

PLAN DE MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN

PERIODO/VIGENCIA:												OBSERVACIONES DEL AUDITOR	
DEPENDENCIA Y PROCESO:													
DESCRIPCIÓN RECOMENDACIONES	ANÁLISIS DE CAUSAS	ACCIONES DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA META	ENTREGABLE	FÓRMULA INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	PERIODO DE EJECUCIÓN		FECHA SEGUIMIENTO	% AVANCE DEPENDENCIA	OBSERVACIONES DE LA DEPENDENCIA	% AVANCE CONTROL INTERNO	VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO CONTROL INTERNO
							FECHA DE	FECHA					
1. Revisar en coordinación con la Secretaría Distrital de Planeación, la identificación de los riesgos operativos y de corrupción y el adecuado diseño de controles, atendiendo lineamientos de la guía de administración de riesgos de la entidad. PROBLEMA: Los riesgos de corrupción identificados por la dependencia no cumplen con la política de administración de riesgos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.	1. Falta de capacitación sobre gestión de riesgos de corrupción. (Mano de obra)	1. Solicitar y realizar mesa de trabajo con la Secretaría de Planeación para explicación de la metodología para identificación de riesgos de corrupción con el equipo de trabajo de la Secretaría de Educación.	Nombre: Zully Oñate Cargo: Profesional Universitario Gestión Organizacional Nombre: Margarita Jacqín Cargo: Técnico Operativo Gestión Organizacional	1 mesa de trabajo	Acta de reunión	N° de mesa de trabajo realizada / N° de mesa de trabajo programada x 100	20/2/2025	30/6/2025					
	2. Para la identificación de riesgos de corrupción de la dependencia no se han considerado los procesos, procedimientos o actividades susceptibles de actos de corrupción sugeridos en la Guía de Riesgos de la entidad. (Método)	2. Realizar jornada o mesa de trabajo con los equipos de la Secretaría de Educación para identificación de los riesgos de corrupción	Nombre: Zully Oñate Cargo: Profesional Universitario Gestión Organizacional Nombre: Margarita Jacqín Cargo: Técnico Operativo Gestión Organizacional	1 mesa de trabajo	Acta de reunión	N° de mesa de trabajo realizada / N° de mesa de trabajo programada x 100	20/2/2025	30/6/2025					
	3. Los controles actualmente estructurados para abordar riesgos de corrupción son implementados por el área de atención al ciudadano de la Secretaría de Educación, en el diseño de controles no se están contemplando controles adicionales establecidos en otras áreas, los cuales no se encuentran documentados. (Método)	3. Actualizar los riesgos de corrupción detectados para la Secretaría de Educación y sus respectivos controles	Nombre: Zully Oñate Cargo: Profesional Universitario Gestión Organizacional Nombre: Margarita Jacqín Cargo: Técnico Operativo Gestión Organizacional	1 actualización de la matriz de riesgo	Matriz de riesgo actualizada	N° de actualización realizada / N° de actualización programada x 100	20/2/2025	31/12/2025					
	4. Hacer seguimiento a los riesgos de corrupción	Nombre: Zully Oñate Cargo: Profesional Universitario Gestión Organizacional Nombre: Margarita Jacqín Cargo: Técnico Operativo Gestión Organizacional	2 seguimientos a los riesgos de corrupción	Matriz de riesgo actualizada	N° de seguimientos realizados / N° de seguimientos programados x 100	20/2/2025	31/12/2025						
2. Se recomienda impulsar estrategias y controles al interior de la dependencia para lograr el cumplimiento del 100% de las pqrds y validar la calidad de las respuestas, confirmando que las mismas sean de fondo y en lenguaje claro PROBLEMA: No se encuentra articulado el sistema de gestión de PQRSD de la alcaldía con el de la Secretaría de Educación, ni se tiene metodología definida para seguimiento a la calidad de las respuestas dadas por la Secretaría de Educación a PQRSD.	1. Las PQRSD de competencia de la Secretaría de Educación que ingresan por el sistema de PQRSD de la Alcaldía, se trasladan de manera manual y se les da respuesta en el Sistema de Atención al Ciudadano (SAC) de la Secretaría de Educación, presentándose en ocasiones inconsistencias puesto aparecen como vencidas en sistema de PQRSD de la Alcaldía. (Maquinaria)	1. Realizar reunión con Gerencia TICs y MEN para la integración de los sistemas de gestión de PQRSD de la Alcaldía y la Secretaría de Educación.	Nombre: Elieth Artunduaga Cargo: Técnico Operativo Atención al Ciudadano	1 mesa de trabajo	Acta de reunión	N° de mesa de trabajo realizada / N° de mesa de trabajo programada x 100	20/2/2025	30/6/2025					
	2. No se realiza seguimiento periódico a las respuestas dadas a los PQRSD que ingresan a la Secretaría de Educación. (Medición)	2. Realizar un muestreo de las respuestas generadas por las diferentes áreas de la Secretaría de Educación para validar la calidad de las respuestas	Nombre: Rosana Saavedra Cargo: Técnico Operativo Gestión Organizacional	10 reportes de verificación de calidad de respuestas	Reporte de verificación de calidad de respuestas	N° de reportes generados / N° de reportes programados x 100	1/3/2025	31/12/2025					
	3. No se tiene metodología definida para seguimiento a la calidad de las respuestas de PQRSD. (Método)	3. Realizar informe con el resultado de la validación de la calidad de las respuestas a PQRSD con las recomendaciones de mejoramiento identificadas	Nombre: Rosana Saavedra Cargo: Técnico Operativo Gestión Organizacional Nombre: Elieth Artunduaga Cargo: Técnico Operativo Atención al Ciudadano	4 informes de atención al ciudadano	Informe de gestión de atención al ciudadano	N° de informes generados / N° de informes programados x 100	1/4/2025	31/12/2025					
	4. Realizar seguimiento a las acciones implementadas por cada área de la Secretaría de Educación.	Nombre: Elieth Artunduaga Cargo: Técnico Operativo Atención al Ciudadano	3 seguimientos	Actas de reunión	N° de seguimientos realizados / N° de seguimientos programados x 100	1/4/2025	31/12/2025						
3. Diseñar e implementar, en articulación con la Secretaría Jurídica, un plan de mejoramiento para disminuir el índice de tutelas al interior de la dependencia. PROBLEMA: La base de datos de las tutelas que ingresan a la Secretaría de Educación es deficiente para realizar análisis de datos y de causas.	1. La metodología implementada en vigencias anterior para seguimiento y control del número de tutelas que ingresan a la Secretaría de Educación no ha sido suficientes para su disminución. (Método)	1. Revisar la base de datos que actualmente se tiene para llevar la relación de tutelas que ingresan en la Secretaría de Educación, y que sirva de estadísticas para el informe de tutelas y toma de decisiones.	Nombre: Rossana Saavedra Cargo: Técnico Operativo Gestión Organizacional	1 mesa de trabajo para actualización de la base de datos de tutelas	Acta de reunión	N° de solicitudes realizadas / N° de solicitudes programadas x 100	20/2/2025	30/6/2025					
	2. La base de datos que se lleva de las tutelas que ingresan a la Secretaría de Educación es confusa puesto que no cuenta con ejes temáticos estandarizados, que facilite identificar y analizar las causas de las tutelas. (Método)	2. Solicitar mesa de trabajo con Secretaría Jurídica para revisar las tutelas ingresadas a la Secretaría de Educación de la vigencia anterior y recomendaciones de acciones de mejoramiento para disminuir el índice de tutelas, así como los mecanismos y herramientas de seguimiento implementadas por esa dependencia.	Nombre: Rossana Saavedra Cargo: Técnico Operativo Gestión Organizacional	1 solicitud realizada a Secretaría Jurídica para mesa de trabajo	Correo electrónico	N° de solicitud realizadas / N° de solicitudes programadas x 100	20/2/2025	30/6/2025					
	3. Falta de concientización sobre la importancia del seguimiento y análisis de las tutelas para la generación de acciones que ayuden a disminuirlas. (Mano de obra)	3. Solicitar creación de un formulario en línea para ser alimentada con la información de las tutelas recibidas en la Secretaría de Educación	Nombre: Rossana Saavedra Cargo: Técnico Operativo Gestión Organizacional	1 solicitud realizada para la creación de forms diligenciamiento información de tutelas	Solicitud realizada por correo electrónico / GPLI	N° de solicitud realizadas / N° de solicitudes programadas x 100	20/2/2025	30/6/2025					

Gestión Organizacional			4. Analizar datos y realizar mesas de trabajo con las áreas que reciben mayor número de tutelas para identificar las causas y establecer acciones	Nombre: Rossana Saavedra Cargo: Técnico Operativo Gestión Organizacional	1 mesa de trabajo con las áreas que reciben mayor número de tutelas	Acta de reunión	N° de mesas de trabajo realizadas / N° de mesas de trabajo programadas x 100	1/7/2025	31/12/2025								
			5. Realizar seguimiento trimestral a las acciones establecidas para mitigar tutelas	Nombre: Rossana Saavedra Cargo: Técnico Operativo Gestión Organizacional	2 seguimientos a las acciones establecidas para mitigar las tutelas	Acta de reunión	N° de seguimientos realizados / N° de seguimientos propuestos x 100	1/7/2025	31/12/2025								
			6. Realizar Informe de tutelas semestral sobre el comportamiento de las tutelas.	Nombre: Rossana Saavedra Cargo: Técnico Operativo Gestión Organizacional	2 informes sobre el estado de tutelas	Informe de tutelas	N° de informes emitidos / N° de informes programados x 100	1/7/2025	31/12/2025								
Cobertura	4. Socializar con las IEDs la importancia de su participación en el proceso de evaluación de desempeño laboral de los funcionarios que apoyan en la gestión administrativa de éstas. Así mismo, es importante implementar acciones al interior de la dependencia que conlleven a la concertación y evaluación oportuna de los funcionarios a cargo. PROBLEMA: No se concerta compromisos laborales y evalúa la totalidad de los funcionarios que apoyan a la gestión administrativa de las IEDs.	1. Alta rotación de personal. (Mano de obra) 2. Se presentan algunas inconsistencias entre la base de datos de la Secretaría de Gestión Humana y los funcionarios asignados a la Secretaría de Educación. (Método) 3. Falta mayor articulación entre la Secretaría de Gestión Humana y sus enlaces en las demás dependencias de la Alcaldía, en cuanto a las novedades de ingreso y salida de personal, para un mejor seguimiento del oportuno reporte de EDLs. (Método)	1. Identificar, para los 2 periodos de evaluación, el 100% de los funcionarios adscritos a la oficina de Cobertura y su asignación en los establecimientos educativos	Nombre: Jorge Patiño Cargo: Técnico operativo Cobertura	2 base de datos con el 100% de funcionarios adscritos a Cobertura	Bases de datos con la relación del 100% de funcionarios adscritos a Cobertura	N° de bases consolidadas / N° de bases de datos programadas x 100	20/2/2025	30/7/2025								
			2. Enviar oficio a los funcionarios que apoyan en la gestión administrativa de las instituciones educativas distritales informándoles las disposiciones a implementar para los casos de los funcionarios que no reportaron compromisos laborales para el periodo 2025-2026.	Nombre: Jorge Patiño Cargo: Técnico operativo Cobertura	1 oficio enviado	Correo electrónico	N° de oficios enviados / N° de oficios programados x 100	20/2/2025	30/7/2025								
			3. Concientizar a los funcionarios que apoyan en la gestión administrativa de las instituciones educativas distritales, sobre la importancia del proceso de evaluación de desempeño laboral	Nombre: Jorge Patiño Cargo: Técnico operativo Cobertura	2 jornadas de sensibilización	* Registro de asistencia a la socialización * Correo electrónico institucional con el envío de guía para realizar concertaciones de compromisos y cargue de evidencias para evaluaciones de desempeño laboral. * Registro de asistencia a jornada de acompañamiento del proceso de evaluación parcial del primer semestre	N° de jornadas de sensibilización realizadas / N° de jornadas de sensibilización programadas x 100	20/2/2025	30/7/2025								
			4. Solicitar a los rectores de las IEDs la calificación del desempeño laboral de los funcionarios que apoyan en la gestión administrativa de las instituciones correspondiente al primer semestre 2025, y recordarles el compromiso de reportar dicha dentro de los plazos establecidos	Nombre: Jorge Patiño Cargo: Técnico operativo Cobertura	1 correo electrónico	Correo electrónico	N° de correo enviados / N° de correos programados x 100	20/2/2025	30/7/2025								
			5. Comparar el número de funcionarios con evaluaciones definitivas realizadas de 2024 con las evaluaciones parciales del 1er. semestre de 2025	Nombre: Jorge Patiño Cargo: Técnico operativo Cobertura	1 reporte con el comparativo de las evaluaciones definitivas 2023 vs. evaluaciones parciales 1er. semestre 2024	Reporte comparativo de las evaluaciones definitivas 2023 con las evaluaciones parciales 1er. semestre 2024	N° de reportes emitidos / N° de reportes programados x 100	20/2/2025	31/12/2025								
Gestión Organizacional	5. Impulsar estrategias al interior de la dependencia para el cumplimiento de las acciones en el marco del Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con AQN cuyo vencimiento está proyectado a Junio 2025. De acuerdo a lo reportado por la Oficina de Gestión Documental existe un alto riesgo de incumplimiento por parte de su área en GAO (Historias Laborales) y IGV (Expedientes de ETDH) PROBLEMA: El personal asignado por la dependencia para la organización del archivo es insuficiente y no cuenta con formación actualizada en la normatividad archivística vigente.	1. En la última actualización de las TRD se realizó con base en la Gaceta, 729-2, no se tuvo en cuenta el criterio de organización del archivo físico aplicado en la Secretaría de Educación. (Método) 2. Falta de personal con formación actualizada en la normatividad vigente para la organización del archivo de la Secretaría Distrital de Educación. (Mano de obra) 4. Rotación del personal designado para la organización de los archivos de las diferentes oficinas de la S.D.E., algunos no cuentan con los conocimientos específicos en el tema. (Mano de obra)	1. Planificar actividades teniendo en cuenta las recomendaciones dadas por la oficina de Gestión Documental	Nombre: Zully Oñate Cargo: Profesional Universitario Gestión Organizacional	1 plan de trabajo	Acta de reunión	N° de planes realizados / N° de planes programados x 100	20/2/2025	30/4/2025								
			2. Realizar actividades que surjan de las recomendaciones dadas por la oficina de Gestión Documental	Nombre: Zully Oñate Cargo: Profesional Universitario Gestión Organizacional Nombre: Margarita Jacquín Cargo: Técnico Operativo Gestión Organizacional	3 seguimientos a las actividades planificadas producto de las recomendaciones dadas por la oficina de Gestión Documental	Acta de seguimientos	N° de seguimientos realizados / N° de seguimientos programados x 100	1/5/2025	31/12/2025								
			3. Realizar seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico	Nombre: Zully Oñate Cargo: Profesional Universitario Gestión Organizacional Nombre: Margarita Jacquín Cargo: Técnico Operativo Gestión Organizacional	4 reportes en Isolución del avance del PMA	Seguimientos reportados en Isolución del avance en el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico	N° de reportes realizados / N° de reportes programados x 100	1/5/2025	31/12/2025								
			4. Impulsar acciones de acompañamiento en Gestión Documental al personal encargado del archivo de la Secretaría de Educación, para alcanzar el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico	Nombre: Zully Oñate Cargo: Profesional Universitario Gestión Organizacional Nombre: Margarita Jacquín Cargo: Técnico Operativo Gestión Organizacional	4 sesiones de acompañamiento	Actas de reunión	N° de acompañamientos realizados / N° de acompañamientos programados x 100	1/5/2025	31/12/2025								
Estratégica	6. Se recomienda incluir en el plan de acción de 2025, metas y acciones que aborden de manera integral todas las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, con el fin de promover el cumplimiento de los objetivos institucionales y mejorar la efectividad de las actividades propias de la dependencia PROBLEMA: No se formularon en el plan de acción actividades asociadas a las políticas de Direcciónamiento estratégico y planeación, Gestión del conocimiento e innovación y Control interno.	1. Directrices confusas por parte de la Secretaría Distrital de Planeación en cuanto a la formulación del Plan de acción - Dimensiones de MIPG. (Método) 2. No se formularon en el plan de acciones asociadas a las políticas de Direcciónamiento estratégico y planeación, Gestión del conocimiento e innovación y Control interno. (Método)	1. Revisar las políticas de MIPG contempladas en el plan de acción de la vigencia 2025 VS la última versión del manual operativo de MIPG emitido por la DAFP versión 6	Nombre: Valeria Ciales Cargo: Profesional Externo Gestión Estratégica	1 revisión del plan de acción componente MIPG	Acta de reunión	N° de reportes emitidos / N° de reportes programados x 100	20/2/2025	31/3/2025								
			2. Incluir en el plan de acción 2025 las políticas de MIPG y las actividades para su cumplimiento	Nombre: Valeria Ciales Cargo: Profesional Externo Gestión Estratégica	1 revisión del plan de acción componente MIPG	Acta de reunión	N° de reportes emitidos / N° de reportes programados x 100	20/2/2025	31/3/2025								

Gestión	CONTRATACIÓN E INNOVACIÓN Y CONTROL INTERNO	(Método)	3. Realizar seguimiento trimestral de las actividades	Nombre: Valeria Criales Cargo: Profesional Externo Gestión Estratégica	4 seguimientos plan de acción	Plan de acción diligenciado	N° de seguimientos realizados / N° de seguimientos programados x 100	1/4/2025	31/12/2025						
Gestión Bienes y Servicios - Contratación	7. Revisar y ajustar los controles existentes en la dependencia, para evitar la materialización de riesgos fiscales, teniendo en cuenta la calificación emitida por el ente de control externo - CGR (Con deficiencias en el control fiscal interno) y Contraloría Distrital (Efectividad de los controles: con deficiencias, plan de mejoramiento: cumple parcialmente) No se tienen identificados posibles riesgos fiscales en la dependencia, de tal forma que cumplan con la política de administración de riesgos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. PROBLEMA: No se tienen identificados posibles riesgos fiscales en la dependencia, de tal forma que cumplan con la política de administración de riesgos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.	1. Falta de capacitación sobre gestión de riesgos fiscales. (Mano de obra) 2. No se tienen identificados posibles riesgos fiscales en la dependencia, de tal forma que cumplan con la política de administración de riesgos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. (Método) 3. La guía de administración de riesgos de la Alcaldía no incluye orientaciones para la debida identificación y diseño de controles de riesgos fiscales. (Método)	1. Solicitar y realizar mesa de trabajo con la Secretaría de Planeación para explicación de la metodología para identificación de riesgos fiscales con el equipo de trabajo de la Secretaría de Educación y poderlo plasmar en la matriz de riesgos.	Nombre: Zully Oñate Cargo: Profesional Universitario Gestión Organizacional	1 mesa de trabajo	Acta de reunión	N° de mesa de trabajo realizada / N° de mesa de trabajo programada x 100	20/2/2025	30/6/2025						
			2. Realizar jornada o mesa de trabajo con los equipos de la Secretaría de Educación para identificación de riesgos fiscales.	Nombre: Zully Oñate Cargo: Profesional Universitario Gestión Organizacional	1 mesa de trabajo	Acta de reunión	N° de mesa de trabajo realizada / N° de mesa de trabajo programada x 100	20/2/2025	30/6/2025						
			3. Incluir los posibles riegos fiscales en la matriz de riesgos para sus respectivos controles	Nombre: Zully Oñate Cargo: Profesional Universitario Gestión Organizacional	1 actualización de la matriz de riesgo	Matriz de riesgo actualizada	N° de actualización realizada / N° de actualización programada x 100	20/2/2025	31/12/2025						
			4. Hacer seguimiento a las acciones que puedan conducir a posibles riesgos fiscales	Nombre: Margarita Jacquín Cargo: Técnico Operativo Gestión Organizacional	2 seguimientos a los riesgos fiscales	Matriz de riesgo actualizada	N° de seguimientos realizados / N° de seguimientos programados x 100	20/2/2025	31/12/2025						
Gestión Organizacional	8. Es conveniente revisar y actualizar los procedimientos de su dependencia incorporando los puntos de control acorde con la metodología establecida en la guía de riesgos de la entidad para el diseño de controles PROBLEMA: Procedimientos desactualizados teniendo en cuenta que no se han incluido actividades de puntos de control.	1. Procedimientos desactualizados teniendo en cuenta que no se han incluidas actividades de puntos de control. (Método) 2. El aplicativo Iseolucion utiliza plantillas complejas para cargue de procedimientos que dificulta la inclusión de puntos de control. (Maquinaria)	1. Revisar los procedimientos de la SED que aún no se tienen actualizados con los puntos de control alineados con los controles de establecidos en la matriz de riesgos	Nombre: Margarita Jacquín. Cargo: Técnico operativo	100% procedimientos revisados	Matriz de puntos de control	N° de puntos de control de riesgos sin ser incluidos en procedimientos/ N° de procedimientos actualizados	20/2/2025	30/6/2025						
			2. Actualizar procedimientos que no tengan incluidos los puntos de control	Nombre: Margarita Jacquín. Cargo: Técnico operativo	100% procedimientos actualizado	Procedimientos actualizados	N° de puntos de control de riesgos sin ser incluidos en procedimientos/ N° de procedimientos actualizados	20/2/2025	30/6/2025						
			3. Socializar los procedimientos actualizados	Nombre: Margarita Jacquín. Cargo: Técnico operativo	100% de procedimientos socializados	*Correo Electrónico *Página SGC SED	N° de porcedimientos actualizados / N de procedimientos cargados en Página Web SGC SED	1/7/2025	31/12/2025						
			4. Verificar en la matriz que los controles identificados en los procedimientos sean incluidos.	Nombre: Margarita Jacquín. Cargo: Técnico operativo	100% procedimientos actualizado	Matriz de puntos de control	N° de puntos de control de riesgos incluidos en procedimientos/ N° de procedimientos actualizados	1/7/2025	31/12/2025						

DEPENDENCIA _____

FIRMA DEL RESPONSABLE _____

AUDITOR CONTROL INTERNO: _____