

PERIODO/VIGENCIA: VIGENCIA 2024 - ENERO 1 A DICIEMBRE 31												OBSERVACIONES DEL AUDITOR		
DEPENDENCIA Y PROCESO: SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN														
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 INICIO	FECHA TERMINACIÓN						
<p>Diligenciar el avance en Mi plan con las evidencias y la estructura definida por la Secretaría de Planeación: ¿Qué se hizo?, ¿Cómo se hizo?, ¿Quién lo hizo?, ¿Cuándo lo hizo? ¿Qué soporta la ejecución de la actividad? E indicar en los proyectos que no se evidencia avance la observación del motivo del no cumplimiento.</p> <p><b>Problema:</b> No se reporta el avance en Mi plan con la estructura definida por la Secretaría de Planeación</p>	<p>1. Falta de información detallada por parte de las oficinas de la secretaría de educación con respecto a las actividades de ejecución de las metas asignadas a los proyectos</p> <p><b>MT</b></p>	<p>Incluir en el formato de excel del plan de acción las donde se diligencia el seguimiento trimestral, una columna de ejecución donde se detalle: ¿Qué se hizo?, ¿Cómo se hizo?, ¿Quién lo hizo?, ¿Cuándo lo hizo?</p>	<p>Nombre: Valeria Criales Cargo: Profesional Externo GEFI</p>	<p>1 actualización al formato del plan de acción</p>	<p>* 1 Formato de excel del plan de acción</p>	<p>N° de actualizaciones realizadas / N° de actualizaciones propuestas x 100</p>	<p>1/3/2024</p>	<p>5/4/2024</p>						
		<p>Realizar seguimiento trimestral del plan de acción de la secretaría distrital de educación</p>	<p>Nombre: Valeria Criales Cargo: Profesional Externo GEFI</p>	<p>4 Segimientos trimestrales</p>	<p>* Formato de excel del seguimiento plan de acción</p>	<p>N° de seguimientos realizados / N° de seguimientos programados x 100</p>	<p>1/3/2024</p>	<p>31/12/2024</p>						
		<p>Solicitar trimestralmente las evidencias de la ejecución de los proyectos</p>	<p>Nombre: Valeria Criales Cargo: Profesional Externo GEFI</p>	<p>4 correos electrónicos con la solicitud de evidencias a la ejecución de los proyectos</p>	<p>* Correos electrónicos con la solicitud de las evidencias</p>	<p>N° de correos enviados / N° de correos propuestos x 100</p>	<p>1/3/2024</p>	<p>31/12/2024</p>						
		<p>Diligenciar el seguimiento en la plataforma Mi Plan</p>	<p>Nombre: Valeria Criales Cargo: Profesional Externo GEFI</p>	<p>4 reportes de plan de acción en la plataforma Mi Plan</p>	<p>* Reportes generados por el aplicativo Mi Plan</p>	<p>N° de seguimientos diligenciados en la plataforma Mi Plan / N° de seguimientos requeridos en la plataforma Mi Plan x 100</p>	<p>1/3/2024</p>	<p>31/12/2024</p>						
<p>Revisar en coordinación con la Secretaría 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</p> <p><b>Problema:</b> Los riesgos de corrupción identificados por la dependencia no cumple con la política de administración de riesgos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla</p>	<p>1. Formulación de riesgo de corrupción mal definido. <b>MT</b> 2. Metodología empleada anteriormente no permitía la identificación de riesgos de corrupción dentro de la SED. <b>MT</b></p>	<p>Solicitar y realizar mesa de trabajo con la secretaría de planeación para explicación de la metodología para identificación de riesgos de corrupción con equipo de trabajo de la SED</p>	<p>Nombre: Zully Ortae Cargo: Profesional Universitario Gestión Organizacional Nombre: Margarita Jacquin Cargo: Técnico Operativo Gestión Organizacional</p>	<p>1 mesa de trabajo</p>	<p>* Correo electrónico * Acta de reunión</p>	<p>N° de mesa de trabajo realizada / N° de mesa de trabajo programada x 100</p>	<p>1/3/2024</p>	<p>30/4/2024</p>						
		<p>Realizar jornada o mesa de trabajo con los equipos de la SED para determinar los riesgos de corrupción</p>	<p>Nombre: Zully Ortae Cargo: Profesional Universitario Gestión Organizacional Nombre: Margarita Jacquin Cargo: Técnico Operativo Gestión Organizacional</p>	<p>5 mesas de trabajo</p>	<p>* Acta de reunión</p>	<p>N° de mesa de trabajo realizada / N° de mesa de trabajo programada x 100</p>	<p>1/3/2024</p>	<p>30/4/2024</p>						
		<p>Actualizar los riesgos de corrupción detectados para la SED y sus respectivos controles</p>	<p>Nombre: Zully Ortae Cargo: Profesional Universitario Gestión Organizacional Nombre: Margarita Jacquin Cargo: Técnico Operativo Gestión Organizacional</p>	<p>1 actualización de la matriz de riesgo</p>	<p>* Matriz de riesgo actualizada con los riesgos de corrupción</p>	<p>N° de actualización realizada / N° de actualización programada x 100</p>	<p>2/5/2024</p>	<p>28/6/2024</p>						
		<p>Hacer seguimiento a los riesgos de corrupción</p>	<p>Nombre: Zully Ortae Cargo: Profesional Universitario Gestión Organizacional Nombre: Margarita Jacquin Cargo: Técnico Operativo Gestión Organizacional</p>	<p>2 seguimientos a los riesgos de corrupción</p>	<p>* Seguimientos a los controles de los riesgos de corrupción reportados en ISOLUCION</p>	<p>N° de seguimientos realizados / N° de seguimientos programados x 100</p>	<p>2/7/2024</p>	<p>31/12/2024</p>						
<p>Desarrollar acciones para la apropiación de la política de administración de riesgo en su dependencia con el fin de fortalecer la cultura de gestión del riesgo en la entidad</p> <p><b>Problema:</b> No se ha socializado los cambios implementados en la última actualización de la política de administración de riesgos de la Alcaldía</p>	<p>1. La herramienta utilizada para la identificación de los riesgos y su seguimiento sufrió modificación ha estado en actualizaciones <b>MT</b>. 2. Falta de socialización de la última versión de la política de administración de riesgos de la Alcaldía. <b>MD</b></p>	<p>Solicitar y realizar mesa de trabajo con la secretaría de planeación para explicación de la metodología para identificación y seguimiento de riesgos de gestión y de corrupción con equipo de trabajo de la SED</p>	<p>Nombre: Zully Ortae Cargo: Profesional Universitario Gestión Organizacional Nombre: Margarita Jacquin Cargo: Técnico Operativo Gestión Organizacional</p>	<p>1 mesa de trabajo</p>	<p>* Correo Electrónico * Acta de reunión</p>	<p>N° de mesa de trabajo realizada / N° de mesa de trabajo programada x 100</p>	<p>1/3/2024</p>	<p>30/4/2024</p>						
		<p>Revisar la matriz de riesgo con los diferentes areas de la secretaría de educación, sus controles y su eficacia.</p>	<p>Nombre: Zully Ortae Cargo: Profesional Universitario Gestión Organizacional Nombre: Margarita Jacquin Cargo: Técnico Operativo Gestión Organizacional</p>	<p>5 mesas de trabajo</p>	<p>* Acta de reunión</p>	<p>N° de mesa de trabajo realizada / N° de mesa de trabajo programada x 100</p>	<p>1/3/2024</p>	<p>30/4/2024</p>						
		<p>Actualizar los riesgos y controles que hayan requerido modificación.</p>	<p>Nombre: Zully Ortae Cargo: Profesional Universitario Gestión Organizacional Nombre: Margarita Jacquin Cargo: Técnico Operativo Gestión Organizacional</p>	<p>1 actualización de la matriz de riesgo</p>	<p>* Matriz de riesgo Actualizada con los riesgos de gestión</p>	<p>N° de actualización realizada / N° de actualización programada x 100</p>	<p>2/5/2024</p>	<p>28/6/2024</p>						
		<p>Realizar seguimiento a los riesgos de la secretaría distrital de educación</p>	<p>Nombre: Zully Ortae Cargo: Profesional Universitario Gestión Organizacional Nombre: Margarita Jacquin Cargo: Técnico Operativo Gestión Organizacional</p>	<p>2 seguimientos a los riesgos de corrupción</p>	<p>* Seguimientos a los controles de los riesgos de gestión reportados en ISOLUCION</p>	<p>N° de seguimientos realizados / N° de seguimientos programados x 100</p>	<p>2/7/2024</p>	<p>31/12/2024</p>						
<p>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</p>	<p>1. Debilidad en los controles de</p>	<p>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</p>	<p>Nombre: Margarita Jacquin Cargo: Técnico Operativo Gestión Organizacional</p>	<p>1 relación de procedimientos que se encuentran actualizados con puntos de control.</p>	<p>* Relación de procedimientos</p>	<p>N° de relación realizada / N° de mesa de relaciones programadas x 100</p>	<p>1/3/2024</p>	<p>5/4/2024</p>						

PLAN DE MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN

Código:EC-EC-F-011

PERIODO/VIGENCIA: VIGENCIA 2024 - ENERO 1 A DICIEMBRE 31

DEPENDENCIA Y PROCESO: SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN

OBSERVACIONES DEL AUDITOR

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 INICIO	FECHA TERMINACIÓN						
<p>el diseño de controles</p> <p><b>Problema:</b> No se tiene actualizado la totalidad de los procedimientos de la SED incorporando los puntos de control acorde con la metodología establecida en la guía de riesgos de la entidad para el diseño de controles</p>	<p>los riesgos identificados. <b>MT</b></p> <p>2. Procedimientos desactualizados teniendo en cuenta que no se han colocado actividades de puntos de control <b>MT</b></p>	<p>Actualizar procedimientos que no tengan incluidos los puntos de control</p> <p>Socializar los procedimientos actualizados</p>	<p>Nombre: Margarita Jacquin Cargo: Técnico Operativo Gestión Organizacional</p> <p>Nombre: Margarita Jacquin Cargo: Técnico Operativo Gestión Organizacional</p>	<p>100% de los procedimientos actualizados con los puntos de control</p> <p>100% de los procedimientos actualizados socializados</p>	<p>* Procedimientos actualizados en ISOLUCION</p> <p>* Correo electrónico</p>	<p>N° de procedimientos actualizados / N° de procedimientos que requieran actualización x 100</p> <p>N° de procedimientos actualizados socializados / N° de procedimientos actualizados x 100</p>	8/4/2024	28/6/2024						
<p>Impulsar el cumplimiento del Plan de Mejoramiento archivístico y la incorporación de avances en el aplicativo Isolución.</p> <p><b>Problema:</b> La última actualización de la T.R.D. no corresponde con el criterio de organización del archivo físico aplicado en la SED, ni se han establecido las metas a alcanzar con cada actividad del plan de mejoramiento</p>	<p>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. <b>MT</b></p> <p>2. No se encuentran establecidas las metas a alcanzar con cada actividad del plan de mejoramiento archivístico, para realizar medición objetiva del avance de la implementación de cada una de ellas. <b>MD</b></p> <p>3. Falta de recursos para la organización de los archivos de la Secretaría Distrital de Educación. <b>MR</b></p> <p>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. <b>MO</b></p>	<p>Revisar con cada una de las oficinas de la SED las actividades, metas y plazos definidos en el plan de mejoramiento archivístico .</p>	<p>Nombre: Zully Ortate Cargo: Profesional Universitario Gestión Organizacional</p> <p>Nombre: Mallin Claro Cargo: Profesional Externo Gestión Organizacional</p>	<p>1 reporte de los ajustes a realizar</p>	<p>* Acta de reunión</p>	<p>N° de reportes realizados / N° de reportes programados x 100</p>	1/3/2024	5/4/2024						
		<p>Realizar ajustes requeridos al plan de mejoramiento archivístico y socializar</p>	<p>Nombre: Zully Ortate Cargo: Profesional Universitario Gestión Organizacional</p> <p>Nombre: Mallin Claro Cargo: Profesional Externo Gestión Organizacional</p>	<p>1 actualización al plan de mejoramiento archivístico</p>	<p>* Plan de mejoramiento archivístico actualizado</p>	<p>N° de actualizaciones realizadas al PMA / N° de actualizaciones programadas al PMA x 100</p>	1/3/2024	5/4/2024						
		<p>Solicitar y llevar a cabo mesas de asistencia técnica con la oficina de Gestión Documental</p>	<p>Nombre: Zully Ortate Cargo: Profesional Universitario Gestión Organizacional</p> <p>Nombre: Mallin Claro Cargo: Profesional Externo Gestión Organizacional</p>	<p>1 reporte de asistencia técnica</p>	<p>* Acta de reunión</p>	<p>N° de reportes realizados / N° de reportes programados x 100</p>	8/4/2024	31/12/2024						
		<p>Realizar seguimientos a las actividades contempladas en el plan de mejoramiento archivístico</p>	<p>Nombre: Zully Ortate Cargo: Profesional Universitario Gestión Organizacional</p> <p>Nombre: Mallin Claro Cargo: Profesional Externo Gestión Organizacional</p>	<p>4 seguimientos</p>	<p>* Acta de reunión</p>	<p>N° de seguimientos realizados / N° de seguimientos programados x 100</p>	8/4/2024	31/12/2024						

DEPENDENCIA SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN

FIRMA DEL RESPONSABLE

AUDITOR CONTROL INTERNO: