con la Oficina Asesora de Planeación, y para el próximo año se debe tener en cuenta	Revisar conjuntamente con la Oficina de Planeación de la SED el mapa de riesgos de la Oficina de Control Disciplinario, con el fin de determinar los riesgos	01/01/2017	31/01/2017	JEFE OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO Y COORDINACIÓN			ABIERTO
2016	Procesos Oficina de Control Disciplinario	15/09/2016	Oficina de Control Disciplinario	MANEJO DEL SID3	No se encontró la publicación de todos los documentos en el sistema de información disciplinaria SID 3. Igualmente se pudo verificar que se	Debido a la carga laboral y la cantidad de quejas, queda muy difícil incluir en el SID3 la totalidad de las actuaciones que se adelantan en los procesos disciplinarios	Si los datos o registros reportados no coinciden con los datos reales, los indicadores de gestión e información de la oficina serán inexactos	Asegura la OCD que esta observación es válida, precisando que como es una herramienta para todas las entidades distritales, se ha tenido inconvenientes porque no se tiene todos los datos	1.- Oficiar a la Alcaldía Mayor de Bogotá solicitando la actualización del SID 3, para su adecuación a las necesidades de información de la dependencia, basados de la herencia	28/11/2016 01/01/2017	02/12/2016 31/12/2017	JEFE OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO			ABIERTO
2016	Procesos Oficina de Control Disciplinario	15/09/2016	Oficina de Control Disciplinario	MANEJO DE LA INFORMACION (BASE DE DATOS)	Consultado el cuadro Excel de fallos de la OCD, desde el año 2010 al 2016, se llegó a distintos resultados de tal manera que se reflejan datos diversos	Rotación de personal asignado para alimentar la base de datos de fallos, falta de uniformidad y unidad en la elaboración de una base de datos que tenga	Si los datos o registros reportados no coinciden con los datos reales, los indicadores de gestión e información de la Oficina serán inexactos	La información solicitada fue durante el año 2015 y a junio 30 de 2016, y no desde el año 2010, a lo cual se debe atener conforme lo arroja el sistema. Sobre el periodo solicitado aclara que no se alteran los	1.- Oficiar a la Alcaldía Mayor de Bogotá solicitando la actualización del SID 3, para su adecuación a las necesidades de información de la dependencia,	28/11/2016	07/12/2016	JEFE OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO Y COORDINACIÓN			ABIERTO
2016	GESTIÓN DE ARRENDAMIENTOS SED	07/09/2016	DSA	USA 1.2.1. Inconsistencia entre el procedimiento definido en los manuales 6.7.8 y 6.7.9	Procedimiento verificado por la OCI en el manual de procedimientos (ISOLUTION), codificado con el número 10-04-PD-003	al propietario o a quien se encuentre facultado para arrendar y comunicar el valor del canon, procedimiento que no coincide con el	Inobservancia del procedimiento 10-04-PD-003	El procedimiento codificado como 10-04-PD-003, se encuentra en revisión, ajuste y actualización en la Oficina de Planeación.	Oficina Asesora de Planeación de los ajustes al procedimiento y consecuentemente aplicar los cambios establecidos en la solicitud al área idónea	01/09/2016	01/09/2017	DILES-Director de Servicios Administrativos-Dirección de Contratación			ABIERTO
2016	GESTIÓN DE ARRENDAMIENTOS SED	07/09/2016	DSA	2.1.1 Inconsistencia en la nomenclatura del inmueble referida en el informe técnico emitido por la DCCEE y los	documentalmente, diferencia entre la nomenclatura del inmueble referida en el informe técnico emitido por la DCCEE y los	Falta de revisión minuciosa en todas las instancias que participan del proceso de arrendamiento.	Error en los documentos que soportan el contrato de arrendamiento.	Error humano tanto de quien elaboro el informe técnico, como de quien hizo la verificación y cotejación de los documentos que soportan la contratación.	Comunicar a las Direcciones Locales como supervisores de los contratos de arrendamiento a la Dirección Administrativa para que se solicite a las instituciones escolares que a su cargo tengan incorporadas sedes en calidad de arrendamiento que, según el Código Civil Colombiano en el Título	01/09/2016	30/09/2016	Dirección de Servicios Administrativos			ABIERTO
2016	GESTIÓN DE ARRENDAMIENTOS SED	07/09/2016	DSA	DCCEE 2.3.3, 2.5.3, 2.6.3, 2.7.3	La OCI evidencia que se requieren arreglos y mejoras en los inmuebles arrendados	Desgaste de los inmuebles por el uso y falta de mantenimiento	Pueden presentarse riesgos o accidentes	Las actividades de las infraestructuras escolares que evidencian en el informe necesidades de carácter físico de mayor envergadura y que se tipifican como actividades para el desarrollo de las	Comunicar a las Direcciones Locales como supervisores de los contratos de arrendamiento a la Dirección Administrativa para que se solicite a las instituciones escolares que a su cargo tengan incorporadas sedes en calidad de arrendamiento que, según el Código Civil Colombiano en el Título	Septiembre 5 de 2016	Septiembre 5 de 2017	Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos	Desde la DCCEE se tuvo contacto vía email de la problemática	Realizar memorando y remitir a las Direcciones Locales en su calidad de	ABIERTO
2016	GESTIÓN DE ARRENDAMIENTOS SED	07/09/2016	DSA	DCCEE 2.3.3, 2.5.3, 2.6.3, 2.7.3	La OCI evidencia deterioro en algunos inmuebles al igual que humedades.	Desgaste de los inmuebles por el uso y falta de mantenimiento	Pueden presentarse riesgos o accidentes	Cuando se presentan las necesidades el supervisor del contrato debe comunicarse con el propietario del inmueble y con la DCCEE para acompañamiento en la evaluación de las	Comunicar a las Direcciones Locales como supervisores de los contratos de arrendamiento a la Dirección Administrativa para que se solicite a las instituciones escolares que a su cargo tengan incorporadas sedes en calidad de arrendamiento que, según el Código Civil Colombiano en el Título	Septiembre 5 de 2016	Septiembre 5 de 2017	Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos	Realizar memorando y remitir a las Direcciones locales en su calidad de	Realizar memorando y remitir a las Direcciones locales en su calidad de	ABIERTO
2016	GESTIÓN DE ARRENDAMIENTOS SED	07/09/2016	DSA	DCCEE 1.1.2.	Procedimiento de gestión de arrendamientos	que esta desactualizado	Gestión administrativa	Falta de actualización de procedimientos	Adelantar con quienes corresponde: Direcciones Locales de Educación, Dirección de Servicios Administrativos y Dirección de Construcción y Conservación de	Septiembre 5 de 2016	Septiembre 5 de 2017	Direcciones Locales de Educación, Dirección de Servicios Administrativos y Dirección de	Comunicación de la DCCEE a la Dirección de Servicios Administrativos con el fin		ABIERTO
2016	GESTIÓN DE ARRENDAMIENTOS SED	07/09/2016	DSA	DLE MARTÍRES 2.2.1.	Evaluación del proceso contractual y del expediente del contrato	En los folios 83 y 86 del expediente señalado, se encontró concepto técnico de la Coordinadora de la Supervisión de la DEL, Nancy Machado Núñez	Desconocimiento del personal encargado de los procedimientos establecidos para tal fin.	Inobservancia del procedimiento según lo establecido en el Decreto 330 de 2008	Solicitar orientación con el área de gestión documental de la SED. Socializar con las áreas responsables del trámite el procedimiento correcto a	01/09/2016	31/12/2016	Profesional encargado	Elaboración de comunicaciones al área de gestión documental		ABIERTO
2016	GESTIÓN DE ARRENDAMIENTOS SED	07/09/2016	DSA	DLE MARTÍRES 2.2.2.	Pagos realizados	No se evidencian los soportes de las ordenes de pago 5846 y 10820 "El certificado de servicios públicos" expedido por el	Desconocimiento del personal encargado de los procedimientos establecidos para tal fin.	Inobservancia del procedimiento 10-04-PD-003	Solicitar orientación con el área de gestión documental de la SED. Socializar con las áreas responsables del trámite el procedimiento correcto a	01/09/2016	31/12/2016	Profesional encargado	Elaboración de comunicaciones al área de gestión documental		ABIERTO
2016	GESTIÓN DE ARRENDAMIENTOS SED	07/09/2016	DSA	DLE MARTÍRES 2.2.2.	Pagos realizados	Una vez comparado el reporte de los pagos con las actas de supervisión, se corroboró que el último pago, con orden No 20465, tiene una	La Dirección Local de Educación no tiene acceso al sistema de pagos de la Secretaría Distrital de Hacienda "OPGET"	Inobservancia del procedimiento 10-04-PD-003	Solicitar a la Dirección Financiera de la SED verificación y ajustes de los saldos con respecto a los pagos efectuados en la vigencia 2015 del contrato 1853 de 2014.	01/09/2016	31/12/2016	Directora Local de Educación Los Mártires.	Elaborar comunicación a la Dirección Financiera de la SED, donde se		ABIERTO
2016	GESTIÓN DE ARRENDAMIENTOS SED	07/09/2016	DSA	DLE MARTÍRES 2.2.2.	Acta de liquidación (Folios 140 al 142), se observó la ausencia de firma por el ordenador del gasto, situación que mantiene a la entidad	La gestión de tramitar la firma del Ordenador del gasto no está en la cabeza de la Dirección Local de Educación.	La entidad se mantiene en riesgo de tipo jurídico.	El Acta de liquidación como de terminación del contrato 1853 de 24 de enero de 2014 se encuentran debidamente firmadas por el supervisor del contrato y fue remitido a la Jefe de la Oficina de Contratos	Solicitar a la oficina de contratos -por tratarse de un procedimiento esta área- se verifique si el documento ha surtido el trámite respectivo de firma de ordenador del gasto	01/09/2016	31/12/2016		Elaborar comunicación a la oficina de contratos, donde se solicita se		ABIERTO

2016	GESTIÓN DE ARRENDAMIENTOS SED	07/09/2016	DSA		1. Se encontraron dos tanques para almacenamiento de agua sin protección, separación o aislamiento		Exposición a riesgos de manipulación de los registros y de accidentalidad y daño									1. Elaborar carta a la Rectoría del Colegio Ricaurte informe sobre los hallazgos detectados por la OCI.					ABIERTO	
2016	GESTIÓN DE ARRENDAMIENTOS SED	07/09/2016	DSA	DLE MARTIRES 2.2.3. Visita al predio arrendado - Colegio Ricaurte	2. Los pisos del tercer nivel de la edificación evidenciaron deterioro puesto que se encontraron humedales y baldosas rotas.		Exposición a riesgos de accidentalidad y daño	comparte la justificación del hallazgo								2. Elaborar carta al arrendatario o donde se solicita se subsanen las situaciones detectadas que pueden generar riesgos a la comunidad.					ABIERTO	
2016	GESTIÓN DE ARRENDAMIENTOS SED	07/09/2016	DSA		3. Los salones 302 y 303 están divididos por una escalera, no se encontraron aislados, por lo cual el nivel de exposición al ruido entre salones es alto	El propietario tiene pendiente cumplimiento de compromisos.		Falta de concentración en los estudiantes por la alta exposición al ruido entre salones								3. Solicitar a la Dirección de Construcciones visita al predio con el fin de emitir un diagnostico y un concepto que permita gestionar los arreglos.					ABIERTO	
2016	GESTIÓN DE ARRENDAMIENTOS SED	07/09/2016	DSA		4. La estructura de apoyo del Mezzanine es insuficiente		Exposición a riesgo potencial															ABIERTO
2016	GESTIÓN DE ARRENDAMIENTOS SED	07/09/2016	DSA	OC - DLE KENNEDY 2.3 Contrato 3389 de 2014 de la Dirección Local de Educación de	La cláusula tercera del contrato que señala: "identificación del inmueble", resultado imprecisa por cuanto cita la escritura pública No. 5936 de	Cláusula imprecisa en cuanto a la fecha de la Escritura Pública del contrato y código UNSPSC indicado en el SOC, diferente al consignado en el Plan	(...) toda vez que para este tipo de contratos, la identificación del inmueble afecta la formulación misma del objeto contractual, por lo que se concluye una modificación de la	Lo evidenciado por la OCI obedece a errores humanos que en muchos casos escapan del control de los profesionales encargados de revisar los estudios y documentos previos y de elaborar la minuta y/o	Realizar un taller práctico al interior de la Oficina de Contratos, dirigido a los abogados que elaboran minutas, que se centre en la lectura, análisis y confrontación de los												ABIERTO	
2016	GESTIÓN DE ARRENDAMIENTOS SED	07/09/2016	DSA	DLE KENNEDY 2.3.1 Evaluación del proceso contractual y del expediente del contrato.	Hoja de control de expedientes.	Al revisar el expediente se encontraron documentos diligenciados a lápiz.	debilidades en el sistema de control interno diseñado, por la exposición a potenciales	En su momento no se elaboraron los documentos para la contratación y ejecución del contrato de manera correcta.	Realizar un taller práctico al interior de la Oficina de Contratos, dirigido a los abogados que elaboran minutas, que se centre en la lectura, análisis y confrontación de los	Se revisaron los diferentes contratos de arrendamiento con los que cuenta la Secretaría de educación con la localidad de Kennedy, a fin de verificar que se cumplan los requisitos.	23/08/2016	20/09/2016			ANDREA DEL PILAR MALPICA CRUZ	Se hace una revisión mensual del estado de los expedientes						ABIERTO
2016	GESTIÓN DE ARRENDAMIENTOS SED	07/09/2016	DSA	DLE KENNEDY 2.3.2 Pagos realizados.	Pago por concepto de arrendamiento	Se evidencia que los pagos no fueron reportados de manera mensual como se estableció en el contrato suscrito por las partes.	Fallas del proceso de supervisión e incumplimiento por parte del arrendador, de las obligaciones contenidas en la cláusula 5. numeral	En su momento no se radicaron en la OC las cuentas y/o facturas del contrato de manera correcta.	Realizar un taller práctico al interior de la Oficina de Contratos, dirigido a los abogados que elaboran minutas, que se centre en la lectura, análisis y confrontación de los	Se revisaron los diferentes contratos de arrendamiento con los que cuenta la Secretaría de educación con la localidad de Kennedy, a fin de verificar que se cumplan los requisitos.	23/08/2016	20/09/2016			ANDREA DEL PILAR MALPICA CRUZ	Revisión mensual de las cuentas de cobro a la OC y bimestral del pago					ABIERTO	
2016	GESTIÓN DE ARRENDAMIENTOS SED	07/09/2016	DSA	DLE KENNEDY 2.3.3 Visita al predio arrendado - Colegio Carlos Arango Vélez.	Observaciones conforme a la inspección física del predio que se deben solucionar por parte del propietario.	En general, el inmueble se encuentra en buen estado, se encontró deterioro de uso. Insuficiencia en la capacidad del inmueble.	Niveles de exposición a riesgos que atentan contra la integridad física de docentes y estudiantes. Se considera el cierre hasta que la SED tome	En su momento el propietario no cumplió con los compromisos.	Realizar un taller práctico al interior de la Oficina de Contratos, dirigido a los abogados que elaboran minutas, que se centre en la lectura, análisis y confrontación de los	Se revisaron los diferentes contratos de arrendamiento con los que cuenta la Secretaría de educación con la localidad de Kennedy, a fin de verificar que se cumplan los requisitos.	23/08/2016	20/09/2016			ANDREA DEL PILAR MALPICA CRUZ	Notificar al propietario de acuerdo a informe de construcción					ABIERTO	
2016	GESTIÓN DE ARRENDAMIENTOS SED	07/09/2016	DSA	DLE SUBA 2.4.1 Planta Física Arriendo Carrera 96 No. 129C-76	2.4.1 Necesidad de instalar cielos rasos en baños y aulas	Solicitud hecha pro DCCEE el 10 de Octubre de 2013 sin cambios en infraestructura	Luego de visita técnica dos años y cinco meses después se mantiene la misma observación al no encontrar cielos rasos en baños y aulas	En su momento el propietario no cumplió con el requerimiento	Realizar un taller práctico al interior de la Oficina de Contratos, dirigido a los abogados que elaboran minutas, que se centre en la lectura, análisis y confrontación de los	Se revisaron los diferentes contratos de arrendamiento con los que cuenta la Secretaría de educación con la localidad de Kennedy, a fin de verificar que se cumplan los requisitos.	12/08/2016	12/11/2016			CAMILO ANDRES VALENCIA ALDANA	Notificar al propietario de acuerdo a informe de construcción es sobre los					ABIERTO	
2016	GESTIÓN DE ARRENDAMIENTOS SED	07/09/2016	DSA	DLE SUBA 2.4.2 Pagos concepto Servicios Públicos	Se evidenciaron controles deficientes para la administración y control financiero adecuado respecto al consumo de servicios públicos	Incremento en consumos y pagos fuera de los períodos en que se deben pagar los servicios a tiempo	Riesgo de tipo financiero, administrativo y jurídico	Se evidencia que en el contrato en cuestión el pago de servicios públicos se hacía por la modalidad de reembolso, sin embargo por lo que se evidencia en la carpeta no hay claridad si el propietario	Actualmente en el contrato nuevo que respalda el arrendamiento de la misma sede evaluada, los servicios se cancelan directamente por el pagador de la SED, por lo tanto se solicitará a	Se revisaron los diferentes contratos de arrendamiento con los que cuenta la Secretaría de educación con la localidad de Kennedy, a fin de verificar que se cumplan los requisitos.	12/08/2016	12/11/2016			CAMILO ANDRES VALENCIA ALDANA	Comunicación verbal con el funcionario responsable de DSA para	Solicitar por medio de oficio el estado mes a mes de los consumos de los predios	No presentaron soportes.			ABIERTO	
2016	GESTIÓN DE ARRENDAMIENTOS SED	07/09/2016	DSA	DLE ANTONIO NARIÑO 2.5.2	No se encontraron documentos que dieran cuenta de reembolso por concepto de pago de servicios públicos. Actas de supervisión revisadas por	Con respecto al reembolso de pago de servicios públicos, la Oficina de servicios Administrativos nunca ha reportado a las Direcciones locales	En el expediente correspondiente al contrato de arrendamiento no reposa el debido historial, pero de igual manera nunca ha	Los reembolsos que efectua la Oficina de Servicios Administrativos en cuanto a los servicios públicos no son informadas a los supervisores de los contratos. Las actas proyectadas por la supervisión	Para el tema de reembolsos de pago de servicios públicos esto le compete a la oficina de servicios administrativos. En cuanto a la referencia del periodo correspondiente al pago	Se revisaron los diferentes contratos de arrendamiento con los que cuenta la Secretaría de educación con la localidad de Kennedy, a fin de verificar que se cumplan los requisitos.	22/06/2016	26/10/2015			Interventor del Contrato arrendamiento.	Se comprometió al arrendador del inmueble para que se cumpliera entre el propietario de inmueble, el supervisor	Ninguna				ABIERTO	
2016	GESTIÓN DE ARRENDAMIENTOS SED	07/09/2016	DSA	DLE ANTONIO NARIÑO 2.5.3	No se evidenció la adecuación de escaleras con pasamanos y protección del acceso a las mismas. No se evidencia que se	En el momento que se inició el primer contrato de arrendamiento, ninguna observaciones de las escaleras y la cafetería no fueron reportadas por la oficina de supervisión	A la fecha no se ha reportado ningún inconveniente con los niños que estudian en esta sede educativa.	Desde el inicio del primer contrato de arrendamiento, el colegio Atanasio Girardot recibió el inmueble en estas condiciones.	Realizar un taller práctico al interior de la Oficina de Contratos, dirigido a los abogados que elaboran minutas, que se centre en la lectura, análisis y confrontación de los	Se revisaron los diferentes contratos de arrendamiento con los que cuenta la Secretaría de educación con la localidad de Kennedy, a fin de verificar que se cumplan los requisitos.	22/06/2016	15/10/2016			Interventor del Contrato arrendamiento.		Ninguna				ABIERTO	
2016	GESTIÓN DE ARRENDAMIENTOS SED	07/09/2016	DSA	DLE BOSA 2.7.1. PROCESO DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO	Las actas de supervisión fueron expedidas como actas de interventoría y no registraron los periodos de aprobación para autorizar los pagos	La DLE no tenía claro el formato que se debía utilizar para diligenciar las actas de supervisión para pago de canon de arrendamiento	No se usaba el formato adecuado para realizar las actas de supervisión de pago de canon de arrendamiento	No se contó con una capacitación para formatos para los procesos de arrendamientos	A partir del Acta No. 09 de fecha 26 de abril de 2016, han sido expedidas "Actas de Supervisión".	Se revisaron los diferentes contratos de arrendamiento con los que cuenta la Secretaría de educación con la localidad de Kennedy, a fin de verificar que se cumplan los requisitos.	26/04/2016	31/12/2016			Ángela Viviana Valencia Gaitán	Corrección de actas de supervisión por actas de interventoría	Ninguna				ABIERTO	
2016	GESTIÓN DE ARRENDAMIENTOS SED	07/09/2016	DSA		Expedición de certificaciones de autorización de pagos antes del cumplimiento del respectivo periodo.	La Sociedad Cultural Educativa Los Muiscas SAS radicó las facturas de cobro de canones de arrendamiento días antes de cumplir las fechas de periodo de pago.	Cancelación antes de período a cumplir de canon de arrendamiento	Las actas de supervisión para pago de canon de arrendamiento se realizaban al día siguiente de radicación de documentación por parte del arrendador y se enviaban a nivel de control el mismo día a	Enviar a los arrendadores de cada contrato un correo mensual por tres meses, informando que deben radicar las cuentas de cobro o facturas en la fecha de pago de acuerdo a cada	Se revisaron los diferentes contratos de arrendamiento con los que cuenta la Secretaría de educación con la localidad de Kennedy, a fin de verificar que se cumplan los requisitos.	30/08/2016	30/11/2016			Ángela Viviana Valencia Gaitán	Revisión de la carpeta del contrato 3443 de 2015, con el fin de	Realizar las nuevas actas de supervisión y remitirlas a la Dirección de Servicios				ABIERTO	

2016	GESTIÓN DE ARRENDAMIENTOS SED	07/09/2016	DSA	DLE BOSA 2.7.2	Los pagos por concepto de reembolsos de servicios públicos no fueron realizados de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales	Repesamiento en la Dirección de Servicios Administrativos de actas de reembolso para pago de servicios públicos	No cancelación a tiempo de reembolsos de servicios públicos a los contratistas	N/A	La Dirección Local de Educación envía las actas de reembolso de servicios públicos con los documentos soporte para que la Dirección de Servicios Administrativos	01/01/2016	31/12/2016	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	No depende de la Dirección Local de Educación	N.A.	ABIERTO	
2016	GESTIÓN DE ARRENDAMIENTOS SED	07/09/2016	DSA	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	No existe control en la DLE sobre los pagos que realizan desde nivel central al arrendador; la supervisión no cuenta con el acceso a las	La Dirección Financiera en coordinación con la oficina de REDP no han instalado el aplicativo APOTEOSYS en las Direcciones Locales.	Falta de control en pagos de cánones de arrendamiento y pagos de servicios públicos. Falta de información sobre dichos pagos.	A pesar de las reiteradas solicitudes por parte de la DLE no ha sido posible la instalación del aplicativo. Pese también a que en reunión de Directores Locales en el mes de Noviembre de 2015 se	Realizar la solicitud mediante oficio a la Dirección Financiera del software APOTEOSYS, aplicativo que registra los pagos de cánones de arrendamiento y reembolso	11/08/2016	11/08/2016	Ángela Viviana Valencia Gaitán	A pesar de las reiteradas solicitudes por parte de la DLE ningún han	Solicitar nuevamente al nivel central el aplicativo APOTEOSYS	ABIERTO	
2016	GESTIÓN DE ARRENDAMIENTOS SED	07/09/2016	DSA	DLE BOSA 2.7.2 GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO DE GESTIÓN	El certificado de Tradición de Matrícula inmobiliaria no se encontraba actualizado al momento de la contratación.	No actualización de certificado de tradición y libertad del inmueble por parte del contratista	Documentos vencidos para el expediente del contrato	No se percató de que el certificado de Tradición de Matrícula Inmobiliaria estaba vencido	Solicitar el certificado de tradición de matrícula inmobiliaria vigente mediante oficio de la Dirección Local de Educación	30/08/2016	30/08/2016	Ángela Viviana Valencia Gaitán	Para la celebración del contrato 3443 de 2015, La Sociedad	Ninguna	ABIERTO	
2016	GESTIÓN DE ARRENDAMIENTOS SED	07/09/2016	DSA	DLE BOSA 2.7.3 INSPECCIÓN FÍSICA DE LOS PREDIOS EN ARRENDAMIENTO	La prestación del derecho a la educación en el predio arrendado del colegio Carlos Pizarro León Gómez por los altos niveles de inseguridad	Falta de mantenimiento y de realizar las adecuaciones solicitadas desde la D.C.C.E.E. y desde la D.L.E. al contratista.	Inseguridad en contra de la integridad física de la comunidad educativa.	No hay claridad por parte de la institución en inversión y arreglos por ser una sede en arrendamiento.	Realizar una reunión con la representante legal de La Sociedad Cultural Los Muiscas SAS, señora Alejandra Olarte, un funcionario jurídico de la oficina de contratos, contratos	27/07/2016	27/07/2016	Fabián Darío Contreras Lasso	Respecto a las observaciones de la visita al inmueble se realizó	Nueva visita al predio para revisar el avance de las adecuaciones	ABIERTO	
2016	Evaluación a las PQRS semestre II 2015	29/11/2016	Dirección Local de Educación de Suba - SIGA	NIVEL DE OPORTUNIDAD SIGA - SDQS	5 OFICIOS VENCIDOS RADICADOS EN SIGA DE LOS CUALES SE ENTREGO SOPORTE DE RESPUESTA DE 2 Y LOS DEMAS NO HAY RESPUESTA	LOS 3 DOCUMENTOS QUE ESTAN SIN RESPUESTA CORRESPONDEN A LA OFICINA JURIDICA ESTO SE DEBIO A QUE DESDE ENERO LA	BAJO NIVEL DE OPORTUNIDAD EN LA RESPUESTA DE LAS SOLICITUDES	La solicitud E-2016-54184, se encontraba incompleta y se pide allegar documentos por parte del colegio, para cambio de propietario de la institución educativa. Una vez se tengan esos documentos, se entrega el	Continuamos en este momento con 2 abogadas contratistas comprometidas con la revisión de las solicitudes y 1 secretaria en la Oficina de Jurídica, quienes serán las encargadas de verificar la por quitar la responsabilidad del seguimiento del aplicativo SDQS a la funcionaria de Atención al Ciudadano y asignado al secretario de la oficina del Equipo de Inspección y Vigilancia de la Localidad	21/10/2016	01/03/2017	Director Local de Educación de Suba			ABIERTO	
2016	Evaluación a las PQRS semestre II 2015	29/11/2016	Dirección Local de Educación de Suba - SDQS	NIVEL DE OPORTUNIDAD SIGA - SDQS	En el momento de la visita administrativa realizada el 21 de octubre de 2016 se registraban 9 radicados vencido. De los cuales se encontró 4 con respuestas parciales.	La institución cuenta con 484 instituciones educativas, que el 80% de los SDQS que ingresan deben ser resueltos por los profesionales del EIV, los cuales son solo 5 y de ellos hay uno que se	BAJO NIVEL DE OPORTUNIDAD EN LA RESPUESTA DE LAS SOLICITUDES	requerimiento del MEN sobre útiles inútiles de 28 colegio de la localidad y estaba pendiente 1 respuesta que impedía finalizar el trámite. Se finaliza con el oficio s-2016-142782 del 20 de diciembre de 2016. SDQS 458182016 solicitud de		21/10/2016		Director Local de Educación de Suba			ABIERTO	
2016	EVALUACION MACROPROCESO GESTIONAR EL TALENTO HUMANO	02/12/2016	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	1. Verificar el desarrollo y cumplimiento de los procesos de Administrar el Personal y Desarrollo del Talento Humano. 2. Verificar la eficiencia, eficacia y efectividad de	1.1.1.2.1. En la actualidad por acuerdos internos que no están, ni formalizados realizados entre la Oficina de Personal y Nómina, se remite desde la Oficina de Personal a la de Nómina, un listado preestablecido en Excel, en donde se efectividad de	1.1.1.2.1. En la actualidad por acuerdos internos que no están, ni formalizados realizados entre la Oficina de Personal y Nómina, se remite desde la Oficina de Personal a la de Nómina, un listado preestablecido en Excel, en donde se efectividad de	Contar con seguridad social, garantizar el derecho a su salario y el no traslado masivo de hojas de vidas con documentación sensible del funcionario.	No es cierto que no exista una formalización, lo anterior por cuanto con correo de fecha 08/05/2015 remitido al Jefe de Personal y los profesionales que participaban en el proceso de reporte de novedades de docentes, en donde se establecieron los campos básicos para la entrega en archivo Excel de la información a cargar para afectar la nómina en el trámite de novedades.	Una vez se realice para la vigencia 2017 la implementación del sistema de información HUMANO, se procederá a través de oficio solicitar a la Oficina de Planeación la actualización y/o levantamiento del proceso que tiene que ver con el ingreso de novedades.	01/01/2017	30/12/2017	Jefe Oficina de Nómina Profesionales Oficina de Nómina			ABIERTO	
2016	EVALUACION MACROPROCESO GESTIONAR EL TALENTO HUMANO	04/12/2016	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	1.1.1.1.1 Procedimiento de Documentos en periodo de prueba	Al verificar el procedimiento utilizado por la SED para el nombramiento de personal docente en periodo de prueba, se encontró que se	Cambio de normatividad para el año 2016.	Desarrollo de actividades sin soporte procedimental.	El 21 de septiembre se solicitó la modificación de los procedimientos de la Oficina de personal, entre esos el de nombramientos docentes, teniendo en cuenta que en el año 2016 se usó como	Actualización de los procedimientos de vinculación docente en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación	09/01/2017	31/01/2017	Oficina de Personal			ABIERTO	
2016	EVALUACION MACROPROCESO GESTIONAR EL TALENTO HUMANO	05/12/2016	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	1.1.1.1.2. - 1.1.1.1.3. Plazo de Nombramiento después de Audiencia	Se observa que 4,333 (933 nombrados en fecha anterior a la audiencia, 3,308 nombrados en la misma fecha de audiencia y 32 docentes nombrados en términos entre 3 y 8	Alto volumen de nombramientos	Incumplimiento del plazo establecido en la normatividad vigente-	Para el año 2015, se verificó la situación relacionada con 3.308 docentes con fecha de nombramiento en la misma fecha de la Audiencia y los 993 docentes con fecha de nombramiento entre 4 y 7 días antes de la Audiencia, encontrando que correspondía a	Expedir las resoluciones en el plazo establecido en el Decreto 915 de 2016.	09/01/2017	31/01/2017	Oficina de Personal			ABIERTO	
2016	EVALUACION MACROPROCESO GESTIONAR EL TALENTO HUMANO	02/12/2016	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	1.1.1.2.1, Inclusion nómina docentes convocatoria 145	No hay concordancia entre lo reglado y la actividad llevada a cabo por las dependencias involucradas para la inclusión de la novedad en la nómina.	Toma de decisiones para agilizar el proceso en cuestión	Agilidad en el proceso sin reglamentación	En relación con los casos en los que se evidencia un tiempo superior al establecido para el nombramiento, es importante mencionar que la Oficina de Personal trabaja continuamente en el ajuste de sus actividades internas para dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 915	Se incluirán las acciones correspondientes al reporte a Nómina en los procedimientos que están siendo actualizados.	09/01/2017	31/01/2017	Oficina Personal	Reporte oportuno de los ingresos en periodo de prueba a la Oficina de Nómina e ingreso de las	Continuar con el reporte oportuno a la Oficina de Personal y Nómina. Queda pendiente la	ABIERTO	
2016	EVALUACION MACROPROCESO GESTIONAR EL TALENTO HUMANO	02/12/2016	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	1.1.1.2.2 - 1.1.1.2.3. Actas de inicio de labores	Diferencia entre la fecha de posesión e inicio de labores	Los docentes se posesionan y se presentan diferencias de días con relación al inicio de labores.	Días no laborados pagados	El inicio de labores efectivamente puede encontrarse en el lapso entre 1 y 3 días posteriores a la posesión, si es de un mayor número de días, se deberá verificar cada caso encontrados, ya que la mayoría de las veces, esto es causado porque los docentes	Verificar los casos reportados por la Oficina de Nómina con relación a las situaciones que presentan diferencia de días entre la posesión y el inicio de labores con el fin de informar al Rector para que, en caso de presentarse, reporte el presunto	10/11/2016	31/12/2017	Jefe Oficina de Apoyo Contractual	Revisión de la información solicitada la Oficina de Nómina y envío de correo a los	En caso de se presenten nuevos casos, la Oficina deberá reportar; sin embargo, es importante	Como soportes se anexan correos electrónicos en donde se solicita directamente a la institución educativa y/o docente, se anexen los soportes que	ABIERTO

2016	EVALUACION MACROPROCESO GESTIONAR EL TALENTO HUMANO	02/12/2016	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	1.1.1.2.5. Docentes con suspensión de pagos y/o abandono de cargo	Se detectan con suspensión de pago y/o abandono de cargo.	Cuando se detecta que algún docente se encuentra percibiendo salarios sin encontrarse laborando, se procede a solicitar a Nómina la suspensión de pago, mientras se aclara la situación.	Docentes sin definición de su situación administrativa con suspensión de pago y/o abandono de cargo.	la Oficina de Personal se encarga de hacer seguimiento a los casos de suspensión de pago y/o abandono de cargo, de acuerdo con información reportada por la Oficina de Nómina.	Continuar con el proceso de depuración periódica de los casos en suspensión de pago reportados por la Oficina de Nómina y generación de acciones que permitan levantar dicha suspensión.	09/01/2017	31/12/2017	Jefe Oficina de Apoyo Contractual	Revisión de la información solicitada por la Oficina de Nómina y seguimiento a los casos.	Seguimiento a casos de suspensión de pago.	Como soporte se anexa relación de 50 docentes que se encuentran con suspensión de pago, con ocasión del nombramiento en propiedad del titular. Pendiente verificar estado de una vez se encuentre en proceso la resolución de nombramiento en propiedad para las.	Una vez se encuentre en proceso la resolución de nombramiento en propiedad de la CNSC.	Teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 915 de 2016 y de acuerdo con los conceptos del MEN y de la CNSC.	Una vez se verifique la situación actual de los docentes faltantes para el nombramiento en propiedad objeto de la muestra de auditoria, se determinará el	ABIERTO
2016	EVALUACION MACROPROCESO GESTIONAR EL TALENTO HUMANO	02/12/2016	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	1.1.1.3. Nombramiento de docentes en propiedad e inscripción en el escalafón.	170 docentes sin en propiedad.	Expedición del Decreto 915 de 2016	Docentes sin definición de su situación administrativa después del cumplimiento de requisitos para ser inscritos en el escalafón.	De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.4.1.4.1.3 del Decreto 915 de 2016, no es posible efectuar el nombramiento de los 170 docentes reportados, los cuales deben ser inscritos en el escalafón docente una vez se encuentre en firme la evaluación del desempeño.	Definir, en coordinación con las áreas competentes, las directrices para la aplicación del Decreto 915 en lo relacionado con el nombramiento de docentes en propiedad e inscripción en el escalafón.	09/01/2017	31/12/2017	Jefe Oficina de Apoyo Contractual	Se encuentra en proceso la resolución de nombramiento en propiedad para las.	Teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 915 de 2016 y de acuerdo con los conceptos del MEN y de la CNSC.	Una vez se verifique la situación actual de los docentes faltantes para el nombramiento en propiedad objeto de la muestra de auditoria, se determinará el	ABIERTO			
2016	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	26 de octubre de 2016	DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1. ARCHIVO DE GESTION 1.1. DIRECCION DE PARTICIPACION Y RELACIONES	Hallazgo N° 1: La Dirección de Participación y Relaciones - DPRI administra el archivo de gestión.	Malas prácticas documentales en el área	Perdida y deterioro de la información	Según lo establecido en el decreto 330 de 2008 numerales f.g,h,i la DSA debe brindar las políticas, herramientas y prestación de servicios de archivo en la SED, de igual manera según la resolución 1184 de 2016 se establece que las dependencias son responsables directos de los archivos de gestión. La DSA	Programa de Seguimiento y control Plan de capacitación 2017 Transferencias Documentales según Cronograma 2017	17/11/2016	30/10/2017	Dirección de Servicios Administrativos. Dirección De Participación Y Relaciones	Plan de capacitación n 2016 Transferencias Documentales según Cronograma 2017				ABIERTO		
2016	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	26 de octubre de 2016	DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1. ARCHIVO DE GESTION 1.1. DIRECCION DE PARTICIPACION Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES - DPRI	Hallazgo N° 2: Revisados los expedientes seleccionados se encontró, mezcla de los tipos documentales que conforman la subserie 440-actas de las mesas distritales de política educativa, con la subserie 600-actas del	Malas prácticas documentales en el área	Perdida y deterioro de la información	Según lo establecido en el decreto 330 de 2008 numerales f.g,h,i la DSA debe brindar las políticas, herramientas y prestación de servicios de archivo en la SED, de igual manera según la resolución 1184 de 2016 se establece que las dependencias son responsables directos de los archivos de gestión. La DSA	Programa de Seguimiento y control Plan de capacitación 2017 Transferencias Documentales según cronograma 2017 Asistencia Técnica 2017	17/11/2016	30/10/2017	Dirección de Servicios Administrativos. Dirección De Participación Y Relaciones Interinstitucionales	Plan de capacitación n 2016 Transferencias Documentales según cronograma a 2016				ABIERTO		
2016	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	26 de octubre de 2016	DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1. ARCHIVO DE GESTION 1.1. DIRECCION DE PARTICIPACION Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES - DPRI	Hallazgo 3: La Tabla de Retención Documental de la DPRI define la serie 500 Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias PQRS, contraviniendo lo estipulado en el artículo 76 de la Ley 1474 de 2011 y la Directiva 024	Malas prácticas documentales en el área	Puede ocasionar deterioro o pérdida de información	Según lo establecido en el decreto 330 de 2008 numerales f.g,h,i la DSA debe brindar las políticas, herramientas y prestación de servicios de archivo en la SED, las dependencias son responsables directos de la información en su etapa de gestión son las áreas a las cuales se les brinda	Actualización TRD series PQRS e Informes series PQR e Informes	17/11/2016	30/10/2017	Dirección de Servicios Administrativos. Dirección De Participación Y Relaciones Interinstitucionales	Plan de capacitación n 2016 Transferencias Documentales según cronograma a 2016				ABIERTO		
2016	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	26 de octubre de 2016	DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1. ARCHIVO DE GESTION 1.1. DIRECCION DE PARTICIPACION Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES - DPRI	Hallazgo 4: Los funcionarios de la Dirección recibieron socialización para la implementación de la TRD en 2014, sin embargo, se evidenció incumplimiento del procedimiento 17-02-PD-018 y	Malas prácticas documentales en el área	Puede ocasionar deterioro o pérdida de información	Según lo establecido en el decreto 330 de 2008 numerales f.g,h,i la DSA debe brindar las políticas, herramientas y prestación de servicios de archivo en la SED, las dependencias son responsables directos de la información en su etapa de gestión son las áreas a las cuales se les brinda	Actualización TRD series PQRS e Informes	17/11/2016	30/10/2017	Dirección de Servicios Administrativos. Dirección De Participación Y Relaciones Interinstitucionales	Plan de capacitación n 2016 Transferencias Documentales según Cronograma 2017				ABIERTO		
2016	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	26 de octubre de 2016	DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1. ARCHIVO DE GESTION 1.1. DIRECCION DE PARTICIPACION Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES - DPRI	Hallazgo 5: Para la administración y consulta de los archivos de gestión se evidenció incumplimiento del procedimiento 17-02-PD-018 y	Malas prácticas documentales en el área	Puede ocasionar deterioro o pérdida de información	Según lo establecido en el decreto 330 de 2008 numerales f.g,h,i la DSA debe brindar las políticas, herramientas y prestación de servicios de archivo en la SED, las dependencias son responsables directos de la información en su etapa de gestión son las áreas a las cuales se les brinda	Programa de Seguimiento y control (socialización procedimientos Isolucion) Transferencias Documentales según Cronograma 2017	17/11/2016	30/10/2017	Dirección de Servicios Administrativos. Dirección De Participación Y Relaciones Interinstitucionales	Plan de capacitación n 2016 (socialización procedimientos Isolucion)				ABIERTO		
2016	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	26 de octubre de 2016	DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1. ARCHIVO DE GESTION 1.1. DIRECCION DE PARTICIPACION Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES - DPRI	Hallazgo N° 6: Examinado el cronograma de transferencia documental primaria del año 2016, elaborado por la Dirección de Servicios Administrativos DSA, se observó que no fue socializado con la	Malas prácticas documentales en el área	Puede ocasionar deterioro o pérdida de información	Según lo establecido en el decreto 330 de 2008 numerales f.g,h,i la DSA debe brindar las políticas, herramientas y prestación de servicios de archivo en la SED, las dependencias son responsables directos de la información en su etapa de gestión son las áreas a las cuales se les brinda	Programa de Seguimiento y control Plan de capacitación 2017 Transferencias Documentales según cronograma 2017 Asistencia Técnica 2017	17/11/2016	30/10/2017	Dirección de Servicios Administrativos. Dirección De Participación Y Relaciones Interinstitucionales	Plan de capacitación n 2016 Transferencias Documentales según cronograma a 2016				ABIERTO		
2016	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	26 de octubre de 2016	DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1. ARCHIVO DE GESTION 1.1. DIRECCION DE PARTICIPACION Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES - DPRI	Hallazgo N° 7: Teniendo en cuenta la muestra realizada a los expedientes para transferir se encontró: tipos documentales sin	Malas prácticas documentales en el área	Puede ocasionar deterioro o pérdida de información	Según lo establecido en el decreto 330 de 2008 numerales f.g,h,i la DSA debe brindar las políticas, herramientas y prestación de servicios de archivo en la SED, las dependencias son	Plan de capacitación 2017 Transferencias Documentales según Cronograma 2017	17/11/2016	30/10/2017	Dirección de Servicios Administrativos. Dirección De Participación Y Relaciones Interinstitucionales	Plan de capacitación n 2016 Transferencias Documentales según Cronograma 2017				ABIERTO		

2016	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	26 de octubre de 2016	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1. ARCHIVO DE GESTION 1.2. OFICINA DE APOYO PRECONTRACTUAL - OAP 1.2.1. Administración, almacenamiento,	Hallazgo N° 8: El archivo de gestión de la Oficina de Apoyo Precontractual – OAP se almacena en pastas AZ por temas, sin corresponder a la organización de los tipos documentales de conformidad con la Tabla de Retención Documental (TRD).	Malas prácticas documentales en el área Falta de adopción de Procedimientos publicados en ISOLUCION	Puede ocasionar deterioro o pérdida de información	Según lo establecido en el decreto 330 de 2008 numerales f,g,h,i la DSA debe brindar las políticas, herramientas y prestación de servicios de archivo en la SED, las dependencias son responsables directos de la información en su etapa de gestión son las áreas a las cuales se les brinda	Programa de Seguimiento y control Plan de capacitación 2017 Transferencias Documentales según cronograma 2017 Asistencia Técnica 2017	17/11/2016	30/10/2017	Dirección de Servicios Administrativos. Oficina De Apoyo Precontractual - OAP	Plan de capacitación n 2016 y el PIC Transferencias Documentales según cronograma 2016		ABIERTO
2016	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	26 de octubre de 2016	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1. ARCHIVO DE GESTION 1.2. OFICINA DE APOYO PRECONTRACTUAL - OAP 1.2.1. Administración,	Hallazgo N° 9: Se observó que la Oficina de Apoyo Precontractual carece de inventario documental de los archivos de gestión y de un sistema de información integral que facilite la ubicación	Malas prácticas documentales en el área Falta de adopción de Procedimientos publicados en ISOLUCION	Puede ocasionar deterioro o pérdida de información	Según lo establecido en el decreto 330 de 2008 numerales f,g,h,i la DSA debe brindar las políticas, herramientas y prestación de servicios de archivo en la SED, las dependencias son responsables directos de la información en su etapa de gestión son las áreas a las	Programa de Seguimiento y control Plan de capacitación 2017 Transferencias Documentales según cronograma 2017 Asistencia Técnica 2017	17/11/2016	30/10/2017	Dirección de Servicios Administrativos. Oficina De Apoyo Precontractual - OAP	Plan de capacitación n 2016 Transferencias Documentales según cronograma 2016		ABIERTO
2016	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	26 de octubre de 2016	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1. ARCHIVO DE GESTION 1.2. OFICINA DE APOYO PRECONTRACTUAL - OAP	Hallazgo N° 10: Se realizó muestra aleatoria a los archivos de gestión, observando que los expedientes no están identificados, carecen de hoja de	Malas prácticas documentales en el área Falta de adopción de Procedimientos publicados en ISOLUCION	Puede ocasionar deterioro o pérdida de información	Según lo establecido en el decreto 330 de 2008 numerales f,g,h,i la DSA debe brindar las políticas, herramientas y prestación de servicios de archivo en la SED, las dependencias son	Programa de Seguimiento y control Plan de capacitación 2017 Transferencias Documentales según cronograma 2017	17/11/2016	30/10/2017	Dirección de Servicios Administrativos. Oficina De Apoyo Precontractual - OAP	Plan de capacitación n 2016 Transferencias Documentales según cronograma 2016		ABIERTO
2016	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	26 de octubre de 2016	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1. ARCHIVO DE GESTION 1.2. OFICINA DE APOYO PRECONTRACTUAL - OAP 1.2.2.	Hallazgo N° 11: De otra parte, no se evidenciaron los tipos documentales de la subserie 11 "Informes a Otras Entidades", donde deberían estar archivados los informes para la Cámara de	Malas prácticas documentales en el área Falta de adopción de Procedimientos publicados en ISOLUCION	Puede ocasionar deterioro o pérdida de información	Según lo establecido en el decreto 330 de 2008 numerales f,g,h,i la DSA debe brindar las políticas, herramientas y prestación de servicios de archivo en la SED, las dependencias son responsables directos de la información en su etapa de	Programa de Seguimiento y control Plan de capacitación 2017 Transferencias Documentales según cronograma 2017	17/11/2016	30/10/2017	Dirección de Servicios Administrativos. Oficina De Apoyo Precontractual - OAP	Plan de capacitación n 2016 Transferencias Documentales según cronograma 2016		ABIERTO
2016	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	26 de octubre de 2016	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1. ARCHIVO DE GESTION 1.2. OFICINA DE APOYO PRECONTRACTUAL - OAP 1.2.2. Conformación,	Hallazgo N° 12: Así mismo, la TRD contiene la serie 420 subserie 10, Informes a Entidades de Control, cuyos tipos documentales no son coherentes con la denominación de la	Malas prácticas documentales en el área Falta de adopción de Procedimientos publicados en ISOLUCION	Puede ocasionar deterioro o pérdida de información	Según lo establecido en el decreto 330 de 2008 numerales f,g,h,i la DSA debe brindar las políticas, herramientas y prestación de servicios de archivo en la SED, las dependencias son responsables directos de la información en su etapa de gestión son las áreas a las	Actualización TRD serie de Informes	17/11/2016	30/10/2017	Dirección de Servicios Administrativos. Oficina De Apoyo Precontractual - OAP	Plan de capacitación n 2016 Transferencias Documentales según cronograma 2016		ABIERTO
2016	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	26 de octubre de 2016	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1. ARCHIVO DE GESTION 1.2. OFICINA DE APOYO PRECONTRACTUAL - OAP	Hallazgo N° 13: Los funcionarios de la Oficina recibieron socialización para la implementación de la TRD en 2014 sin	Malas prácticas documentales en el área Falta de adopción de Procedimientos publicados en ISOLUCION	Puede ocasionar deterioro o pérdida de información	Según lo establecido en el decreto 330 de 2008 numerales f,g,h,i la DSA debe brindar las políticas, herramientas y prestación de servicios de archivo en la SED, las dependencias son	Programa de Seguimiento y control Plan de capacitación 2017 Transferencias Documentales según cronograma 2017	17/11/2016	30/10/2017	Dirección de Servicios Administrativos. Oficina De Apoyo Precontractual - OAP	Plan de capacitación n 2016 Transferencias Documentales según cronograma 2016		ABIERTO
2016	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	26 de octubre de 2016	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1. ARCHIVO DE GESTION 1.2. OFICINA DE APOYO PRECONTRACTUAL - OAP	Hallazgo N° 14: La administración y consulta de los archivos de gestión se efectuó sin el cumplimiento del procedimiento 17-02-	Malas prácticas documentales en el área Falta de adopción de Procedimientos publicados en ISOLUCION	Puede ocasionar deterioro o pérdida de información	Según lo establecido en el decreto 330 de 2008 numerales f,g,h,i la DSA debe brindar las políticas, herramientas y prestación de servicios de archivo en la SED, las dependencias son	Programa de Seguimiento y control Plan de capacitación 2017 Transferencias Documentales según cronograma 2017	17/11/2016	30/10/2017	Dirección de Servicios Administrativos. Oficina De Apoyo Precontractual - OAP	Plan de capacitación n 2016 Transferencias Documentales según cronograma 2016		ABIERTO
2016	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	26 de octubre de 2016	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1. ARCHIVO DE GESTION 1.3. DIRECCIÓN DE DOTACIONES ESCOLARES	Hallazgo N° 15: El archivo de Gestión de la Dirección de Dotaciones Escolares DDE es administrado por cada uno de los profesionales de	Malas prácticas documentales en el área Falta de adopción de Procedimientos publicados en ISOLUCION	Puede ocasionar deterioro o pérdida de información	Según lo establecido en el decreto 330 de 2008 numerales f,g,h,i la DSA debe brindar las políticas, herramientas y prestación de servicios de archivo en la SED, las dependencias son	Programa de Seguimiento y control Plan de capacitación 2017 Transferencias Documentales según cronograma 2017	17/11/2016	30/10/2017	Dirección de Servicios Administrativos. Dirección De Dotaciones Escolares - DDE	Plan de capacitación n 2016 Transferencias Documentales según cronograma 2016		ABIERTO
2016	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	26 de octubre de 2016	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1. ARCHIVO DE GESTION 1.3. DIRECCIÓN DE DOTACIONES ESCOLARES	Hallazgo N° 16: Se observó que la Dirección de Dotaciones Escolares carece de inventario documental de los archivos de gestión y	Malas prácticas documentales en el área Falta de adopción de Procedimientos publicados en ISOLUCION	Puede ocasionar deterioro o pérdida de información	Según lo establecido en el decreto 330 de 2008 numerales f,g,h,i la DSA debe brindar las políticas, herramientas y prestación de servicios de archivo en la SED, las dependencias son	Programa de Seguimiento y control Plan de capacitación 2017 Transferencias Documentales según cronograma 2017	17/11/2016	30/10/2017	Dirección de Servicios Administrativos. Dirección De Dotaciones Escolares - DDE	Plan de capacitación n 2016 Transferencias Documentales según cronograma 2016		ABIERTO
2016	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	26 de octubre de 2016	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1. ARCHIVO DE GESTION 1.3. DIRECCIÓN DE DOTACIONES ESCOLARES	Hallazgo N° 17: Examinados los expedientes de las series: 20 actas subserie 260 actas de comité de inventarios, series 250 cuanta	Malas prácticas documentales en el área Falta de adopción de Procedimientos publicados en ISOLUCION	Puede ocasionar deterioro o pérdida de información	Según lo establecido en el decreto 330 de 2008 numerales f,g,h,i la DSA debe brindar las políticas, herramientas y prestación de servicios de archivo en la SED, las dependencias son	Programa de Seguimiento y control Plan de capacitación 2017 Transferencias Documentales según cronograma 2017	17/11/2016	30/10/2017	Dirección de Servicios Administrativos. Dirección De Dotaciones Escolares - DDE	Plan de capacitación n 2016 Transferencias Documentales según cronograma 2016		ABIERTO
2016	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	26 de octubre de 2016	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1. ARCHIVO DE GESTION 1.3. DIRECCIÓN DE DOTACIONES ESCOLARES	Hallazgo N° 18: Revisada la serie 40, administración de bienes, se observó que los ingresos de almacén se encuentran	Malas prácticas documentales en el área Falta de adopción de Procedimientos publicados en ISOLUCION	Puede ocasionar deterioro o pérdida de información	Según lo establecido en el decreto 330 de 2008 numerales f,g,h,i la DSA debe brindar las políticas, herramientas y prestación de servicios de archivo en la SED, las dependencias son	Actualización y verificación técnica TRD series 40, 225 y subseries 10 y 20	17/11/2016	30/10/2017	Dirección de Servicios Administrativos. Dirección De Dotaciones Escolares - DDE	Plan de capacitación n 2016 Transferencias Documentales según cronograma 2016		ABIERTO

2016	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	26 de octubre de 2016	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1. ARCHIVO DE GESTION 1.3. DIRECCIÓN DE DOTACIONES ESCOLARES	Hallazgo N° 19: La Tabla de Retención Documental de la DDE define la serie 500 Peticiones, Quejas, Reclamos y Suplicas, PORB.	Malas practicas documentales en el área	Falta de adopción de Procedimientos publicados en ISOLUCION	Puede ocasionar deterioro o perdida de información	Según lo establecido en el decreto 330 de 2008 numerales f,g,h,i la DSA debe brindar las políticas, herramientas y prestación de servicios de archivo en la SED, las dependencias con	Actualización TRD series PQRS e Informes a Entes Control	17/11/2016	30/10/2017	Dirección de Servicios Administrativos.	Plan de capacitación n 2016 Transferencias Documentales		ABIERTO
2016	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	26 de octubre de 2016	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1. ARCHIVO DE GESTION 1.3. DIRECCIÓN DE DOTACIONES ESCOLARES	Los funcionarios de la DDE recibieron socialización para la implementación de la TRD en julio de 2014 y	Malas practicas documentales en el área	Falta de adopción de Procedimientos publicados en ISOLUCION	Puede ocasionar deterioro o perdida de información	Según lo establecido en el decreto 330 de 2008 numerales f,g,h,i la DSA debe brindar las políticas, herramientas y prestación de servicios de archivo en la SED, las dependencias con	Programa de Seguimiento y control	17/11/2016	30/10/2017	Dirección de Servicios Administrativos.	Plan de capacitación n 2016 Transferencias Documentales		ABIERTO
2016	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	26 de octubre de 2016	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1. ARCHIVO DE GESTION 1.3. DIRECCIÓN DE DOTACIONES ESCOLARES	Para la administración y consulta de los archivos de gestión se evidenció incumplimiento de	Malas practicas documentales en el área	Falta de adopción de Procedimientos publicados en ISOLUCION	Puede ocasionar deterioro o perdida de información	Según lo establecido en el decreto 330 de 2008 numerales f,g,h,i la DSA debe brindar las políticas, herramientas y prestación de servicios de archivo en la SED, las dependencias con	Programa de Seguimiento y control	17/11/2016	30/10/2017	Dirección de Servicios Administrativos.	Plan de capacitación n 2016 Transferencias Documentales		ABIERTO
2016	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	26 de octubre de 2016	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1. ARCHIVO DE GESTION 1.3. DIRECCIÓN DE DOTACIONES ESCOLARES	Hallazgo N° 22: Verificado el cronograma de transferencia documental primaria del año 2016	Malas practicas documentales en el área	Falta de adopción de Procedimientos publicados en ISOLUCION	Puede ocasionar deterioro o perdida de información	Según lo establecido en el decreto 330 de 2008 numerales f,g,h,i la DSA debe brindar las políticas, herramientas y prestación de servicios de archivo en la SED, las dependencias con	Programa de Seguimiento y control	17/11/2016	30/10/2017	Dirección de Servicios Administrativos.	Plan de capacitación n 2016 Transferencias Documentales		ABIERTO
2016	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	26 de octubre de 2016	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1. ARCHIVO DE GESTION 1.4. DIRECCIÓN DE COBERTURA - DC	Hallazgo N° 23: Se observó que la Dirección de Cobertura carece de inventario documental de los archivos de gestión y	Malas practicas documentales en el área	Falta de adopción de Procedimientos publicados en ISOLUCION	Puede ocasionar deterioro o perdida de información	Según lo establecido en el decreto 330 de 2008 numerales f,g,h,i la DSA debe brindar las políticas, herramientas y prestación de servicios de archivo en la SED, las dependencias con	Programa de Seguimiento y control	17/11/2016	30/10/2017	Dirección de Servicios Administrativos.	Plan de capacitación n 2016 Transferencias Documentales		ABIERTO
2016	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	26 de octubre de 2016	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1. ARCHIVO DE GESTION 1.4. DIRECCIÓN DE COBERTURA - DC	Hallazgo N° 24: El archivo de gestión de la Dirección de Cobertura no se encuentra organizado de acuerdo a la	Malas practicas documentales en el área	Falta de adopción de Procedimientos publicados en ISOLUCION	Puede ocasionar deterioro o perdida de información	Según lo establecido en el decreto 330 de 2008 numerales f,g,h,i la DSA debe brindar las políticas, herramientas y prestación de servicios de archivo en la SED, las dependencias con	Programa de Seguimiento y control	17/11/2016	30/10/2017	Dirección de Servicios Administrativos.	Plan de capacitación n 2016 Transferencias Documentales		ABIERTO
2016	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	26 de octubre de 2016	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1. ARCHIVO DE GESTION 1.4. DIRECCIÓN DE COBERTURA - DC	Hallazgo N° 25: La Verificada la serie 420 informes 10 subserie informes a entidades de control, se evidenció que la DC tiene la	Malas practicas documentales en el área	Falta de adopción de Procedimientos publicados en ISOLUCION	Puede ocasionar deterioro o perdida de información	Según lo establecido en el decreto 330 de 2008 numerales f,g,h,i la DSA debe brindar las políticas, herramientas y prestación de servicios de archivo en la SED, las dependencias con	Actualización TRD series PQRS, Informes y Actas de Comité de Matriculas	17/11/2016	30/10/2017	Dirección de Servicios Administrativos.	Plan de capacitación n 2016 Transferencias Documentales		ABIERTO
2016	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	26 de octubre de 2016	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1. ARCHIVO DE GESTION 1.4. DIRECCIÓN DE COBERTURA - DC	Hallazgo N° 26: Los funcionarios de la DC recibieron socialización para la implementación de la TRD en julio de 2014 y	Malas practicas documentales en el área	Falta de adopción de Procedimientos publicados en ISOLUCION	Puede ocasionar deterioro o perdida de información	Según lo establecido en el decreto 330 de 2008 numerales f,g,h,i la DSA debe brindar las políticas, herramientas y prestación de servicios de archivo en la SED, las dependencias con	Programa de Seguimiento y control	17/11/2016	30/10/2017	Dirección de Servicios Administrativos.	Plan de capacitación n 2016 Transferencias Documentales		ABIERTO
2016	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	26 de octubre de 2016	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1. ARCHIVO DE GESTION 1.4. DIRECCIÓN DE COBERTURA - DC	Hallazgo N° 27: La administración y consulta de los archivos de gestión se adelanta incumpliendo el cronograma de	Malas practicas documentales en el área	Falta de adopción de Procedimientos publicados en ISOLUCION	Puede ocasionar deterioro o perdida de información	Según lo establecido en el decreto 330 de 2008 numerales f,g,h,i la DSA debe brindar las políticas, herramientas y prestación de servicios de archivo en la SED, las dependencias con	Programa de Seguimiento y control	17/11/2016	30/10/2017	Dirección de Servicios Administrativos.	Plan de capacitación n 2016 Transferencias Documentales		ABIERTO
2016	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	26 de octubre de 2016	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1. ARCHIVO DE GESTION 1.4. DIRECCIÓN DE COBERTURA - DC	Hallazgo N° 28: Revisado el cronograma de transferencia documental primaria del año 2016	Malas practicas documentales en el área	Falta de adopción de Procedimientos publicados en ISOLUCION	Puede ocasionar deterioro o perdida de información	Según lo establecido en el decreto 330 de 2008 numerales f,g,h,i la DSA debe brindar las políticas, herramientas y prestación de servicios de archivo en la SED, las dependencias con	Programa de Seguimiento y control	17/11/2016	30/10/2017	Dirección de Servicios Administrativos.	Plan de capacitación n 2016 Transferencias Documentales		ABIERTO
2016	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	26 de octubre de 2016	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1. ARCHIVO DE GESTION 1.4. DIRECCIÓN DE COBERTURA - DC	Hallazgo N° 29: Las actas de las transferencias realizadas en 2015, no fueron puestas a disposición del equipo	Malas practicas documentales en el área	Falta de adopción de Procedimientos publicados en ISOLUCION	Puede ocasionar deterioro o perdida de información	Según lo establecido en el decreto 330 de 2008 numerales f,g,h,i la DSA debe brindar las políticas, herramientas y prestación de servicios de archivo en la SED, las dependencias con	Programa de Seguimiento y control	17/11/2016	30/10/2017	Dirección de Servicios Administrativos.	Plan de capacitación n 2016 Transferencias Documentales		ABIERTO
2016	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	26 de octubre de 2016	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1. ARCHIVO DE GESTION 1.5. DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN	Hallazgo N° 30: El archivo de gestión de la Dirección de Construcciones y Conservación de Establecimientos Educativos DCEE es	Malas practicas documentales en el área	Falta de adopción de Procedimientos publicados en ISOLUCION	Puede ocasionar deterioro o perdida de información	Según lo establecido en el decreto 330 de 2008 numerales f,g,h,i la DSA debe brindar las políticas, herramientas y prestación de servicios de archivo en la SED, las dependencias con	Programa de Seguimiento y control	17/11/2016	30/10/2017	Dirección de Servicios Administrativos.	Plan de capacitación n 2016 Transferencias Documentales		ABIERTO
2016	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	26 de octubre de 2016	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1. ARCHIVO DE GESTION 1.5. DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN	Hallazgo N° 31: El archivo de gestión de la DCEE no se encontró organizado de conformidad con la TRD, dado que los expedientes son	Malas practicas documentales en el área	Falta de adopción de Procedimientos publicados en ISOLUCION	Puede ocasionar deterioro o perdida de información	Según lo establecido en el decreto 330 de 2008 numerales f,g,h,i la DSA debe brindar las políticas, herramientas y prestación de servicios de archivo en la SED, las dependencias con	Programa de Seguimiento y control	17/11/2016	30/10/2017	Dirección de Servicios Administrativos.	Plan de capacitación n 2016 Transferencias Documentales		ABIERTO
2016	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	26 de octubre de 2016	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1. ARCHIVO DE GESTION 1.5. DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN	Hallazgo N° 32: La Tabla de Retención Documental de la DCEE contiene la serie 500 Peticiones, Quejas, Reclamos y	Malas practicas documentales en el área	Falta de adopción de Procedimientos publicados en ISOLUCION	Puede ocasionar deterioro o perdida de información	Según lo establecido en el decreto 330 de 2008 numerales f,g,h,i la DSA debe brindar las políticas, herramientas y prestación de servicios de archivo en la SED, las dependencias con	Actualización TRD series PQRS	17/11/2016	30/10/2017	Dirección de Servicios Administrativos.	Plan de capacitación n 2016 Transferencias Documentales		ABIERTO



2016	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	26 de octubre de 2016	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1. ARCHIVO DE GESTIÓN 1.5. DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE	Hallazgo N° 33: Así mismo, la mencionada TRD contiene la serie 420 subserie 10, Informes a Entidades de Control	Malas prácticas documentales en el área	Falta de adopción de Procedimientos publicados en ISOLUCION	Puede ocasionar deterioro o pérdida de información	Según lo establecido en el decreto 330 de 2008 numerales f,g,h,i la DSA debe brindar las políticas, herramientas y prestación de servicios de archivo en la SED, las dependencias con	Programa de Seguimiento y control	Plan de capacitación 2017	17/11/2016	30/10/2017	Dirección de Servicios Administrativos.	Plan de capacitación n 2016	Transferencias Documentales según Documento	ABIERTO
2016	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	26 de octubre de 2016	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1. ARCHIVO DE GESTIÓN 1.5. DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE	Hallazgo N° 34: De otra parte, se comprobó que el archivo de actas del comité de construcciones escolares se encuentra	Malas prácticas documentales en el área	Falta de adopción de Procedimientos publicados en ISOLUCION	Puede ocasionar deterioro o pérdida de información	Según lo establecido en el decreto 330 de 2008 numerales f,g,h,i la DSA debe brindar las políticas, herramientas y prestación de servicios de archivo en la SED, las dependencias con	Programa de Seguimiento y control	Plan de capacitación 2017	17/11/2016	30/10/2017	Dirección de Servicios Administrativos.	Plan de capacitación n 2016	Transferencias Documentales según Documento	ABIERTO
2016	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	26 de octubre de 2016	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1. ARCHIVO DE GESTIÓN 1.5. DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE	Hallazgo N° 35: Los funcionarios de la DCEE recibieron socialización para la implementación de la TRD en julio de 2014	Malas prácticas documentales en el área	Falta de adopción de Procedimientos publicados en ISOLUCION	Puede ocasionar deterioro o pérdida de información	Según lo establecido en el decreto 330 de 2008 numerales f,g,h,i la DSA debe brindar las políticas, herramientas y prestación de servicios de archivo en la SED, las dependencias con	Programa de Seguimiento y control	Plan de capacitación 2017	17/11/2016	30/10/2017	Dirección de Servicios Administrativos.	Plan de capacitación n 2016	Transferencias Documentales según Documento	ABIERTO
2016	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	26 de octubre de 2016	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1. ARCHIVO DE GESTIÓN 1.5. DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE	Hallazgo N° 36: Para la administración y consulta de los archivos de gestión se observó incumplimiento 17-02-PD-018 y emisión	Malas prácticas documentales en el área	Falta de adopción de Procedimientos publicados en ISOLUCION	Puede ocasionar deterioro o pérdida de información	Según lo establecido en el decreto 330 de 2008 numerales f,g,h,i la DSA debe brindar las políticas, herramientas y prestación de servicios de archivo en la SED, las dependencias con	Programa de Seguimiento y control	Plan de capacitación 2017	17/11/2016	30/10/2017	Dirección de Servicios Administrativos.	Plan de capacitación n 2016	Transferencias Documentales según Documento	ABIERTO
2016	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	26 de octubre de 2016	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1. ARCHIVO DE GESTIÓN 1.6. DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Hallazgo N° 37: El archivo de Gestión de la Dirección de Servicios Administrativos – DSA es administrado por cada uno de los	Malas prácticas documentales en el área	Falta de adopción de Procedimientos publicados en ISOLUCION	Puede ocasionar deterioro o pérdida de información	Según lo establecido en el decreto 330 de 2008 numerales f,g,h,i la DSA debe brindar las políticas, herramientas y prestación de servicios de archivo en la SED, las dependencias con	Programa de Seguimiento y control	Plan de capacitación 2017	17/11/2016	30/10/2017	Dirección de Servicios Administrativos.	Plan de capacitación n 2016	Transferencias Documentales según Documento	ABIERTO
2016	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	26 de octubre de 2016	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1. ARCHIVO DE GESTIÓN 1.6. DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Hallazgo N° 38: Se observó que la Dirección de Servicios administrativos no tiene inventario documental de los archivos de gestión ni series de	Malas prácticas documentales en el área	Falta de adopción de Procedimientos publicados en ISOLUCION	Puede ocasionar deterioro o pérdida de información	Según lo establecido en el decreto 330 de 2008 numerales f,g,h,i la DSA debe brindar las políticas, herramientas y prestación de servicios de archivo en la SED, las dependencias con	Programa de Seguimiento y control	Plan de capacitación 2017	17/11/2016	30/10/2017	Dirección de Servicios Administrativos.	Plan de capacitación n 2016	Transferencias Documentales según Documento	ABIERTO
2016	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	26 de octubre de 2016	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1. ARCHIVO DE GESTIÓN 1.6. DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Hallazgo N° 39: Revisadas las series documentales números 20 subserie 350 actas de comité interno de archivo, 330 historia de vehículos, 420 informes	Malas prácticas documentales en el área	Falta de adopción de Procedimientos publicados en ISOLUCION	Puede ocasionar deterioro o pérdida de información	Según lo establecido en el decreto 330 de 2008 numerales f,g,h,i la DSA debe brindar las políticas, herramientas y prestación de servicios de archivo en la SED, las dependencias con	Programa de Seguimiento y control	Plan de capacitación 2017	17/11/2016	30/10/2017	Dirección de Servicios Administrativos.	Plan de capacitación n 2016	Transferencias Documentales según Documento	ABIERTO
2016	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	26 de octubre de 2016	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1. ARCHIVO DE GESTIÓN 1.6. DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Hallazgo N° 40: Así mismo, los tiempos de retención establecidos en la TRD no coinciden con los tiempos de	Malas prácticas documentales en el área	Falta de adopción de Procedimientos publicados en ISOLUCION	Puede ocasionar deterioro o pérdida de información	Según lo establecido en el decreto 330 de 2008 numerales f,g,h,i la DSA debe brindar las políticas, herramientas y prestación de servicios de archivo en la SED, las dependencias con	Actualización TRD series, subseries y tipos documentales según los requerimientos legales , y organización de expedientes en los archivos de gestión de acuerdo a lo establecido	Plan de capacitación 2017	17/11/2016	30/10/2017	Dirección de Servicios Administrativos.	Plan de capacitación n 2016	Transferencias Documentales según Documento	ABIERTO
2016	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	26 de octubre de 2016	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1. ARCHIVO DE GESTIÓN 1.6. DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Hallazgo N° 41: La Tabla de Retención Documental de la DSA define la serie 500 Peticiones, Quejas,	Malas prácticas documentales en el área	Falta de adopción de Procedimientos publicados en ISOLUCION	Puede ocasionar deterioro o pérdida de información	Según lo establecido en el decreto 330 de 2008 numerales f,g,h,i la DSA debe brindar las políticas, herramientas y prestación de servicios de archivo en la SED, las dependencias con	Programa de Seguimiento y control	Plan de capacitación 2017	17/11/2016	30/10/2017	Dirección de Servicios Administrativos.	Plan de capacitación n 2016	Transferencias Documentales según Documento	ABIERTO
2016	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	26 de octubre de 2016	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1. ARCHIVO DE GESTIÓN 1.6. DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Hallazgo 42: La serie 660 registros de control de servicios generales, subseries 10 control del servicio de aseo, y 30 control del servicio de vigilancia	Malas prácticas documentales en el área	Falta de adopción de Procedimientos publicados en ISOLUCION	Puede ocasionar deterioro o pérdida de información	Según lo establecido en el decreto 330 de 2008 numerales f,g,h,i la DSA debe brindar las políticas, herramientas y prestación de servicios de archivo en la SED, las dependencias con	Programa de Seguimiento y control.	Actualización TRD series 660,10, 30 y serie 120.	17/11/2016	30/10/2017	Dirección de Servicios Administrativos.	Plan de capacitación n 2016	Transferencias Documentales según Documento	ABIERTO
2016	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	26 de octubre de 2016	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1. ARCHIVO DE GESTIÓN 1.6. DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Hallazgo N° 43: Para la serie 700 Tablas de Retención y Valoración Documental, a pesar de ser la esencia de la gestión archivística, la auditoría	Malas prácticas documentales en el área	Falta de adopción de Procedimientos publicados en ISOLUCION	Puede ocasionar deterioro o pérdida de información	Según lo establecido en el decreto 330 de 2008 numerales f,g,h,i la DSA debe brindar las políticas, herramientas y prestación de servicios de archivo en la SED, las dependencias con	Actualización de las TRD.	Aprobación y divulgación del acto administrativo de adopción de las TRD.	17/11/2016	30/10/2017	Dirección de Servicios Administrativos.	Plan de capacitación n 2016	Se ajustaron las TRD de acuerdo a el concepto técnico	ABIERTO
2016	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	26 de octubre de 2016	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1. ARCHIVO DE GESTIÓN 1.6. DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Hallazgo N° 44: Los funcionarios de la DSA recibieron socialización para la implementación de la TRD en junio de 2014	Malas prácticas documentales en el área	Falta de adopción de Procedimientos publicados en ISOLUCION	Puede ocasionar deterioro o pérdida de información	Según lo establecido en el decreto 330 de 2008 numerales f,g,h,i la DSA debe brindar las políticas, herramientas y prestación de servicios de archivo en la SED, las dependencias con	Programa de Seguimiento y control	Plan de capacitación 2017	17/11/2016	30/10/2017	Dirección de Servicios Administrativos.	Plan de capacitación n 2016	Transferencias Documentales según Documento	ABIERTO
2016	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	26 de octubre de 2016	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1. ARCHIVO DE GESTIÓN 1.6. DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Hallazgo 45: Se observó que la administración y consulta de los archivos de gestión se efectuó sin el cumplimiento del	Malas prácticas documentales en el área	Falta de adopción de Procedimientos publicados en ISOLUCION	Puede ocasionar deterioro o pérdida de información	Según lo establecido en el decreto 330 de 2008 numerales f,g,h,i la DSA debe brindar las políticas, herramientas y prestación de servicios de archivo en la SED, las dependencias con	Programa de Seguimiento y control	Plan de capacitación 2017	17/11/2016	30/10/2017	Dirección de Servicios Administrativos.	Plan de capacitación n 2016	Transferencias Documentales según Documento	ABIERTO
2016	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	26 de octubre de 2016	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1. ARCHIVO DE GESTIÓN 1.6. DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Hallazgo N° 46: Luego de revisado el cronograma de transferencia documental primaria del año 2016, elaborado por la	Malas prácticas documentales en el área	Falta de adopción de Procedimientos publicados en ISOLUCION	Puede ocasionar deterioro o pérdida de información	Según lo establecido en el decreto 330 de 2008 numerales f,g,h,i la DSA debe brindar las políticas, herramientas y prestación de servicios de archivo en la SED, las dependencias con	Programa de Seguimiento y control	Plan de capacitación 2017	17/11/2016	30/10/2017	Dirección de Servicios Administrativos.	Plan de capacitación n 2016	Transferencias Documentales según Documento	ABIERTO

2016	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	26 de octubre de 2016	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1. ARCHIVO DE GESTION 1.7. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PREESCOLAR Y BÁSICA	Hallazgo N° 47: El archivo de gestión de la Dirección de Educación Preescolar y Básica – DEPBB, está a cargo de los servidores públicos que lidran	Malas prácticas documentales en el área	Falta de adopción de Procedimientos publicados en ISOLUCION	Puede ocasionar deterioro o pérdida de información	Según lo establecido en el decreto 330 de 2008 numerales f,g,h,i la DSA debe brindar las políticas, herramientas y prestación de servicios de archivo en la SED, las dependencias son	Programa de Seguimiento y control Plan de capacitación 2017 Transferencias Documentales, según	17/11/2016	30/10/2017	Dirección de Servicios Administrativos. Dirección de Educación Preescolar y	Plan de capacitación n 2016 Transferencias Documentales	ABIERTO
2016	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	26 de octubre de 2016	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1. ARCHIVO DE GESTION 1.7. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PREESCOLAR Y BÁSICA	Hallazgo N° 48: Revisados los expedientes seleccionados de las series 430, 470, subseries 40, 60 y 80	Malas prácticas documentales en el área	Falta de adopción de Procedimientos publicados en ISOLUCION	Puede ocasionar deterioro o pérdida de información	Según lo establecido en el decreto 330 de 2008 numerales f,g,h,i la DSA debe brindar las políticas, herramientas y prestación de servicios de archivo en la SED, las dependencias son	Programa de Seguimiento y control Plan de capacitación 2017 Transferencias Documentales, según	17/11/2016	30/10/2017	Dirección de Servicios Administrativos. Dirección de Educación Preescolar y	Plan de capacitación n 2016 Transferencias Documentales	ABIERTO
2016	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	26 de octubre de 2016	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1. ARCHIVO DE GESTION 1.7. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PREESCOLAR Y BÁSICA	Hallazgo N° 49: La Tabla de Retención Documental de la DEPBB, incluye la serie 500 Peticiones, Quejas, Reclamos y Suplicas, PQRS.	Malas prácticas documentales en el área	Falta de adopción de Procedimientos publicados en ISOLUCION	Puede ocasionar deterioro o pérdida de información	Según lo establecido en el decreto 330 de 2008 numerales f,g,h,i la DSA debe brindar las políticas, herramientas y prestación de servicios de archivo en la SED, las dependencias son	Actualización TRD series PQRS e Informes, Memoria de eventos subseries 40 , 60 y 80.	17/11/2016	30/10/2017	Dirección de Servicios Administrativos. Dirección de Educación Preescolar y	Plan de capacitación n 2016 Transferencias Documentales	ABIERTO
2016	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	26 de octubre de 2016	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1. ARCHIVO DE GESTION 1.7. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PREESCOLAR Y BÁSICA	Hallazgo N° 50: Los funcionarios de la DEPBB, recibieron socialización para la implementación de la TRD en julio de 2014, en embargo	Malas prácticas documentales en el área	Falta de adopción de Procedimientos publicados en ISOLUCION	Puede ocasionar deterioro o pérdida de información	Según lo establecido en el decreto 330 de 2008 numerales f,g,h,i la DSA debe brindar las políticas, herramientas y prestación de servicios de archivo en la SED, las dependencias son	Programa de Seguimiento y control Plan de capacitación 2017 Transferencias Documentales, según	17/11/2016	30/10/2017	Dirección de Servicios Administrativos. Dirección de Educación Preescolar y	Plan de capacitación n 2016 Transferencias Documentales	ABIERTO
2016	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	26 de octubre de 2016	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1. ARCHIVO DE GESTION 1.7. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PREESCOLAR Y BÁSICA	Hallazgo N° 51: Para la administración y consulta de los archivos de gestión se evidenció el incumplimiento del cronograma se tenía previsto transferir 143 cajas entre el 2 y 22 de junio de 2016. Sin	Malas prácticas documentales en el área	Falta de adopción de Procedimientos publicados en ISOLUCION	Puede ocasionar deterioro o pérdida de información	Según lo establecido en el decreto 330 de 2008 numerales f,g,h,i la DSA debe brindar las políticas, herramientas y prestación de servicios de archivo en la SED, las dependencias son	Programa de Seguimiento y control Plan de capacitación 2017 Transferencias Documentales, según	17/11/2016	30/10/2017	Dirección de Servicios Administrativos. Dirección de Educación Preescolar y	Plan de capacitación n 2016 Transferencias Documentales	ABIERTO
2016	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	26 de octubre de 2016	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1. ARCHIVO DE GESTION 1.8. OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO	Hallazgo N° 53: La Oficina de Control Disciplinario OCD para la administración del archivo de gestión cuenta con una persona encargada, existiendo	Malas prácticas documentales en el área	Falta de adopción de Procedimientos publicados en ISOLUCION	Puede ocasionar deterioro o pérdida de información	Según lo establecido en el decreto 330 de 2008 numerales f,g,h,i la DSA debe brindar las políticas, herramientas y prestación de servicios de archivo en la SED, las dependencias son	Programa de Seguimiento y control Plan de capacitación 2017 Transferencias Documentales, según	17/11/2016	30/10/2017	Dirección de Servicios Administrativos. Oficina de Control Disciplinario	Plan de capacitación n 2016 Transferencias Documentales	ABIERTO
2016	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	26 de octubre de 2016	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1. ARCHIVO DE GESTION 1.8. OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO	Hallazgo N° 54: Revisados los expedientes seleccionados de las series 20; 420, subseries 10,11; 500 y 550 se observó que el	Malas prácticas documentales en el área	Falta de adopción de Procedimientos publicados en ISOLUCION	Puede ocasionar deterioro o pérdida de información	Según lo establecido en el decreto 330 de 2008 numerales f,g,h,i la DSA debe brindar las políticas, herramientas y prestación de servicios de archivo en la SED, las dependencias son	Programa de Seguimiento y control Plan de capacitación 2017 Transferencias Documentales, según	17/11/2016	30/10/2017	Dirección de Servicios Administrativos. Oficina de Control Disciplinario	Plan de capacitación n 2016 Transferencias Documentales	ABIERTO
2016	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	26 de octubre de 2016	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1. ARCHIVO DE GESTION 1.8. OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO	Hallazgo N° 55: Los funcionarios de la OCD recibieron socialización para la implementación de la TRD en julio de 2014,	Malas prácticas documentales en el área	Falta de adopción de Procedimientos publicados en ISOLUCION	Puede ocasionar deterioro o pérdida de información	Según lo establecido en el decreto 330 de 2008 numerales f,g,h,i la DSA debe brindar las políticas, herramientas y prestación de servicios de archivo en la SED, las dependencias son	Programa de Seguimiento y control Plan de capacitación 2017 Transferencias Documentales, según	17/11/2016	30/10/2017	Dirección de Servicios Administrativos. Oficina de Control Disciplinario	Plan de capacitación n 2016 Transferencias Documentales	ABIERTO
2016	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	26 de octubre de 2016	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1. ARCHIVO DE GESTION 1.8. OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO	Hallazgo N° 56: La Tabla de Retención Documental de la OCD define la serie 500 Peticiones, Quejas, Reclamos y Suplicas, PQRS.	Malas prácticas documentales en el área	Falta de adopción de Procedimientos publicados en ISOLUCION	Puede ocasionar deterioro o pérdida de información	Según lo establecido en el decreto 330 de 2008 numerales f,g,h,i la DSA debe brindar las políticas, herramientas y prestación de servicios de archivo en la SED, las dependencias son	Programa de Seguimiento y control Plan de capacitación 2017 Transferencias Documentales, según	17/11/2016	30/10/2017	Dirección de Servicios Administrativos. Oficina de Control Disciplinario	Plan de capacitación n 2016 Transferencias Documentales	ABIERTO
2016	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	26 de octubre de 2016	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1. ARCHIVO DE GESTION 1.8. OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO	Hallazgo N° 57: Se observó que la administración y consulta de los archivos de gestión se	Malas prácticas documentales en el área	Falta de adopción de Procedimientos publicados en ISOLUCION	Puede ocasionar deterioro o pérdida de información	Según lo establecido en el decreto 330 de 2008 numerales f,g,h,i la DSA debe brindar las políticas, herramientas y prestación de servicios de archivo en la SED, las dependencias son	Programa de Seguimiento y control Plan de capacitación 2017 Transferencias Documentales, según	17/11/2016	30/10/2017	Dirección de Servicios Administrativos. Oficina de Control Disciplinario	Plan de capacitación n 2016 Transferencias Documentales	ABIERTO
2016	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	26 de octubre de 2016	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1. ARCHIVO DE GESTION 1.8. OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO	Hallazgo N° 58: De acuerdo con el cronograma se tenía previsto transferir 222 cajas entre el 4 de mayo y el 19 de julio de 2016, se observó que	Malas prácticas documentales en el área	Falta de adopción de Procedimientos publicados en ISOLUCION	Puede ocasionar deterioro o pérdida de información	Según lo establecido en el decreto 330 de 2008 numerales f,g,h,i la DSA debe brindar las políticas, herramientas y prestación de servicios de archivo en la SED, las dependencias son	Programa de Seguimiento y control Plan de capacitación 2017 Transferencias Documentales, según	17/11/2016	30/10/2017	Dirección de Servicios Administrativos. Oficina de Control Disciplinario	Plan de capacitación n 2016 Transferencias Documentales	ABIERTO
2016	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	26 de octubre de 2016	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1. ARCHIVO DE GESTION 1.9. OFICINA DE ESCALAFÓN DOCENTE	Hallazgo N° 59: El archivo de gestión de la Oficina de Escalafón Docente OED, es administrado por cada profesional de acuerdo con el proceso	Malas prácticas documentales en el área	Falta de adopción de Procedimientos publicados en ISOLUCION	Puede ocasionar deterioro o pérdida de información	Según lo establecido en el decreto 330 de 2008 numerales f,g,h,i la DSA debe brindar las políticas, herramientas y prestación de servicios de archivo en la SED, las dependencias son	Programa de Seguimiento y control Plan de capacitación 2017 Transferencias Documentales, según	17/11/2016	30/10/2017	Dirección de Servicios Administrativos.	Plan de capacitación n 2016 Transferencias Documentales	ABIERTO
2016	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	26 de octubre de 2016	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1. ARCHIVO DE GESTION 1.9. OFICINA DE ESCALAFÓN DOCENTE	Hallazgo N° 60: De otra parte, se informó que teniendo en cuenta la volumetría del archivo de gestión, parte de éste se encuentra en custodia	Malas prácticas documentales en el área	Falta de adopción de Procedimientos publicados en ISOLUCION	Puede ocasionar deterioro o pérdida de información	Según lo establecido en el decreto 330 de 2008 numerales f,g,h,i la DSA debe brindar las políticas, herramientas y prestación de servicios de archivo en la SED, las dependencias son	Programa de Seguimiento y control Plan de capacitación 2017 Transferencias Documentales, según	17/11/2016	30/10/2017	Dirección de Servicios Administrativos. Oficina de Escalafón Docente	Plan de capacitación n 2016 Transferencias Documentales	ABIERTO

2016	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	26 de octubre de 2016	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1. ARCHIVO DE GESTION 1.9. OFICINA DE ESCALAFÓN DOCENTE	Hallazgo No. 61: Inspeccionados los expedientes seleccionados de las series 130, 270, 280, 420, 500 y 710 de la TRD de la Oficina se	Malas prácticas documentales en el área	Falta de adopción de Procedimientos publicados en ISOLUCION	Puede ocasionar deterioro o pérdida de información	Según lo establecido en el decreto 330 de 2008 numerales f.g,h,i la DSA debe brindar las políticas, herramientas y prestación de servicios de archivo en la SED, las dependencias con	Programa de Seguimiento y control Plan de capacitación 2017 Transferencias Documentales, según	17/11/2016	30/10/2017	Dirección de Servicios Administrativos. Oficina de Escalafón Docente	Plan de capacitación 2016 Transferencias Documentales		ABIERTO
2016	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	26 de octubre de 2016	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1. ARCHIVO DE GESTION 1.9. OFICINA DE ESCALAFÓN DOCENTE	Hallazgo No. 62: La Tabla de Retención Documental de la DCCEE define la serie 500 Peticiones, Quejas, Reclamos y Suplicas PORB	Malas prácticas documentales en el área	Falta de adopción de Procedimientos publicados en ISOLUCION	Puede ocasionar deterioro o pérdida de información	Según lo establecido en el decreto 330 de 2008 numerales f.g,h,i la DSA debe brindar las políticas, herramientas y prestación de servicios de archivo en la SED, las dependencias con	Actualización TRD series PQRS e Informes a Entes de Control	17/11/2016	30/10/2017	Dirección de Servicios Administrativos. Oficina de Escalafón Docente	Plan de capacitación 2016 Transferencias Documentales		ABIERTO
2016	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	26 de octubre de 2016	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1. ARCHIVO DE GESTION 1.9. OFICINA DE ESCALAFÓN DOCENTE	Hallazgo No. 63: Se evidenció que la administración y consulta de los archivos de gestión se hizo de manera manual	Malas prácticas documentales en el área	Falta de adopción de Procedimientos publicados en ISOLUCION	Puede ocasionar deterioro o pérdida de información	Según lo establecido en el decreto 330 de 2008 numerales f.g,h,i la DSA debe brindar las políticas, herramientas y prestación de servicios de archivo en la SED, las dependencias con	Programa de Seguimiento y control Plan de capacitación 2017 Transferencias Documentales, según	17/11/2016	30/10/2017	Dirección de Servicios Administrativos. Oficina de Escalafón Docente	Plan de capacitación 2016 Transferencias Documentales		ABIERTO
2016	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	26 de octubre de 2016	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1. ARCHIVO DE GESTION 1.9. OFICINA DE ESCALAFÓN DOCENTE	Hallazgo No. 64: Después de realizar la comprobación el cronograma de transferencia documental primaria	Malas prácticas documentales en el área	Falta de adopción de Procedimientos publicados en ISOLUCION	Puede ocasionar deterioro o pérdida de información	Según lo establecido en el decreto 330 de 2008 numerales f.g,h,i la DSA debe brindar las políticas, herramientas y prestación de servicios de archivo en la SED, las dependencias con	Programa de Seguimiento y control Plan de capacitación 2017 Transferencias Documentales, según	17/11/2016	30/10/2017	Dirección de Servicios Administrativos. Oficina de Escalafón Docente	Plan de capacitación 2016 Transferencias Documentales		ABIERTO
2016	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	26 de octubre de 2016	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1. ARCHIVO DE GESTION 1.10. DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	Hallazgo No. 65: La Dirección de Inspección y Vigilancia DIV administra el archivo de gestión a través de cada	Malas prácticas documentales en el área	Falta de adopción de Procedimientos publicados en ISOLUCION	Puede ocasionar deterioro o pérdida de información	Según lo establecido en el decreto 330 de 2008 numerales f.g,h,i la DSA debe brindar las políticas, herramientas y prestación de servicios de archivo en la SED, las dependencias con	Programa de Seguimiento y control Plan de capacitación 2017 Transferencias Documentales, según	17/11/2016	30/10/2017	Dirección de Servicios Administrativos. Dirección de Inspección y Vigilancia	Plan de capacitación 2016 Transferencias Documentales		ABIERTO
2016	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	26 de octubre de 2016	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1. ARCHIVO DE GESTION 1.10. DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	Hallazgo No. 66: De otra parte, se informó que teniendo en cuenta la volumetría del archivo de gestión,	Malas prácticas documentales en el área	Falta de adopción de Procedimientos publicados en ISOLUCION	Puede ocasionar deterioro o pérdida de información	Según lo establecido en el decreto 330 de 2008 numerales f.g,h,i la DSA debe brindar las políticas, herramientas y prestación de servicios de archivo en la SED, las dependencias con	Programa de Seguimiento y control Plan de capacitación 2017 Transferencias Documentales, según	17/11/2016	30/10/2017	Dirección de Servicios Administrativos. Dirección de Inspección y Vigilancia	Plan de capacitación 2016 Transferencias Documentales		ABIERTO
2016	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	26 de octubre de 2016	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1. ARCHIVO DE GESTION 1.10. DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	Hallazgo No. 67: Revisadas los expedientes de las series 90, 130, 360, 420, 450, 500 y 510 se encontraron:	Malas prácticas documentales en el área	Falta de adopción de Procedimientos publicados en ISOLUCION	Puede ocasionar deterioro o pérdida de información	Según lo establecido en el decreto 330 de 2008 numerales f.g,h,i la DSA debe brindar las políticas, herramientas y prestación de servicios de archivo en la SED, las dependencias con	Programa de Seguimiento y control Plan de capacitación 2017 Transferencias Documentales, según	17/11/2016	30/10/2017	Dirección de Servicios Administrativos. Dirección de Inspección y Vigilancia	Plan de capacitación 2016 Transferencias Documentales		ABIERTO
2016	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	26 de octubre de 2016	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1. ARCHIVO DE GESTION 1.10. DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	Hallazgo No. 68: Los funcionarios de la DIV recibieron socialización para la implementación de la TRD en junio de 2014,	Malas prácticas documentales en el área	Falta de adopción de Procedimientos publicados en ISOLUCION	Puede ocasionar deterioro o pérdida de información	Según lo establecido en el decreto 330 de 2008 numerales f.g,h,i la DSA debe brindar las políticas, herramientas y prestación de servicios de archivo en la SED, las dependencias con	Programa de Seguimiento y control Plan de capacitación 2017 Transferencias Documentales, según	17/11/2016	30/10/2017	Dirección de Servicios Administrativos. Dirección de Inspección y Vigilancia	Plan de capacitación 2016 Transferencias Documentales		ABIERTO
2016	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	26 de octubre de 2016	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1. ARCHIVO DE GESTION 1.10. DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	Hallazgo No. 69: Para la administración y consulta de los archivos de gestión se verificó incumplimiento del artículo 77	Malas prácticas documentales en el área	Falta de adopción de Procedimientos publicados en ISOLUCION	Puede ocasionar deterioro o pérdida de información	Según lo establecido en el decreto 330 de 2008 numerales f.g,h,i la DSA debe brindar las políticas, herramientas y prestación de servicios de archivo en la SED, las dependencias con	Programa de Seguimiento y control Plan de capacitación 2017 Transferencias Documentales, según	17/11/2016	30/10/2017	Dirección de Servicios Administrativos. Dirección de Inspección y Vigilancia	Plan de capacitación 2016 Transferencias Documentales		ABIERTO
2016	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	26 de octubre de 2016	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	2. ARCHIVO CENTRAL 2.1 UBICACIÓN GEOGRAFICA	Hallazgo No. 70: Para la administración del archivo central de la Entidad se tomó en arriendo una bodega situada en el Centro	Riesgo biológico por insectos y roedores		Puede ocasionar deterioro o pérdida de información	Se realizó el proceso de análisis y diagnóstico del estado actual de los documentos y se determinó la necesidad de ejecutar el proceso de contratación para la implementación de los	Formalización y aplicación Sistema Integrado de Conservación	17/11/2016	30/10/2017	Dirección de Servicios Administrativos.	Instalación de anegotes en las posibles entradas aéreas para evitar		ABIERTO
2016	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	26 de octubre de 2016	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	2. ARCHIVO CENTRAL 2.1 UBICACIÓN GEOGRAFICA	Hallazgo No. 71: La ubicación del archivo central desestimula la consulta de expedientes por parte de los usuarios internos y externos, en	Traslado de la información y la Documentación a la Bodega Fontibón		Disminución de consultas en sala y aumento de consultas por medios electrónico y telefónico.	Dado que la consulta en sala disminuyó se implementaron servicios que incentivan la consultas por medio electrónico y telefónico.	Solicitó se cierre el presente hallazgo porque la demanda de consultas ha crecido ya que se evidencia en los niveles de oportunidad en el aplicativo SIGA y en las bases de consulta del	17/11/2016	30/10/2017	Dirección de Servicios Administrativos.	se creo plan de contingencia a para atender las diferentes solicitudes		ABIERTO
2016	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	26 de octubre de 2016	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	2. ARCHIVO CENTRAL 2.1 UBICACIÓN GEOGRAFICA	Hallazgo No. 72: El inmueble donde está ubicado el archivo central no cuenta con servicio telefónico, situación que incumple			Incomunicación con el Nivel Central	Según lo establecido en el decreto 330 de 2008 numerales f.g,h,i la DSA debe brindar las políticas, herramientas y prestación de servicios de archivo en la SED, las dependencias con	Solicitó se cierre el presente hallazgo ya que existen 3 líneas telefónicas en la bodega de archivo. Mediante visita de seguimiento y evaluación de la acción correctiva	17/11/2016	30/10/2017	Grupo de Gestión Documental, Comunicaciones, Arrendatario	Solicitó se cierre el presente hallazgo ya que existen 3 líneas		ABIERTO
2016	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	26 de octubre de 2016	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	2. ARCHIVO CENTRAL 2.2 ADMINISTRACIÓN, ALMACENAMIENTO	Hallazgo No. 73: EL Archivo Central de la SED está liderado por un profesional de la Dirección de Servicios Administrativos quien actúa como facilitador	Demanda de solicitudes de entes internos y externos al Archivo Central.		Gestión y Trámite por parte del Archivo Central (Profesional Líder del Archivo Central)	Dada la demanda de solicitudes que a diario llegan al archivo central, éstas son tramitadas y gestionadas por el equipo de trabajo de Gestión Documental que se encuentran en el archivo	Se está estudiando la viabilidad de emitir un acto administrativo para permitir que el funcionario líder de archivo pueda firmar las comunicaciones, mientras esto sucede será el director	17/11/2016	30/10/2017	Dirección de Servicios Administrativos	Solicitud al área competente para la elaboración del acto administrativo		ABIERTO
2016	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	26 de octubre de 2016	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	2. ARCHIVO CENTRAL 2.2 ADMINISTRACIÓN, ALMACENAMIENTO	Hallazgo No. 74: Se confirmó que el Archivo no existe en la estructura orgánica de la Entidad y sus actividades hacen parte	No se le da la importancia organizacional a la Gestión Documental en la SED.		Falta de planeación y seguimiento al cumplimiento de la función archivística y la ejecución de recursos.	No se le ha dado la importancia que debe tener la Gestión Documental dentro de la Entidad. Como lo reglamenta el Decreto 1089 de 2015 y el Decreto	Realizar requerimiento a la Secretaría General (de la SED) con el fin de que se revise la estructura orgánica de la entidad, con el fin de que la gestión documental sea considerada de acuerdo	17/11/2016	30/10/2017	Subsecretaría de Gestión Institucional Dirección de Servicios Administrativos			ABIERTO

2016	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	26 de octubre de 2016	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	2. ARCHIVO CENTRAL	Hallazgo No. 75 Inspeccionadas las áreas de almacenamiento del archivo central se observaron tres tipos de estantería liviana	Utilización de estantería liviana, inadecuada para la Serie Historias Laborales	Deterioro de los documentos y de las unidades de conservación.	para el proceso de consulta en el momento del traslado de los depósitos de Archivo a la bodega de Fontibón fue necesario de la ubicación temporal de los expedientes de las Historias Laborales en la bodega de Fontibón	Reubicación de los expedientes de la Dirección de Talento Humano ( Historias laborales, Escalafón y Prestaciones Económicas), y fondo acumulado a la nueva bodega de Fontibón	17/11/2016	30/10/2017	Dirección de Servicios Administrativos.	Ejecución contrato 3213-2016 instalación de estantería pesada en bodega de Fontibón	ABIERTO
2016	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	26 de octubre de 2016	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	2. ARCHIVO CENTRAL	Hallazgo No. 76 Así mismo, se hizo reconocimiento de las instalaciones del archivo central, observando:	Malas prácticas documentales en el área	Deterioro de los documentos y de las unidades de conservación.	Se realizó la socialización de los procedimientos al personal dentro del proceso de traslado de los archivos de los depósitos de la bodega Rosa Zarate y Nivel Central en la momento de la visita aun quedaban pendientes expedientes para el traslado de los documentos	Contratar los servicios especializados de Conservación y restauración de Documentos con Biodeterioro Biológico y otros.	17/11/2016	30/10/2017	Dirección de Servicios Administrativos.	Se verificaron los documentos de archivo, identificación se verificaron los documentos que se encontraba	ABIERTO
2016	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	26 de octubre de 2016	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	2. ARCHIVO CENTRAL	Hallazgo No. 77 Segundo nivel del edificio:	Malas prácticas documentales en el área	Deterioro de los documentos y de las unidades de conservación.	Los extintores se encuentran en proceso de ubicación ya que estaban siendo recargados	Presentar al comité Interno de Archivo la propuesta de eliminación archivos de contratos	17/11/2016	30/10/2017	Dirección de Servicios Administrativos.	Realizar el proceso de eliminación de los archivos de contratos	ABIERTO
2016	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	26 de octubre de 2016	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	2. ARCHIVO CENTRAL	Hallazgo No. 78 Tercer nivel del edificio:	Almacenamiento de cajas sin identificar	Desconocimiento de la información que se encuentra en el Archivo Central	Dado el volumen de información y de acuerdo con los procesos de ubicación en el archivo	Realizar el proceso de traslado de documentos estantería pesada de 4 niveles	17/11/2016	30/10/2017	Dirección de Servicios Administrativos.	Las 340 Cajas de Juridica fueron ubicadas en estantería pesada de 4 niveles	ABIERTO
2016	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	26 de octubre de 2016	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	2. ARCHIVO CENTRAL	Hallazgo No. 79 En este aspecto se evaluaron las condiciones de acceso a la bodega, conservación, identificación de expedientes y	Acceso a la bodega sin restricción	Acceso a la zona de archivo	El hallazgo se presento porque en el momento en que realizaron la visita el personal ingresaba al archivo por la puerta que da al tercer piso.	Diseñar e implementar protocolo de seguridad de la información con el apoyo del grupo de vigilancia y el grupo de seguridad de la información	17/11/2016	30/10/2017	Dirección de Servicios Administrativos.	Se solicitó al Archivo Distrital una visita y un diagnóstico de las condiciones de la bodega	ABIERTO
2016	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	26 de octubre de 2016	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	2. ARCHIVO CENTRAL	Hallazgo No. 80 Verificados los expedientes seleccionados en la muestra de auditoria del archivo central se	Malas prácticas documentales en el área	Expedientes desorganizados	En este momento se encuentran diferentes archivos en la bodega que al no contar con procesos archivísticos se convirtieron en subfondos documentales a los cuales se debe dar prioridad	Traslado documentos estantería pesada de 4 niveles	17/11/2016	30/10/2017	Dirección de Servicios Administrativos.	Se está realizando el levantamiento del inventario de los expedientes	ABIERTO
2016	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	26 de octubre de 2016	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	2. ARCHIVO CENTRAL	Hallazgo No. 81 El archivo central de la Entidad no cuenta con un espacio adecuado para la atención al ciudadano y carece de mobiliario y elementos	Falta de adopción de Procedimientos publicados en SOLUCION	No contar con un espacio adecuado para usuarios.	En el momento de la visita se estaba culminando el proceso de traslado y adecuación de espacios de trabajo	Enviar documento a prensa para que los usuarios realicen las solicitudes al archivo mediante los procedimientos de solicitud de consulta revisados los procedimientos solicitud de expedientes	17/11/2016	30/10/2017	Dirección de Servicios Administrativos - Grupo Gestión Documental	Reubicación y actualización de expedientes en estantería pesada de 4 niveles	ABIERTO
2016	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	26 de octubre de 2016	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	3. ROLES Y RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS	Hallazgo No. 82 La Secretaría de Educación formuló el Plan Institucional de Archivo PINAR, aprobado por el Comité Interno de Archivo y	No hay documentos soportes, ni se evidencia el estado de implementación	No se puede determinar el grado de ejecución de los diferentes programas y proyectos propuestos en los instrumentos archivísticos	Se trabajó en su momento en el diseño, implementación y socialización del Plan Institucional de Archivos - PINAR, pero no se culmino. Se dejo en borrador.	Actualización de Instrumentos archivísticos Programa de Seguimiento y control	17/11/2016	30/10/2017	Dirección de Servicios Administrativos - Grupo de Gestión Documental	Proceso de identificación de expedientes para reubicación	ABIERTO
2016	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	26 de octubre de 2016	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	3. ROLES Y RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS	Hallazgo No. 83 Examinado el Programa de Gestión Documental- PGD, se determinó que cumple en la formulación en	Plan de capacitación 2016 debe estar alineado al PIC	Mala practicas documentales en las áreas	El PGD fue elaborado en el 2015 y publicado, quedó pendiente la socialización e implementación en la SED.	Actualización de Instrumentos archivísticos Programa de capacitación 2017 alineando con el PIC	17/11/2016	30/10/2017	Dirección de Servicios Administrativos - Grupo de Gestión Documental	Jornada de depuración sobre el material de apoyo (planillas),	ABIERTO
2016	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	26 de octubre de 2016	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	3. ROLES Y RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS	Hallazgo No. 84 El Sistema Integrado de Conservación fue aprobado por el Comité Interno de Archivo, sin embargo, no fue adoptado mediante	El SIC se aprobó en sesión diferente a la aprobación del PGD y el sistema se encuentra incluido como parte del PGD	Infringe lo establecido en el artículo 46 de la Ley General de Archivos y el Acuerdo 006 de 2014.	Se realizó un analisis para determinar el estado actual de los documentos, así se identifico la necesidad de ejecutar el proceso de contratación para la implementación de	Formalización del sic y aplicación y seguimiento a los programas del SIC.	17/11/2016	30/10/2017	Dirección de Servicios Administrativos.	Instalación de anegones en las posibles entradas aéreas para evitar	ABIERTO
2016	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	26 de octubre de 2016	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	3. ROLES Y RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS	Hallazgo No. 85 De conformidad con el Acuerdo 04 de 2013, (...) "las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental refieren el	No se habían subsanado los requerimientos Técnicos solicitados por el Archivo de Bogotá	Tablas de Retención sin culminar el proceso de convalidación	Se estaba recolectando la información necesaria con las áreas para realizar los cambios en el instrumento	Realizar acto administrativo de adopción de TRD	17/11/2016	30/10/2017	Dirección de Servicios Administrativos.	Se realizaron los ajustes solicitados	ABIERTO
2016	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	26 de octubre de 2016	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	3. ROLES Y RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS	Hallazgo No. 86 Respecto de las Tablas de Valoración Documental - TVD, de acuerdo con la información aportada se evidencian que	No se había finalizado el proceso de construcción del instrumento	No es posible intervenir el Fondo Acumulado de la SED	Se estaba realizando el proceso de construcción de las TVD	Elaboración Acto administrativo de adopción Realización del plan de intervención del Fondo Acumulado de la SED	17/11/2016	30/10/2017	Dirección de Servicios Administrativos.	Radicación de las TRD y Asesoración y aprobación de TVD por el Comité Interno de Archivo	ABIERTO
2016	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	26 de octubre de 2016	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	3. ROLES Y RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS	Hallazgo No. 87 La Secretaría de Educación suscribió Plan de Mejoramiento Archivístico con el Archivo Distrital el 26 de diciembre de 2013	Seguimiento deficiente en la ejecución del PMA	No se puede determinar el nivel real del avance en la ejecución del PMA	El seguimiento a la ejecución del PMA se presento el febrero de 2016, a partir de este momento se ha avanzado sobre las actividades inconclusas	Enviar informe avance PMA ajustado	17/11/2016	30/10/2017	Dirección de Servicios Administrativos.	Instalación de anegones en las posibles entradas aéreas para evitar	ABIERTO
2016	EVALUACION MACROPROCESO GESTIONAR LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	13 de octubre de 2016	OFICINA ADMINISTRATIVA DE REDP	3.5 PLAN DE	4.2.3 Los plazos de implementación GEL y los avances a 2015, demostró el atraso en la implementación de la estrategia.	Cambio normativo que inició en la redefinición de la estrategia de Gobierno en Línea según, nuevo manual informado mediante Circular 006 del 22 de	Retomación de las acciones del anterior plan con la estructura nueva de los 4 componentes.	Debido en parte a la definición de estos mecanismos de medición asignados por norma al MINTIC y a la Alta Consejería Distrital de TIC, para orientar el desarrollo de la estrategia de gobierno en línea	Presentar resultados del plan de acción elaborado para el año 2016, y mostrar porcentajes de avance, según instrumento de medición definido por el MINTIC. Alta consejería vía	15/01/2017	30/06/2017	GUBI RAMIREZ LUZ DARY VARGAS	Se efectuó 1er. Comité Antirámite y GEL el 24/04/2017	ABIERTO

2016	EVALUACION MACROPROCESO GESTIONAR LA TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	13 de octubre de 2016	OFICINA ADMINISTRATIVA DE REDP	4.2.8 Existe el documento de la Política de Seguridad de la Información de la SED que regula la Gestión de la Seguridad de la Información	No fue publicado en el aplicativo ISOLUCION toda vez que el acto administrativo de adopción, se encontraba en proceso de revisión de la Oficina Asesora de Planeación	Desconocimiento de la Política de Seguridad de la Información por parte de los funcionarios.	Como se informó durante la auditoría, éstos documentos se encontraban en revisión, pero fueron aprobados mediante Resoluciones 1944 y 1945 del 27 de octubre de 2016, la Política de Seguridad de la Información	Efectuar talleres de socialización y divulgación de la política de Seguridad de la información y publicarla en ISOLUCION.	15/10/2016	30/06/2017	ALFREDO DIAZ JAIR CAICEDO	Se desarrollaron talleres de socialización de la política de Seguridad de la Información.	Documento final de la política de Seguridad de la Información. Soportes de evidencia	En el aplicativo ISOLUCION se evidenció la implementación del proceso GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	ABIERTO	
2016	EVALUACION MACROPROCESO GESTIONAR LA TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	13 de octubre de 2016	OFICINA ADMINISTRATIVA DE REDP	4.2.9 (...) la implementación de los procedimientos asociados, los cuales no fueron diligenciados, por tal razón, no fue posible determinar el diseño, construcción y socialización de la política no se presentó porcentaje de avance, solo la precisión del frente a los procedimientos asociados, se encontró que la OARP no reportó porcentaje de avance; (...) indicó que los procedimientos de trabajo de la OAP para la revisión de procedimiento en el segundo semestre 2016.	El plan de acción 2015 presentado durante la auditoría, correspondió a la herramienta inicial de planeación definida por la Oficina Asesora de Planeación para el Comité Estratégico de TIC del 30/11/15, en el numeral 10, éste aprobó que a partir del año 2016 se socializara e implementara el plan de acción.	Avances sin porcentajes acordes a la norma.	Es importante aclarar que el archivo analizado por el equipo auditor no corresponde a la información del seguimiento de implementación, toda vez que el MINTIC remitió la herramienta de medición de avance.	Presentar avances del plan 2016 con los porcentajes logrados.	15/10/2016	30/03/2017	GUBI RAMIREZ LUZ DARY VARGAS	De acuerdo con la medición interna de los logros alcanzados en la política de Seguridad de la Información.	Acta de reunión del 24/04/2017	Se observó que en la presentación en el Comité Anticorrupción y Gobierno en Línea, realizada el 24 de abril de 2017.	ABIERTO	
2016	EVALUACION MACROPROCESO GESTIONAR LA TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	13 de octubre de 2016	OFICINA ADMINISTRATIVA DE REDP	4.2.10 En cuanto al diseño, construcción y socialización de la política no se presentó porcentaje de avance, solo la precisión del frente a los procedimientos asociados, se encontró que la OARP no reportó porcentaje de avance; (...) indicó que los procedimientos de trabajo de la OAP para la revisión de procedimiento en el segundo semestre 2016.	Comité Estratégico de TIC del 30/11/15, en el numeral 10, éste aprobó que a partir del año 2016 se socializara e implementara el plan de acción.	Disminución de los procedimientos de trabajo de la OAP para la revisión de procedimiento en el segundo semestre 2016.	Como se informó durante la auditoría, éstos documentos se encontraban en revisión, pero fueron aprobados mediante Resoluciones 1944 y 1945 del 27 de octubre de 2016, la Política de Seguridad de la Información	Efectuar talleres de socialización y divulgación de la política de Seguridad de la información y publicarla en ISOLUCION.	15/10/2016	30/06/2017	ALFREDO DIAZ	Documentos de socialización de la política de Seguridad de la Información.	Documento final de la política de Seguridad de la Información. Soportes de evidencia	En el aplicativo ISOLUCION se evidenció la implementación del proceso GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	ABIERTO	
2016	EVALUACION MACROPROCESO GESTIONAR LA TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	13 de octubre de 2016	OFICINA ADMINISTRATIVA DE REDP	4.2.11 En cuanto al diseño, construcción y socialización de la política no se presentó porcentaje de avance, solo la precisión del frente a los procedimientos asociados, se encontró que la OARP no reportó porcentaje de avance; (...) indicó que los procedimientos de trabajo de la OAP para la revisión de procedimiento en el segundo semestre 2016.	Reformulación del trabajo de la OAP para la revisión de procedimiento en el segundo semestre 2016.	Disminución de los procedimientos de trabajo de la OAP para la revisión de procedimiento en el segundo semestre 2016.	Frente a las observaciones de estos numerales, se aclara que el procedimiento Otorgar Accesos a Medios y Procesamiento de Información fueron aprobados mediante Resolución 093 del 27 de octubre de 2016.	Actualización de procedimiento de acuerdo con la programación a definirse con la OAP para el año 2017.	15/10/2016	30/03/2017	ANA VICTORIA CHAPARRO	Procedimiento de Otorgar acceso a Medios de procesamiento de información.	No fueron suministrados los soportes de la acción de compromiso	ABIERTO		
2016	EVALUACION MACROPROCESO GESTIONAR LA TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	13 de octubre de 2016	OFICINA ADMINISTRATIVA DE REDP	4.3. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PETIC)	4.3.1 El documento de PETIC, con fecha de emisión de octubre de 2015, denota debilidades formales por lo que no corresponde a un documento formal en la reunión del Comité PETIC	Posible falta de reconocimiento para la aprobación del documento formal en la reunión del Comité PETIC	Posible desconocimiento del documento formal del PETIC en la SED.	4.3.1- 4.3.2- 4.3.3- 4.3.4- 4.3.7 Frente a la observación del documento PETIC de octubre de 2015 que señala que "no corresponde a un pronunciamiento oficial de una institución" se informó al respecto de la observación sobre la Misión y Visión que señala "estas no fueron elevadas y presentadas ante la alta dirección para ser aprobadas y adoptadas (...)"	Presentar ante el Comité Estratégico TIC para su aprobación, el nuevo documento PETI ajustado y alineado a objetivos del Plan Bogotá Mejor para Todos, según observaciones.	01/12/2016	30/06/2017	YANETH MONTOYA	Se anexa la presentación del Comité Estratégico TIC del 2017.	A la fecha el comité Estratégico TIC 2017 ha sido convocado y alargado en la reunión del Comité Estratégico TIC del 2017.	Se aportó como evidencia la presentación de PETIC de la SED; sin embargo, no se aporta acta de reunión.	ABIERTO
2016	EVALUACION MACROPROCESO GESTIONAR LA TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	13 de octubre de 2016	OFICINA ADMINISTRATIVA DE REDP	4.3.5 En el documento se registró 2 elementos estratégicos para la Entidad como son la Visión y la Misión de las TIC. Estas descripciones son de carácter general y no se detallan los procesos de planeación del Plan de acción conforme lo establecido el artículo SEXTO. El documento señalado contiene una descripción de los 8 procesos de planeación del Comité TIC con debilidades en su organización.	Posible falta de reconocimiento para la aprobación del documento formal en la reunión del Comité PETIC	Posible desconocimiento del documento formal del PETIC en la SED.	Con relación al plan de acción para la implementación del PETIC, y de acuerdo a la Resolución 672/15, los documentos entregados por la consultoría incluyeron el plan propuesto para 4 años para el 2017.	Presentar ante el Comité Estratégico TIC para su aprobación, el plan de acción alineado al Proyecto de Inversión 1043 de Plan Bogotá para Todos.	01/12/2016	30/06/2017	YANETH MONTOYA	Se anexa la presentación del Comité Estratégico TIC del 2017.	Acta de reunión	Se aportó como evidencia la presentación de PETIC de la SED; sin embargo, no se aporta acta de reunión.	ABIERTO	
2016	EVALUACION MACROPROCESO GESTIONAR LA TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	13 de octubre de 2016	OFICINA ADMINISTRATIVA DE REDP	4.3.6 No hay evidencia del Plan de acción conforme lo establecido el artículo SEXTO. El documento señalado contiene una descripción de los 8 procesos de planeación del Comité TIC con debilidades en su organización.	Plan de acción no se identificó claramente como un anexo dentro del documento PETIC.	Posible desconocimiento de las áreas involucradas frente al plan de acción a ejecutarse.	4.3.8- 4.3.9- 4.3.10 Se aceptan las observaciones relacionadas con las reuniones ordinarias bimestrales del Comité Estratégico TIC, falta de calendario para las sesiones, registro en el acta del periodo de intervención.	Presentar ante el Comité Estratégico TIC para su aprobación, el plan de acción alineado al Proyecto de Inversión 1043 de Plan Bogotá para Todos.	01/12/2016	30/06/2017	YANETH MONTOYA	Se anexa la presentación del Comité Estratégico TIC del 2017.	A la fecha el comité Estratégico TIC 2017 ha sido convocado y alargado en la reunión del Comité Estratégico TIC del 2017.	No se entregó acta con aprobación y firmas.	ABIERTO	
2016	EVALUACION MACROPROCESO GESTIONAR LA TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	13 de octubre de 2016	OFICINA ADMINISTRATIVA DE REDP	4.3.8 Los procesos de planeación del Comité TIC con debilidades en su organización.	Primeras sesiones del Comité TIC con debilidades en su organización.	Baja frecuencia de sesiones del Comité TIC frente a lo establecido en su reglamento.	4.3.8- 4.3.9- 4.3.10 Se aceptan las observaciones relacionadas con las reuniones ordinarias bimestrales del Comité Estratégico TIC, falta de calendario para las sesiones, registro en el acta del periodo de intervención.	Presentar en la primera sesión del Comité TIC para su aprobación, el calendario de sesiones bimestrales a realizarse durante el año 2017.	15/12/2017	30/06/2017	YANETH MONTOYA	Para el apoyo a la supervisión del contrato de mesa de ayuda.	Dado que en el 2017 no se ha efectuado ningún comité, éste será propuesto en el 2018.	No fueron suministrados los soportes de la acción de compromiso	ABIERTO	
2016	EVALUACION MACROPROCESO GESTIONAR LA TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	13 de octubre de 2016	OFICINA ADMINISTRATIVA DE REDP	4.4.1.1 Proceso Gestionar los servicios TIC	4.4.1.1 Proceso Gestionar los servicios TIC	Debido a las adiciones del contrato 3612 de 2015 de mesa de ayuda, y la no disponibilidad de recursos para la adición al contrato de interventoría 3485 de 2015 de mesa de ayuda.	Informe de interventoría conforme al periodo de las labores ejecutadas antes de la adición al contrato 3612 de 2015 de mesa de ayuda.	Fortalecer y ejecutar el rol de supervisor para los contratos de mesa de servicios que se suscriban, teniendo presente las recomendaciones	30/08/2016	30/03/2017	ARMANDO ALFONSO LEYTON	Para el apoyo a la supervisión del contrato de mesa de ayuda.	No se presentó avances del cumplimiento de la acción.	ABIERTO		
2016	EVALUACION MACROPROCESO GESTIONAR LA TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	13 de octubre de 2016	OFICINA ADMINISTRATIVA DE REDP	4.4.1.1 Proceso Gestionar los servicios TIC	4.4.1.1 Proceso Gestionar los servicios TIC	Debido a las adiciones del contrato 3612 de 2015 de mesa de ayuda, y la no disponibilidad de recursos para la adición al contrato de interventoría 3485 de 2015 de mesa de ayuda.	Informe de interventoría conforme al periodo de las labores ejecutadas antes de la adición al contrato 3612 de 2015 de mesa de ayuda.	Continuar ejerciendo el rol de supervisor a los contratos de mesa de servicios que se suscriban, teniendo presente las recomendaciones presentadas en las sesiones de seguimiento.	30/08/2016	30/03/2017	ARMANDO ALFONSO LEYTON MHARYORHY ALEJANDRA ROMERO MUÑOZ	Para el apoyo a la supervisión del contrato de mesa de ayuda.	No se aportaron soportes del cumplimiento de la acción.	ABIERTO		
2016	EVALUACION MACROPROCESO GESTIONAR LA TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	13 de octubre de 2016	OFICINA ADMINISTRATIVA DE REDP	4.4.1.1 Proceso Gestionar los servicios TIC	4.4.1.1 Proceso Gestionar los servicios TIC	Debido a las adiciones del contrato 3612 de 2015 de mesa de ayuda, y la no disponibilidad de recursos para la adición al contrato de interventoría 3485 de 2015 de mesa de ayuda.	Informe de interventoría conforme al periodo de las labores ejecutadas antes de la adición al contrato 3612 de 2015 de mesa de ayuda.	Registrar y ejecutar el rol de supervisor a los contratos de mesa de servicios que se suscriban, teniendo presente las recomendaciones presentadas en las sesiones de seguimiento.	01/03/2017	30/11/2017	ANA VICTORIA CHAPARRO YANETH MONTOYA	Se cuenta con un sharepoint con el consolidado o de los proyectos analizados y nuevos a la observación, el grupo de usuarios.	ABIERTO			
2016	EVALUACION MACROPROCESO GESTIONAR LA TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	13 de octubre de 2016	OFICINA ADMINISTRATIVA DE REDP	4.4.1.3 Procedimiento Gestión de Problemas	4.4.1.3 Procedimiento Gestión de Problemas	Baja descripción del escalamiento funcional y jerárquico.	Debilidades en la aplicación del instructivo de trabajo y en la identificación de participantes del procedimiento.	Ajustar los instructivos de trabajo con relación al escalamiento funcional y/o jerárquico.	30/03/2017	30/10/2017	ANA VICTORIA CHAPARRO	Se cuenta con un sharepoint con el consolidado o de los proyectos analizados y nuevos a la observación, el grupo de usuarios.	ABIERTO			
2016	EVALUACION MACROPROCESO GESTIONAR LA TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	13 de octubre de 2016	OFICINA ADMINISTRATIVA DE REDP	4.4.1.4 Proceso Gestionar los servicios TIC	4.4.1.4 Proceso Gestionar los servicios TIC	Actualización de procedimientos acorde a nuevas metodologías y procesos IT.	Demoras en la implementación formal de procedimientos.	Ejecutar Plan de acción para la implementación de los procedimientos definidos para el Macroproceso Gestionar los Servicios TIC, durante la vigencia 2017.	15/01/2017	30/12/2017	ANA VICTORIA CHAPARRO	Bajo los contratos 2844 de 2016 (con COMWAR E) y 1531 (con COMWAR E)	ABIERTO			
2016	EVALUACION MACROPROCESO GESTIONAR LA TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	13 de octubre de 2016	OFICINA ADMINISTRATIVA DE REDP	4.4.2 Verificar el cumplimiento y aplicación efectiva de los indicadores definidos para los procesos	4.4.2.1 Los referidos a Disponibilidad mensual de los servicios de Tecnología y Comunicaciones y Nivel mensual de Atención al Cliente	Falta de coherencia entre resultados reales y registrados en el aplicativo.	Sobre la diferencia de valores detectados, dado que fue el registro inicial, por interpretación errónea del registro de las cifras del informe, se procederá a efectuar la corrección	Verificación previa de los resultados de los indicadores para ser registrados en la herramienta y registro de resultados en la herramienta ISOLUCION.	01/01/2017	30/10/2017	LUZ VARGAS DARY	De acuerdo con las indicaciones de la OAP impartidas a través de	El primer seguimiento del mapa de riesgos se realiza en el mes de	ABIERTO		

2016	EVALUACION MACROPROCESO GESTIONAR LA TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	13 de octubre de 2016	OFICINA ADMINISTRATIVA DE REDP	4.4.2.3. Indicadores proceso monitorear y evaluar la gestión de los servicios TIC	Se encontró que solo fueron formulados en el MP, pero no fueron documentados	Por la actualización de procedimientos, falta de registro de indicadores en ISOLUCION.	Desconocimiento de los reportes de indicadores.	Con relación a estos indicadores, se anexa el documento presentado durante la visita de auditoría, la Caracterización del proceso Monitorear y evaluar la gestión de los servicios TIC que en la	Registrar los indicadores proceso monitorear y evaluar la gestión de los servicios TIC y publicar sus resultados en ISOLUCION.	01/01/2017	30/10/2017	LUZ VARGAS DARY	De acuerdo con las indicaciones de la OAP impartidas a través	El primer seguimiento del mapa de riesgos se realiza en el mes de mayo de		ABIERTO		
2016	EVALUACION MACROPROCESO GESTIONAR LA TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	13 de octubre de 2016	OFICINA ADMINISTRATIVA DE REDP	1. Mapa de Riesgos	4.4.3.1.1 y 4.4.3.1.2 El riesgo "Prestación Inadecuada de los Servicios TIC" Y Falta de Planeación y ejecución y seguimiento de los	Interpretación de la clasificación de riesgos estratégicos y operativos.	Inadecuada definición de acciones para el manejo de riesgos operativos.	De acuerdo con la metodología del riesgo para la SED "Los riesgos operativos comprenden riesgos provenientes del funcionamiento y operatividad de los sistemas de información, la valoración del riesgo y su respectiva formulación se realizó confrontando la situación actual vs la evaluación respectiva, de acuerdo con la metodología de la fase "NO existe control" se solicitará aclaración a la Oficina asesora de Planeación, para identificar porqué se genera este registro, dado que no fue diligenciado por parte de OAP/REDP	Ajustar el mapa de riesgos, previa reunión con la OAP para la revisión y redefinición de los riesgos identificados y controles según tipología de la metodología adoptada por la SED. En la revisión del mapa de riesgos se tendrá presente aspectos evaluados como: redefinición de controles que contemplen revisión, seguimiento y verificación para evitar la materialización del riesgo; redefinición de la asignación del puntaje para la determinación de la probabilidad de ocurrencia e impacto de los riesgos; las herramientas de control para el monitoreo de gestión de incidentes; Inclusión del riesgo relacionado con el manejo de la disponibilidad del manejo de servicios de comunicaciones; y el análisis de riesgos con relación a nuevos procedimientos en el momento de su definición.			De acuerdo con las indicaciones de la OAP impartidas a través del memorando I-2017-4671 del 20 de enero de 2017, se realizó el cierre del mapa de riesgos vigencia 2016 y se formuló la matriz LOFA Y Mapa de Riesgos 2017 e indicadores respectivos correspondiente al Macroproceso gestionar la Tecnología de la Información y las Comunicaciones. Se anexa archivos de mapas de riesgos e indicadores	El primer seguimiento del mapa de riesgos se realiza en el mes de mayo de	Teniendo en cuenta los soportes remitidos por la Oficina Administrativa de REDP, relacionados con el mapa de riesgos para la vigencia 2017 y las hojas de vida de los indicadores; se determinó el cumplimiento de la acción y el cierre de la misma en el plan.		ABIERTO		
2016	EVALUACION MACROPROCESO GESTIONAR LA TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	13 de octubre de 2016	OFICINA ADMINISTRATIVA DE REDP		4.4.3.1.3 En la etapa de Valoración del Riesgo, la confrontación de los controles existentes con la evaluación del riesgo	Interpretación de la clasificación de riesgos estratégicos y operativos.	Inadecuada definición de acciones para el manejo de riesgos operativos.	Respecto de la fase "NO existe control" se solicitará aclaración a la Oficina asesora de Planeación, para identificar porqué se genera este registro, dado que no fue diligenciado por parte de OAP/REDP			15/01/2017	10/02/2017	LUZ DARY VARGAS				ABIERTO	
2016	EVALUACION MACROPROCESO GESTIONAR LA TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	13 de octubre de 2016	OFICINA ADMINISTRATIVA DE REDP		4.4.3.1.6 El riesgo "Prestación inadecuada de los servicios de TI incorporó 2 registros que indican "NO EXISTE CONTROL"; al igual que el riesgo	El aplicativo registra frase "No existe control" cuando inicialmente el riesgo evaluado no cuenta con ningún control.	Interpretación de ausencia de controles para el manejo de riesgos.	El tema de comunicaciones del mapa de riesgos correspondiente al macroproceso gestionar la Tecnología de la Información y las Comunicaciones se encuentra implícito cuando se realiza la observación, dado que en el mapa de riesgos del Macroproceso gestionar las tecnologías de la Información y las comunicaciones se definieron los controles de la asignación de puntaje a cada control asociado se realizó teniendo en cuenta los controles existentes, como el macroproceso se encuentra en su fase de implementación de aquellos controles que aún no									ABIERTO	
2016	EVALUACION MACROPROCESO GESTIONAR LA TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	13 de octubre de 2016	OFICINA ADMINISTRATIVA DE REDP		4.4.3.1.7 El MP no registra una tipología del control consistente y en concordancia con el objetivo del mismo, no tuvo en cuenta el tema de comunicaciones, aunque no de manera explícita	El análisis se profundizó en la prestación del servicio de Tecnologías e Información, el cual incluye el tema de comunicaciones, aunque no de manera explícita	Interpretación de ausencia de manejo de riesgos en el tema de comunicaciones.	El control "Monitoreo de la gestión de incidentes y eventos a través de las herramientas de gestión" señala que se realiza a través de la existencia de una herramienta para ejercer el control. Se aclara que en la práctica el objetivo de la administración del riesgo permite identificar aquellos riesgos que pueden impedir el logro de los objetivos institucionales con el fin de reducir los imprevistos y									ABIERTO	
2016	EVALUACION MACROPROCESO GESTIONAR LA TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	13 de octubre de 2016	OFICINA ADMINISTRATIVA DE REDP		4.4.3.1.8 Con base en esta parametrización y cruzada con la información contenida en el cuadro de riesgos y controles, se asignó el puntaje al MP	Interpretación de la metodología para el manejo de riesgos	Inadecuada definición de acciones y controles para el manejo de riesgos.	La asignación de puntaje a cada control asociado se realizó teniendo en cuenta los controles existentes, como el macroproceso se encuentra en su fase de implementación de aquellos controles que aún no										ABIERTO
2016	EVALUACION MACROPROCESO GESTIONAR LA TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	13 de octubre de 2016	OFICINA ADMINISTRATIVA DE REDP		4.4.3.1.9 La asignación de puntaje no fue adecuada lo cual incidió en la determinación de la probabilidad de ocurrencia e impacto	Interpretación de la metodología para el manejo de riesgos	Inadecuada definición de acciones y controles para el manejo de riesgos.	El control "Monitoreo de la gestión de incidentes y eventos a través de las herramientas de gestión" señala que se realiza a través de la existencia de una herramienta para ejercer el control. Se aclara que en la práctica el objetivo de la administración del riesgo permite identificar aquellos riesgos que pueden impedir el logro de los objetivos institucionales con el fin de reducir los imprevistos y										ABIERTO
2016	EVALUACION MACROPROCESO GESTIONAR LA TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	13 de octubre de 2016	OFICINA ADMINISTRATIVA DE REDP		4.4.3.1.10 El mapa de riesgos determinó 9 controles y solo 1 "Monitoreo de la gestión de incidentes y eventos a través de las herramientas de gestión"	Falta de especificación de las herramientas de monitoreo.	Control débil para el manejo del riesgo en relación al monitoreo de incidentes.	El control "Monitoreo de la gestión de incidentes y eventos a través de las herramientas de gestión" señala que se realiza a través de la existencia de una herramienta para ejercer el control. Se aclara que en la práctica el objetivo de la administración del riesgo permite identificar aquellos riesgos que pueden impedir el logro de los objetivos institucionales con el fin de reducir los imprevistos y										ABIERTO
2016	EVALUACION MACROPROCESO GESTIONAR LA TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	13 de octubre de 2016	OFICINA ADMINISTRATIVA DE REDP		4.4.3.1.12 Controles formulados sobre "lo que no existe" (Enunciado de auditoría) debido a que cuando se enuncia un riesgo se indica que	Riesgos sin identificar en procesos en fase de prediseño.	Falta de definición de acciones de manejo de riesgos.	La matriz fue desarrollada en conjunto con el asesoramiento de la Oficina Asesora de Planeación - Grupo Plan Institucional de Gestión Ambiental, de lo cual, incluyó los aspectos como: el papel	Efectuar reunión con la OAP para reformular controles y categorización para la definición de la matriz de aspectos ambientales sus acciones de manejo.		15/12/2017	10/02/2017	LUZ VARGAS DARY	Se desarrolló reunión en noviembre 2016 con el equipo de OAP	Remitir evidencia del cumplimiento, teniendo en cuenta que la aportada en línea no	Remitir evidencia del cumplimiento, teniendo en cuenta que la aportada en línea no	ABIERTO	
2016	EVALUACION MACROPROCESO GESTIONAR LA TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	13 de octubre de 2016	OFICINA ADMINISTRATIVA DE REDP		4.4.3.2 Matriz de Identificación de Aspectos y Valoración de Impactos Ambientales (MIAVA)	Con respecto a los controles establecidos, se observó que no siguen el parámetro del Instructivo de diligenciamiento puesto que todos los aspectos	Debilidad en la categorización de aspectos ambientales formulados.	Exposición a materialización de riesgos ambientales por inadecuado manejo.	La matriz fue desarrollada en conjunto con el asesoramiento de la Oficina Asesora de Planeación - Grupo Plan Institucional de Gestión Ambiental, de lo cual, incluyó los aspectos como: el papel	Efectuar reunión con la OAP para redefinición de matriz de aspectos ambientales y definición de acciones.	15/12/2017	30/03/2016	LUZ DARY VARGAS		Revisar fechas. La acción de compromiso no subsana la observación de auditoría; se considera que la		ABIERTO	
2016	INVENTARIOS NIVEL CENTRAL	19/12/2016	Dirección de Dotación Escolares		SEGUIMIENTO ACTUALIZACION INVENTARIOS NOVEDADES DE PERSONAL	De acuerdo con las debilidades encontradas en los inventarios de las novedades revisadas	Ausencia de efectivos controles en el manejo de los inventarios y de una adecuada coordinación con las áreas responsables del manejo de bienes, al momento de presentar	Insidivabilidad a los procesos indicados en la Resolución 001 de 2001, de la Secretaría de Hacienda sobre el manejo de bienes, al momento de presentar	lineamientos establecidos en la Resolución 001 de 2001 "Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes de la institución"	ACCIONES DE MEJORA: 3.1, 3.2, 3.3.3.4. 1. Elaborar un documento diagnóstico (construir la línea base), encaminado a revisar, verificar y confrontar la información de	01/02/2017	31/12/2017	Director de Dotaciones Escolares				ABIERTO	
2016	INVENTARIOS NIVEL CENTRAL	19/12/2016	Dirección de Dotación Escolares	4. REVISIÓN INVENTARIO NIVEL CENTRAL	4.1.3. Revisado el inventario del profesional encargado del servicio de transporte de la SED, se observa que no se tiene en cuenta como punto	Ausencia de focalización de elementos del inventario a cargo del funcionario Marlon Enrique Méndez, profesional encargado del servicio de transporte	Posible pérdida de elementos, registros contables inexactos y afectación en la toma de decisiones.	Se realiza seguimiento, verificación y control frente a los elementos a cargo del funcionario. Igualmente y mediante oficio I-2016- 8081 del 11 de febrero de 2016, la DDE cuestionó respuesta a la	Levantamiento de inventarios conforme los procedimientos de la DDE y efectuar la actualización de los mismos, cargando la información en la Base de	01/02/2017	31/12/2017	Director de Dotaciones Escolares				ABIERTO		
2016	INVENTARIOS NIVEL CENTRAL	19/12/2016	Dirección de Dotación Escolares	4. REVISIÓN INVENTARIO NIVEL CENTRAL	4.1.4 Frente a la revisión del parque automotor, en cuanto a los registros que genera el aplicativo SICAPITA, se evidenció que este no se tiene como punto	Ausencia de registro en el aplicativo SICAPITA, de la placa de cada uno de los vehículos que conforman el parque automotor.	Dificultad en la identificación y ubicación de los vehículos que conforman el parque automotor.	El registro que genera el aplicativo SICAPITA, cuenta con un campo que permite registrar la placa de los vehículos, sin embargo, se procederá con el trámite de ingreso al sistema una vez	mediante requerimiento que se realizará a la Dirección de Servicios Administrativos solicitando el número de placa de cada uno de los vehículos a cargo de la SED se procederá a la	01/02/2017	31/12/2017	Director de Dotaciones Escolares				ABIERTO		

2016	INVENTARIOS NIVEL CENTRAL	19/12/2016	Dirección de Dotaciones Escolares	4.REVISIÓN INVENTARIO NIVEL CENTRAL	4.2., 4.2.2., 4.2.3, 4.2.4, 4.2.5, 4.2.6, 4.2.7. En el proceso de verificación en el aplicativo Sistema de Administración de Elementos (SAE) y en el	Desactualización de inventarios en el sistema de información SAE - SAI generando poca claridad en la ubicación actual de algunos elementos a cargo de los	Registros inexactos, falta de confiabilidad de la información y en el manejo y control de inventarios.	De acuerdo con los lineamientos establecidos en la Resolución 001 de 2001 "Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en los Entes Públicos	ACCIONES DE MEJORA: 4.2., 4.2.2., 4.2.3, 4.2.4, 4.2.5, 4.2.6, 4.2.7. 1- Levantamiento de inventarios con tecnología adecuada, conforme a los procedimientos de la DDE	01/02/2017	31/12/2017	Director de Dotaciones Escolares	ABIERTO
2016	INVENTARIOS NIVEL CENTRAL	19/12/2016	Dirección de Dotaciones Escolares	4.REVISIÓN INVENTARIO NIVELCENTRAL	4.2.8. En el marco de los diplomados ofrecidos por el Programa Computadores para Educar (diplomado Pedagógico y Profesional)	Ausencia de la formalización del ingreso de las respectivas Tablets en el Almacén de la Dirección de Dotaciones Escolares.	Incumplimiento a lo expuesto en el numeral 3.2.17 Ingreso por donaciones de la resolución 001 de 2001, dado que, si no se contaba con la factura	Se han generado documentos para garantizar que dichos elementos estén amparados bajo la póliza de seguro y se está realizando los trámites pertinentes para la legalización total del ingreso a Almacén	Formalizar el ingreso de las tabletas en el inventario, previa verificación de los documentos soportes expedidos por el Programa Computadores para Educar.	01/02/2017	31/12/2017	Director de Dotaciones Escolares	ABIERTO
2016	INVENTARIOS NIVEL CENTRAL	19/12/2016	Dirección de Dotaciones Escolares	4.REVISIÓN INVENTARIO NIVEL CENTRAL	4.3. INVENTARIO REGISTRADO COMO OTRAS DEPENDENCIAS 4.3.1, 4.3.2, 4.3.3 y 4.3.4. En la revisión del	Desactualización del inventario y sus correspondientes valores, posiblemente desde que se realizó la reorganización de la SED	Incumplimiento de uno de los objetivos de la resolución 001 de 2001, que se traduce en: "Generar una nueva cultura y un sistema de	La Dirección de Dotaciones Escolares, ha realizado las gestiones correspondientes para ir actualizando los bienes que se encuentran identificados en "OTRAS ÁREAS", en el	ACCIONES DE MEJORA: 4.3.1, 4.3.2, 4.3.3 y 4.3.4. 1. Solicitar a la Oficina Asesora de Planeación el nombre de las antiguas dependencias a las cuales	01/02/2017	31/12/2017	Director de Dotaciones Escolares	ABIERTO
2016	INVENTARIOS NIVEL CENTRAL	19/12/2016	Dirección de Dotaciones Escolares	5. PROCESO DE BAJAS	5.1.1, 5.1.2, 5.1.3, 5.1.4, 5.1.5, 5.1.6, 5.7, 5.8 y 5.17. En la evaluación al proceso de bajas se verificó por selectiva la ubicación de algunos elementos que estaban	Carencia de una infraestructura adecuada que permita un control mayor en el procedimiento de vigilancia, custodia y organización para el	Incumplimiento a los procesos indicados en la Resolución 001 de 2001 de la Secretaría de Hacienda sobre el manejo de bienes, e	La Dirección de Dotaciones Escolares, realizó el 01 de diciembre de 2016 el proceso de subasta por martillo lo que permitió realizar la enajenación de la gran cantidad de bienes que se encuentran en estado	ACCIONES DE MEJORA: 5.1.,5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.7, 5.8 y 5.17. 1. Revisión integral del procedimiento bajas para actualización o posibles				ABIERTO
2016	INVENTARIOS NIVEL CENTRAL	19/12/2016	Dirección de Dotaciones Escolares	5. PROCESO DE BAJAS	5.9, 5.10, 5.11, 5.12, 5.13, 5.14, 5.15, 5.16. En la evaluación al proceso de bajas se verificó por selectiva la ubicación de algunos elementos que estaban	Diferencias en el proceso de recepción física, conteo, custodia, ubicación y organización de los bienes correspondientes a los	Incumplimiento a los procesos indicados en la Resolución 001 de 2001 de la Secretaría de Hacienda sobre el manejo de bienes, e	La Dirección de Dotaciones Escolares realiza seguimiento sobre la ubicación, diferencias y soportes de los celulares identificados en la auditoria.	ACCIONES DE MEJORA: 5.9, 5.10, 5.11, 5.12, 5.13, 5.14, 5.15 y 5.16 1. Revisión integral del procedimiento bajas para actualización o posibles				ABIERTO
2016	Estudios y diseños requeridos, para la obtención de las licencias de construcción y/o	21 de junio de 2016	DCCEE		1.2.1. Contrato de obra 1819 de 2015 - Deficiencias en oportunidad de respuesta a	terminación del contrato de obra 1819 de 2015 por parte del Consorcio Prover del 15/02/2016 sin	Falta de oportunidad en la respuesta de la Entidad	Debido a la naturaleza de la comunicación, desde la DCCEE se han realizado reuniones con el contratista, para analizar el tema del presupuesto.	Memorando para los supervisores de los contratos solicitando que se dé respuesta en oportunidad al contratista. En caso que para la respuesta se	07/07/2016	31/12/2016	DCCEE	ABIERTO
2016	Estudios y diseños requeridos, para la obtención de las licencias de construcción y/o	21 de junio de 2016	DCCEE		1.3.1. Inopuntidad en la presentación y aprobación de pólizas	La modificación de la póliza inherente a la suscripción del contrato fue aprobada 77 días después de la legalización del contrato y no se	Demora en los trámites de aprobación de pólizas	Las correcciones de la póliza fueron radicadas a oficina de contratos mediante radicado No E-2015-1564 el 27 de abril. El contratista radicó carta a oficina de contratos mediante radicado E-2015-83505 el 25	La Dirección de Contratación -Oficina de Contratos- y la Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos, acordó a	07/07/2016	31/12/2016	DCCEE Y DIRECCION DE CONTRATOS	ABIERTO
2016	Estudios y diseños requeridos, para la obtención de las licencias de construcción y/o	21 de junio de 2016	DCCEE		1.3.2. Inopuntidad o no entrega de los informes de interventoría	No se evidenció la radicación oportuna de los informes de interventoría de conformidad con el procedimiento de correspondencia ni	Demora en la remisión del informe por parte de la interventoría a la supervisión del contrato	En este contrato se presentaron demoras en la generación de los informes de la interventoría, ya que una vez radicada ante curaduría la obtención de la licencia de construcción (a pesar de haber	Memorando para los supervisores de los contratos: 1. Recordando los compromisos contractuales de la interventoría en cuanto a los plazos de entrega oportuna	07/07/2016	31/12/2016	DCCEE	ABIERTO
2016	Estudios y diseños requeridos, para la obtención de las licencias de construcción y/o	21 de junio de 2016	DCCEE		1.3.3. Incumplimiento del párrafo 1 art 2.2.6.1.2.1. decreto 1077/15- Instalación de	No se evidenció que se hubiese instalado una valla en la que se advierta a terceros sobre la iniciación del trámite administrativo	Incumplimiento de la normativa vigente	Se aclarara se realizó una socialización con los vecinos y además se repartieron volantes de información por tratarse de un lote.	Memorando con la instrucción a los supervisores para recordar el uso del Decreto 1077 de 2015 y capacitación en el uso de la norma	07/07/2016	31/12/2016	DCCEE	ABIERTO
2016	Estudios y diseños requeridos, para la obtención de las licencias de construcción y/o	21 de junio de 2016	DCCEE		1.3.4. No utilización de formatos de la SED para levantar actas de reuniones y/o sin firmas	Se encontraron actas en formatos diferentes a los de la SED y actas aun sin firmas	Formatos diferentes de acta.	Se aclaró que en el contrato no se establece el formato en el cual el interventor debe realizar las actas de las reuniones. A pesar de ser formatos distintos la información de las reuniones reposa en dichas actas	Requerimiento a la Interventoría para el uso del formato de reunión de la DCCEE	07/07/2016	31/12/2016	DCCEE	ABIERTO
2016	Estudios y diseños requeridos, para la obtención de las licencias de construcción y/o	21 de junio de 2016	DCCEE		1.3.5. Demoras en el trámite de pago a contratistas	Se evidenció que el pago del acta parcial No 1 desde la radicación de la documentación hasta el desembolso tardó 80	Demora en trámites administrativos internos	La radicación de los documentos para el acta 1 fue el 15 de octubre de 2015 y para el acta 2 el 19 de noviembre de 2015, la fecha de pago de las 2 actas fue el 24 de	Memorando al supervisor recordando que debe realizar el seguimiento del trámite para la realización del pago oportuno al contratista	07/07/2016	31/12/2016	DCCEE	ABIERTO
2016	Estudios y diseños requeridos, para la obtención de las licencias de construcción y/o	21 de junio de 2016	DCCEE		2.2.1. Deficiencias en la escogencia de predios para la ejecución de proyectos con	En el predio donde se desarrollan los estudios y diseños no es permitido el uso de dotacionales de tipo educativo se evidencia	Riesgos en la obtención de la licencia de construcción	Se aclaró que para dar inicio al proyecto la DCCEE tuvo en cuenta: 1. La licencia urbanística No. 07-5-1700 del 2007 expedida por la Curaduría Urbana No. 5 la cual avala el	Se han realizado misas de trabajo desde la DCCEE con la Secretaría de Planeación Distrital y la Curaduría Urbana No. 4 donde se han evaluado los	07/07/2016	07/07/2017	DCCEE	ABIERTO
2016	Estudios y diseños requeridos, para la obtención de las licencias de construcción y/o	21 de junio de 2016	DCCEE		2.3.1. No se evidenció la suscripción de la suspensión del contrato de obra e interventoría	No se evidenció acta de suspensión del contrato de obra e interventoría	Dificultad en la consecución de la información / Demora en la publicación del documento en el SECOP	El acta de suspensión del contrato fue suscrita el 18 de marzo de 2016. El 18 abril fue remitida por la interventoría a la DCCEE, sin embargo, como se requirió realizar ajuste a las	Memorando del DCCEE recordando a los supervisores que el archivo debe estar al día y organizado previa remisión a la Oficina de Contratos, la	07/07/2016	07/07/2017	DCCEE Y DIRECCION DE CONTRATOS	ABIERTO
2016	Estudios y diseños requeridos, para la obtención de las licencias de construcción y/o	21 de junio de 2016	DCCEE		2.3.3. Incumplimiento de programación del contratista	Se evidenció incumplimiento en la fecha de entrega de productos de acuerdo a la programación de la interventoría	Demora de radicación de los documentos por parte del contratista	Los productos: componente arquitectónico, estructural, presupuesto y especificaciones, programación de obra y estudio de sostenibilidad ambiental ya fueron entregados por el	Requerimiento a la Interventoría para el cumplimiento en la entrega de los productos de acuerdo a lo programado y seguimiento de la DCCEE hasta evidenciar el	07/07/2016	31/12/2016	DCCEE	ABIERTO

2016	Estudios y diseños requeridos, para la obtención de las licencias de construcción y/o urbanismo en	21 de junio de 2016	DCCEE	2.3.4. No utilización de formatos de la SED para levantar actas de reuniones/ o sin firmas	Se evidenció que el contratista utiliza formatos de actas diferentes a los de la SED	El contratista usa diferentes formatos para actas de reunión	Formatos diferentes de acta.	Se aclara que en el contrato no se establece el formato en el cual el interventor debe realizar las actas de las reuniones. A pesar de ser formatos distintos la información de las reuniones reposa en dichas actas.	Requerimiento a la Interventoría para el uso del formato de reunión de la DCCEE	07/07/2016	31/12/2016	DCCEE		ABIERTO
2016	Estudios y diseños requeridos, para la obtención de las licencias de construcción y/o urbanismo en	21 de junio de 2016	DCCEE	2.3.5. No se encontraron los productos de consultoría aprobados y pagados, en el expediente del	A pesar de haber sido aprobados l por la interventoría y pagados los productos estos no reposan en el expediente de la entidad	No se encontraron los productos en el expediente dela entidad	Dificultad en la consecución de información	Se aclara que, para realizar el pago, es porque el producto ha sido debidamente entregado y aprobado por la Interventoría. Desde la DCCEE un profesional encargado de archivo se encuentra	Remisión a la Oficina de Contratos de los documentos y productos inherentes al contrato de obra 2948 de 2015	07/07/2016	31/12/2016	DCCEE		ABIERTO
2016	Estudios y diseños requeridos, para la obtención de las licencias de construcción y/o urbanismo en	21 de junio de 2016	DCCEE	3.3.1. No se evidencio la aprobación del equipo del consultor	No se evidenció la aprobación de las hojas de vida del personal de consultoría	En el documento de remisión del interventor con las hojas de vida del equipo, no se especifica que estas hubiesen sido previamente aprobadas por la Interventoría	Falta evidencia de aprobación de hojas de vida del equipo consultor	Se aclara que el interventor una vez realizadas la revisión y aprobación de las hojas de vida del equipo consultor, las remite a la SED de acuerdo a sus obligaciones.	Memorando y capacitación a los supervisores recordando que en el documento de entrega de la interventoría debe señalarse explícitamente su aprobación	07/07/2016	31/12/2016	DCCEE		ABIERTO
2016	Estudios y diseños requeridos, para la obtención de las licencias de construcción y/o urbanismo en	21 de junio de 2016	DCCEE	3.3.2. Programación de consultoría no ajustada al acta de inicio del contrato	No se evidenció la programación de la consultoría de conformidad con la fecha de inicio del contrato	La fecha que figura en la programación de la consultoría es anterior a la fecha suscripción del acta de inicio	Las fechas de programación no son concordantes con el acta de inicio	El acta de inicio del contrato de obra fue el 1 de agosto de 2015 y el de la consultoría el 17 de julio de 2015, sin embargo, esto no quedo evidenciado en la programación de la consultoría, por lo cual el	Memorando a los supervisores solicitando que se verifique en el documento de programación de estudios y de obra, sean concordantes con las fechas de inicio de los contratos	07/07/2016	31/12/2016	DCCEE		ABIERTO
2016	Estudios y diseños requeridos, para la obtención de las licencias de construcción y/o urbanismo en	21 de junio de 2016	DCCEE	3.3.4 Falta documentación en el expediente	A pesar de haber sido aprobados y pagados productos de la consultoría estos no reposan en el expediente de la SED	No se evidencio el pago del tercer producto correspondiente al anteproyecto	Dificultad en la consecución de información	Se aclara que, para realizar el pago, es porque el producto ha sido debidamente entregado, aprobado por la Interventoría y por el supervisor del contrato.	Remisión a la Planoteca de la DCCEE del anteproyecto en un CD	07/07/2016	31/12/2016	DCCEE		ABIERTO
2016	Estudios y diseños requeridos, para la obtención de las licencias de construcción y/o urbanismo en	21 de junio de 2016	DCCEE	1.2. Debilidad en la definición del presupuesto oficial del proyecto (valor de construcción en el 2013 y 2016)	Los estudios fueron elaborados en el año 2013, el contrato fue suscrito en el 2015 y el ICCP ha tenido un aumento del 8% entre el 2013 y el 2016	No se evidencia justificación del área de estudios previos de la DCCEE sobre la definición del presupuesto	El presupuesto de obra definitivo resultado siendo más alto que el inicialmente presupuestado	El presupuesto del proyecto fue definido sobre la base de un estándar promedio de edificaciones. En terreno se evidencia la necesidad de realizar actividades adicionales en zonas colonizadas	Memorando al área de Estudios Previos solicitando que en cada estudio quede de manera clara la justificación sobre la definición del presupuesto e incluir el concepto del ICCP	07/07/2016	31/12/2016	DCCEE		ABIERTO
2016	Estudios y diseños requeridos, para la obtención de las licencias de construcción y/o urbanismo en	21 de junio de 2016	DCCEE	2.2. Debilidad por parte del área de Gestión del Suelo en definir plena y contundentemente los	Existe un concepto de Planeación que señala que .... En zonas de cesión... no permiten el desarrollo de dotacionales de tipo	Concepto de Secretaria de Planeación del 10 de febrero de 2016	No se tiene certeza en la obtención de la licencia de construcción.	Se aclara que para dar inicio al proyecto la DCCEE tuvo en cuenta: 1. La licencia urbanística No. 07-5-1700 del 2007 expedida por la Curaduría Urbana No. 5 la cual avala el uso dotacional. 2. Acta de	Mesas de trabajo de la DCCEE con la Secretaria de Planeación Distrital y la Curaduría Urbana No. 4 donde se están evaluado los conceptos emitidos para el uso del suelo y solicitud a la	07/07/2016	07/07/2017	DCCEE		ABIERTO
2016	Estudios y diseños requeridos, para la obtención de las licencias de construcción y/o urbanismo en	21 de junio de 2016	DCCEE	3.2. Debilidad en la Gestión Social con relación al trabajo con la comunidad que manifiesta su inconformidad por la	Hay oposición de la comunidad a la construcción del colegio ya que manifiestan su inconformidad por la reducción de áreas de	Evidencia de quejas de la comunidad	Riesgo durante la ejecución de la etapa de la obra	A pesar de haber sido socializado el proyecto en 4 ocasiones, la comunidad mantiene su inconformidad aduciendo que hace 24 años tiene este predio para el uso recreativo. Sin embargo, al Este contrato fue suscrito en febrero de 2015 por 11.5 meses finalizando en el mes de febrero de 2016. Los estudios previos se realizaron teniendo en cuenta las condiciones de mercado del momento y el	Se realizó el 5 de julio una jornada de socialización que no fue acogida por la comunidad. En razón a esto la Alcaldía se comprometió a apoyar la sensibilización de la comunidad. Se memorando al área de Estudios Previos solicitando que en cada estudio quede de manera clara la justificación sobre la definición del presupuesto e incluir el concepto del ICCP	07/07/2016	31/12/2016	DCCEE		ABIERTO
2016	Estudios y diseños requeridos, para la obtención de las licencias de construcción y/o urbanismo en	21 de junio de 2016	DCCEE	5.4. Estudios de precios no proyectados para la vigencia de ejecución física del proyecto	El estudio de precios de mercado se realizó en el 2014 y la ejecución física del proyecto en el 2016- El estudio de precios de mercado no acta proyectado para el	Demora en trámites de la entidad	Solicitud del contratista de ajustes precios / solicitud de terminación anticipada del contrato	Este contrato fue suscrito en febrero de 2015 por 11.5 meses finalizando en el mes de febrero de 2016. Los estudios previos se realizaron teniendo en cuenta las condiciones de mercado del momento y el	Memorando con la instrucción al área de estudios previos	07/07/2016	31/12/2016	DCCEE		ABIERTO
2016	Estudios y diseños requeridos, para la obtención de las licencias de construcción y/o urbanismo en	21 de junio de 2016	DCCEE	6.4. Ejecución de manera independiente contratos de consultoría y obra, paralizándose el	Los contratos revisados incluyen etapa de diseño y etapa de obra sin contar con el alcance de cada etapa plenamente definido	Suscripción de contratos que incluyen etapa de diseño y etapa de obra a	Riesgo de no terminar la totalidad de las etapas de contrato	Los contratos con etapa de diseño y etapa de obra fueron realizados para optimizar los tiempos de ejecución y el conocimiento en el desarrollo del contrato.	Memorando con la instrucción al área de estudios previos	07/07/2016	31/12/2016	DCCEE		ABIERTO
2016	EJECUCIÓN DE OBRA NUEVA PARA EL COLEGIO LA FELICIDAD, DE LA LOCALIDAD DE FONTOBÓN	01 de septiembre de 2016	DCCEE	1.1.2. No se evidencio documentación legal del predio donde se ejecuta el proyecto.	No se evidencio por la OCI	El predio no esta a nombre de la SED	Demoras en tramites sobre el predio	El predio denominado "LA FELICIDAD", es un bien de uso público de propiedad de Bogotá D.C., el cual fue recibido de forma anticipada por DADEP mediante acta No. 025 del 15-09-2012, predio que hace parte	teniendo en cuenta que las acciones de saneamiento y legalización del predio a nombre de Bogotá D.C., deben ser realizadas por el DADEP, se realizarán	18/10/2016	18/10/2017	DCCEE		ABIERTO
2016	EJECUCIÓN DE OBRA NUEVA PARA EL COLEGIO LA FELICIDAD, DE LA LOCALIDAD DE FONTOBÓN	01 de septiembre de 2016	DCCEE	1.1.3. El contrato se suscribió el 19/11/2015 y se aprobó la póliza correspondiente el 25/11/2015. Sin embargo el	Revisión de las fechas de las polizas contra la fechas de actas de inicio	Demora en tramites administrativos al interior de la entidad	Demora en la suscripción del acta de inicio de obra y ejecución del proyecto.	Para suscribir el acta de inicio de la obra se requiere el informe preliminar del interventor quien cuenta con 15 días hábiles para su presentación una vez suscrita el acta de inicio de la	Memorando al área de control y estadística una alerta que identifique las fechas limites para la aprobación de la póliza y la suscripción del acta de inicio	01/09/2016	15/12/2016	DCCEE		ABIERTO
2016	EJECUCIÓN DE OBRA NUEVA PARA EL COLEGIO LA FELICIDAD, DE LA LOCALIDAD DE FONTOBÓN	01 de septiembre de 2016	DCCEE	1.1.4. De acuerdo con el formato de acta de inicio, 11-03-IF-001 v", vigente desde 2015	Revisión documental de la OCI	El acta de inicio no esta firmada por el supervisor del contrato	Incumplimiento en los formatos aprobados	Las actas de inicio de los contratos de obra son suscritas por el interventor de este contrato quien hace las veces de supervisor de este contrato	Solicitar el ajuste del formato al área correspondiente para que solo quede la firma de los responsables.	18/10/2016	15/12/2016	DCCEE		ABIERTO
2016	EJECUCIÓN DE OBRA NUEVA PARA EL COLEGIO LA FELICIDAD, DE LA LOCALIDAD DE FONTOBÓN	01 de septiembre de 2016	DCCEE	1.1.5. No se evidencio la elaboración de informes mensuales del contratista de obra en el	Revisión documental de la OCI	Los informes no han sido entregados por la DCCEE a la oficina de contratos	Dificultad en la consecución de documentos y trazabilidad	A través de oficios T-2016-36144/ I-2016-36145 del 20 de junio fueron remitidos los informes mensuales del contrato de obra incluidos en el informe mensual de interventoría desde el acta de	Incluir en el estudio previo la siguiente obligación para el interventor: El interventor del contrato de obra debiera expedir un documento donde conste la aprobación de los informes mensuales	18/10/2016	15/12/2016	DCCEE		ABIERTO



2016	EJECUCION DE OBRA NUEVA PARA EL COLEGIO LA FELICIDAD, DE LA LOCALIDAD DE FONTIBÓN	01 de septiembre de 2016	DCCEE	1.2.1. No se evidencio el estudio de precios de mercado con el cual se estableció el	Revisión documental de la OCI	Falta de publicación del documento elaborado por el área de estudios previos de la DCCEE	Falta de evidencia del documento	Los estudios de precios de mercado elaborados por el área de estudios previos de la DCCEE fueron remitidos a través del oficio I-2015-33728 al profesional de gestión territorial. Estos deben reposar	Remisión del estudio del costo de precios de mercado para que repose en la carpeta precontractual del contrato 3578 de 2015.	18/10/2016	18/11/2016	DCCEE			ABIERTO
2016	EJECUCION DE OBRA NUEVA PARA EL COLEGIO LA FELICIDAD, DE LA LOCALIDAD DE FONTIBÓN	01 de septiembre de 2016	DCCEE	1.2.2. En el folio 296 del expediente se encontró memorando mediante el cual se dio inicio a la	Revisión documental de la OCI	Trazabilidad documental en el SIGA	Falta de evidencia del documento en el SIGA	El oficio a través del cual se delega la supervisión aunque no tenga radicado no afecta dicha delegación.	Incluir en el cuadro del control de contratos de la DCCEE el número de radicado, fecha de oficio de designación del supervisor de cada contrato y	18/10/2016	15/12/2016	DCCEE			ABIERTO
2016	EJECUCION DE OBRA NUEVA PARA EL COLEGIO LA FELICIDAD, DE LA LOCALIDAD DE FONTIBÓN	01 de septiembre de 2016	DCCEE	1.2.3. La modificación de las garantías del contrato de conformidad con la suscripción del	Revisión documental de la OCI	Demora en los trámites para consecución y aprobación de pólizas	N/A	El contrato siempre ha contado con el cumplimiento de las garantías ya que los plazos establecidos en las pólizas se han mantenido vigentes.	control y estadística una alerta para requerir al contratista en caso de no allegar la modificación de la garantía dentro de los 10	01/09/2016	15/12/2016	DCCEE			ABIERTO
2016	EJECUCION DE OBRA NUEVA PARA EL COLEGIO LA FELICIDAD, DE LA LOCALIDAD DE FONTIBÓN	01 de septiembre de 2016	DCCEE	2.1. Se encontró el libro de obra desactualizado, toda vez que en visita realizada el 7 de julio se	Revisión documental de la OCI	Falta de actualización por parte del interventor	Dificultad en la trazabilidad de la información - Inducado seguimiento	La verificación corresponde es al Interventor del contrato.	El supervisor del contrato de interventoría realizará el respectivo seguimiento en cada visita que se realice a la obra consiguando en el acta el estado de libro de	18/10/2016	15/12/2016	DCCEE			ABIERTO
2016	EJECUCION DE OBRA NUEVA PARA EL COLEGIO LA FELICIDAD, DE LA LOCALIDAD DE FONTIBÓN	01 de septiembre de 2016	DCCEE	2.3. Se encontraron actas de vecindad elaboradas en los meses de marzo-abril y	Revisión documental de la OCI	No atención de los propietarios a la interventoría y el contratista de obra	Sin las actas suscritas no es posible hacer seguimiento a los posibles deterioros generados por la obra	Las citaciones, los formatos y las visitas a los predios objeto de actas de vecindad no pudieron realizarse en el primer mes dado que los propietarios de los predios	El supervisor del contrato debiera velar por que las actas se suscriban dentro del periodo establecido en el contrato para ello.	10/12/2016	15/12/2016	DCCEE			ABIERTO
2016	EJECUCION DE OBRA NUEVA PARA EL COLEGIO LA FELICIDAD, DE LA LOCALIDAD DE FONTIBÓN	01 de septiembre de 2016	DCCEE	2.4. Se encontró certificado de tradición de matrícula inmobiliaria del 11 de abril de 2011	No se evidencio por la OCI	El predio no esta a nombre de la SED	Demoras en trámites sobre el predio	El predio denominado "LA FELICIDAD", es un bien de uso público de propiedad de Bogotá D.C., el cual fue recibido de forma anticipada por DADEP mediante acta No. 025 del 15-02-2012, predio que hace parte	Teniendo en cuenta que las acciones de saneamiento y legalización del predio a nombre de Bogotá D.C., deben ser realizadas por el DADEP, se realizaran	18/10/2016	18/10/2017	DCCEE			ABIERTO
2016	EJECUCION DE OBRA NUEVA PARA EL COLEGIO LA FELICIDAD, DE LA LOCALIDAD DE FONTIBÓN	01 de septiembre de 2016	DCCEE	2.7. En el acta parcial No. 4, correspondiente al periodo 26 de mayo a 25 de junio, se evidencio la	Revisión documental de la OCI	Ejecución de actividades no previstas necesarias para el desarrollo del proyecto	Compensación y modificación contractual en caso de ser necesario	Se aclara que en cada corte de obra se realiza un balance de mayores y menores cantidades y cuando la entidad considera que el contrato no se puede compensar mas con las actividades contractuales se	Verificar que el balance del contrato de obra este ajustado al valor actual del contrato	18/10/2016	31/12/2016	DCCEE			ABIERTO
2016	EJECUCION DE OBRA NUEVA PARA EL COLEGIO LA FELICIDAD, DE LA LOCALIDAD DE FONTIBÓN	01 de septiembre de 2016	DCCEE	2.9. De acuerdo con lo manifestado por la Interventoría, el diseño entregado por la	Revisión de la OCI	Desarrollo de las obras	N/A	Lo observado por la OCI corresponde al desarrollo normal de la ejecución de las obras que se resuelve con definición en obra por parte de los especialistas y el consultor a través del libro de obra items	En cada corte de obra se ha realizado la valoración de mayores y menores cantidades de obra incluyendo los items no previstos y aprobación de	18/10/2016	31/12/2016	DCCEE			ABIERTO
2016	EJECUCION DE OBRA NUEVA PARA EL COLEGIO LA FELICIDAD, DE LA LOCALIDAD DE FONTIBÓN	01 de septiembre de 2016	DCCEE	2.11. Según el informe semanal No. 24 suministrado por la interventoría, el cual tiene	Revisión de la OCI	Desarrollo de las obras	N/A	El atraso del 3.89% evidenciado por el auditor, esta dentro del desarrollo normal y su recuperación es objeto de control por parte del interventor.	ADICIONALMENTE, las observaciones presentadas por el contratista de obra e interventoría con la respectiva evidencia de aclaración o ajuste por parte	18/10/2016	31/12/2016	DCCEE			ABIERTO
2016	EJECUCION DE OBRA NUEVA PARA EL COLEGIO LA FELICIDAD, DE LA LOCALIDAD DE FONTIBÓN	01 de septiembre de 2016	DCCEE	3.2. En algunos pilotes no se dejó la longitud de acero suficiente para hacer el gancho según diseño	Revisión de la OCI	Los pilotes deben ser descabezados	N/A	Se aclara que la foto que se encuentra en la pag. 8 del informe corresponde a pilotes sin descabezar que una vez sea descabezado quedara el espacio suficiente para hacer el gancho según el diseño	Remitir a la OCI evidencia del descabece del pilote que garantice el espacio para el gancho	18/10/2016	31/12/2016	DCCEE			ABIERTO
2016	EJECUCION DE OBRA NUEVA PARA EL COLEGIO LA FELICIDAD, DE LA LOCALIDAD DE FONTIBÓN	01 de septiembre de 2016	DCCEE	3.8. En el proyecto se encontró la valla con la información de la licencia de	Revisión de la OCI	Demora en la gestión para la solicitud del permiso de la Secretaría Distrital de Ambiente	Falta de la valla informativa del proyecto	La valla se encuentra en obra pero, para poder ser instalada requiere de un permiso de la Secretaría Distrital de Ambiente.	Instalación de la valla -	18/10/2016	15/12/2016	DCCEE			ABIERTO
2016	EJECUCION DE OBRA NUEVA PARA EL COLEGIO LA FELICIDAD, DE LA LOCALIDAD DE FONTIBÓN	01 de septiembre de 2016	DCCEE	3.17. El contratista adelanta la instalación de la acometida eléctrica	Revisión OCI	Demora en la obtención de las transitorias provisionales de obra	Demora en la instalación de la acometida definitiva	Para obtener la TPO se debe solicitar directamente por el propietario que es Grasco por lo que se encuentra en trámite el cambio de folio de matrícula	Gestión para el trámite de cambio de folio de matrícula inmobiliaria	18/10/2016	31/12/2016	DCCEE			ABIERTO
2016	EJECUCION DE OBRA NUEVA PARA EL COLEGIO LA FELICIDAD, DE LA LOCALIDAD DE FONTIBÓN	01 de septiembre de 2016	DCCEE	3.4. En el proyecto no se cuenta con conexión provisional de acueducto. El	Revisión OCI	Demora en la obtención de las transitorias provisionales de obra	Demora en la instalación de la acometida definitiva	Para obtener la TPO se debe solicitar directamente por el propietario que es Grasco por lo que se encuentra en trámite el cambio de folio de matrícula	Gestión para el trámite de cambio de folio de matrícula inmobiliaria	18/10/2016	31/12/2016	DCCEE			ABIERTO
2016	EJECUCION DE OBRA NUEVA PARA EL COLEGIO LA FELICIDAD, DE LA LOCALIDAD DE FONTIBÓN	01 de septiembre de 2016	DCCEE	4.1. El procedimiento de legalización del predio no ha sido concluido toda vez que en la oficina de	No se evidencio por la OCI	El predio no esta a nombre de la SED	Demoras en trámites sobre el predio	El predio denominado "LA FELICIDAD", es un bien de uso público de propiedad de Bogotá D.C., el cual fue recibido de forma anticipada por DADEP mediante acta No. 025 del 15-02-2012, predio que hace parte	Teniendo en cuenta que las acciones de saneamiento y legalización del predio a nombre de Bogotá D.C., deben ser realizadas por el DADEP, se realizaran	18/10/2016	18/10/2017	DCCEE			ABIERTO

2016	EJECUCION DE OBRA NUEVA PARA EL COLEGIO LA FELICIDAD, DE LA LOCALIDAD 9 EN TIBON	01 de septiembre de 2016	DCCEE	5.8. Excluir de los costos directos, en futuros procesos de selección, las obras presupestas	Revisión de la OCI	Revisión de actividades y presupuesto del contrato	Pagos sobre elementos que no serán entregados al SED	El área de estudios previos realiza el estudio de los costos directos e indirectos de acuerdo a cada caso particular.	Revisar la recomendación de la OCI y remitir concepto sobre la misma	18/10/2016	15/12/2016	DCCEE				ABIERTO
2016	CONSTRUCCION DEL EQUIPAMIENTO EDUCATIVO, PEDAGOGICO Y CULTURAL EL ENSEÑAN EN	25 de noviembre de 2016	DCCEE	1.1.4. No se evidenció modificación de la póliza del contrato, por lo cual los amparos de	No se evidenció por la Oficina de Control Interno-OCI	Inoportunidad en la actualización de las pólizas	La no actualización de las pólizas en tiempo, no ampararía los riesgos que se suscitaran en el lapsus en que estas no estuvieran vigentes	El trámite al interior de la entidad para la legalización de las garantías, tardó más tiempo ya que éstas fueron aportadas por el contratista con inconsistencias en repetidas ocasiones. Lo que dio lugar a	Realizar control por parte de la persona encargada en la DCCEE, para verificar las actualizaciones de las pólizas y fechas de vencimiento de las mismas	21/12/2016	21/12/2017	DCCEE				ABIERTO
2016	CONSTRUCCION DEL EQUIPAMIENTO EDUCATIVO, PEDAGOGICO Y CULTURAL EL ENSEÑAN EN	25 de noviembre de 2016	DCCEE	1.1.13 Se evidenció que el trámite de desembolso no fue diligente	No se evidenció por la Oficina de Control Interno-OCI	La interventoría no fue diligente en la revisión de la documentación necesaria por el contratista, para ser efectuado el desembolso del anticipo	La tardanza para ser efectuado el desembolso, produce consecuencias que afectan el desarrollo de las obras.	La Interventoría no fue oportuna en la revisión de la documentación que el contratista requería para que se efectuara de forma diligente	dentro de los estudios previos para el contrato de interventoría, la obligación de revisar y dar respuesta al contratista y a la SED, cuando así se requiriera	21/12/2016	21/12/2017	DCCEE				ABIERTO
2016	CONSTRUCCION DEL EQUIPAMIENTO EDUCATIVO, PEDAGOGICO Y CULTURAL EL ENSEÑAN EN	25 de noviembre de 2016	DCCEE	1.1.12 En el expediente del contrato se evidencia que en varias comunicaciones no base elección	No se evidenció por la Oficina de Control Interno-OC	Falta de anexos mencionados en las comunicaciones.	Documentación incompleta por falta de anexos que son relacionados en las comunicaciones que hacen parte del expediente del	No cumplimiento con las directrices previamente establecidas en las circulares de manejo documental.	Este hallazgo no corresponde ser subsanado por parte de la DCCEE- es competencia del área de correspondencia.	21/12/2016	21/12/2017	Correspondencia				ABIERTO
2016	CONSTRUCCION DEL EQUIPAMIENTO EDUCATIVO, PEDAGOGICO Y CULTURAL EL ENSEÑAN EN	25 de noviembre de 2016	DCCEE	1.1.14. Falta de diligencia en la presentación de la información técnica del proyecto por parte de	No se evidenció por la Oficina de Control Interno-OCI	Suscripción del contrato de interventoría un mes y medio después del contrato de obra 1837 de 2015, sin que el contratista hubiera entregado de forma	Falta de verificación de las obligaciones del contratista, en relación a la presentación de la información técnica del proyecto por parte de la interventoría de forma	Suscripción del contrato 1837 de 2015, un mes y medio antes de ser suscrito el contrato de interventoría.	Solicitar a la Dirección de Contratación y estudios previos la viabilidad de exigir como requisito para la suscripción del contrato de obra, la entrega de la información técnica del	21/12/2016	21/12/2017	DCCEE				ABIERTO
2016	CONSTRUCCION DEL EQUIPAMIENTO EDUCATIVO, PEDAGOGICO Y CULTURAL EL ENSEÑAN EN	25 de noviembre de 2016	DCCEE	1.1.15 No se encontró en el portal del SECOP las actas de suspensión del	No se evidenció por la Oficina de Control Interno-OCI	Publicación de las actas de suspensión del contrato de obra y de interventoría en el portal SECOP, con una diferencia de 3 meses desde la ocurrencia de la	Publicación de novedades contractuales en el portal SECOP. Parcialmente.	El acta de suspensión inicial presentó errores de digitación que no permitían su publicación y ante la necesidad de corregirla, el contratista dilató la suscripción de la	Elaboración de memorando que recuerde las directrices del decreto 2474 de 2008, en relación a los términos de publicación en el portal SECOP.	21/12/2016	21/12/2017	DCCEE/ OFICINA DE CONTRATOS				ABIERTO
2016	CONSTRUCCION DEL EQUIPAMIENTO EDUCATIVO, PEDAGOGICO Y CULTURAL EL ENSEÑAN EN	25 de noviembre de 2016	DCCEE	1.2.1 No se evidenció la evaluación mediante la cual se verificó el cumplimiento de los perfiles	No se evidenció por la Oficina de Control Interno-OCI	Falta de soporte que evidencie la evaluación por medio de la cual se verificó el cumplimiento de los perfiles profesionales	Falta de evidencia que certifique el cumplimiento de los perfiles profesionales presentados para el proceso de selección del contrato de	no existe evidencia de la evaluación de los perfiles profesionales requeridos en la DCCEE, toda vez que éstos se hallan en el archivo de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte	la evaluación de los perfiles para el contrato N. 1977 de 2015, fue practicada por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y no por parte de la	21/12/2016	21/12/2017	DCCEE				ABIERTO
2016	CONSTRUCCION DEL EQUIPAMIENTO EDUCATIVO, PEDAGOGICO Y CULTURAL EL ENSEÑAN EN	25 de noviembre de 2016	DCCEE	1.2.3 La interventoría autorizó el inicio del contrato de obra, mediante acta de inicio del	No se evidenció por la Oficina de Control Interno-OCI	El informe preliminar de interventoría no registraba observaciones sobre el incumplimiento de los requisitos para la suscripción del contrato	Suscripción de acta de inicio, pese a que los requisitos requeridos para el inicio de la obra no fueron entregados por el contratista en su totalidad.	El contratista no suministró a la interventoría la documentación de manera oportuna y completa, provocando que el término para la revisión de la documentación fuera mínimo para realizar la verificación de	Se elaborará una lista de chequeo que incluirá los requisitos legales que la interventoría deberá certificar para autorizar el inicio de la obra, sin que se avale su cumplimiento	21/12/2016	21/12/2017	DCCEE/ ESTUDIOS PREVIOS				ABIERTO
2016	CONSTRUCCION DEL EQUIPAMIENTO EDUCATIVO, PEDAGOGICO Y CULTURAL EL ENSEÑAN EN	25 de noviembre de 2016	DCCEE	1.2.4 No se evidenció la presentación de las hojas de vida del equipo de interventoría de	No se evidenció por la Oficina de Control Interno-OCI	Falta de evidencia que avale las hojas de vida del equipo que integra la interventoría.	No se pueden verificar los perfiles del equipo que conforma la interventoría.	Las hojas de vida de los perfiles requeridos, se encuentran en el archivo de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.	Solicitar la evidencia que avale la presentación de las hojas de vida del equipo de interventoría a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.	21/12/2016	21/12/2017	DCCEE				ABIERTO
2016	CONSTRUCCION DEL EQUIPAMIENTO EDUCATIVO, PEDAGOGICO Y CULTURAL EL ENSEÑAN EN	25 de noviembre de 2016	DCCEE	1.2.5.1 El informe preliminar de interventoría fue radicado el 16 de junio de 2016, cumpliendo la	No se evidenció por la Oficina de Control Interno-OCI	Presentación del informe preliminar de la interventoría con posterioridad a la suscripción del acta de inicio.	Inicio de obras sin la presentación de informe preliminar de interventoría	La interventoría radica el 16 de junio de 2016 el informe preliminar, al no contar con la información que debía proporcionar el contratista con suficiente tiempo para ser revisada	requerir al interventor por el incumplimiento de la obligación contractual de presentar los informes mensuales de forma extemporánea.	21/12/2016	21/12/2017	DCCEE				ABIERTO
2016	CONSTRUCCION DEL EQUIPAMIENTO EDUCATIVO, PEDAGOGICO Y CULTURAL EL ENSEÑAN EN	25 de noviembre de 2016	DCCEE	1.2.5.3 Concepto técnico-Geotécnico del 16/06/2015: el especialista afirma que el	No se evidenció por la Oficina de Control Interno-OCI	El especialista afirma que el consultor no tuvo en cuenta en su producto Geotécnico el cumplimiento de ciertos capítulos.	incumplimiento del cronograma de actividades entregado por el contratista.	El concepto técnico-Geotécnico es avalado o rechazado por la Curaduría Urbana. La DCCEE se sostiene en la respuesta a la observación dada en principio, sobre la competencia de la Curaduría Urbana para	N/A	21/12/2016	21/12/2017	DCCEE			La DCCEE debe formular y cumplir las acciones correspondientes para el cierre del hallazgo	ABIERTO
2016	CONSTRUCCION DEL EQUIPAMIENTO EDUCATIVO, PEDAGOGICO Y CULTURAL EL ENSEÑAN EN	25 de noviembre de 2016	DCCEE	1.2.5.4 Concepto técnico-Geotécnico del 21/05/2015: el especialista manifiesta que	No se evidenció por la Oficina de Control Interno-OCI	Las inconsistencias indicadas no son acordes al estudio que la curaduría previamente realizó para la aprobación del estudio geotécnico	incumplimiento del cronograma de actividades entregado por el contratista.	El concepto técnico-Geotécnico es avalado o rechazado por la Curaduría Urbana. La DCCEE se sostiene en la respuesta a la observación dada en principio, sobre la competencia de la	N/A	21/12/2016	21/12/2017	DCCEE			La DCCEE debe formular y cumplir las acciones correspondientes para el cierre del hallazgo	ABIERTO
2016	CONSTRUCCION DEL EQUIPAMIENTO EDUCATIVO, PEDAGOGICO Y CULTURAL EL ENSEÑAN EN	25 de noviembre de 2016	DCCEE	1.2.5.5 En el informe preliminar no se evidenció el estudio y revisión de todos los documentos	No se evidenció por la Oficina de Control Interno-OCI	Presentación de informe preliminar que carece de información completa	informe preliminar incompleto que dificulta el normal desarrollo del contrato de interventoría	El contratista no proporcionó a la interventoría la totalidad de la información.	Analizar la viabilidad de incluir una cláusula contractual en los contratos de interventoría que establezca la obligación de presentar informe preliminar, cuando así se requiriera	21/12/2016	21/12/2017	DCCEE				ABIERTO
2016	CONSTRUCCION DEL EQUIPAMIENTO EDUCATIVO, PEDAGOGICO Y CULTURAL EL ENSEÑAN EN	25 de noviembre de 2016	DCCEE	1.2.6 Luego de transcurrido un mes de ejecución del contrato, el contratista no había	No se evidenció por la Oficina de Control Interno-OCI	Falta de presentación de la programación oficial por parte del contratista	Control inadecuado del avance de la obra, que no permite el seguimiento real de su ejecución	El contratista no suministró la programación oficial a la interventoría, tras ser requerida.	Requerir al interventor por el incumplimiento de la obligación contractual de presentarla programación oficial, cada vez que requiera ser actualizada	21/12/2016	21/12/2017	DCCEE				ABIERTO

2016	CONSTRUCCION DEL EQUIPAMIENTO EDUCATIVO, PEDAGOGICO Y CULTURAL EL ENSEÑAN EN	25 de noviembre de 2016	DCCEE	1.2.7 La interventoría autorizó el inicio del contrato de obra sin la previa aprobación del plan de	No se evidenció por la Oficina de Control Interno-OCI	No presentación del plan de seguridad industrial	Falta de previsión de los posibles riesgos industriales que se podrían presentar en la ejecución de la obra.	El contratista no proporcionó a la interventoría la totalidad de la información.	Se elaborara una lista de chequeo que incluirá los requisitos legales que la interventoría deberá certificar para autorizar el inicio de la obra, sin que se	21/12/2016	21/12/2017	DCCEE		ABIERTO
2016	CONSTRUCCION DEL EQUIPAMIENTO EDUCATIVO, PEDAGOGICO Y CULTURAL EL ENSEÑAN EN	25 de noviembre de 2016	DCCEE	1.2.8 Mediante oficio E-215-9868 del 22/06/2015, la interventoría da alcance al informe	No se evidenció por la Oficina de Control Interno-OCI	La interventoría da alcance al informe preliminar, mediante oficios posteriores que adicionan información.	El informe preliminar presentado por la interventoría no contiene la información en su totalidad.	La interventoría daba alcance a la SED, de acuerdo a la información que el contratista iba allegando.	Solicitar a la Dirección de Contratación y estudios previos la viabilidad de exigir como requisito para la suscripción del contrato de obra, la entrega de la información técnica del			DCCEE/CONTRATOS/ESTUDIOS PREVIOS		ABIERTO
2016	CONSTRUCCION DEL EQUIPAMIENTO EDUCATIVO, PEDAGOGICO Y CULTURAL EL ENSEÑAN EN	25 de noviembre de 2016	DCCEE	1.2.12 En el informe semanal N. 16 (folio 3026) se evidencia la ejecución de	No se evidenció por la Oficina de Control Interno-OCI	Ejecución de mayor cantidad de excavación de piloteaje, excediendo la cantidad presentada en el presupuesto provocando la necesidad de cumplir con el trámite	Falta por evidenciar el balanceo y debido procedimiento para la ejecución de mayores cantidades de obra establecidos en el contrato.	Durante la ejecución de las obras, es normal que surjan mayores cantidades de obras que no fueron previsto	Reiteración del memorando de instrucciones generales para el tramite de items adicionales y mayores cantidades de obra	21/12/2016	21/12/2017	DCCEE		ABIERTO
2016	CONSTRUCCION DEL EQUIPAMIENTO EDUCATIVO, PEDAGOGICO Y CULTURAL EL ENSEÑAN EN	25 de noviembre de 2016	DCCEE	1.2.13.3 Solo hasta la semana del 04 de agosto se reportó el atraso del contratista el	No se evidenció por la Oficina de Control Interno-OCI	Demora en el reporte del incumplimiento del contratista	el incumplimiento en el avance de la obra no se reporta de manera oportuna.	En el desarrollo y durante la ejecución del contrato, se pueden presentar situaciones que ameritan apremiar al contratista para el cumplimiento del objeto	Se aplicara imposición de las multas pactadas en el contrato, con el objeto de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones, siempre que los informes	21/12/2016	21/12/2017	DCCEE		ABIERTO
2016	CONSTRUCCION DEL EQUIPAMIENTO EDUCATIVO, PEDAGOGICO Y CULTURAL EL ENSEÑAN EN	25 de noviembre de 2016	DCCEE	1.2.15 Mediante oficio N. E-2016-25270 del 05/02/2016, la interventoría realizó la	No se evidenció por la Oficina de Control Interno-OCI	Radicación de oficio por parte de la interventoría, sin que éste relacionara como anexo el informe	Falta de evidencia del documento	El área de correspondencia debe verificar la falta de anexos relacionados en los informes de interventoría y dejar la anotación correspondiente para que el supervisor requiera a la	Confirmar por parte de la DCCEE a la oficina de correspondencia, para que elaboren la anotación correspondiente por falta de anexos, cuando halla lugar	21/12/2016	21/12/2017	DCCEE/ Área de Correspondencia		ABIERTO
2016	CONSTRUCCION DEL EQUIPAMIENTO EDUCATIVO, PEDAGOGICO Y CULTURAL EL ENSEÑAN EN	25 de noviembre de 2016	DCCEE	1.2.15 El diseño considera la instalación de pisos en madera sintética en áreas de circulación y no	No se evidenció por la Oficina de Control Interno-OCI	El diseño no tenía previsto pendientes para la evacuación del agua que pudiera caer en el área señalada	La falta de pendientes instaladas en los pisos de madera sintética, no permitiría la evacuación de agua en dichas zonas.	La falta de previsión para la instalación de pendientes que permitan la evacuación del agua en el área en que fueron	La descripción del aspecto evaluado no genera implicaciones graves que impidan que en cualquier momento se corrija dicha observación. No obstante, esta se debe tratar como una	21/12/2016	21/12/2017	DCCEE		ABIERTO
2016	EVALUACION SOBRE PQYR - I SEMESTRE 2016	12/12/2016	OFICINA DE SERVICIO A LA CIUDADANO	5 OFICIOS VENCIDOS RADICADOS EN SIGA DE LOS CUALES SE ENTREGO SOPORTE DE RESPUESTA DE 2 Y LOS DEMAS NO HAY RESPUESTA	Dirección Local de Educación de Suba - SIGA	LOS 3 DOCUMENTOS QUE ESTAN SIN RESPUESTA CORRESPONDEN A LA OFICINA JURIDICA ESTO SE DEBIÓ A QUE DESDE ENERO A	BAJO NIVEL DE OPORTUNIDAD EN LA RESPUESTA DE LAS SOLICITUDES	La solicitud E-2016-54194 se encuentra incompleta y se pide allegar documentos por parte del colegio, para cambio de propietario de la institución educativa. Una vez se tengan esos documentos, se retoma el	Contamos en este momento con 2 abogadas contratistas comprometidas con la revisión de las solicitudes y 1 secretaria en la Oficina de Jurídica, quienes serán las encargadas de verificar las	21/10/2016	01/03/2017	Director Local de Educación de Suba		ABIERTO
2016	EVALUACION SOBRE PQYR - I SEMESTRE 2016	12/12/2016	OFICINA DE SERVICIO A LA CIUDADANO	En el momento de la visita administrativa realizada el 21 de octubre de 2016 se registraban 9 radicados vencido. De los cuales se reportó 4 con	Dirección Local de Educación de Suba - SDQS	Localidad de Suba cuenta con 484 instituciones educativas, que el 80% de los SDQS que ingresan deben ser resueltos por los profesionales del EIV. Los	BAJO NIVEL DE OPORTUNIDAD EN LA RESPUESTA DE LAS SOLICITUDES	requerimiento del MEN sobre útiles inútiles de 28 colegio de la localidad y estaba pendiente 1 respuesta que impedía finalizar el trámite. Se finaliza con el oficio E-2016-442782 del	En este momento se opta por quitar la responsabilidad del seguimiento del aplicativo SDQS a la funcionaria de Atención al Ciudadano y asignado al secretario de la oficina del	21/10/2016		Director Local de Educación de Suba		ABIERTO
	HORAS EXTRAS PERSONAL DOCENTE	20/10/2016	OFICINA DE PERSONAL	Nombramiento de docentes provisionales para vacantes superiores a 15 días		superiores a 15 días son de conocimiento de la Oficina de Personal y por lo tanto las acciones para ello deben ser planeadas	Reporte inoportuno de las novedades	Demoras en los cubrimientos de novedades	Los cubrimientos de vacantes susceptibles de ser cubiertas mediante nombramiento provisional como lo son aquellas mayores a 15 días, la Oficina de Personal, se	09/01/2017	31/12/2017	Oficina de Personal		ABIERTO
2017	EVALUACION SOBRE PQYR - II SEMESTRE 2016	20/04/2017	OFICINA DE SERVICIO A LA CIUDADANO	Documentos vencidos en el aplicativo SIGA	Oficina de Escala	Se evidenciaron 23 peticiones vencidas en el aplicativo SIGA.	Bajo nivel de oportunidad en el aplicativo SIGA.	Los certificados de tiempos de servicio que solicita la Oficina de Escalafón Docente, al momento de ser entregados al funcionario responsable se les creó un Interno pero por ser radicados por el momento no	1. Establecer control a las peticiones 2 (dos) días antes de su vencimiento por parte del Jefe de la Dependencia. 2. Solicitar capacitación para el manejo del aplicativo SIGA, tanto a	02/05/2017	31/05/2017	Jefe Oficina de Escalafón Docente	Se da respuesta peticiones pendientes.	ABIERTO
2017	EVALUACION SOBRE PQYR - II SEMESTRE 2016	20/04/2017	OFICINA DE SERVICIO A LA CIUDADANO	Nivel de oportunidad bajo en el cierre de SDQS documentos vencidos en el aplicativo SIGA, en el aplicativo SDQS se	Dirección de Cier	En el periodo evaluado solo se encontraron dos documentos tramitados fuera de los términos en el aplicativo SIGA, en el aplicativo SDQS se presentó la misma	Los documentos seguían activos en el sistema por lo tanto, el nivel de oportunidad se vio afectado negativamente, en los reportes de los	La petición en razón que no estaba contratado el personal idóneo, es decir, no había nadie de bilingüismo. SIGA, a pesar de las alertas el contratista responsable de	El/a responsable de los aplicativos generará semanalmente reportes/alertas a los delegados para dar respuesta a los radicados tanto de aplicativo SIGA	30/01/2017	31/07/2017	Directora de Ciencias, Tecnologías Y Medios Educativos		ABIERTO
2017	EVALUAR EL PROCESO DE ADMINISTRAR EL ESCALAFÓN DOCENTE	16/05/2017	OFICINA DE ESCALAFÓN DOCENTE	Procedimientos		no se ha realizado la revisión de los procedimientos.	Procedimientos desactualizados	En la Oficina no se tiene asignada esta actividad a ningún empleado.	Revisión de los procedimientos establecidos y presentar propuesta de actualización.	01/07/2017	31/12/2017	Astrid Cuervo Vanegas Alfonso Salas		ABIERTO
2017	EVALUAR EL PROCESO DE ADMINISTRAR EL ESCALAFÓN DOCENTE	16/05/2017	OFICINA DE ESCALAFÓN DOCENTE	Procedimiento Ascenso en el Escalafón Docente e Inscripción y Reubicación Decreto 1278 de		1.1.1.1. En vigencia del año 2016 se registro un 0,6% de requerimientos tardíos.	No se realizo el 0,6% de los tramites respecto de Inscripción y Reubicación Decreto 1278.	1. Expedientes, Hojas de Vida solicitados a Archivo con un termino muy largo de respuesta. 2. Expedientes sin cumplimiento de requisitos.	1. Realizar seguimiento mensual a todos los requerimientos de este tipo. 2. Identificar los expedientes que aun no tienen tramite y realizarlo.	01/07/2017	31/12/2017	Aidy Lucia Medina Cordero		ABIERTO
2017	EVALUAR EL PROCESO DE ADMINISTRAR EL ESCALAFÓN DOCENTE	16/05/2017	OFICINA DE ESCALAFÓN DOCENTE	Procedimiento Ascenso en el Escalafón Docente Envío de Actos Administrativos a Nómima		1.1.1.2. Envío de los actos administrativos con mas de 20 días a la oficina de nómina. 1.1.2.4 El envío de resoluciones de	75 actos administrativos de un total de 2.224 fueron enviados a nómina con un término que superan los 20 días.	1. Existe un calendario claro de nómina, el cual es el que debe cumplirse	1. Cumplimiento del Calendario del Sistema de Gestión Humano el cual puede ser consultado en el aplicativo mes a mes. 2. En la actualidad se implementó el Sistema de	01/07/2017	31/12/2017	Andrea Zaavedra		ABIERTO

2017	EVALUAR EL PROCESO DE ADMINISTRAR EL ESCALAFÓN DOCENTE	16/05/2017	OFICINA DE ESCALAFÓN DOCENTE	Reporte de novedades a nómina	1.1.1.3 Algunos de los registros como se menciona en el numeral, no contaban con la fecha de ejecutoria del acto administrativo a fecha	No se registra fecha de envío ni de ejecutoria de algunos actos administrativos.	Posibles reclamaciones.	la base de datos que lleva la oficina es informativa y para uso propio de la misma, se debe buscar en los reportes radicados a nómina.	1. Cumplimiento del Calendario del Sistema de Gestión Humano el cual puede ser consultado en el aplicativo mes a mes. 2. En la actualidad se implementó al Sistema de	01/07/2017	31/12/2017	Andrea Zaavedra				ABIERTO
2017	EVALUAR EL PROCESO DE ADMINISTRAR EL ESCALAFÓN DOCENTE	16/05/2017	OFICINA DE ESCALAFÓN DOCENTE	Procedimiento de Ascenso en el Escalafón Docente	1.1.2.2 14 registros encontrados con requerimiento para subsanar no habían sido resueltos a la fecha en que se llevó a cabo la auditoría con	No cumplimiento del Término legal de atención de peticiones.	Posibles reclamaciones.	1. Expedientes, Hojas de vida solicitadas a Archivo con un termino muy largo de respuesta. 2. Solicitud de tiempo de Servicios, en un grupo diferente a la Oficina de	1. Realizar seguimiento mensualmente a todos los requerimientos de este tipo. 2. Identificar los expedientes que aun no tienen trámite y realizarlo. 3. Solicitar la revisión del	01/07/2017	31/12/2017	Aidy Lucia Medina Cordero				ABIERTO
2017	EVALUAR EL PROCESO DE ADMINISTRAR EL ESCALAFÓN DOCENTE	16/05/2017	OFICINA DE ESCALAFÓN DOCENTE	Procedimiento de Ascenso en el Escalafón Docente	1.1.2.3 43 de las bases solicitudes de ascenso regulados por el Decreto 2277 de 1979, fueron resueltos en forma extemporánea entre los 15 días	No cumplimiento del Término legal de atención de peticiones.	Posibles reclamaciones.	1. Expedientes, Hojas de vida solicitadas a Archivo con un termino muy largo de respuesta. 2. Solicitud de tiempo de Servicios, en un grupo diferente a la Oficina de	1. Realizar seguimiento mensualmente a todos los requerimientos de este tipo. 2. Identificar los expedientes que aun no tienen trámite y realizarlo. 3. Solicitar la revisión del	01/07/2017	31/12/2017	Aidy Lucia Medina Cordero				ABIERTO
2017	EVALUAR EL PROCESO DE ADMINISTRAR EL ESCALAFÓN DOCENTE	16/05/2017	OFICINA DE ESCALAFÓN DOCENTE	Procedimiento de Ascenso en el Escalafón Docente	1.1.3.2 A la fecha de realización de la auditoría, no se habían resuelto solicitudes relacionadas en la tabla No. 11, no obstante del cumplimiento del	No cumplimiento del Término legal de atención de peticiones.	Posibles reclamaciones.	1. Expedientes, Hojas de vida solicitadas a Archivo con un termino muy largo de respuesta. 2. Solicitud de tiempo de Servicios, en un grupo diferente a la Oficina de	1. Realizar seguimiento mensualmente a todos los requerimientos de este tipo. 2. Identificar los expedientes que aun no tienen trámite y realizarlo. 3. Solicitar la revisión del	01/07/2017	31/12/2017	Aidy Lucia Medina Cordero				ABIERTO
2017	EVALUAR EL PROCESO DE ADMINISTRAR EL ESCALAFÓN DOCENTE	16/05/2017	OFICINA DE ESCALAFÓN DOCENTE	Procedimiento de Ascenso en el Escalafón Docente	1.1.3.3 Los 51 registros pendientes de resolver, como resultado de la diferencia señalada en el numeral 1.1.3.1, no se encontró información por lo que	No cumplimiento del Término legal de atención de peticiones.	Posibles reclamaciones.	1. Expedientes, Hojas de vida solicitadas a Archivo con un termino muy largo de respuesta. 2. Solicitud de tiempo de Servicios, en un grupo diferente a la Oficina de	1. Realizar seguimiento mensualmente a todos los requerimientos de este tipo. 2. Identificar los expedientes que aun no tienen trámite y realizarlo. 3. Solicitar la revisión del	01/07/2017	31/12/2017	ADRIANA YASMID AGUDELO MARTINEZ				ABIERTO
2017	EVALUAR EL PROCESO DE ADMINISTRAR EL ESCALAFÓN DOCENTE	16/05/2017	OFICINA DE ESCALAFÓN DOCENTE	Procedimiento de Ascenso en el Escalafón Docente	1.2.1.4 87 registros no contienen información lo que imposibilita el análisis de la oportunidad del envío a nóminas	No cumplimiento del Término legal de atención de peticiones.	Posibles reclamaciones.	1. Expedientes, Hojas de vida solicitadas a Archivo con un termino muy largo de respuesta. 2. Solicitud de tiempo de Servicios, en un grupo diferente a la Oficina de	1. Realizar seguimiento mensualmente a todos los requerimientos de este tipo. 2. Identificar los expedientes que aun no tienen trámite y realizarlo. 3. Solicitar la revisión del	01/07/2017	31/12/2017	ADRIANA YASMID AGUDELO MARTINEZ				ABIERTO
2017	EVALUAR EL PROCESO DE ADMINISTRAR EL ESCALAFÓN DOCENTE	16/05/2017	OFICINA DE ESCALAFÓN DOCENTE	1.1.3 Ascensos docentes del sector privado regidos por el Decreto 2277 de 1979	58% de las solicitudes fueron resueltas por fuera del termino de Ley.	demora en la producción del acto administrativo correspondiente.	Posibles reclamaciones.	1. Falta de Personal 2. Demoras en las certificaciones de Tiempos de Servicios Solicitadas a Dependencia Correspondiente.	1. Realizar seguimiento mensualmente a todos los requerimientos de este tipo.	01/07/2017	31/12/2017	Aidy Lucia Medina Cordero				ABIERTO
2017	EVALUAR EL PROCESO DE ADMINISTRAR EL ESCALAFÓN DOCENTE	16/05/2017	OFICINA DE ESCALAFÓN DOCENTE	Protocolización de Tiempos de Servicio sector privado	1.3. Protocolización Tiempos de Servicio sector privado con demoras. BASES DE DATOS DISPERSAS	No existe un sistema que pueda registrar los listados enviados por los colegios. Al no tener una base de datos el proceso de atención de tiempos de	Posibles reclamaciones.	1. Falta de Personal. 2. No existe un sistema de Información con el cual se pueda atender las peticiones de tiempo de servicio. 3. la consulta con archivo es muy demorada	1. Actualización de Procedimiento en Atención al ciudadano. 2. Solicitud a Red P de apoyo para la creación de un sistema de información. 3. Solicitud de apoyo para la creación de personal para esta actividad.	01/07/2017	31/12/2017	Luis Alberto Martinez Chapro Rodrigo Garcia Chavez Nubia Carmona				ABIERTO
2017	EVALUAR EL PROCESO DE ADMINISTRAR EL ESCALAFÓN DOCENTE	16/05/2017	OFICINA DE ESCALAFÓN DOCENTE	1.4 CONFIRMACIÓN DE TÍTULOS	1.4.1 Con corte al 27/02/2017, se tenían 4268 títulos pendientes por confirmar	la verificación de títulos supera la capacidad operacional de la Oficina de Escalafón Docente.	Materialización de Riesgo de vincular un docente con un título falso	1. Falta de Personal 2. No existe un sistema informático para ayudar a la verificación de títulos.	1. Solicitar Personal para esta actividad. 2. identificar los títulos faltantes y los tiempos necesarios para su atención. 3. solicitar apoyo en la construcción de un	01/07/2017	31/12/2017	Ingrid Hasbleidy Rodriguez Hernandez				ABIERTO
2017	EVALUAR EL PROCESO DE ADMINISTRAR EL ESCALAFÓN DOCENTE	16/05/2017	OFICINA DE ESCALAFÓN DOCENTE	1.4 CONFIRMACIÓN DE TÍTULOS	1.4.2 Títulos pendientes por confirmar remitidos por la oficina de personal desde el año de 2016, nombramientos de docentes provisionales	la verificación de títulos supera la capacidad operacional de la Oficina de Escalafón Docente.	Materialización de Riesgo de vincular un docente con un título falso	1. Falta de Personal 2. No existe un sistema informático para ayudar a la verificación de títulos.	1. Solicitar Personal para esta actividad. 2. identificar los títulos faltantes y los tiempos necesarios para su atención. 3. solicitar apoyo en la construcción de un	01/07/2017	31/12/2017	Ingrid Hasbleidy Rodriguez Hernandez				ABIERTO
2017	EVALUAR EL PROCESO DE ADMINISTRAR EL ESCALAFÓN DOCENTE	16/05/2017	OFICINA DE ESCALAFÓN DOCENTE	1.4 CONFIRMACIÓN DE TÍTULOS	1.4.3 Inexistencia de sustento normativo para la verificación de los títulos remitidos por la oficina de personal	EL Decreto 330 no contiene la función.	Materialización de Riesgo de vincular un docente con un título falso	no se a realizado el cambio del Decreto 330	1. Teniendo en cuenta que existe un proceso de modernización, reportar a la consultora este hecho para que se tomen las medidas al momento de presentar la propuesta de	01/07/2017	31/12/2017	Jose Vidal Castaño				ABIERTO
2017	EVALUAR EL PROCESO DE ADMINISTRAR EL ESCALAFÓN DOCENTE	16/05/2017	OFICINA DE ESCALAFÓN DOCENTE	1.4 CONFIRMACIÓN DE TÍTULOS	1.4.5 Materialización del riesgo al vincular docentes con documentos inexactos de acuerdo con los casos sellados	la verificación de títulos supera la capacidad operacional de la Oficina de Escalafón Docente.	Materialización de Riesgo de vincular un docente con un título falso	1. Falta de Personal 2. No existe un sistema informático para ayudar a la verificación de títulos.	1. Solicitar Personal para esta actividad. 2. identificar los títulos faltantes y los tiempos necesarios para su atención. 3. solicitar apoyo en la construcción de un	01/07/2017	31/12/2017	Flor Angela Fernandez				ABIERTO
2017	EVALUAR EL PROCESO DE ADMINISTRAR EL ESCALAFÓN DOCENTE	16/05/2017	OFICINA DE ESCALAFÓN DOCENTE	1.4 CONFIRMACIÓN DE TÍTULOS	1.4.6 El grupo auditor considera que los procedimientos aplicados y los puntos de control a cargo de las dependencias involucradas, esto es	la verificación de títulos supera la capacidad operacional de la Oficina de Escalafón Docente.	Materialización de Riesgo de vincular un docente con un título falso	1. Falta de Personal 2. No existe un sistema informático para ayudar a la verificación de títulos.	1. Solicitar Personal para esta actividad. 2. identificar los títulos faltantes y los tiempos necesarios para su atención. 3. solicitar apoyo en la construcción de un	01/07/2017	31/12/2017	Flor Angela Fernandez				ABIERTO
2017	EVALUAR EL PROCESO DE ADMINISTRAR EL ESCALAFÓN DOCENTE	16/05/2017	OFICINA DE ESCALAFÓN DOCENTE	traslado de expedientes	1.7.1 Se sugiere la revisión de los procedimientos de traslado de expedientes desde otras seccionales y hacia otras seccionales, dado que	no se ha realizado la revisión de los procedimientos.	Procedimientos desactualizados	En la Oficina no se tiene asignada esta actividad a ningún empleado.	Revisión de los procedimientos establecidos y presentar propuesta de actualización.	01/07/2017	31/12/2017	Astrid Cuervo Vanegas Alfonso Salas				ABIERTO

2017	EVALUAR EL PROCESO DE ADMINISTRAR EL ESCALAFÓN DOCENTE	16/05/2017	OFICINA DE ESCALAFÓN DOCENTE	Indicadores	2.1.1 A la fecha no se cuenta con las hojas de vida de los indicadores y no se registra el monitoreo ni seguimiento que facilite la trazabilidad del	Falta de hoja de vida de los indicadores, no hay seguimiento			1. No se evidenció personal encargado de esta actividad.	01/07/2017	31/12/2017	Astrid Cuervo Vanegas Alfonso Salas				ABIERTO
2017	EVALUAR EL PROCESO DE ADMINISTRAR EL ESCALAFÓN DOCENTE	16/05/2017	OFICINA DE ESCALAFÓN DOCENTE	Gestión documental	2.4 No incorporación oportuna de los documentos allegados por los docentes antes de radicar la solicitud de ascenso en el escalafón (Certificados)	la Dirección de Servicios Administrativos no ingresa a los expedientes los documentos entregados por los docentes, lo que dificulta	Vencimiento de los términos para contestar, por expedientes incompletos.	debe ser identificada por la Dirección de Servicios Administrativos, ya que el grupo de archivo no depende de la OED	mejoramiento ya que es una función específica de la Dirección de Servicios Administrativos. 2. se solicitará a la Dirección de Servicios	01/07/2017	31/12/2017	Nelson Prieto				ABIERTO
2017	EVALUAR EL PROCESO DE ADMINISTRAR EL ESCALAFÓN DOCENTE	16/05/2017	OFICINA DE ESCALAFÓN DOCENTE	Trámite de Correspondencia	2.3.3 43 peticiones del año 2016 en estado activo.	falta de cierre o atención de solicitudes sistema SIGA	Posibles reclamaciones.	1. El usuario de SIGA, no finalizo la atención de una solicitud. 2. No atención de posibles solicitudes	mensualmente a todos los requerimientos de este tipo. 2. Identificar de las 43 peticiones cuales que aun no tienen trámite y realizar seguimiento	01/07/2017	31/12/2017	Nidia Alexandra Bernal				ABIERTO
2017	ACTUALIZACIÓN Y AJUSTES DE LOS DISEÑOS EXISTENTES Y EJECUCIÓN DE LAS OBRAS	18 de abril de 2017	DCCEE	1.1.1 Se evidencia falta de planeación por parte de la DCCEE en cuanto a que los productos de la	Revisión de la OCI	Inoportunidad en el empleo de los estudios y diseños contratados desde el año 2004, mediante la consultoría 127.	Nuevo proceso licitatorio para la actualización y ajuste de los diseños derivados de la consultoría del año 2004	Para el año 2004 no se pudo ejecutar el contrato inicialmente previsto por razones presupuestales, con la actualización de los diseños contratados, se pretendía	A partir de las metas establecidas en el cuatrienio del plan de desarrollo Distrital, definir con objetividad y claridad, las metas anuales de	04/05/2017	06/04/2018	DCCEE/ESTUDIOS PREVIOS				ABIERTO
2017	ACTUALIZACIÓN Y AJUSTES DE LOS DISEÑOS EXISTENTES Y EJECUCIÓN DE LAS OBRAS	18 de abril de 2017	DCCEE	1.1.2 Se evidencia deficiencia en la planeación por parte de la DCCEE por la contratación de	Revisión de la OCI	Contratación de una nueva consultoría para revisar y ajustar los diseños que existían desde el año 2004.	No ejecución de las obras derivadas de la consultoría 127 de 2004.	La inoportunidad para emplear los diseños originados en la consultoría contratada en el año 2004, se causó por temas presupuestales, que pudieron ser subsanados mediante el contrato 2121 de 2015 el cual en áreas de agilizar las	A partir de las metas establecidas en el cuatrienio del plan de desarrollo Distrital, definir con objetividad y claridad, las metas anuales de	04/05/2017	06/04/2018	DCCEE/ESTUDIOS PREVIOS/PLANEACION				ABIERTO
2017	ACTUALIZACIÓN Y AJUSTES DE LOS DISEÑOS EXISTENTES Y EJECUCIÓN DE LAS OBRAS	18 de abril de 2017	DCCEE	1.1.3 Se evidencia deficiencia en el proceso de la SED para adelantar licitaciones	Revisión de la OCI	El proceso de publicación del proyecto se realizó en el último trimestre del año 2014, con el fin de dar publicidad en un periodo más amplio y recibir un	El lapsus que transcurrió entre la orden de publicación del proceso hasta la suscripción del contrato fue extenso.	publicaciones de los proyectos a cargo de la DCCEE, finalizando el año 2014, se publicó en el SECOP los pliegos del proyecto en cumplimiento al principio de	monitoreo y seguimiento semanal desde el proceso de estructuración de los pliegos hasta la adjudicación del contrato, por parte del área de estudios previos	04/05/2017	06/04/2018	DCCEE/ESTUDIOS PREVIOS				ABIERTO
2017	ACTUALIZACIÓN Y AJUSTES DE LOS DISEÑOS EXISTENTES Y EJECUCIÓN DE LAS OBRAS	18 de abril de 2017	DCCEE	1.1.4 Se evidencia falta de gestión y control por parte de la DCCEE por la inoportunidad en la suscripción	Revisión de la OCI	Demora en el proceso de revisión y aprobación de polizas.	Dilación en la suscripción del acta de inicio del contrato 2121 de 2015.	La tardanza en la suscripción del acta de inicio, se originó principalmente en el trámite de revisión y aprobación de polizas.	Actualmente la DCCEE, a través del área de control y estadística, realiza un seguimiento a los procesos contractuales, desde la	04/05/2017	06/04/2018	DCCEE/ESTUDIOS PREVIOS				ABIERTO
2017	ACTUALIZACIÓN Y AJUSTES DE LOS DISEÑOS EXISTENTES Y EJECUCIÓN DE LAS OBRAS	18 de abril de 2017	DCCEE	1.2.1.1 Se evidenció el no cumplimiento del objeto contractual en el sentido que no se realizó la	Revisión de la OCI	El cambio normativo provocó que la actualización contratada, tuviera que considerar aspectos fundamentales para la ejecución de las obras derivadas de las	Ajustes significativos a los diseños de la consultoría original.	Para el cumplimiento del objeto del contrato 2121 de 2015, fue necesario contratar la actualización y ajuste de los diseños preliminares, sin embargo, aspectos como: el cambio normativo, el aumento	Realizar una mesa técnica con la participación de estudios previos, gestión del suelo, estudios y diseños, servicios públicos, control y con el fin de oficializar el	04/05/2017	06/04/2018	DCCCE/ESTUDIOS PREVIOS				ABIERTO
2017	ACTUALIZACIÓN Y AJUSTES DE LOS DISEÑOS EXISTENTES Y EJECUCIÓN DE LAS OBRAS	18 de abril de 2017	DCCEE	1.2.1.2 La falta de planeación, control y gestión por parte de la DCCEE en la ejecución de las	Revisión de la OCI	La actualización de los diseños existentes con el fin de dar inicio a la etapa de obra del colegio Paulo VI.	El producto de la consultoría del año 2004, tuvo que ser actualizado y ajustado con el fin de obtener las licencias y permisos respectivos.	La actualización y ajuste de los diseños elaborados en la consultoría del año 2004, debieron considerar aspectos fundamentales que implicaron un cambio de los diseños	La SED independizó los procesos de consultoría y obra, a partir del año 2017, con el fin de no seguir ejecutando contratos de objeto complejo.	04/05/2017	06/04/2018	DCCCE/ESTUDIOS PREVIOS				ABIERTO
2017	ACTUALIZACIÓN Y AJUSTES DE LOS DISEÑOS EXISTENTES Y EJECUCIÓN DE LAS OBRAS	18 de abril de 2017	DCCEE	1.2.1.3 Se evidencia falta de control y gestión adecuado por parte de la DCCEE por la no	Revisión de la OCI	No se realizaron actividades de obra, fue empleado en la revisión, acuerdo y aprobación del presupuesto	El periodo inicialmente previsto para las actividades de obra, fue empleado en la revisión, acuerdo y aprobación del presupuesto	Tras el ajuste de los diseños del proyecto, se necesitó de un término para realizar el proceso de revisión, acuerdo y aprobación del presupuesto con el contratista de obra e	La SED independizó los procesos de consultoría y obra, a partir del año 2017, con el fin de no seguir ejecutando contratos de objeto complejo	04/05/2017	06/04/2018	DCCCE/ESTUDIOS PREVIOS				ABIERTO
2017	ACTUALIZACIÓN Y AJUSTES DE LOS DISEÑOS EXISTENTES Y EJECUCIÓN DE LAS OBRAS	18 de abril de 2017	DCCEE	1.2.2.2 La justificación que sustentó la prórroga del contrato de obra por 5 meses	Revisión de la OCI	El contratista de obra debió realizar justas al diseño original del proyecto.	El periodo inicialmente destinado a la etapa de obra fue invertido en la revisión, acuerdo y aprobación del presupuesto con el contratista de obra y la	La razón que conllevó a la prórroga de la interventoría, se originó con ocasión al proceso de estudio, negociación y aprobación del presupuesto con el contratista de obra, aún cuando no se adelantaron	La SED independizó los procesos de consultoría y obra, a partir del Año 2017, con el fin de no seguir ejecutando contratos de objeto complejo	04/05/2017	06/04/2018	DCCCE/ESTUDIOS PREVIOS				ABIERTO
2017	ACTUALIZACIÓN Y AJUSTES DE LOS DISEÑOS EXISTENTES Y EJECUCIÓN DE LAS OBRAS	18 de abril de 2017	DCCEE	1.2.2.3 Los expedientes de los contratos 2121 y 2021 de 2015 se encuentran desactualizados	Revisión de la OCI	La información contractual dejó de incluirse en los expedientes de manera oportuna.	Los expedientes de los contratos 2121 y 2021 de 2015, no contienen la información actualizada, lo que dificulta la obtención de información	Al realizarse el análisis financiero del proyecto, la prioridad se dio en construir y dejar operando los bloques de conformidad a las normas vigentes, en razón a ello algunas actividades no	Acta de compromiso suscrita por el actual supervisor del contrato, con el fin de que se efectúe la inclusión de la información que a la fecha no se encuentra en el expediente	04/05/2017	06/04/2018	DCCCE/SUPERVISOR				ABIERTO
2017	ACTUALIZACIÓN Y AJUSTES DE LOS DISEÑOS EXISTENTES Y EJECUCIÓN DE LAS OBRAS	18 de abril de 2017	DCCEE	2.1 De acuerdo con lo manifestado por la interventoría, en el balanceo del contrato se	Revisión de la OCI				Propuesta económica del contratista de obra avalada por la interventoría, para la construcción de la actividad de antejardines dentro del lote.	04/05/2017	06/04/2018	DCCCE/SUPERVISOR				ABIERTO
2017	ACTUALIZACIÓN Y AJUSTES DE LOS DISEÑOS EXISTENTES Y EJECUCIÓN DE LAS OBRAS	18 de abril de 2017	DCCEE	2.7 No se evidenció en el proyecto el reglamento interno de trabajo.	Revisión de la OCI	No estar finalizado el cumplimiento de obra en el momento del recorrido.	Faltaba la fijación del reglamento interno de trabajo, en un lugar visible en el campamento de la obra	El reglamento interno de trabajo se publicó en cartelera una vez se terminó la construcción del campamento de obra.	Referir en un comité de obra, la necesidad de dar publicidad al reglamento interno de trabajo, con el fin de que todo el personal de obra tenga acceso a el.	04/05/2017	06/04/2018	DCCCE/SUPERVISOR				ABIERTO

2017	ACTUALIZACION Y AJUSTES DE LOS DISEÑOS EXISTENTES Y EJECUCION DE LAS OBRAS	18 de abril de 2017	DCCEE	2.8 No se evidenció en el proyecto la valla informativa del mismo (ni publicada ni elaborada).	Revisión de la OCI	El trámite para la expedición de la valla informativa ante la Secretaría de Ambiente fue realizado, sin embargo no ha emitido respuesta.	No publicación de valla informativa en la obra.	Mediante el radicado S-2017-37380 se solicitó a la Secretaría Distrital de ambiente el permiso para la publicación de la valla informativa, pero hasta la fecha no se ha obtenido respuesta al trámite.	Seguimiento al trámite de publicidad exterior visual radicado ante la Secretaría de Ambiente, con el fin de obtener el respectivo permiso para la publicación de la valla informativa de la obra.	04/05/2017	06/04/2018	DCCCE/SUPERVISOR			ABIERTO
2017	ACTUALIZACION Y AJUSTES DE LOS DISEÑOS EXISTENTES Y EJECUCION DE LAS OBRAS	18 de abril de 2017	DCCEE	2.9 No se evidenció el programa de inversión del anticipo	Revisión de la OCI	Se aportó el flujo de inversión del anticipo como evidencia a la OCI, más no el programa o plan de inversión, pero éste sí se encuentra en el expediente del contrato.	No se verificó la existencia del programa o plan de inversión.	El programa de inversión se encuentra en el expediente del contrato, pero debido a la terminación del contrato del supervisor inicial, la documentación contractual no se encontraba relacionada con el expediente del radicado S-2017-37380 se solicitó a la Secretaría Distrital de ambiente el permiso para la publicación de la valla informativa, pero hasta la fecha no se ha obtenido respuesta al trámite.	Acta de compromiso suscrita por el actual supervisor del contrato, con el fin de que se efectúe la inclusión de la información que a la fecha no se encuentra en el expediente.	04/05/2017	06/04/2018	DCCCE/SUPERVISOR			ABIERTO
2017	ACTUALIZACION Y AJUSTES DE LOS DISEÑOS EXISTENTES Y EJECUCION DE LAS OBRAS	18 de abril de 2017	DCCEE	3.1 No se evidenció la publicación de la valla informativa del proyecto, incumpliendo con el artículo 1.2.2.1.	Revisión de la OCI	El trámite para la expedición de la valla informativa ante la Secretaría de Ambiente fue realizado, sin embargo no ha emitido respuesta.	No publicación de valla informativa en la obra.	Mediante el radicado S-2017-37380 se solicitó a la Secretaría Distrital de ambiente el permiso para la publicación de la valla informativa, pero hasta la fecha no se ha obtenido respuesta al trámite.	Seguimiento al trámite de publicidad exterior visual radicado ante la Secretaría de Ambiente, con el fin de obtener el respectivo permiso para la publicación de la valla informativa de la obra.	04/05/2017	06/04/2018	DCCCE/SUPERVISOR			ABIERTO
2017	ACTUALIZACION Y AJUSTES DE LOS DISEÑOS EXISTENTES Y EJECUCION DE LAS OBRAS	18 de abril de 2017	DCCEE	3.6 De acuerdo con lo informado por la interventoría, por limitaciones presupuestales al año 2016.	Revisión de la OCI	El muro perimetral comenzó a presentar fisuras e inestabilidad en algunos sectores, al no contar con una estructura de apoyo adecuada.	Inestabilidad del muro perimetral en algunos sectores.	Inicialmente el muro perimetral del colegio no iba a ser intervenido por razones presupuestales, no obstante, dadas las condiciones en que actualmente se encuentra el muro perimetral se hace.	Informe técnico de interventoría, que indique y reconozca el daño del muro perimetral, con el fin de autorizar la reparación de este.	04/05/2017	06/04/2018	DCCCE/SUPERVISOR			ABIERTO
2017	ACTUALIZACION Y AJUSTES DE LOS DISEÑOS EXISTENTES Y EJECUCION DE LAS OBRAS	18 de abril de 2017	DCCEE	3.13 El contratista no cuenta con el auxiliar de seguridad para el ingreso de la obra.	Revisión de la OCI	No se hablaba el auxiliar de seguridad al ingreso de la obra, durante el recorrido realizado los días 11 y 13 de octubre de 2016.	Falta de auxiliar de seguridad en la entrada de la obra, que garantice el ingreso y salida de equipos y maquinaria.	El auxiliar de seguridad no se encontraba en la puerta de ingreso en la fecha del recorrido de obra, dada la poca actividad que al inicio se presentaba, a la fecha se cuenta con un auxiliar durante el año 2016.	Solicitar a la interventoría la revisión mensual de las planillas de trabajadores (contratistas de obra), que permita verificar la permanencia de un auxiliar	04/05/2017	06/04/2018	DCCEE/SUPERVISOR			ABIERTO
2017	ACTUALIZACION Y AJUSTE DE LOS DISEÑOS Y EJECUCION DE LAS OBRAS, PARA EL COLEGIO JED	25 de abril de 2017	DCCEE	1.2.2.1. Se evidenció falta de planeación por parte de la DCCEE en la ejecución de las etapas del proyecto.	Revisión OCI	Utilización parcial de los estudios técnicos presentados con el contrato de consultoría No. 197 de 2008, ya que para la construcción integral del colegio debió completarse de los estudios técnicos.	Postergación parcial del proyecto y consecuentemente contratación de una consultoría para la revisión, ajustes y complemento de los estudios técnicos con la consecuente licencia de construcción para la ejecución de la obra.	Para el año 2016, se suscribió el contrato de consultoría No. 197 de 2004 con la empresa CQ 133, que arrojó los estudios técnicos con la consecuente licencia de construcción para la ejecución de la obra.	La DCCEE en procura de planear en su conjunto las etapas del proyecto desde la consultoría hasta la puesta en funcionamiento, efectuará una mesa técnica con la consultoría de las etapas de planeación de las obras.	25/04/2017	25/04/2018	Grupo de Planeación			ABIERTO
2017	ACTUALIZACION Y AJUSTE DE LOS DISEÑOS Y EJECUCION DE LAS OBRAS, PARA EL COLEGIO JED	25 de abril de 2017	DCCEE	1.2.2.1. No se evidenció gestión por parte de la DCCEE en relación a la in oportunidad en la entrega de los informes semanales.	Revisión OCI	Entrega inoportuna de los informes semanales por parte de la Interventoría a la Supervisión.	Decisiones inoportunas y no acorde con la información que se dispone por parte de la Supervisión.	Presión de algunos informes semanales de interventoría no fueron radicados ante la Entidad de manera oportuna, es pertinente aclarar que los mismos, es decir veintisiete (27) informes semanales en el marco de las obligaciones de una interventoría, esto es, el de realizar un control detallado al desarrollo del contrato coligado, se establece el plazo de 33 días contra la fecha de inicio del contrato.	La DCCEE a través del Área de Estudios Previos incluirá dentro de los pliegos de condiciones el plazo exacto para la entrega de los informes semanales por parte de la Interventoría que en el marco de las obligaciones de una interventoría, esto es, el de realizar un control detallado al desarrollo del contrato coligado, se establece el plazo de 33 días contra la fecha de inicio del contrato.	25/04/2017	25/12/2017	Luis Gabriel Erazo - Grupo de Estudios Previos			ABIERTO
2017	ACTUALIZACION Y AJUSTE DE LOS DISEÑOS Y EJECUCION DE LAS OBRAS, PARA EL COLEGIO JED	25 de abril de 2017	DCCEE	1.2.1.4. Se evidenció el incumplimiento en la ejecución de los plazos contractuales de la interventoría.	Revisión OCI	Incumplimiento del plazo contractual para la etapa previa de interventoría, el cual era de 15 días según la clausula sexta del contrato, al transcurrir 33 días contra la fecha de inicio del contrato.	Incumplimiento de los plazos contractuales.	En el marco de las obligaciones de una interventoría, esto es, el de realizar un control detallado al desarrollo del contrato coligado, se establece el plazo de 33 días contra la fecha de inicio del contrato.	La DCCEE a través del Área de Estudios Previos incluirá dentro de los Pliegos de Condiciones, el numeral denominado "Descuentos asociados a la firma del contrato", cuyo objeto es establecer el término necesario establecer que la ejecución del objeto del contrato adjudicado comprende entre otros, el control y vigilancia al desarrollo de las obligaciones generales asumidas por la Interventoría, específicamente la cláusula tercera del Contrato de Consultoría No. 2922 de 2015, numerales 26 y 36, no se estipula un plazo límite y/o	25/04/2017	25/12/2017	Luis Gabriel Erazo - Grupo de Estudios Previos			ABIERTO
2017	ACTUALIZACION Y AJUSTE DE LOS DISEÑOS Y EJECUCION DE LAS OBRAS, PARA EL COLEGIO JED	25 de abril de 2017	DCCEE	1.2.2.1. Se evidenció que el producto de la etapa previa de interventoría no cumple un papel importante en la planeación del proyecto.	Revisión OCI	Informe preliminar de Interventoría ausente de control y carente de análisis profundo del proyecto, cuya información, recomendación y	Producto irrelevante para la ejecución del proyecto e inversión de recursos por parte de la SED.	Dentro de las obligaciones generales asumidas por la Interventoría, específicamente la cláusula tercera del Contrato de Consultoría No. 2922 de 2015, numerales 26 y 36, no se estipula un plazo límite y/o	La DCCEE a través del Área de Estudios Previos incluirá dentro de los pliegos de condiciones la obligación del Supervisor en revisar y aprobar para su pago el desarrollo de las obligaciones generales asumidas por la Interventoría, específicamente la cláusula tercera del Contrato de Consultoría No. 2922 de 2015, numerales 26 y 36, no se estipula un plazo límite y/o	25/04/2017	25/12/2017	Luis Gabriel Erazo - Grupo de Estudios Previos			ABIERTO
2017	ACTUALIZACION Y AJUSTE DE LOS DISEÑOS Y EJECUCION DE LAS OBRAS, PARA EL COLEGIO JED	25 de abril de 2017	DCCEE	1.2.2.1. Se evidencia falta de control y gestión adecuado por parte de la DCCEE por la no planeación al momento de la ejecución del proyecto.	Revisión OCI	El contrato no estipula un plazo para la entrega de los informes de la Interventoría y su entrega es inoportunas.	Decisiones inoportunas y no acorde con la información que se dispone por parte de la Supervisión.	Dentro de las obligaciones generales asumidas por la Interventoría, específicamente la cláusula tercera del Contrato de Consultoría No. 2922 de 2015, numerales 26 y 36, no se estipula un plazo límite y/o	La DCCEE a través del Área de Estudios Previos incluirá dentro de los pliegos de condiciones, el plazo exacto para la entrega de los informes semanales y mensuales por parte de la Interventoría que en el marco de las obligaciones de una interventoría, esto es, el de realizar un control detallado al desarrollo del contrato coligado, se establece el plazo de 33 días contra la fecha de inicio del contrato.	25/04/2017	25/12/2017	Luis Gabriel Erazo - Grupo de Estudios Previos			ABIERTO
2017	ACTUALIZACION Y AJUSTE DE LOS DISEÑOS Y EJECUCION DE LAS OBRAS, PARA EL COLEGIO JED	25 de abril de 2017	DCCEE	1.2.2.3. Considerando la terminación del proyecto, la información generada con ocasión al cumplimiento del plazo contractual para la etapa previa de interventoría, el cual era de 15 días según la clausula sexta del contrato, al transcurrir 33 días contra la fecha de inicio del contrato.	Revisión OCI	El Supervisor no realizó a pesar de su terminación la transferencia documental de los contratos Nos. 2963 y 2922 de 2015 a la Oficina de Contratos.	Falta de documentación relacionada con la ejecución de los contratos y desactualización del expediente físico en la Oficina de Contratos.	Mediante radicado No. F-2016-69793 del 5 de diciembre de 2016, el supervisor del contrato No. 2922 de 2015, Luis Enrique Campos, radicó la carpeta contentiva de la información del citado contrato ante la Oficina de Contratos.	El Supervisor Luis Enrique Campos radicará ante la Oficina de Contratos la documentación relacionada con la ejecución de los contratos Nos. 2963 y 2922 de 2015, en un mes más a partir de la fecha de inicio del contrato.	25/04/2017	25/07/2017	Luis Enrique Campos - Supervisor DCCEE			ABIERTO
2017	ACTUALIZACION Y AJUSTE DE LOS DISEÑOS Y EJECUCION DE LAS OBRAS, PARA EL COLEGIO JED	25 de abril de 2017	DCCEE	1.2.2.5. Se evidenció el incumplimiento de los plazos establecidos en el contrato de interventoría.	Revisión OCI	Incumplimiento del plazo contractual para la etapa previa de interventoría, el cual era de 15 días según la clausula sexta del contrato, al transcurrir 33 días contra la fecha de inicio del contrato.	Incumplimiento de los plazos contractuales e inversión del plazo en otras actividades.	En el marco de las obligaciones de una interventoría, esto es, el de realizar un control detallado al desarrollo del contrato coligado, se establece el plazo de 33 días contra la fecha de inicio del contrato.	La DCCEE a través del Área de Estudios Previos incluirá dentro de los Pliegos de Condiciones, el numeral denominado "Descuentos asociados a la firma del contrato", cuyo objeto es establecer el término necesario establecer que la ejecución del objeto del contrato adjudicado comprende entre otros, el control y vigilancia al desarrollo de las obligaciones generales asumidas por la Interventoría, específicamente la cláusula tercera del Contrato de Consultoría No. 2922 de 2015, numerales 26 y 36, no se estipula un plazo límite y/o	25/04/2017	25/12/2017	Luis Gabriel Erazo - Grupo de Estudios Previos			ABIERTO
2017	ACTUALIZACION Y AJUSTE DE LOS DISEÑOS Y EJECUCION DE LAS OBRAS, PARA EL COLEGIO JED	25 de abril de 2017	DCCEE	2.3. Los refrigerios escolares se almacenan en una bodega no adecuada para ella.	Revisión OCI	Almacenamiento de refrigerios escolares en lugar con paredes y muros no lavables.	Incumplimiento a la normatividad de salubridad.	Conforme el acta de reunión del 10 de abril de 2017 proyecto: "auditoría interna SED Colegio San Pedro Claver", suscrita por Alejandra Díaz (Rectora) y Luis Enrique Campos (Supervisor del contrato).	El Supervisor Luis Enrique Campos tramitará la consecución del espacio adecuado para el almacenamiento de los refrigerios escolares que cumple con la normatividad de salubridad.	25/04/2017	25/07/2017	Luis Enrique Campos - Supervisor DCCEE			ABIERTO
2017	ACTUALIZACION Y AJUSTE DE LOS DISEÑOS Y EJECUCION DE LAS OBRAS, PARA EL COLEGIO JED	25 de abril de 2017	DCCEE	3.4. Se evidenció inoportunidad en la entrega de informes de interventoría.	Revisión OCI	El contrato no estipula un plazo para la entrega de los informes de la Interventoría y su entrega es inoportunas.	Decisiones inoportunas y no acorde con la información que se dispone por parte de la Supervisión.	Dentro de las obligaciones generales asumidas por la Interventoría, específicamente la cláusula tercera del Contrato de Consultoría No. 2922 de 2015, numerales 26 y 36, no se estipula un plazo límite y/o	La DCCEE a través del Área de Estudios Previos incluirá dentro de los pliegos de condiciones el plazo exacto para la entrega de los informes semanales y mensuales por parte de la Interventoría que en el marco de las obligaciones de una interventoría, esto es, el de realizar un control detallado al desarrollo del contrato coligado, se establece el plazo de 33 días contra la fecha de inicio del contrato.	25/04/2017	25/12/2017	Luis Gabriel Erazo - Grupo de Estudios Previos			ABIERTO

2017	ACTUALIZACION Y AJUSTE DE LOS DISEÑOS Y EJECUCIÓN DE LAS OBRAS, PARA EL COLEGIO JED	25 de abril de 2017	DCCEE	3.7. Se evidencian falta de planeación por parte de la DCCEE al no ejecutar oportunamente	Revisión OCI	Utilización parcial de los estudios técnicos presentados con el contrato de consultoría No. 197 de 2008, ya que para la construcción integral del colegio debía	Postergación parcial del proyecto y consecuenente contratación de una consultoría para la revisión, ajustes y complemento de los	Para el año 2008, se suscribió el contrato de consultoría No. 197 de 2004 con la empresa CQ 133, que arrojó los estudios técnicos con la consecuenente licencia de construcción para la ejecución de la primera etapa	La DCCEE en procura de planear en su conjunto las etapas del proyecto desde la consultoría hasta la puesta en funcionamiento, efectuará una mesa técnica con la participación de las	25/04/2017	25/04/2018	Grupo de Planeación				ABIERTO
2017	ACTUALIZACION Y AJUSTE DE LOS DISEÑOS Y EJECUCIÓN DE LAS OBRAS, PARA EL COLEGIO JED	25 de abril de 2017	DCCEE	3.8. Se evidencian la ejecución de una etapa previa a la obra en el contrato de interventoría que	Revisión OCI	Informe preliminar de Interventoría ausente de control y carente de análisis profundo del proyecto, cuya información, recomendación y	Producto irrelevante para la ejecución del proyecto e inversión de recursos por parte de la SED.	Previo a abordar el tema, es necesario establecer que la ejecución del objeto del contrato adjudicado comprende entre otros, el control y vigilancia al cumplimiento de las	La DCCEE a través del Área de Estudios Previos incluirá dentro de los pliegos de condiciones la obligación del Supervisor en revisar y aprobar para su pago el	25/04/2017	25/12/2017	Luis Gabriel Erazo - Grupo de Estudios Previos				ABIERTO
2017	ACTUALIZACION Y AJUSTE DE LOS DISEÑOS Y EJECUCIÓN DE LAS OBRAS, PARA EL COLEGIO JED	25 de abril de 2017	DCCEE	Se evidencian incumplimiento del plazo contractual para la "etapa previa de interventoría"	Revisión OCI	Incumplimiento del plazo contractual para la etapa previa de interventoría, el cual era de 15 días según la cláusula sexta del contrato, al transcurrir 23 días entre la	Incumplimiento de los plazos contractuales.	En el marco de las obligaciones de una interventoría, esto es, el de realizar un control detallado al desarrollo del contrato coligado, se establece el plazo del contrato en un mes más	La DCCEE a través del Área de Estudios Previos incluyó dentro de los Pliegos de Condiciones, el numeral denominado "Descuentos asociados a la firma del acta de inicio, cuyo objeto es	25/04/2017	25/12/2017	Luis Gabriel Erazo - Grupo de Estudios Previos				ABIERTO
2017	ACTUALIZACION Y AJUSTE DE LOS DISEÑOS Y EJECUCIÓN DE LAS OBRAS, PARA EL COLEGIO JED	25 de abril de 2017	DCCEE	3.9. El plazo estimado en la cláusula sexta del contrato de interventoría para la "etapa de liquidación" fue	Revisión OCI	Los contratos de obra e interventoría terminaron el 23 de enero de 2017, incumpliendo lo establecido en la cláusula sexta del contrato de interventoría	Incumplimiento de los plazos contractuales e inversión del plazo en otras actividades.	En el marco de las obligaciones de una interventoría, esto es, el de realizar un control detallado al desarrollo del contrato coligado, se establece el plazo del contrato en un mes más	La DCCEE a través del Área de Estudios Previos incluirá dentro de los Pliegos de Condiciones, una sanción contractual (multa pecuniaria) para el interventor que al	25/04/2017	25/12/2017	Luis Gabriel Erazo - Grupo de Estudios Previos				ABIERTO