

1. INFORMACION GENERAL	
Proceso	Gestión de Educación
Responsable	INGRIS PADILLA GARCIA - Secretaria de Educación
Alcance de la Auditoría	<p>La auditoría se enmarcó sobre los siguientes componentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan de Desarrollo: Avance en cumplimiento de metas del Plan de Desarrollo Distrital. - Atención al Ciudadano: Verificar el tiempo de respuesta a documentos o solicitudes de información de origen ciudadano. - Recursos Humanos: Recobro y/o reembolso de incapacidades laborales, trámite de pensiones de docentes, gestión documental, hojas de vida personal docente. - Controversias judiciales: Inventario de procesos judiciales, oportunidad en las respuestas. - Contratación: Análisis y valoración de la labor de supervisión contractual.
Objetivo(s)	Realizar un análisis sistemático y detallado del proceso de Gestión de Educación, respecto de la materialización de metas del Plan de Desarrollo, ejecución de recursos y aplicación de normatividad aplicable.

2. AUDITOR(ES)	ROL
JOSE FERNANDO MEJIA VILLANUEVA	Líder de Equipo Auditor
ESPERANZA CASTILLO ULLOA	Auditor

3. ACTIVIDADES DESARROLLADAS
<ul style="list-style-type: none"> - Para obtener información suficiente y pertinente que soporte las conclusiones del informe de auditoría, se entrevistó al personal asignado a las áreas respectivas y SE examinaron los documentos del archivo de gestión de las áreas auditadas. - Se consultaron fuentes de información internas y externas que dan cuenta de logros de la administración distrital y se confrontó, en el mismo sentido, lo previsto en el Plan de Desarrollo Distrital 2012-2015 “Primero los Niños y las Niñas”.

4. CONSOLIDADO DE HALLAZGOS

Oportunidades de mejora

La primera parte de este informe se compone de una relación de **“Oportunidades de Mejora”**, las cuales se refieren a actividades que pueden estar siendo cumplidas parcialmente y que son susceptibles de mejoramiento. Sobre estas se indica que es facultad del líder del proceso auditado acoger o no las recomendaciones que se hacen.

1. Atención al ciudadano

El sistema de atención al ciudadano – SAC, permite el seguimiento al trámite y tiempo de respuesta a documentos o solicitudes de información, de origen ciudadano, para garantizar la prestación efectiva del servicio.

Con base en las características y especificaciones técnicas del Macro proceso E – SAC-Servicio de Atención al Ciudadano, se pudo constatar que la Administradora del SAC – ha mantenido los controles necesarios para lograr que la Base de Datos – BD, cumpla con los parámetros de calidad que espera el Ministerio de Educación – MEN, de las Secretarías de Educación Territoriales.

Pese a ello se observaron situaciones susceptibles de mejora, como las que se describen a continuación:

- En la base de datos no se encuentra debidamente digitalizada la respuesta a los ciudadanos.
- También es frecuente que en la columna de respuestas se encuentren comentarios como *“El documento está listo para entregar al usuario”* o *“El documento se anexa a la historia laboral”*, *“Se elaboró el proyecto o el acto administrativo y se puede informar al usuario para que lo reclame”*, Sin embargo, como el proceso no determina o individualiza la responsabilidad de acerca de la digitalización de las respuestas, éstas no pueden ser consultadas en el aplicativo. En consecuencia, los documentos se encuentran archivados como correspondencia recibida y enviada, en los archivos de gestión de las áreas.
- En general, el SAC permite hacer el seguimiento a las solicitudes, peticiones, quejas o reclamos pero no permite la trazabilidad de las respuestas y la gestión de las áreas responsables del tema.
- Como no existe un archivo central para el almacenamiento, custodia y protección de las carpetas o históricos de los documentos que ingresan al SAC, es necesario recurrir a los archivos de gestión del área competente, para establecer y conocer

la respuesta entregada o enviada al ciudadano o peticionario, desconociendo lo establecido en el Artículo 36 de la Ley 1437 de 2011 (CPACA) que señala:

ARTÍCULO 36. Formación y examen de expedientes. *Los documentos y diligencias relacionados con una misma actuación se organizarán en un solo expediente, al cual se acumularán, con el fin de evitar decisiones contradictorias, de oficio o a petición de interesado, cualesquiera otros que se tramiten ante la misma autoridad.*

2. Contratación

De los contratos suscritos en la vigencia 2014 con recursos de la SED, se escogieron aleatoriamente tres de ellos (127, 272 y 306) y teniendo en cuenta el alcance determinado al inicio de la auditoría, su revisión se limitó a la labor del supervisor en la etapa contractual, y se verificó que tienen, Acta de Inicio, con fecha posterior a la del Registro Presupuestal, los Informes al Supervisor se hallan debidamente soportados documental y fotográficamente y, en el caso de arrendamiento de inmuebles para planteles educativos, el Rector correspondiente certifica que la IED disfrutó del inmueble sin perturbación alguna. Los contratos examinados, cuentan además con Acta de Finalización o Liquidación, suscrita por los interesados.

Se observó sin embargo, que según el texto del contrato de arrendamiento (127 y 272) de inmuebles, se requiere de un acta de entrega/recibo del inmueble (suscribir junto con el Distrito, acta de entrega del inmueble) pero ésta no aparece en las carpetas examinadas.

<p>No.</p>	<p>Conformidad</p> <p>En este capítulo se presentan las “conformidades”, que se refieren al cumplimiento de requisitos establecidos en normas aplicables, regulación interna y demás criterios de auditoria.</p>
<p>1</p>	<p>Macro proceso “H. Gestión del talento humano”</p> <p>La misión o finalidad de este Macro proceso es, entre otras, administrar la planta de personal, desarrollar las competencias del recurso humano para el mejoramiento de sus funciones, planear y ejecutar programas de bienestar que permitan mejorar el Clima Organizacional, con el fin de cumplir con los objetivos de calidad de la SED.</p>

Dentro de la multiplicidad de roles que le corresponden al área, esta auditoría revisará un proceso y un subproceso: **PROCESO “H07. ADMINISTRACIÓN DE LAS HOJAS DE VIDA” y SUBPROCESO “H05.01. TRÁMITE DE LAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS”**

SUBPROCESO “H05.01. TRÁMITE DE LAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS”.

Su objetivo es establecer los medios necesarios para el trámite, liquidación, reconocimiento y notificación de las prestaciones sociales y económicas de los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio.

La siguiente enumeración de actividades permite conocer la importancia y complejidad de los roles del área:

1. Recibir y revisar solicitud
2. Realizar sustanciación.
3. Liquidar la prestación
4. Proyectar resolución de reconocimiento
5. Verificar el cumplimiento de la resolución de reconocimiento frente a los requisitos del cliente
6. Enviar documentación a la fiduciaria
7. Recibir y revisar Acto administrativo de la fiduciaria
8. Firmar la resolución de reconocimiento
9. Asignar número y fecha a la resolución
10. Notificar al docente
11. Enviar la resolución firmada para trámite de pago
12. Archivar el expediente.

Para el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, esta área debe tramitar para los docentes:

- . Pensión de jubilación.
- . Pensión post -mortem.
- . Pensión de invalidez.
- . Solicitud reliquidación pensional
- . Solicitud retiro de cesantías definitivas.
- . Solicitud retiro de cesantías parciales.
- . Recepción y trámite de reclamaciones ante el Fondo de Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio – Fiduciaria La Previsora y a las Administradoras de Riesgos Laborales, de incapacidades de origen común, de origen profesional y por accidentes de trabajo.

Según los registros del sistema de información SAC, el resultado de la gestión del grupo, en lo relacionado con pensiones y prestaciones, se muestra a continuación:

Solicitudes de pensiones recibidas octubre a diciembre de 2014		Recibidas enero a mayo 2015
Recibidas	940	495
Enviadas (Fondo)	937	79
Aprobadas (Fondo)	27	17

Criterio: Ley 776 de 2002 o Sistema General de Riesgos Profesionales, Sistema General de Salud y Sistema General de Prestaciones Sociales o económicas, Decreto 1406 de 1999, modificado mediante Decreto 2943 del 17 de diciembre de 2013, Ley 1562 de 2012 y demás normas concordantes y afines

Proceso “H07. Administración de las hojas de vida”.

El objetivo del proceso es “Mantener actualizados los datos de los funcionarios en las hojas de vida y el sistema de información y generar oportunamente los certificados que le son solicitados a la Secretaria de Educación.”

Las entidades del estado deben registrar el ingreso de documentos a los expedientes de Historias Laborales de los funcionarios, mediante la utilización del Formato HOJA DE CONTROL.

2

En el marco de la auditoria interna, se estableció que cada Historia Laboral examinada corresponde a una carpeta individual, cuyos documentos se encuentran ordenados consecutivamente, pero separados por unidad temática (personales, estudios, experiencia o laborales), según instrucciones impartidas por el ICONTEC, según manifestación de la administradora del proceso, lo que no se opone a la normatividad archivística, toda vez que la Circular 004 reconoce que en lo relacionado con las historias laborales, “...las entidades de acuerdo con su naturaleza jurídica, con sus responsabilidades particulares, puedan hacer sus propios requerimientos documentales... deberán establecer controles que garanticen la transparencia de la administración de las Historias Laborales y la responsabilidad de los funcionarios que desarrollan actividades propias de la gestión del talento humano” .

	<p>Criterio: Ley 594 de 2000, Circular No. 004 de 2003 y No. 012 de 2.004 - Instructivo Hoja De Control Historias Laborales emitidas conjuntamente por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, entre otras.</p>														
<p>3</p>	<p>Controversias judiciales</p> <p>La Secretaría de Educación cuenta con una oficina jurídica encargada de dar trámite a los procesos judiciales en contra de esta entidad y atender las tutelas y demás recursos constitucionales. En el marco de la presente auditoría se determinaron los siguientes resultados, con respecto al trámite de tutela:</p> <table border="1" data-bbox="688 743 1037 957"> <thead> <tr> <th>Tutelas 2014 - SED</th> <th>CANTIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>TOTAL</td> <td>186</td> </tr> <tr> <td>Falladas</td> <td>165</td> </tr> <tr> <td> En contra</td> <td>72</td> </tr> <tr> <td> Salud</td> <td>42</td> </tr> <tr> <td> Pensión</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>Pendientes</td> <td>21</td> </tr> </tbody> </table> <p>De lo anterior se concluye que el 43.6% de las tutelas han sido falladas en contra de la Secretaría de Educación</p> <p>Criterio: Ley 678 de 2001 art. 19, Ley 790 de 2002, Ley 1285 de 2009, Decretos 4530 de 2008, 1716 de 2009 y la Directiva Presidencial 05 de 2009.</p>	Tutelas 2014 - SED	CANTIDAD	TOTAL	186	Falladas	165	En contra	72	Salud	42	Pensión	7	Pendientes	21
Tutelas 2014 - SED	CANTIDAD														
TOTAL	186														
Falladas	165														
En contra	72														
Salud	42														
Pensión	7														
Pendientes	21														
<p>4</p>	<p>Avance en cumplimiento de metas del Plan de Desarrollo Distrital.</p> <p>El Plan de Gobierno del alcalde Carlos Caicedo Omar, se focaliza en brindar mejor calidad de vida a la población samaria, aumentando la cobertura educativa y la atención en salud.</p> <p>El Programa de Gobierno ha enfocado sus actividades en la satisfacción de las necesidades básicas de los samarios, mediante una educación de calidad y una buena infraestructura de los Centros Educativos Distritales. También pretende una mayor cobertura en el sector salud, recuperación y preservación de la biodiversidad; obras de recuperación vial, legalización de barrios, para mencionar los más destacados.</p> <p>Inversión al cambio educativo</p> <p>La mayor inversión en el sistema educativo, muestra un <i>balance positivo</i> para el año 2014, lo que se evidencia mediante los siguientes logros:</p>														

1. En el mes de mayo, el Distrito fue decretado *territorio libre de analfabetismo*, gracias a la alfabetización de más de quince mil personas en condiciones de pobreza extrema.
2. El programa '*Movilización Social por una Educación de Calidad*', permitió la formación de más de mil docentes y más de cuatro mil estudiantes, que participaron en las Olimpiadas de Conocimiento, en las Ferias de la Ciencia y la Innovación, y en la premiación a la excelencia educativa.
3. En cuanto a nuevas tecnologías, el Distrito con el apoyo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, adquirió implementos tecnológicos que le fueron entregados a docentes y estudiantes: tres mil setecientos cuarenta y ocho computadores y veintiocho mil tabletas.
4. El gremio educativo fue notificado de los actos administrativos de reconocimiento y pago de deudas por el orden de 2.500 millones de pesos en ascenso en el escalafón, y 21 mil millones de pesos por concepto de la prima extraordinaria de navidad.
5. Con recursos directos del Distrito, las comunidades más marginadas se beneficiaron de una inversión de tres mil novecientos millones de pesos en alimentación escolar, distribuidas en cuarenta y seis mil seiscientas raciones alimentarias diarias, superando las veintiocho mil raciones de la anterior administración.
6. Se ordenó así mismo, la rebaja en el valor del pasaje a estudiantes de los planteles oficiales.
7. En el 2014, con la estrategia denominada "MATRICULATÓN" la Secretaría de Educación vinculó población que estaba por fuera del sistema educativo, en lugares como parques, el mercado público, la playa, la vía férrea y demás. La meta es duplicar para el 2015 las inversiones, logrando un 100% de cobertura educativa".
8. En el 2014, lograron su matrícula, completamente gratis, 94.200 estudiantes de cero a once grado.
9. A su vez, se entregaron 8.300 unidades entre uniformes y kits escolares, superando en un 101% la meta del año.
10. La SED ha iniciado la ejecución de nuevos proyectos: Olimpiadas del Conocimiento, Feria de la Ciencia Tecnología e Innovación, Feria del Emprendimiento, Santa Marta Lee y Desafío de Inglés, que se realizaron en el mes de septiembre de 2014. Se espera que para el 2015, el gremio empresarial de la ciudad, participe y los patrocine.
11. La administración ha priorizado la adecuación e innovación de centros educativos de la ciudad, con una inversión general de \$8.664'000 para:
 - El Centro de Desarrollo Infantil del sector Bureche.
 - El Centro de Desarrollo Infantil del barrio Cristo Rey.
 - Construcción del sistema de abastecimiento de agua potable para los Centros de Desarrollo Infantil.

- Adecuación de escenarios deportivos en instituciones educativas de los barrios Pescaíto, Miraflores, Taminaca y el corregimiento de Bonda.
- Ampliación de infraestructura física de colegios distritales por una valor de dos mil seiscientos millones de pesos.
- Se entregaron los diseños definitivos de la Megabiblioteca y el Parque Lineal del Río Manzanares. La inversión total en estas dos obras es de 5.359 millones de pesos.

De acuerdo con la información proporcionada por la Secretaría de Planeación Distrital sobre el avance del Plan de Desarrollo 2012 – 2015 “Primero los Niños y las Niñas”, sus resultados, de una muestra de indicadores, a diciembre de 2014, son los siguientes:

Año/mes	Avance	Metas físicas	Incremento en el plan	Avance en el plan
NOV. 2013	64,10%	89,10	23,13%	10,24%
DIC. 2013	64,21%	89,26	0,18%	10,26%
JUN. 2014	64,48%	89,63	0,41%	10,30%
JUL. 2014	73,27%	103,31	15,26%	11,87%
AGO. 2014	73,36%	103,43	0,12%	11,89%
SEP. 2014	73,71%	103,93	0,48%	11,95%
OCT. 2014	73,71%	103,93	0,00%	11,95%
NOV. 2014	73,71%	103,93	0,00%	11,95%
DIC. 2014	73,71%	103,93	0,00%	11,95%
ENE. 2015	80,67%	113,74	9,44%	13,07%

Los resultados presentados, surgen de la compilación de información institucional dirigida a la comunidad y a los integrantes de la administración distrital.

Fuente: Boletines de Prensa – Página Web – Informe de la Secretaría de Planeación Distrital.

No Conformidad

No. Se presentan en este capítulo las **“No Conformidades”**, las cuales hacen referencia a incumplimiento total de requisitos establecidos en normas aplicables, regulación interna y demás criterios de auditoria. Las No conformidades, ameritan que a través de un plan de mejoramiento se determinen acciones correctivas que eliminen las causas generadoras del incumplimiento, las acciones deben contener responsable de ejecución de las acciones, plazo e indicador de incumplimiento.

SUBPROCESO “H05.01. TRÁMITE DE LAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS”.

RECOBRO O SOLICITUD DE REEMBOLSO DE INCAPACIDADES.

1 El objetivo de este procedimiento es gestionar la liquidación oportuna de las obligaciones laborales y de terceros asociados a la nómina del personal docente y administrativo de la SED

Para desarrollar esta actividad se hace necesario: Recibir y radicar la reclamación, Revisar y trasladar la reclamación, Analizar el tipo de reclamación y determinar si se audita, Elaborar informe, Recibir informe y efectuar seguimiento

Para los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales y vinculados a la docencia antes del 27 de junio de 2003, se tienen como sustento normativo para el trámite de recobro o solicitud de incapacidades, los Decretos 3135 de 1968, 1848 de 1969, 1045 de 1978, Ley 50 de 1990 y C.S.T.

Para los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales y vinculados a la docencia a partir del 27 de junio de 2003, se tienen como sustento normativo para el trámite de recobro o solicitud de incapacidades, el Decreto 917 de 1999, Decreto 1848 de 1969: art. 9 y 10, Decreto 2831 de 2005 y Circular 003 de 2009, Ley 776 de 2002 o Sistema General de Riesgos Profesionales, Sistema General de Salud y Sistema General de Prestaciones Sociales o económicas, Decreto 1406 de 1999, modificado mediante Decreto 2943 del 17 de diciembre de 2013, Decreto 2831 de 2005, Ley 1562 de 2012 y demás normas concordantes y afines.

A partir de los supuestos de Derecho previamente enunciados y con base en la información proporcionada en esta área, se pudo determinar que si bien la Secretaría de Educación ha diligenciado y enviado al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales, los formatos de liquidación de las incapacidades, la Fiduciaria La Previsora, ha devuelto las reclamaciones argumentando lo siguiente:

- La Alcaldía Distrital de Santa Marta le adeuda **\$337.231.002.63**, por concepto de Cuota de Afiliación, Ascenso en Escalafón e Incremento Salarial – Oficio 47001 del 23 de abril de 2014.
- Para proceder al recobro se debe anexar la evidencia del reemplazo del docente incapacitado, para lo que se dispone del nombramiento provisional de docentes o cargar horas extras a docente de la planta, en aras de garantizar la prestación del servicio público educativo

Según seguimiento realizado a una muestra de 15 trámites de recobro, de las vigencias 2014 y 2015, se estableció que estos sólo han sido ingresados al aplicativo para la liquidación y control de la nómina “Humanos”, pero no ha sido oportuna la presentación de oficios para reclamación ante las entidades competentes.

Además, según la información que se recaudó, también está pendiente la presentación de las reclamaciones causadas entre el 2012 y el 2014, que en resumen, son las siguientes:

POSITIVA			FIDUPREVISORA		
Días de incapacidad	Docentes	Valor	Días de incapacidad	Docentes	Valor
132	132	Indeterminado	1190	38	59.728.558

Con base en lo anterior, se consultó a la secretaria de Hacienda para conocer la cantidad de recursos recibidos por concepto de reintegro de parte de la FIDUPREVISORA, confirmando que no se ha recibido en lo corrido de la vigencia 2014 y 2015.

Lo anterior demuestra una ineficaz gestión de recobro de incapacidades por parte de la Secretaría de Educación.

Respecto de la presente NO CONFORMIDAD, corresponde a la Secretaría de Educación establecer las acciones correctivas conducentes a eliminar la causa que genera el incumplimiento. Para esto, se anexa con el presente informe el formato de ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS O DE MEJORA, el que una vez diligenciado debe ser remitido a la Dirección de Control Interno para su seguimiento.

Criterio: Decretos 3135 de 1968, 1848 de 1969, 1045 de 1978, Ley 50 de 1990 y C.S.T, Decreto 917 de 1999, Decreto 1848 de 1969: art. 9 y 10, Decreto 2831 de 2005 y Circular 003 de 2009, Ley 776 de 2002 o Sistema General de Riesgos Profesionales, Sistema General de Salud y Sistema General de Prestaciones Sociales o económicas, Decreto 1406 de 1999, modificado mediante Decreto 2943 del 17 de diciembre de 2013, Decreto 2831 de 2005, Ley 1562 de 2012 y demás normas concordantes y afines

Causas: Incumplimiento de las normas reguladoras del proceso

Efectos: Eventualmente, caducidad de las reclamaciones y detrimento patrimonial

5. CONCLUSIONES

Atención al Ciudadano

En relación con la **oportunidad** de las respuestas, puede decirse que el control que ejerce la administración del sistema ha generado una conciencia colectiva y proactiva para el cumplimiento de los términos de las respuestas a la ciudadanía y a los organismos de control. Sin embargo, es necesario que en el SAC se reporten puntalmente y digitalicen las respuestas, ya que la ley señala que no solo es necesario responder, sino resolver. Sólo así se logrará la optimización del proceso y se podría llegar a determinar la **calidad** de la información recibida por los usuarios, quienes deben recibir física o virtualmente, la gestión administrativa que generó su petición o solicitud.

Revisadas las cifras de registros en el SAC, se determinó que en lo que va del 2015 y en el periodo Septiembre – Diciembre de 2014, el área con mayor afluencia de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes, es Talento Humano y su subproceso Prestaciones Económicas – Fondo de Prestaciones del Magisterio, por lo que se sugiere el refuerzo en recursos de dicha dependencia.

Prestaciones Sociales y Recobros o Reembolsos.

Del análisis realizado al seguimiento a la muestra de 15 tramites de recobros o reembolsos, se puede concluir que sería útil contar con un sistema de información digitalizado que contenga la información de los subprocesos previamente identificados, que permita hacer seguimiento y control puntual al trámite y gestión administrativa de prestaciones económicas.

Además, se requiere apoyar con recursos humanos y técnicos que permitan mejorar el control de las actividades y evitar caducidad del cobro y eventualmente detrimentos patrimoniales en lo relacionado con recobros o reembolsos.

Historias laborales

Es necesario señalar que, según las Circulares referenciadas con antelación, los ARCHIVOS DE HISTORIAS LABORALES, deben reunir, por lo menos, las siguientes Condiciones Generales:

- La estantería deberá tener un sistema de identificación visual, que permita ubicarlas con rapidez y contar con el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento.

- El área de archivo debe estar acondicionada de tal forma que se minimicen o eviten los riesgos de humedad, temperatura, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación.
- Garantizar la limpieza del área del archivo.
- No permitir la entrada al área del archivo de cualquier tipo de líquido o alimento que pueda dañar las historias laborales.
- El área debe estar situada lejos de contaminantes.
- El área de archivo debe contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad.
- El área debe garantizar la máxima seguridad para la conservación de los documentos.
- Solo tendrán libre acceso al archivo, las personas designadas para tal fin.

Original firmado

JOSE FERNANDO MEJÍA VILLANUEVA

Líder de Auditoria

Original Firmado

ESPERANZA CASTILLO ULLOA

Auditor