
Informe de Auditoría Interna No. 01 de 2015**Fecha auditoría: del 06 de abril al 26 de junio de 2015****Tipo de auditoría: Integral (ACI / ACA)****Fecha del informe: 26 de junio de 2015****Código Informe de Auditoría: CIMEN**

Macroproceso Auditado: Gestión Administrativa**Procesos Auditados**

- Gestionar Comisiones de servicio
- Administrar la operación de recursos físicos
- Realizar control operacional ambiental.
- Coordinar logística de eventos
- Administrar la operación de servicios generales

Aspecto auditado

- Sistema de Gestión de Calidad (NTCGP 1000:2009 E ISO 9001:2008)
- Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001:2004)
- Modelo Estándar de Control Interno MECI (MECI 1000:2014)
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Tabla de contenido

CAPITULO 1 ASPECTOS GENERALES DE LA AUDITORIA DEL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	3
1. OBJETIVOS	3
1.1 OBJETIVO GENERAL.....	3
1.3 ALCANCE	4
1.4 METODOLOGÍA	4
1.5 CRITERIOS DE AUDITORIA.....	4
1.6 FUENTES DE INFORMACIÓN.....	4
1.7 LIMITACIONES.....	5
CAPITULO 2 RESULTADO DE LA AUDITORIA	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
2. GESTIONAR COMISIONES DE SERVICIO (TRAMITAR COMISIONES DE SERVICIO AL INTERIOR Y AL EXTERIOR).....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
3. ADMINISTRAR LA OPERACIÓN DE RECURSOS FISICOS	12
3.1 REGISTRAR MOVIMIENTO EN EL INVENTARIO / REALIZAR INVENTARIO FÍSICO	12
3.2 ELABORAR Y EJECUTAR EL PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y EFECTUAR MANTENIMIENTO CORRECTIVO	¡Error! Marcador no definido.
3.3 ELABORAR Y EJECUTAR EL PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y EFECTUAR MANTENIMIENTO CORRECTIVO	23
3.4 EFECTUAR RECLAMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE SEGUROS	26
4. REALIZAR CONTROL OPERACIONAL AMBIENTAL.	30
4.1 IMPLEMENTAR Y MONITORIAR ASPECTOS, IMPACTOS Y PROGRAMAS.....	30
4.2 REALIZAR PREPARACIÓN Y RESPUESTAS ANTE EMERGENCIAS.....	35
4.3 REALIZAR CONTROL DE CUENTAS DE AUSTERIDAD DEL GASTO PÚBLICO.....	38
5. COORDINAR LOGÍSTICA DE EVENTOS	41
6. ADMINISTRAR LA OPERACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	48
7. COMPONENTE TECNOLÓGICO.....	52

CAPITULO 1 ASPECTOS GENERALES DE LA AUDITORIA DEL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

Auditar el proceso de Gestión Administrativa, evaluando que su desarrollo se optimice la disponibilidad, el uso de los recursos físicos, de infraestructura y la aplicación de programas ambientales.

1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Auditar el subproceso correspondiente a realizar el trámite de las comisiones al interior de los servidores públicos del MEN, y al exterior de servidores de entidades adscritas, vinculadas y de planta del Ministerio, con el fin de garantizar la efectividad y transparencia en el logro de los objetivos institucionales.
- Auditar los subprocesos correspondientes a la administración de recursos físicos con el fin de verificar que se optimice con eficacia, eficiencia y efectividad la disponibilidad y el uso de recursos físicos y de infraestructura del Ministerio.
- Auditar que los subprocesos correspondientes a realizar el Control Operacional Ambiental garanticen el cumplimiento y aplicación de los resultados de la caracterización ambiental (matriz legal, matriz de aspectos e impactos ambientales y programas ambientales), manteniendo las actividades de prevención y control ambiental.
- Evaluar la Administración y coordinación de los recursos necesarios para asegurar que los eventos y/o reuniones programadas, se desarrollen oportunamente y cumplan con las especificaciones solicitadas por las Dependencias.
- Auditar la recepción, trámite y realización de las acciones necesarias que garanticen que los requerimientos administrativos presentados por las dependencias del MEN sean solucionados oportuna y eficientemente.
- Realizar la auditoria especial solicitada por el Subdirector de Gestión Administrativa a través del oficio con radicado 2015-IE-003199 en la que requiere una auditoria especial a los subprocesos “Registrar Movimientos en el Inventario” y “Realizar Inventario físico”.
- Realizar la auditoria especial solicitada por el Subdirector de Gestión Administrativa a través del oficio con radicado 2015-IE-007776 en la que requiere una auditoria especial al subproceso “Coordinar logística de eventos”.

- Revisar los controles generales, fuentes y flujos de información, mecanismos de registro de información, funcionamiento y seguridad de los sistemas de información, conceptuar sobre la veracidad, exactitud, oportunidad, confiabilidad de la información, de las transacciones y de sus registros.

1.3 ALCANCE

Auditar el proceso de Gestión Administrativa en el período comprendido entre julio de 2014 hasta el 30 de abril de 2015.

1.4 METODOLOGÍA

- Envío por parte de la Jefe de Control Interno correo al subdirector Administrativo sobre la realización de la presente auditoría.
- Preparación de la agenda y lista de chequeo (Programa de Auditoría).
- Concertación de la agenda con la Líder del proceso y solicitud de información previa al proceso de auditoría.
- Revisión de las fichas técnicas de los subprocesos y elaboración de listas de chequeo.
- Coordinar reuniones con los responsables del proceso.
- Verificar la funcionalidad de los aplicativos utilizados para el desarrollo del proceso.
- Adelantar visitas de verificación física para confrontar la consistencia de la información contra las bases de datos suministradas por los responsables del proceso.
- Socializar al responsable del proceso el resultado de la auditoría.
- Realizar reunión de cierre de auditoría con los responsables del Macroproceso.
- Entrega de informe de auditoría al responsable del Macroproceso para su conocimiento y formulación de planes de mejoramiento si hay lugar a ellos.

1.5 CRITERIOS DE AUDITORIA

Las fichas técnicas vigentes en el período auditado, y en especial las normas referidas como marco legal en los mismos, y todas aquellas que apliquen para la gestión de cada uno de los procesos.

1.6 FUENTES DE INFORMACIÓN

- Entrevistas con encargados de los procesos.

- Documentación correspondiente a la gestión de cada uno de los subprocesos, y en especial los contratos mediante el cual se ejecutaron las actividades, los registros y toda aquella información que se puso a disposición de la auditoría para adelantar el proceso.
- Encuestas realizadas al interior y exterior de la dependencia de acuerdo a los procesos que se auditaron.

1.7 LIMITACIONES

En la revisión realizada al subproceso *“Realizar preparación y respuestas ante emergencias”* no se logró evidenciar la actividad 8.2 de la ficha técnica que dice: *“Validando la información de entrada, se determinan cuáles son las situaciones de emergencia de seguridad, salud y ambiental, valorando su posibilidad de ocurrencia y de generación de accidentes e impactos ambientales significativos en situación normal o anormal según sea el caso. Para esto es necesario tener en cuenta la información de la matriz de identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales, el **panorama de riesgos** y los planes de emergencia previos a la elaboración de esta ficha técnica”*. En este caso, no se entregó a la auditoría el panorama de riesgos, razón por la cual no pudo ser validado.

CAPITULO 2 RESULTADO DE LA AUDITORIA

2. GESTIONAR COMISIONES DE SERVICIO (TRAMITAR COMISIONES DE SERVICIO AL INTERIOR Y AL EXTERIOR)

2.1.1 FORTALEZAS (PRINCIPALES CONFORMIDADES)

Las comisiones de servicio son atendidas previa expedición del acto administrativo (resolución o decreto, para el caso de los servidores de planta y autorización de desplazamiento para el caso de los contratistas del MEN), y registro presupuestal a través de un proceso y unos aplicativos que garantizan el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.

El aplicativo de comisiones sirve de punto de control para realizar seguimiento al término que tienen los servidores para la legalización de las comisiones, y así poder requerir a los funcionarios y sus jefes inmediatos, para que realicen esta labor de forma inmediata.

2.1.2 NO CONFORMIDADES

Dentro del proceso de Gestionar Comisiones de Servicio se han evidenciado los siguientes hallazgos que dependen de las actividades que deben realizar áreas diferentes a la Subdirección de Gestión Administrativa, pero que han afectado el proceso, así:

	DESCRIPCIÓN DE LA OBSERVACIÓN	NORMA	REQUISITO A AFECTAR NUMERAL Y DESCRIPCIÓN	IMPACTO
NC1	<p>El numeral 3.11 de la ficha técnica (A-FT-GA-GC-01-01 V9) Gestionar comisiones del servicio. dispone:</p> <p><u>“El aplicativo estará disponible para solicitar comisiones al interior con un mínimo de cinco (5) días hábiles al inicio de la misma, y para comisiones al exterior con un mínimo de veinte (20) días hábiles al inicio de la misma.”</u></p> <p>Se realizó una revisión del total de las comisiones solicitadas al exterior del mes de abril de 2015, donde se evidencia que ninguna (10 comisiones) ha sido radicado dentro del término establecido en el numeral anteriormente enunciado.</p>	<p>Ficha Técnica (A-FT-GA-GC-01-01 V9) Gestionar comisiones del servicio.</p>	<p>Numeral 3.11</p>	<p>Leve</p>

2.1.3 OBSERVACIONES

No existen observaciones en este proceso.

2.1.4 OPORTUNIDADES DE MEJORA

N°	DESCRIPCIÓN DE LA OBSERVACIÓN	NORMA	REQUISITO AFECTAR NUMERAL DESCRIPCIÓN	A Y IMPACTO
OM1	<p>El numeral 3.8 de la ficha técnica A-FT-GA-GC-01-01 V9 Gestionar comisiones del servicio, dispone lo siguiente:</p> <p><u>“La legalización y trámite de pago de la comisión realizada por el servidor público debe ser efectuada dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la terminación de la comisión.”</u></p> <p>Se solicitó el archivo plano de las transacciones financieras de la cuenta de comisiones o viáticos. 511119.</p> <p>Al momento de verificar la información suministrada, se observó lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hay 3 comisionados los cuales según verificación con el aplicativo, tienen pendiente por legalizar más de 4 comisiones así: - Hay un 	<p>ISO 9001 2008</p> <p>ficha técnica A-FT-GA-GC-01-01 V9 Gestionar comisiones del servicio</p>	<p>7.2.2 Revisión de los requisitos relacionados con el producto)</p> <p>Numeral 8.2.3</p>	<p>Bajo</p>

	<p>comisionado con una legalización pendiente desde el 18 de Julio de 2012.</p> <p>Se observa que no se está cumpliendo con lo establecido en la ficha técnica de comisiones.</p> <p>Las comisiones no se están legalizando dentro de los términos establecidos por la ficha técnica en el numeral 8.2.3, la cual establece que debe ser dentro de los tres días siguientes de finalizada la comisión.</p> <p>Como punto de control y con el fin de que los responsables realicen las legalizaciones, la Subdirección de Gestión Administrativa envía correos electrónicos solicitando que se realice la legalización respecto a los comisionados con más de tres viajes por legalizar.</p>			
--	---	--	--	--

2.1.3 OBSERVACIONES

	DESCRIPCIÓN DE LA OBSERVACIÓN	NORMA	REQUISITO A AFECTAR NUMERAL Y DESCRIPCIÓN	IMPACTO
OB1	<p>El numeral 3.11 de la ficha técnica (A-FT-GA-GC-01-01 V9) Gestionar Comisiones de Servicio. dispone:</p> <p><u>“El aplicativo estará disponible para solicitar comisiones al interior con un mínimo de cinco (5) días hábiles al inicio de la misma, y para comisiones al exterior con un mínimo de veinte (20) días hábiles al inicio de la misma.”</u></p> <p>Se realizó una revisión del total de las comisiones solicitadas al exterior del mes de abril de 2015, donde se evidencia que ninguna (10 comisiones) ha sido radicado dentro del término establecido en el numeral anteriormente enunciado.</p> <p>El numeral 3.8 de la ficha técnica A-FT-GA-GC-01-01 V9 Gestionar comisiones del servicio, dispone lo siguiente:</p> <p><u>“La legalización y trámite de pago de la comisión realizada por el servidor público debe ser efectuada dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la terminación de la comisión.”</u></p> <p>Se solicitó el archivo plano de las transacciones financieras de la cuenta de comisiones o viáticos. 511119.</p> <p>Al momento de verificar la información suministrada, se observó lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hay 3 comisionados los cuales según verificación con el aplicativo, tienen pendiente por legalizar más de 4 comisiones así: - Hay un comisionado con una legalización pendiente desde el 18 de Julio de 2012. <p>Se observa que no se está cumpliendo con lo establecido en la ficha técnica de comisiones.</p> <p>Las comisiones no se están legalizando dentro de los términos establecidos por la ficha técnica en el numeral 8.2.3, la cual establece que debe ser dentro de</p>	Ficha técnica (A-FT-GA-GC-01-01 V9)	Numeral 3.11	Leve

	<p>los tres días siguientes de finalizada la comisión.</p> <p>Como punto de control y con el fin de que los responsables realicen las legalizaciones, la Subdirección de Gestión Administrativa envía correos electrónicos solicitando que se realice la legalización respecto a los comisionados con más de tres viajes por legalizar.</p>			
--	---	--	--	--

2.1.4 OPORTUNIDADES DE MEJORA

No hay oportunidades de mejora a la auditoría realizada.

2.1.5 CONCLUSIONES

Los servidores públicos del MEN solo están atendiendo comisiones, previo acto administrativo y aprobación del registro presupuestal (resolución para el caso de los servidores de planta y autorización de desplazamiento para el caso de los contratistas del Ministerio), se han encontrado algunos casos en los que la solicitud y la legalización se ha demorado más de los términos establecidos en la ficha técnica.

EFICACIA: El proceso es eficaz toda vez que se logran cumplir los objetivos del proceso, que comprende el trámite de las comisiones al interior de los servidores públicos del MEN, y al exterior de servidores de entidades adscritas, vinculadas y de planta del Ministerio, siendo además un proceso transparente.

EFICIENCIA: En la auditoria se logró verificar que se están utilizando los recursos humanos, físicos y tecnológicos del Ministerio para el desarrollo del proceso. Se evidencia la necesidad de que se inicie la implementación de SAP, sistema que va a agilizar y sistematizar de forma integral el proceso. Permitiendo el cumplimiento de los plazos establecidos de acuerdo a la ficha técnica.

EFFECTIVIDAD: En términos generales se encontró que el proceso fue eficaz y que existen algunas situaciones por mejorar se está cumpliendo con su objetivo. Una herramienta que ayudará a mejorar el proceso es el aplicativo SAP, que requiere que entre en producción para que el proceso fluya de forma más eficaz y eficiente.

PUNTOS DE CONTROL: Se encuentra el siguiente punto de control dentro del SIG “Verificar que el comisionado reintegre la totalidad de los viáticos, cuando la comisión se cancele antes de ser iniciada”. Es importante que se reflejen otros puntos de control que existen dentro del proceso como son la revisión de la procedencia de las comisiones y las legalizaciones.

RIESGOS: Se evidencian tres riesgos identificados dentro de la matriz del proceso, pero no se observa que exista claridad en sus causas y consecuencias, razón por la cual se recomienda realizar su revisión detallada para que esta herramienta sirva para generar puntos de control.

Los riesgos registrados en el SIG son los siguientes:

- Respecto al incumplimiento de la comisión de servicios el aplicativo envía al correo de jefe del área del comisionado y al ordenador del gasto la confirmación o aprobación, disminuyendo la demora en el procesamiento de la información, aunque aún hay deficiencias respecto al aplicativo, y en las aprobaciones de las comisiones.
- En el uso ineficiente de los recursos, se ha disminuido un 19,88% respecto al valor del contrato con SATENA, cumpliendo de antemano con la política de reducir en un 15% el gasto en comisiones.

De acuerdo al riesgo en la falta de calidad y oportunidad de la información, trámite inoportuno o errado de la comisión de servicios, se ha gestionado con el área financiera el envío de correos electrónicos informando a los jefes de las áreas involucradas los números de los CDP correctos, lo cual ayuda a mejorar la depuración de la información disponible, evitar inconsistencias en los sistemas de información.

En el nuevo proyecto de matriz de riesgos no se encuentra modificación alguna de los mencionados anteriormente, razón por la cual se recomienda revisar si existe otra clase de riesgos relacionados en este proceso, toda vez que en la presente auditoria se evidencia que la falta de legalización oportuna es un riesgo al que se le debe incluir un punto de control en el proceso.

Otro riesgo potencial para tener en cuenta es la falta de información oportuna al funcionario contratista de la comisión asignada, determinar si existe riesgo de inasistencia al no haber una fecha límite establecida para informarle al comisionado y éste pueda planear con tiempo su asistencia a la respectiva reunión.

2.1.6 RECOMENDACIONES

1. Realizar estrategias con el fin de concientizar a los funcionarios de su deber de realizar las solicitudes de comisiones en el tiempo establecido en la ficha técnica y para que legalicen las comisiones en el tiempo respectivo.
2. Hacer una depuración de las comisiones pendientes por legalizar y requerir a los comisionados responsables para que realicen la legalización dentro de un plazo perentorio.
3. Realizar las actuaciones administrativas correspondientes frente a las legalizaciones que se vencieron los plazos.
4. Revisar los riesgos detectados en el proceso y los respectivos puntos de control.

2.1.7 SITUACIONES O NOVEDADES POR INFORMAR

Ninguna por reportar diferente a los hallazgos relatados anteriormente.

3. ADMINISTRAR LA OPERACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

3.1 REGISTRAR MOVIMIENTO EN EL INVENTARIO / REALIZAR INVENTARIO FÍSICO

3.1.1 FORTALEZAS (PRINCIPALES CONFORMIDADES)

Ante la ausencia de inventario anual en la vigencia 2014, la Subdirección de Gestión Administrativa adelantó las acciones pertinentes para el levantamiento físico del inventario general del Ministerio.

El equipo de trabajo responsable del proceso administrar la operación de recursos físicos, adelanta sus actividades con una actitud de colaboración, responsabilidad y disposición permanente de actuar con criterios de eficiencia y calidad.

3.1.2 NO CONFORMIDADES

No se evidencian No Conformidades

3.1.3 OBSERVACIONES

	DESCRIPCIÓN DE LA OBSERVACIÓN	NORMA	REQUISITO A AFECTAR NUMERAL Y DESCRIPCIÓN	IMPACTO
OB1	<p><u>Realizar el inventario físico general anual de los bienes muebles del MEN.</u></p> <p>EL MEN suscribió con la Comercializadora NAVE LTDA la Orden de Aceptación de Oferta N° 0422 del 30 de enero del 2015 por valor de \$48.140.000.00, cuyo objetivo es realizar el Inventario físico general anual de los Bienes Muebles del Ministerio de Educación, contratación que esta supervisada por un profesional especializado de la subdirección Administrativa.</p> <p>Se realizó prueba de recorrido a fin de conocer el estado de las obligaciones y el desarrollo del mismo con corte al 25 de junio de 2015, para ello se indago con el contratista del MEN encargado de verificar la realización del inventario que realiza la empresa NAVE LTDAD, quien indica que para el desarrollo de este inventario físico, se tomó inicialmente como referencia el reporte “Total activos por grupo” de la base de datos del sistema STONE, se organizaron tres grupos de trabajo, y se diseñó un cronograma de actividades, posteriormente se hizo publicación a través del Pregonero y correo electrónico dos días antes a cada uno de los líderes de las áreas para que tuvieran conocimiento de las fechas y horarios en que se realizaría el inventario físico en cada una de sus dependencias, se aclara que se le indico a las personas encargadas del inventario que no tuvieran en cuenta los bienes que estaban en la base de datos de STONE, si no que se tomara el inventario físico de los bienes que se tuvieran en sitio, colocándoles una placa de identificación provisional, esto con el propósito de más adelante</p>	<p><u>Ficha Técnica</u> <u>A-FT-GA-RF-02-</u> <u>01 Realizar</u> <u>Inventario Físico</u></p>	<p>Políticas Numeral 3.1</p>	<p>Leve</p>

	<p>detectar los faltantes y sobrantes de bienes que se pudieran presentar.</p> <p>En la actualidad se encuentran adelantando el proceso de conciliación de la información para revisar los faltantes y sobrantes y así poder realizar el informe final, también está pendiente la entrega de la base de datos de la plantilla para SAP y para STONE.</p> <p>En lo que respecta a los pagos realizados a la Orden de Aceptación de Oferta N° 0422 del 30 de enero del 2015, se le han hecho pagos correspondientes al 78% del valor de contrato, quedando pendiente por pagarles un 22%.</p> <p>Por lo anterior, se observa que el Área responsable, viene cumpliendo actividades tendientes a lograr que el contratista ejecute a la mayor prontitud el objeto contractual, sin embargo se debe tener más cuidado al planificar los tiempos de duración de los contratos, con el fin de no tener retrasos e incumplimientos de tiempos en el desarrollo de estos.</p>			
<p>OB2</p>	<p>El formato de especificaciones técnicas <u>A-FM-CN-CO-02-09</u> el cual es utilizado como requisito obligatorio para el ingreso de bienes en el aplicativo STONE, se encuentra en el módulo de contratación, como se pudo constatar por esta auditoría, sin embargo al revisar la ficha técnica "Registrar movimientos en el Inventario" se observó que la referencia del formato no coincide con el formato que se encuentra en contratación puesto que allí aparece como <u>A-FM-CN-AC-02-03</u>, por lo cual se debe realizar el cambio y actualizar la ficha técnica "Registrar movimientos en el Inventario", de igual forma al verificar la versión del formato se evidencia que el formato <u>A-FM-CN-CO-02-09</u> que se encuentra en contratación tiene la versión 1/09-</p>	<p>ISO:9001: 2008 GP-1000: 2014</p>	<p>4.2.3 literal b y c) Control de Documentos</p>	<p>leve</p>

	12-13 y al comparar con el formato enviado por la Subdirección de Gestión Administrativa aparece la versión 5/23-3-12, se debe trabajar con la última versión lo cual se pudo observar no se está realizando.			
--	---	--	--	--

3.1.4 OPORTUNIDAD DE MEJORA

	DESCRIPCIÓN DE LA OBSERVACIÓN	NORMA	REQUISITO A AFECTAR NUMERAL Y DESCRIPCIÓN	IMPACTO
OM1	<p>La planificación que está dentro de la ficha <u>A-FT-GA-RF-02-01</u> no se cumple ya que se evidenció no se realizó inventario físico durante la vigencia 2014, de igual forma lo establece la Resolución 17260 del 2013</p> <p>De acuerdo con las políticas establecidas en la ficha técnica, el MEN a través de la subdirección de Gestión Administrativa, debe realizar como mínimo un (1) inventario físico general anual a los bienes devolutivos y de consumo.</p>	<p>FICHA TÉCNICA <u>A-FT-GA-RF-02-01</u></p> <p>Resolución 17260 del 2013</p>	<p>Política Numeral 3.1</p> <p>Numeral 6.4.1 Inventario Físico Total</p>	Leve
OM2	<p>Al efectuar la verificación física de los bienes del MEN y al confrontarlo con la base de datos de STONE a diciembre 31 de 2014, evidenciamos desactualización de la información en cuanto a placas que no corresponden al área asignada, como se puede observar en la toma física realizada por esta auditoría. En la base de datos de STONE aparece registrado un Lector Biométrico con placa 315058 que se encuentra asignado al área de Gestión Financiera, una vez verificado en sitio encontramos que el lector biométrico no está en esta área sino que se encuentra ubicado en el área de contratación, adicionalmente se encontraron dos lectores Biométricos en el área de tesorería correspondientes a las placas 312142 y 302759, que según la base de datos de STONE, están asignados a la</p>	<p>Resolución 17260 del 2013 Actualización de Activos.</p>	<p>Numeral 6.5</p>	Leve

	<p>Subdirección de Gestión Administrativa.</p> <p>En la base de datos de STONE aparece registrado una impresora con placa 309210 asignada al área de Gestión Financiera, la cual después de adelantar la verificación física no se encontró en esta área.</p> <p>También se encontraron diferencias entre los equipos de cómputo que aparecen reportados en la base de datos de STONE y los equipos revisados físicamente en cada dependencia, como se logró evidenciar en el informe presentado de Derechos de autor vigencia 2015.</p>			
<p>OM3</p>	<p>De acuerdo con la información entregada por la Subdirección de Gestión Administrativa, se evidencian saldos sin legalizar correspondientes a los bienes adquiridos según contrato N° 0944 de 2012 por valor de \$1.006.802.333.00 correspondiente a la compra de 6.538 canastas educativas y el Convenio N° 63 de 2008 por valor de \$40.075.229.00, los cuales corresponden a la compra de 20.328 ejemplares de material educativo.</p> <p>La Subdirección de Gestión administrativa ha requerido en varias oportunidades a las dependencias responsables (Subdirección de Permanencia y Subdirección de Referentes y Evaluación de la Calidad) sin que a la fecha de esta auditoria se haya legalizado dichos saldos. Lo anterior conlleva a que en los estados Financieros se esté sobreestimando la cuenta de inventarios presentando cifras que no reflejan la realidad; omitiendo lo consagrado en la Resolución 357 de 2008, Capítulo 3 "Procedimientos de Control Interno Contable" numeral 3.1. "Depuración Contable permanente y sostenibilidad" que dice: <i>"las entidades contables públicas cuya información contable no refleje su realidad financiera, económica, social y ambiental, deben adelantar todas las veces que sea necesario las gestiones administrativas para depurar las cifras y demás datos contenidos en los Estados, informes y</i></p>	<p>Resolución 357 de 2008 Procedimientos de Control Interno Contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría general de la Nación</p>	<p>NUMERAL 3.1</p>	<p>Moderado</p>

	<p>reportes contables, de tal forma que estos cumplan con las características cualitativas de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad de que trata el marco conceptual del Plan General de Contabilidad Pública.” (Ver Anexo en PDF, archivo saldos sin legalizar).</p>			
OM 4	<p>ACTIVOS FIJOS PENDIENTES POR LEGALIZAR A DICIEMBRE 31 DE 2014</p> <p>Dentro de los inventarios del MEN en la cuenta 160504 Terrenos Pendientes de legalizar, se encuentra registrado el inmueble con folio de matrícula inmobiliaria No 50C-548892 por valor de \$11.137.072.000.</p> <p>En la anotación No. 2 del folio de matrícula aparece la entrega que le realizó la Nación al Instituto Nicolás Esguerra, mediante Escritura Pública No. 268 del 2 de febrero de 1966 con el fin de que se destinara a la prestación del servicio educativo, inmueble que actualmente lo tiene alquilado a diferentes personas, entre las que se encuentra el Gimnasio William Mckinley.</p> <p>Se evidencia además, que mediante oficio con radicado No. EE 93298 del 25 de noviembre de 2014, el Ministerio solicitó a la Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República, que toda vez que el Ministerio no tiene facultad para concurrir con ánimo de señor y dueño del bien y teniendo en cuenta que terceros usufructúan el mismo, de hecho uno de los contratos suscritos por el rector de la institución educativa Nicolás Esguerra, termina el próximo 30 de diciembre de 2014, se pone en conocimiento para que se adopten las medidas legales a que hayan lugar y para que de considerarlo pertinente, ceda el inmueble al Colegio Mayor de Cundinamarca , para atender lo ordenado en la Acción Popular No. 2009-0428 que dispone entregar una infraestructura a esta Institución de</p>	Código Civil y siguientes	Artículo 740	Leve

	<p>Educación Superior.</p> <p>La respuesta entregada al anterior oficio fue radicada con el número 2014ER200592 del 28 de noviembre de 2014, manifiesta que no tiene facultades para absolver consultas de esa naturaleza, de conformidad con lo previsto en el artículo 14 del Decreto 1649 de 2014, razón por la que recomienda elevar esta consulta al Consejo de Estado en los términos previstos en el artículo 112-1 del CPACA.</p> <p>Por otra parte, se evidencia en el concepto de la Superintendencia de Notariado y Registro SNR2015EE003182 (basado en el concepto del Consejo de Estado Rad No. 1744)</p> <p>lo siguiente: <i>“Así las cosas, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 669 del Código Civil, al ser el titular del derecho real de dominio la Nación, en este caso representada por el Ministerio de Educación Nacional, es el Ministerio quien determina el uso, goce y disposición del bien inmueble”</i>. (negrilla propia)</p> <p>Mediante correo electrónico del 08/07/2015 la Subdirección de Gestión administrativa nos informa que : <i>“Actualmente se están realizando acciones a través de la Secretaría General del MEN en busca de aclarar la escritura pública que transfirió el predio al MEN y dos frentes: 1) Con la Beneficencia de Cundinamarca para conocer la viabilidad de aclarar la escritura pública de transferencia del predio para que en registro el derecho de dominio quede en cabeza de LA NACIÓN – MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL y de otras acciones en caso que la mencionada no sea posible”</i>.</p> <p>De conformidad con lo anterior se</p>			
--	--	--	--	--

	evidencia que se deben realizar las acciones con el fin de recuperar la tenencia material del inmueble en cuestión, teniendo en cuenta además que este bien se requiere para dar cumplimiento a la acción popular No. 2009-0428.			
OM 5	Existen diferencias entre los saldos de la Depreciación registrados en el módulo de inventarios STONE y los valores de la contabilidad, pues a pesar de que mensualmente la Subdirección de Gestión Administrativa remite los movimientos a la Subdirección de Gestión Financiera, se presentan diferencias significativas en las cuentas de depreciación, es así que a 31 de Diciembre del 2014, se registra en los Estados Financieros en la cuenta 1685 Depreciación Acumulada un valor de \$11.853.338.000, mientras en la base de datos de STONE se observa un valor total de \$25.853.408.032, esto implica que la información que hay en los Estados Financieros se encuentra soportada con los comprobantes de Depreciación que mensualmente pasa la Subdirección de Gestión Administrativa, por lo anterior se debe hacer una evaluación al módulo de inventarios STONE, con el objeto de detectar las posibles causas que están generando las diferencias con los Estados Financieros.	Resolución 357 de 2008 Procedimientos de Control Interno Contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría general de la Nación	Numeral 3.8. Numeral 4.1.-11	Moderado

3.1.5 CONCLUSIONES

El proceso Administrar la operación de Recurso Físicos, presenta debilidades puesto que en algunos aspectos las acciones no se desarrollan conforme a lo estipulado en la Resolución N° 17260 de 2013 y en las fichas técnicas (A-FT-GA-RF-02-01 y A-FT-GA-RF-01-01).

EFICIENCIA. El proceso no es eficiente puesto que:

El Ministerio de Educación Nacional viene incumpliendo el objetivo del proceso “Registrar movimientos en el inventario” en lo que se refiere a mantener actualizado en el sistema de inventarios los bienes muebles e inmuebles del inventario, en razón a que durante la vigencia 2014 no se realizó inventario físico anual.

EFFECTIVIDAD: El proceso No es efectivo puesto que:

El control y seguimiento de los inventarios de bienes muebles e inmuebles registrado en el aplicativo STONE, presenta deficiencias puesto que la actualización de la información de los responsables que tienen inventarios a cargo no se efectúa de manera oportuna y además las placas en algunos casos (según muestra) no permiten establecer la realidad de la ubicación de los bienes ni de sus responsables.

EFICACIA. El proceso No es eficaz puesto que:

La cuenta de inventarios a Diciembre 31 de 2014 se encuentra sobreestimada en \$1.046.877.562.00, en razón a que a pesar de los requerimientos adelantados por la Subdirección de Gestión Administrativa, las dependencias misionales responsables de la contratación no han efectuado la legalización de las salidas de los bienes, afectando seriamente la razonabilidad de los estados Financieros.

La cuenta número 160504 “Terrenos pendientes por legalizar” de los Estados Financieros a diciembre 31 de 2014 por un valor de \$11.137.0732.00 no refleja razonabilidad puesto que de acuerdo con la verificación adelantada, se puede observar que el inmueble registrado en la base de datos STONE no se encuentra debidamente titularizado a favor del Ministerio de Educación Nacional.

Se observaron diferencias entre el módulo de inventarios de STONE y los Estados financieros, cuenta “*depreciación acumulada*” lo cual implica que se deban ajustar los saldos del Aplicativo, para cumplir con lo establecido en la Resolución 357 del 2008 en su numeral 3.8 Conciliaciones de Información donde “*Deben realizarse conciliaciones permanentes para contrastar, y ajustar si a ello hubiere lugar, la información registrada en la contabilidad de la entidad contable pública y los datos que tienen las diferentes dependencias respecto a su responsabilidad en la administración de un proceso específico*”

PUNTOS DE CONTROL: Se encontró el siguiente punto de control dentro del SIG “Verificar que todos los bienes posean placas de identificación en buen estado y bien instaladas”. Es necesario que se efectúe un seguimiento más riguroso puesto que en las pruebas de recorrido se observaron bienes sin placa y/o deterioradas.

RIESGOS: La Auditoria efectuó revisión al mapa de riesgos que aparece en el Sistema Integrado de Gestión SIG y la matriz de riesgos no oficial entregada por la Subdirección de Desarrollo Organizacional SDO en Diciembre de 2014, encontrando lo siguiente:

DESCRIPCIÓN	CAUSAS	FACTOR RIESGO INTERNO	CONSECUENCIAS
Pérdida de Bienes	Sabotaje.	N/A	Detrimento Patrimonial.
	Falta de control en salida de bienes.		Desgaste Administrativo.
	Desactualización de los inventarios.		Pérdida de información.
Deterioro de bienes, muebles	Falta de planeación en la adquisición de bienes.	N/A	Detrimento Patrimonial.
	Mal uso de los bienes por parte de los servidores.		Desgaste Administrativo.
	Falta de agilidad en la toma de decisiones respecto del destino de los bienes (nuevos y usados).		Bienes obsoletos en bodega.
	Falta de mantenimiento preventivo.		
No cubrimiento de la totalidad de los bienes por las pólizas de seguros vigentes	Asesor externo inadecuado en seguros.	N/A	Sanciones administrativas y disciplinarias.
	Desactualización del inventario de bienes reportado a la aseguradora.		Detrimento Patrimonial.
			Falta de cubrimiento en siniestros.
Atentados, ineficacia de la gestión de la seguridad y vigilancia	Control deficiente de ingreso de personal, objetos y vehículos al MEN.	N/A	Pérdida de vidas.
	Falta de comunicación entre las entidades del sector.		Parálisis de la operación.
	Entidades vecinas con alto riesgo de sufrir atentados.		Incumplimiento de metas y objetivos institucionales.
			Indemnizaciones.
Destrucción total o parcial de la infraestructura física	Desastre natural.	N/A	Pérdida de vidas.
	Falta de reforzamiento estructural.		Parálisis de la operación.
	Falta de control de ingreso de personal, objetos y vehículos al		Incumplimiento de metas y objetivos institucionales.

	MEN.		
	Atentados terroristas.		Indemnizaciones.
	Falta de mantenimiento preventivo y correctivo.		

En la revisión adelantada a los riesgos, se pudo observar que al mantener desactualizados los inventarios, se presenta una alta probabilidad de materializar el riesgo de pérdida de bienes y la Falta de planeación en la adquisición de bienes presenta en determinados momentos, acumulación de bienes lo que contribuye al deterioro de los mismos.

Esta Auditoria considera que al no efectuar la conciliación periódica entre los saldos de inventario y los registros contables pone en riesgo la consistencia de la información de los estados financieros, motivo por *el cual es necesario incluirlo dentro del mapa de riesgos y hacer evaluación permanente.*

3.1.6 RECOMENDACIONES

1. Adelantar el levantamiento de la toma física de inventarios de acuerdo con lo estipulado en las políticas establecidas en la ficha técnica, la cual debe realizarse como mínimo un (1) inventario físico general anual a los bienes de propiedad del Ministerio de Educación Nacional.
2. Hacer una programación de recepción y entrega de bienes ubicados en las bodegas de tal manera que el nivel de rotación del inventario de bienes no permita la acumulación ya que esto puede conllevar a generar riesgos de deterioro y pérdida. Además, disponer del personal suficiente para adelantar la recepción, organización y entrega de los bienes en bodega del MEN. de igual forma mantener limpio y ordenado el suelo de las bodegas para evitar resbalones o caídas accidentales con el propósito de mantener un orden lógico y evitar posibles riesgos como el deterioro y pérdida de mercancías.
3. Adelantar acciones efectivas relacionadas con la actualización de los inventarios en lo relacionado con los responsables y actualización de las placas.
4. Gestionar ante la Subdirección de Desarrollo Organizacional el trámite para que el formato de especificaciones técnicas A-FM-CN-AC-02-03 sea ingresado a la plataforma del Sistema Integrado de Gestión SIG.
5. Revisar procedimientos para que la legalización de salida de bienes del almacén, sea tramitada oportunamente por parte de los supervisores o interventores de los contratos y se pueda considerar como un requisito para trámite de liquidación de los contratos.
6. Para el caso de retiro definitivo de funcionarios y/o contratistas, se recomienda que una vez sea expedido el paz y salvo, la Subdirección de Gestión Administrativa proceda a efectuar oportunamente el registro de descargue de inventario individual.

7. Convocar el Comité de Sostenibilidad de la Contabilidad Pública del MEN a fin de discutir, analizar y tomar decisiones frente al saldo existente en los Estados Financieros cuenta 160504 “Terrenos pendientes de Legalizar”, de tal manera que se logre obtener una razonabilidad de la información frente a los hechos reales mencionados en la Oportunidad de Mejora OM 5 del presente informe.
8. Se recomienda que la Subdirección de Gestión Administrativa en conjunto con la Subdirección de Gestión Financiera realice mensualmente una conciliación de la cuenta 1685 Depreciación Acumulada, para así verificar las causas que están generando las diferencias y poder ajustar el módulo de inventarios de STONE, con los registros de los Estados Financieros.
9. Dar cumplimiento a la resolución 357 de 2008 **Control Interno Contable” numeral 3.1. “Depuración Contable permanente y sostenibilidad**, para la mejora de la información de los inventarios que alimentarán el nuevo aplicativo de SAP.

3.1.7 SITUACIONES O NOVEDADES POR INFORMAR:

No se presentan situaciones o novedades por informar.

3.2 ELABORAR Y EJECUTAR EL PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y EFECTUAR MANTENIMIENTO CORRECTIVO

3.2.1 FORTALEZAS (PRINCIPALES CONFORMIDADES)

- La programación, coordinación y ejecución de los mantenimientos preventivos necesarios para garantizar que los bienes muebles e inmuebles del MEN se mantengan en perfectas condiciones físicas y de funcionamiento se realiza de acuerdo a los parámetros establecidos.
- En las hojas de vida de los equipos se puede evidenciar el mantenimiento efectuado a los mismos demostrando detalladamente que el plan de mantenimiento se ajusta a los bienes muebles e inmuebles del MEN y a la hora de realizar el contrato se pide asesoría a los contratistas para generar el cronograma de los mantenimientos.

3.2.2 NO CONFORMIDADES

No se presentan NOCONFORMIDADES

3.2.3 OBSERVACIONES

No se presentan OBSERVACIONES

3.2.4 OPORTUNIDAD DE MEJORA

No se presentan OPORTUNIDADES DE MEJORA

3.2.5 CONCLUSIONES

Los servicios de mantenimiento a los equipos se realizan de acuerdo a los procesos planificados y descritos en las fichas técnicas y de conformidad con la ley.

- **EFICIENCIA:** El mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del MEN, se realiza de acuerdo a los parámetros establecidos y a las necesidades de cada equipo o elemento, como se evidencia en las hojas de vida de los equipos, demostrando que el plan de mantenimiento se ajusta a las necesidades de cada bien.
- **EFICACIA:** Se verificó en la auditoría que se planea de forma adecuada el mantenimiento de los equipos atendiendo los requerimientos técnicos de cada uno, suscribiendo los contratos necesarios para su ejecución programada, previniendo daños en los mismos.
- **EFFECTIVIDAD:** El proceso es eficaz debido a una adecuada planeación de los mantenimientos preventivos, logrando prevenir daños y el correcto funcionamiento de los equipos del MEN.
- **RIESGOS:** En la matriz de riesgos se encuentran evidenciados los siguientes riesgos asociados al proceso de mantenimiento correctivo y preventivo, así:

Descripción del riesgo	Causas	Factor del Riesgo	Consecuencias	Controles Existentes
Destrucción total o parcial de la infraestructura física	Desastre natural Falta de reforzamiento estructural	Recursos económicos	Pérdida de vidas Parálisis de la operación	1. Evaluación de la infraestructura física (recorridos).
Destrucción total o parcial de la infraestructura física	Desastre natural Falta de reforzamiento estructural	Recursos económicos	Pérdida de vidas Parálisis de la operación	2. Estudios de reforzamiento estructural (sismo resistencia) periódicos.
Destrucción total o parcial de la infraestructura física	Desastre natural Falta de reforzamiento estructural	Recursos económicos	Pérdida de vidas Parálisis de la operación	3. Suscripción oportuna del contrato de seguros.

En la auditoría se logró evidenciar que los riesgos son controlados, toda vez que se planean los mantenimientos de forma adecuada, se ejecutan de forma oportuna y eficaz.

Además en los casos que se requiere, se realizan las reclamaciones a la aseguradora, siendo integral el amparo de las pólizas de seguros como se verá más adelante en el presente informe en el capítulo referente a seguros.

PUNTOS DE CONTROL: Se evidencia el siguiente punto de control dentro del proceso:

PROCESO	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE EVALUACIÓN	REGISTRO	ACCIÓN DE CORRECCIÓN O TRATAMIENTO EN CASO DE FALLA	VERSIÓN
Administrar la operación de recursos físicos	Verificar que los mantenimientos correctivos y preventivos que se presenten sin estar incluidos en el Plan de mantenimientos, sean cuidadosamente evaluados para determinar si deben ser incluidos en el listado de bienes muebles e inmuebles de alto nivel de	Permanente	Líder del proceso "Elaborar y ejecutar el Plan de mantenimiento preventivo"	Listado de bienes de alto nivel de intervención	Evaluar la inclusión del bien en el listado de bienes de alto nivel de intervención	1

De acuerdo a la auditoría realizada, se evidenció que los mantenimientos preventivos están incluidos dentro de un plan, lo cual muestra que el control funciona correctamente.

3.2.6 RECOMENDACIONES

Se recomienda mantener el proceso como se viene realizando para mantener la trazabilidad de acuerdo a las fichas técnicas descritas en el SIG.

Evaluar los posibles riesgos que presenta el proceso y notificar a la Oficina de Control Interno y Subdirección de Desarrollo Organizacional para su inclusión.

3.2.7 SITUACIONES O NOVEDADES POR INFORMAR

No se presentan situaciones o novedades por informar

3.3 EFECTUAR RECLAMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE SEGUROS

3.3.1 FORTALEZAS (PRINCIPALES CONFORMIDADES)

Se evidenció que el Ministerio garantiza que las pólizas de seguros se encuentran actualizadas, amparando de forma integral todos los bienes de propiedad del Ministerio. Lo anterior se logra a través de un proceso en el que la persona encargada de inventarios de forma mensual, remite a la encargada de seguros y esta a su vez al corredor de seguros el cuadro consolidado con la descripción de bienes y valores asegurados, con el fin de que la aseguradora realice las modificaciones correspondientes a las pólizas de seguros.

Las reclamaciones se realizan de conformidad con las políticas y siguiendo con el procedimiento establecido en el marco de la normatividad vigente en la materia. Se evidenció que las reclamaciones han sido pagadas por la aseguradora con la asesoría de la firma corredora de seguros en los términos y condiciones requeridas.

3.3.2 NO CONFORMIDADES

No se evidenciaron no conformidades.

3.3.3 OBSERVACIONES

No se evidenciaron observaciones.

3.3.4 OPORTUNIDAD DE MEJORA

No se evidenciaron oportunidades de mejora.

3.3.5 CONCLUSIONES

EFICACIA, EFICIENCIA Y EFECTIVIDAD

El MEN incluye dentro de las pólizas de seguros todos los bienes muebles e inmuebles y demás intereses patrimoniales, sobre los cuales tiene interés asegurable.

El subproceso “Registrar movimientos de inventario” es un insumo del cual depende la integralidad de los amparos, toda vez que este proceso entrega los

soportes necesarios para iniciar el trámite de inclusión y/o retiro de los bienes que se adquieren para el MEN, en las correspondientes pólizas de seguros. Las novedades asociadas con ingresos, traslados, modificaciones y retiros que afecten el amparo de las pólizas de seguros, deberán ser realizados a través del servidor público que actúe como supervisor del contrato de seguros, designado por la Subdirección de Gestión Administrativa, quién será el responsable de gestionar con el corredor de seguros, el perfeccionamiento de los requisitos exigidos por la compañía de seguros para la respectiva actualización.

Las novedades asociadas con ingresos, traslados, modificaciones y retiros que afecten el amparo de las pólizas de seguros, son realizadas a través de un profesional de la Subdirección de Gestión Administrativa, quién es el responsable de gestionar con el corredor de seguros, el perfeccionamiento de los requisitos exigidos por la compañía de seguros para la respectiva actualización de pólizas.

Se evidenció que los siniestros que afectaron los bienes e intereses patrimoniales del Ministerio de Educación Nacional, fueron informados inmediatamente a la Subdirección de Gestión Administrativa, obteniendo eficacia y eficiencia en la reclamación, toda vez que se logró la reposición, indemnización o pago dentro de los términos previstos en el clausulado de la póliza en armonía con las normas del Código de Comercio.

Las denuncias de los bienes extraviados han sido efectuadas por los servidores públicos o contratistas que tienen a su cargo el bien asignado en el inventario con el fin de realizar la reclamación con la mejor utilización de los recursos del Ministerio. (Ver anexo MEN-ADM-3.4-5 al 7).

La Subdirección de Gestión Administrativa ha realizado las cotizaciones para la solicitud de indemnización por parte de la aseguradora, garantizando así la reposición integral de los bienes perdidos, obteniendo una reparación integral acorde a los principios de la gestión administrativa. (Ver anexo MEN-ADM-3.4-5 al 7).

El MEN ha solicitado la reposición a la aseguradora de los equipos perdidos en los términos previstos en las pólizas de seguro. En el caso de los gastos de defensa en el proceso de responsabilidad fiscal, los gastos de representación judicial se pagan directamente al abogado. (Ver anexo MEN-ADM-3.4-1 al 7).

RIESGOS: En la matriz de riesgos publicada en el SIG se evidencia el siguiente riesgo

DESCRIPCIÓN	CAUSAS	CONSECUENCIAS	CONTROLES EXISTENTES
-------------	--------	---------------	----------------------

No cubrimiento de la totalidad de los bienes por las pólizas de seguros vigentes	Asesor externo inadecuado en seguros. Desactualización del inventario de bienes reportado a la aseguradora.	Sanciones administrativas y disciplinarias. Detrimiento Patrimonial. Falta de cubrimiento en siniestros.	Pólizas de seguros (ajustar control)
--	--	--	--------------------------------------

En la matriz de riesgos existe un riesgo identificado cuya causa es atribuible al asesor externo inadecuado y la desactualización de del inventario de bienes reportado a la aseguradora, generando como consecuencias sanciones administrativas y disciplinarias, detrimento patrimonial y falta de cubrimiento en siniestros. El control esta dado en pólizas de seguros (ajustar control), mostrando que no existe claridad y que se están incluyendo dos causas que deben ser tratadas por separado.

En el proyecto que existe de matriz de riesgos, encontramos una casusa asociada al proceso y 5 controles en los siguientes términos:

Descripción del riesgo	Causas	Consecuencias	Tipo de Impacto	Controles Existentes
No contar pólizas de amparo para los bienes o que las mismas no se encuentren vigentes	Desactualización del inventario de bienes reportado a la aseguradora	Procesos disciplinarios Detrimiento Patrimonial	Legal/Multas	1. Suscripción oportuna del contrato de seguros.
No contar pólizas de amparo para los bienes o que las mismas no se encuentren vigentes	Desactualización del inventario de bienes reportado a la aseguradora	Procesos disciplinarios Detrimiento Patrimonial	Legal/Multas	2. Permanente registro de los movimientos de inventario.
No contar pólizas de amparo para los bienes o que las mismas no se encuentren vigentes	Desactualización del inventario de bienes reportado a la aseguradora	Procesos disciplinarios Detrimiento Patrimonial	Legal/Multas	3. Mesa de ayuda en operación.
No contar pólizas de amparo para los bienes o que las mismas no se encuentren vigentes	Desactualización del inventario de bienes reportado a la aseguradora	Procesos disciplinarios Detrimiento Patrimonial	Legal/Multas	4. Inventarios personales por cada servidor.

No contar pólizas de amparo para los bienes o que las mismas no se encuentren vigentes	Desactualización del inventario de bienes reportado a la aseguradora	Procesos disciplinarios Detrimiento Patrimonial	Legal/Multas	5. Realización de inventarios aleatorios.
--	--	--	--------------	---

Encontramos en la nueva propuesta un tratamiento más organizado de los riesgos del proceso, y se encuentran los cinco puntos de control que se vienen realizando como son: Suscripción oportuna del contrato de seguros, Permanente registro de los movimientos de inventario, Mesa de ayuda en operación, inventarios personales por cada servidor y realización de inventarios aleatorios (a la fecha no se evidencia la realización de inventarios aleatorios)

PUNTOS DE CONTROL DESCRITOS EN EL SIG

No se evidencian puntos de control para este proceso, razón por la cual se debe revisar el proceso y determinar donde se encuentran los puntos de control e incluirlos en el proceso, como puede ser la persona responsable de inventarios, el supervisor del contrato del corredor de seguros y el mismo corredor de seguros.

3.3.6 RECOMENDACIONES

Se recomienda realizar una circular en la que se les recuerde a los funcionarios el procedimiento para realizar las reclamaciones de seguros con el fin de optimizar el procedimiento con la participación de todos.

De igual forma se solicita generar políticas y realizar la divulgación correspondiente referente a las pólizas de seguro de infidelidad y riesgos financieros y Responsabilidad Civil Servidores Públicos con el fin de que los funcionarios beneficiarios conozcan los amparos otorgados con esta póliza.

Se solicita indagar con el corredor de seguros sobre la póliza de responsabilidad civil de servidores públicos, si esta ampara a los representantes legales de las entidades intervenidas, toda vez que son personas designadas por el Ministerio que ejercen una actividad de gestión fiscal que genera un riesgo asegurable.

3.3.7 SITUACIONES O NOVEDADES POR INFORMAR:

No se encuentra ninguna situación o novedad por informar.

4. REALIZAR CONTROL OPERACIONAL AMBIENTAL.

4.1 IMPLEMENTAR Y MONITORIAR ASPECTOS, IMPACTOS Y PROGRAMAS AMBIENTALES

4.1.1 FORTALEZAS (PRINCIPALES CONFORMIDADES)

Al realizar la revisión documental del desarrollo de las actividades encaminadas al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales ambientales, se pudo demostrar la gestión realizada por la dependencia de Gestión Administrativa en compañía de la Subdirección de Desarrollo Organizacional, en el cumplimiento de las actividades descritas en la ficha técnica (A-FT-GA-CA-01-01) Realizar Control Operacional Ambiental, de manera efectiva, permitiendo mitigar y controlar los aspectos e impactos ambientales generados en el MEN.

De igual forma es importante resaltar, que se realiza evaluación del desempeño trimestral de la gestión y actividades realizadas dentro del subproceso, aun cuando en la ficha técnica específica que debe ser semestral.

4.1.2 NO CONFORMIDADES

No se evidenciaron no conformidades

4.1.3 OBSERVACIONES

N°	DESCRIPCIÓN DE LA OBSERVACIÓN	NORMA	REQUISITO A AFECTAR NUMERAL Y DESCRIPCIÓN	IMPACTO
OB1	Hasta el mes de junio se actualizaron los programas ambientales y el control operacional en el SIG ya que en el momento de realizar la auditoria se encontraban los programas del 12 de marzo del 2014. De acuerdo a la ISO 14001 <i>“La organización debe establecer y mantener los registros que sean necesarios, para demostrar la conformidad con los requisitos de su sistema de gestión ambiental y de esta Norma Internacional, y para</i>	ISO 14001:2004	4.5.4 Control de los registros	Leve

	<i>demostrar los resultados logrados.”</i>			
OB2	No se realizó la actualización de la matriz legal ambiental en el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a la ficha técnica D-FT-ME-CA-02-01 de la actividad 8.3 “Identificar y evaluar Requisitos Legales Ambientales” del subproceso; e incluir la Ley 400 DE 1997 Decreto 926 / 2010, Decreto 1 092 de 2011 Por el cual se establece los criterios y requisitos mínimos para el diseño, construcción y supervisión técnica de edificaciones”.	ISO 14001:2004	4.5.2 - 4.5.2.1 Evaluación del cumplimiento legal	Moderado
OB3	A la fecha de la auditoría los indicadores ambientales se encontraban sin clasificar dentro del SIG dificultando la consulta de los mismos. Anexo 8 (Print de clasificación de los indicadores ambientales). Hasta el mes de junio se realizó el ajuste de los indicadores asignándolos a la sub Dirección de Gestión Administrativa.	ISO 14001:2004	4.5.1 Seguimiento y medición	Leve

4.1.4 OPORTUNIDAD DE MEJORA

No se evidencian oportunidades de mejora.

4.1.5 CONCLUSIONES

La auditoría permitió identificar las actividades programadas por la Subdirección de Desarrollo Organizacional y la subdirección de Gestión Administrativa de acuerdo al cumplimiento de los objetivos ambientales del SIG evidenciando:

Eficacia: Las actividades descritas en la ficha técnica, están encaminadas al cumplimiento de los objetivos ambientales y del sistema de gestión ambiental del ministerio, permitiendo evidenciar la gestión del área administrativa por medio de

los programas ambientales, control operacional e indicadores de gestión del subproceso.

Eficiencia: De acuerdo al cronograma de las actividades propuestas en los programas ambientales y el control operacional se evidencia el cumplimiento de los tiempos establecidos dentro de esta, dando así cumplimiento a la mayoría de las actividades; por otro lado la actualización de la información de los programas ambientales e indicadores dentro del SIG, no se realizó oportunamente, se evidencia que el área encargada reajustó esta información durante el mes de Junio de 2015

Efectividad: el desarrollo de las actividades permite dar cumplimiento a los objetivos ambientales.

Sin embargo, se puede evidenciar que dentro del macroproceso se encuentran actividades compartidas con otras dependencias como lo son la subdirección de desarrollo organizacional, Gestión de talento humano y la oficina de tecnología y de sistemas de información. Estas actividades compartidas deben ser ejecutadas por las dependencias de acuerdo a las fichas técnicas, pero el área administrativa debe garantizar el cumplimiento de dichas acciones conforme al diseño y estructura del macroproceso de Gestión Administrativa. Por lo tanto el incumplimiento de las actividades del subproceso “implementar y monitorear aspectos e impactos ambientales”, recaerá en el macroproceso mencionado.

Lo anterior se menciona, ya que durante la realización de la auditoria, la información que se necesitaba auditar no se encontraba disponible por el área y fue necesario recurrir a las otras dependencias con el fin de auditar la totalidad del subproceso prolongando el tiempo de revisión documental y por consiguiente el cierre de la auditoría.

RIESGOS

De acuerdo a la matriz de riesgos realizada en el 2014 junto con la SDO en la que se identificaron cuatro riesgos nuevos, los cuales se encuentran pendientes por cargar dentro del SIG se realiza seguimiento encontrando que:

El único riesgo identificado para el subproceso auditado es la pérdida de la certificación ambiental por el incumplimiento de las políticas establecidas en el SIG, para los cuales se implementaron los siguientes controles 1. Programa de gestión integral de residuos, comparando contra las metas establecidas. 3. Programa de uso eficiente y ahorro de energía, comparando contra las metas establecidas. Y 4. Programa de uso eficiente y ahorro de agua, comparando contra las metas establecidas. Se evidencia el registro mensual en los indicadores donde se realiza el análisis de cada uno de los programas de acuerdo a las metas establecidas permitiendo así un control efectivo de estos. De igual forma para el control 2. Supervisión del cumplimiento de las obligaciones ambientales del contrato de recolección de residuos peligrosos. La SGA recibe la licencia

ambiental de DESCONT encargada de la recolección de residuos peligro del MEN.
Ver anexo **OTROS**.

PUNTOS DE CONTROL: Dentro del SIG se evidencian identificados unos controles los cuales se relacionan a continuación:

No	PROCESO	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE EVALUACIÓN	REGISTRO	ACCIÓN DE CORRECCIÓN O TRATAMIENTO EN CASO DE FALLA	VERSIÓN
1	Realizar Control Operacional Ambiental	Monitorear el cumplimiento de los programas y el control operacional ambiental	Mensual	Gestor ambiental	Informe de cumplimiento de programas	Analizar causas, en función de la magnitud del incumplimiento: reprogramar acciones (leve) o generar plan de mejoramiento correctivo	1
2	Realizar Control Operacional Ambiental	Verificar que se cumplan las metas establecidas para el cumplimiento de los parámetros ambientales definidos.	Mensual	Gestor ambiental	Módulo de evaluación del SIG	Analizar las causas del incumplimiento de metas y establecer plan de mejoramiento correctivo.	1
3	Realizar Control Operacional Ambiental	Retroalimentar, dependiendo de los	Trimestral	Gestor ambiental	Informe trimestral de cumplimiento	Reprogramar acciones, establecer	

		niveles de cumplimiento y de logro de los programas ambientales, para ajustar la caracterización ambiental			nto	plan de mejoramiento correctivo	
--	--	--	--	--	-----	---------------------------------	--

El desarrollo de la auditoria permite evidenciar el cumplimiento de estos controles con cada uno de los documentos relacionados en la matriz como registros, los cuales fueron revisados para la validación, cumplimiento y conformidad, estos se relacionan a continuación:

1. Informe de cumplimiento de programas: Se evidencia El anexo 4, Matriz de seguimiento programas ambientales 2015 y el Anexo 16, Seguimiento programas.
2. Módulo de evaluación del SIG: Anexo 7 Indicadores ambientales SIG
3. Informe trimestral de cumplimiento: Anexo 16, Seguimiento programas.

A partir de esta información se puede concluir que el desarrollo de los controles permite dar cumplimiento con el objetivo del subproceso; por otro lado, cabe resaltar la importancia de la evaluación de identificación de riesgos constante por parte de los dueños del proceso, para evitar futuros incidentes que den lugar a establecimiento de riesgos.

4.1.6 RECOMENDACIONES

1. Se recomienda gestionar oportunamente la actualización de los programas ambientales y el control operacional en el SIG.
2. Se recomienda tener en cuenta la actualización de la matriz legal ambiental en el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a la ficha técnica D-FT-MECA-02-01 de la actividad 8.3 “Identificar y evaluar Requisitos Legales Ambientales” del subproceso.
3. Se recomienda, que cada una de las publicaciones asociadas a los temas ambientales, se encuentren expuestas en el historial del pregonero para realizar su respectiva trazabilidad.
4. Continuar con la búsqueda permanente de la mejora continua a través de las acciones preventivas, de mejora y autocontrol.
5. Se recomienda realizar la actualización de los riesgos asociados, por parte de los dueños del subproceso con el fin de socializarlos, y mantenerlos..

4.1.7 SITUACIONES O NOVEDADES POR INFORMAR

No se evidenciaron situaciones o novedades para informar.

4.2 REALIZAR PREPARACIÓN Y RESPUESTAS ANTE EMERGENCIAS

4.2.1 FORTALEZAS (PRINCIPALES CONFORMIDADES)

No se evidenciaron Fortalezas significativas, se evidencia el cumplimiento de las actividades descritas en la ficha técnica del subproceso.

4.2.2 NO CONFORMIDADES

No se evidenciaron no conformidades.

4.2.3 OBSERVACIONES

No se evidenciaron observaciones

4.2.4 OPORTUNIDAD DE MEJORA

No se evidencian oportunidades de mejora

4.2.5 CONCLUSIONES

La evaluación del desarrollo de las actividades, demuestran el cumplimiento de las mismas, a través de la recolección de información para levantar el plan de emergencias, la identificación de amenazas y el desarrollo de los simulacros de emergencias.

Por otro lado se evidencia que, el subproceso “realizar preparación y respuesta ante emergencias” es de responsabilidad compartida con el macroproceso Gestión de talento humano. Sin embargo no se evidencia la participación de Gestión Administrativa en ninguna actividad del subproceso, de ahí la importancia de definir los responsables directos en el cumplimiento de las actividades relacionadas en la ficha técnica “realizar preparación y respuestas ante emergencias”.

La evaluación del desarrollo de las actividades, demuestran el cumplimiento de las mismas de manera **eficaz**, a través de la recolección de información para levantar el plan de emergencias, la identificación de amenazas y el desarrollo de los simulacros de emergencias. A su vez, la **eficiencia** del subproceso, demuestra que el plan de emergencia es actualizado de manera anual como se indica en la ficha técnica, demostrando oportunidad en la información. De acuerdo con esto, se

concluye, que el propósito final se cumple, ya que tanto las actividades como la actualización del informe, se desarrollan tal como se describe en el subproceso, obteniendo la **efectividad** esperada.

RIESGOS: Por otro lado se evidencia que, el subproceso “realizar preparación y respuesta ante emergencias” es de responsabilidad compartida con el macroproceso Gestión de talento humano. Sin embargo no se evidencia la participación de Gestión Administrativa en ninguna actividad del subproceso, de ahí la importancia de definir los responsables directos en el cumplimiento de las actividades relacionadas en la ficha técnica “realizar preparación y respuestas ante emergencias”.

Dentro del subproceso no se evidencian identificados riesgos contrario a este se establecen unos controles los cuales se relacionan a continuación:

PROCESO	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE EVALUACIÓN	REGISTRO	ACCIÓN DE CORRECCIÓN O TRATAMIENTO EN CASO DE FALLA	VERSIÓN
Realizar Control Operacional Ambiental	Verificar que tanto los servidores de planta y contratistas, como los integrantes de las brigadas, estén orientados para dar una respuesta apropiada ante emergencias	Semestral o en el momento en que se den cambios en el plan de emergencias	Gestor ambiental	Plan de emergencias, registros de capacitación	Realizar la preparación requerida.	1
Realizar Control Operacional Ambiental	Garantizar la actualización del plan de emergencias y la capacitación y preparación para su cumplimiento al personal de brigada	Trimestral o según se requieran cambios	Gestor ambiental	Plan de emergencias, registros de capacitación	Actualizar plan, realizar capacitación prioritaria en campo con brigadistas	1

El desarrollo de la auditoria permite evidenciar el cumplimiento de estos así:

Para el primer control “Verificar que tanto los servidores de planta y contratistas, como los integrantes de las brigadas, estén orientados para dar una respuesta apropiada ante emergencias”, se observó y validó la metodología descrita en el informe de evaluación de Brigadistas que se realizó con el objetivo “implementar de manera efectiva el plan de capacitación y entrenamiento” en la metodología se le entrego a los brigadistas la documentación necesaria para la evaluación y conocimiento de sus respectivos roles, además se evidencia los resultados de la evaluación de los brigadista y la conformación de está. Ver ANEXO 8 (Capacitación Brigadistas), por otro lado se evidencia los informes de simulacros y del Sismo que se presentó el 10 marzo del 2015, donde se vieron involucrados todos los servidores del MEN, en estos se establecen las fortalezas de los eventos y las oportunidades de mejora respectivas.

Para el segundo control “Garantizar la actualización del plan de emergencias y la capacitación y preparación para su cumplimiento al personal de brigada” se observa la actualización del plan de emergencias del año en curso, en el que se evidencian los Planes Operativos Normalizados. El desarrollo de estos controles permite vigilar las actividades del subproceso para dar un cumplimiento al objetivo sin mayores riesgos.

A partir de esta información se puede concluir que el cumplimiento de estos controles no da a lugar al desarrollo de riesgos; por otro lado, cabe resaltar la importancia de la evaluación de identificación de riesgos constante por parte de los dueños del proceso, para evitar futuros riesgos.

4.2.6 RECOMENDACIONES

Se recomienda especificar la responsabilidad que tiene el área de Gestión administrativa en el desarrollo de las actividades del subproceso, ya que dentro de la ficha técnica “realizar preparación y respuestas ante emergencias” no es claro qué papel tiene el área en estas actividades.

Se recomienda que el área auditada, en este caso Gestión Administrativa, consolide la información descrita en la ficha técnica para el desarrollo de la auditoria para cuando existen responsabilidades compartidas con otras áreas con el fin de agilizar y facilitar el desarrollo de la auditoria.

Se recomienda realizar la identificación de los riesgos asociados, por parte de los dueños del subproceso con el fin de establecerlos. En este caso, se recomienda

evaluar el riesgo asociado a no identificar la totalidad de los peligros relacionados a los tipos de emergencias que se puedan presentar y por lo tanto, pueda llegar a materializarse dicha emergencia.

4.2.7 SITUACIONES O NOVEDADES POR INFORMAR

No existe ninguna situación o novedad por informar

4.3 REALIZAR CONTROL DE CUENTAS DE AUSTERIDAD DEL GASTO PÚBLICO.

4.3.1 FORTALEZAS (PRINCIPALES CONFORMIDADES)

La Subdirección de Gestión Administrativa, en su afán de dar cumplimiento a las políticas y lineamientos establecidos tanto en la Circular 39 del 2013 como en la Circular 24 del 2015, ha implementado un seguimiento de forma mensual e individualizado por cada uno de los gastos a los cuales se debe controlar los límites establecidos y así mismo tomar los correctivos necesarios en caso de incumplimiento de estos, promoviendo a través de publicaciones en el “pregonero” campañas para el buen uso de los recursos y programas para el uso racional del Agua y la Luz y así contribuir además con el mejoramiento del medio ambiente.

4.3.2 NO CONFORMIDADES

No se evidenciaron No conformidades

4.3.3 OBSERVACIONES

N°	DESCRIPCIÓN DE LA OBSERVACIÓN	NOR MA	REQUISITO A AFECTAR NUMERAL Y DESCRIPCIÓN	IMPAC TO
OB1	En el documento enviado por SGA “Informe de secretaria general austeridad del gasto 2015”, se realizó un cruce del gasto reportado en el año 2014 el cual se comparó con el primer trimestre del 2015, donde se observó aumento en algunos consumos, incumpliendo con las metas establecidas en la circular 24 del 2015, como se evidencia en el siguiente cuadro:	N.A.	N.A	Leve

SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO							
CONCEPTO	CONSUMO 2014	META	META VALOR	VALOR CONTROL	CONSUMO 2015	DIFERENCIA DE CONSUMOS	% CONSUMO
ENERGIA	\$ 70.345.000,00	10%	\$ 7.034.500,00	\$ 63.310.500,00	\$ 72.352.630,00	\$ (9.042.130,00)	-14%
TELECOM	\$ 6.280.770,00	10%	\$ 626.077,00	\$ 5.634.693,00	\$ 6.900.600,00	\$ (1.265.907,00)	-22%
RESMAS	630	10%	63	567	585	(18)	-3%
TIQUETES	\$ 918.689.677,00	15%	\$ 137.803.451,55	\$ 780.886.225,45	\$ 1.036.663.362,12	\$ (255.777.136,67)	-33%
COMISIONES	\$ 690.428.566,00	15%	\$ 103.564.284,90	\$ 586.864.281,10	\$ 699.504.748,00	\$ (112.640.466,90)	-19%

Se evidencia que no se ha logrado las reducciones proyectadas en cuanto energía excediendo un 14 % del consumo esperado, con respecto al gasto de Telecom no se alcanzó la meta en un 22%, en cuanto a Resma se utilizaron 18 más de las proyectadas incumpliendo la meta en un 3%.

En los tiquetes se evidencio el más alto porcentaje de incumplimiento esperado, en un 33%, en cuanto el gasto de comisiones se observa un incumplimiento de la meta del 19%.

Aunque el cumplimiento de las metas establecidas en la circular 24 solo se evidencia al finalizar el año es necesario mantener controles y medidas preventivas sobre estos gastos con el fin de que se cumplan las metas dando conformidad a dicha circular.

4.3.4 OPORTUNIDAD DE MEJORA

No se evidencian oportunidades de mejora.

4.3.5 CONCLUSIONES

Se evidencio en la auditoria existe una programación de acciones encaminadas a la reducción del gasto público del Ministerio de Educación Nacional, según lo estipulado en las circular 24 del 2015, de acuerdo con el informe del primer trimestre se evidencia un cumplimiento parcial, en los porcentajes de reducción del gasto en la mayoría de los aspectos, ya que estos se ciñen al cumplimiento de la Circular Anterior (Circular 39 del 2013), por motivo de que la Circular vigente (Circular 24 del 2015), se aprobó y se divulgo hasta el mes de junio del 2015, de igual forma se observaron excesos de consumo en los gastos de publicaciones y servicios públicos, situación que requiere especial atención por la Subdirección.

Se pudo validar que los funcionarios de la Subdirección de Gestión Administrativa, encargados de cada uno de los aspectos mencionados en la Circular 24 del 2015, realizan controles mensuales con el propósito de verificar el cumplimiento de los

lineamientos establecidos en esta circular y así poder detectar y prevenir excesos en los gastos del Ministerio de Educación Nacional y lograr las metas de ahorro establecidas en esta Circular vigente.

El desarrollo de la auditoria permitió identificar el nivel del cumplimiento de los gastos del MEN de acuerdo a lo establecido en la Circular 24 del 2015 evidenciando:

Eficacia: Existe una programación y ajuste de acciones encaminadas a la ejecución del Gasto Públicos del Ministerio de Educación Nacional, según lo estipulado en las circular 24 del 2015, de acuerdo con el informe del primer trimestre se evidencia un cumplimiento parcial, en los porcentajes de reducción del gasto en la mayoría de los aspectos, ya que estos se ciñen al cumplimiento de la Circular Anterior (Circular 39 del 2013)

Eficiencia: La Circular vigente (Circular 24 del 2015), se aprobó y se divulgó hasta el mes de junio del 2015, de igual forma se observaron excesos de consumo en los gastos de publicaciones y servicios públicos, situación que requiere especial atención por la Subdirección.

Efectividad: Se evidencia efectividad al validar que los funcionarios de la Subdirección de Gestión Administrativa, encargados de cada uno de los aspectos mencionados en la Circular 24 del 2015, realizan controles mensuales con el propósito de verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en esta circular y así poder detectar y prevenir excesos en los gastos del Ministerio de Educación Nacional y lograr las metas de ahorro establecidas en esta Circular vigente.

Riesgos:

Dentro del subproceso no se evidencian identificados riesgos, ni controles para el subproceso en las matrices del SIG.

Durante la auditoria se lograron identificar controles que se establecieron de manera particular para cada uno de los seguimientos que se realizan a los gastos del MEN. Por consiguiente se recomienda realizar una evaluación del subproceso para realizar la identificación de los riesgos o controles pertinentes y de esta manera anexarlos a las respectivas matrices del SIG.

4.3.6 RECOMENDACIONES

De acuerdo al cuadro de seguimiento a 31 de marzo del 2015, en cuanto al exceso del consumo gastos de publicaciones, gastos de viajes y viáticos, y servicios públicos, se recomienda hacer seguimiento a las áreas y/o responsables en las que se evidencie de manera recurrente el incumplimiento de la meta asignada, para así poder establecer los Planes de Mejoramiento cuando sean necesarios.

Se recomienda realizar la identificación de los riesgos asociados, por parte de los dueños del subproceso con el fin de establecerlos.

4.3.7 SITUACIONES O NOVEDADES POR INFORMAR

No existe ninguna situación o novedad por informar

5. COORDINAR LOGÍSTICA DE EVENTOS

5.1 FORTALEZAS (PRINCIPALES CONFORMIDADES)

Para la vigencia 2015, se evidenció el mejoramiento de la contratación necesaria para su ejecución, aprendiendo de las lecciones de los procesos anteriores. La contratación para la realización de eventos se dividió en las licitaciones 2-15 (Excelencia docente y académica) 3-15 (Calidad para la Educación Preescolar, Básica y Media del Ministerio de Educación Nacional.), 4-15 (Dirección de primera infancia, fortalecimiento a la gestión y cobertura y equidad), uniendo así procesos con características comunes facilitando así el control que es ejercido por una firma interventora externa. (Los procesos licitatorios pueden ser revisados en el link <https://www.contratos.gov.co/consultas/resultadoListadoProcesos.jsp#>)

Por ejemplo, en el marco de las actividades misionales de la Dirección de Calidad para la Educación Preescolar, Básica y Media, se cubrió la demanda de eventos de acuerdo a las temáticas relacionadas con el sistema integrado de gestión (SIG) y las cinco líneas de acción que abandera la administración actual del Ministerio de Educación, enmarcadas en la Política Nacional de Gobierno (Excelencia docente, 'Jornada Única', 'Colombia libre de analfabetismo', 'Colombia bilingüe' y 'Más acceso con calidad en educación superior), se contrataron cuarenta y un (41) eventos regionales entre las coordinaciones de la Dirección de Calidad para la Educación Preescolar, Básica y Media. (El proceso puede ser revisado en el link: <https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=15-1-133838>).

5.2 NO CONFORMIDADES

No se evidencian no conformidades en la revisión del proceso.

5.3 OBSERVACIONES

No se presentan Observaciones

5.4 OPORTUNIDAD DE MEJORA

N°	DESCRIPCIÓN DE LA OPORTUNIDAD DE MEJORA	NORMA	IMPACTO
OM1	<p>Procedimiento 1:</p> <p>No se contrató la interventoría del contrato 343 de 2013, el cual supera los 1000 SMLV., ya que el contrato se firmó por más de 25.000 millones, contraviniendo lo previsto en el numeral 3.4 de la ficha técnica A-FT-GA-CL-02-01 que dispone:</p> <p><i>Política:</i> <i>Las interventorías a los contratos o proyectos deberán ser tercerizadas cuando cumplan al menos uno de los siguiente criterios:</i> “... c) <i>El valor del contrato sea superior a 1.000 S.M.M.L.V.</i> d) <i>Contratos con ejecución en el orden territorial, es decir, cuando requieran desplazamientos a entidades territoriales de manera simultánea y esto signifique que el interventor debe hacer verificación en sitio”.</i></p>	Ficha técnica A-FT-GA-CL-02-01 (Administrar eventos del MEN), en Políticas del proceso en el numeral 3.4	Moderada
OM2	<p>Contratación:</p> <p>El contrato 343 de 2013 se suscribió de forma directa, por ser un contrato de naturaleza interadministrativa, en la verificación documental no se evidenció que se haya realizado la verificación de forma suficiente de la idoneidad del contratista, lo que implica que se estaría contraviniendo con el Artículo 32 de la Ley 1150 de 2007, «Deber de Selección Objetiva», solo se evidencian tres</p>	Artículo 32 de la Ley 1150 de 2007. Del Deber de Selección Objetiva	Leve

	<p>minutas de contratos para la experiencia, pero no figura en la carpeta certificaciones de los mismos. Además no se evidencia análisis de la capacidad operativa y financiera del contratista para ejecutar el contrato. Se contrató como una ADMINISTRACIÓN DELEGADA DE RECURSOS PARA LA OPERACIÓN LOGÍSTICA DE EVENTOS, no correspondiendo a la satisfacción de la necesidad que era la coordinación y realización integral de los eventos, quedando en cabeza del Ministerio la mayoría de riesgos de la contratación.</p>		
OM3	<p>Se evidencia que la legalización de los gastos de los contratos, mediante los cuales se ejecutan los eventos no se está realizando dentro de los plazos previstos en el contrato y de conformidad con lo previsto en el mismo y en el procedimiento, demorándose más de tres (3) meses en legalizar.</p>	<p>Art 83 s.s. de la Ley 1474 de 2011</p>	<p>Moderada</p>
OM4	<p>Se evidenció que los gastos con los que se legalizan los eventos del Contrato 343 de 2013, se realizan con recibos de caja menor que no se diligencian de forma integral, sin especificar la persona beneficiaria, el evento, ni el objeto del mismo, contraviniendo el Artículo 773 del Código de Comercio y el Artículo 615 del estatuto Tributario y el 3o. del Decreto 522 de 2003</p> <p>CÓDIGO DE COMERCIO Art. 773.- Una vez que la factura cambiaria sea aceptada por el comprador, se considerará, frente a terceros de buena fe exenta de culpa que el contrato de compraventa ha sido debidamente ejecutado en la forma estipulada en el título.</p> <p>ESTATUTO TRIBUTARIO Art. 615.- Obligación de expedir factura. Para efectos tributarios, todas las personas o entidades que tengan la calidad de comerciantes, ejerzan profesiones liberales o presten servicios inherentes a éstas, o enajenen bienes producto de la actividad agrícola o ganadera, deberán expedir factura o documento equivalente, y</p>	<p>Artículo 773 del Código de Comercio, Artículo 615 del estatuto Tributario y el 3o. del Decreto 522 de 2003</p>	<p>Moderada</p>

	<p>conservar copia de la misma por cada una de las operaciones que realicen, independientemente de su calidad de contribuyentes o no contribuyentes de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales.</p> <p>Decreto 522 de 2003 Art. 3. -Documento equivalente a la factura en adquisiciones efectuadas por responsables del régimen común a personas naturales no comerciantes o inscritas en el régimen simplificado. El adquirente, responsable del régimen común que adquiera bienes o servicios de personas naturales no comerciantes o inscritas en el régimen simplificado, expedirá a su proveedor un documento equivalente a la factura con el lleno de los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Apellidos, nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios; b) Apellidos, nombre y NIT de la persona natural beneficiaria del pago o abono; c) Número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva; d) Fecha de la operación; e) Concepto; f) Valor de la operación; g) Discriminación del impuesto asumido por el adquirente en la operación; h) Derogado por el art. 2, Decreto Nacional 3228 de 2003. Firma del vendedor en señal de aceptación del contenido del documento. <p>Es necesario para la elaboración de próximos eventos exigir los recibos de caja diligenciados en su totalidad donde especifique la fecha de la operación, el valor de la de la operación y se especifique el concepto de la misma.</p>		
--	--	--	--

5.5 CONCLUSIONES

- En cumplimiento de uno de los objetivos de la auditoria que es realizar la evaluación solicitada por el Subdirector de Gestión Administrativa a través del oficio con radicado 2015-IE-007776 en la que solicita que se revise la función de la Subdirección Administrativa dentro del proceso incluido en la ficha técnica A-FT-GA-CL-02-01 Administración de eventos, realizamos el siguiente análisis:

El Decreto 854 de 2011 dispone que son funciones de la Subdirección de Gestión Administrativa:... *“Apoyar la realización de eventos y reuniones que por el cumplimiento de su misión las dependencias del Ministerio de Educación Nacional deba realizar”*

La ficha técnica A-FT-GA-CL-02-01 en el numeral 5 dispone:

“La Subdirección de Gestión Administrativa es la responsable de administrar y hacer cumplir el proceso de coordinar logística de eventos programados por las dependencias del Ministerio”.

El Diccionario de la Real Academia de la Lengua define apoyar y coordinar en los siguientes términos:

Apoyar: Favorecer, patrocinar, ayudar.

Responsable: Obligado a responder de algo o por alguien.

Pese a que los dos verbos tengan diferentes significados, encontramos que la ficha técnica define en concreto las funciones de la Subdirección de Gestión Administrativa con respecto a la Coordinación Logística de Eventos, definiendo en la primera política lo siguiente: **“3.1 La Subdirección de Gestión Administrativa es la responsable de administrar el proceso de coordinar logística de eventos programados por las dependencias del Ministerio”.**

Además, la misma ficha técnica define políticas tendientes a racionalizar el proceso y organizarlo definiendo algunas directrices como la planeación con la participación de las dependencias que van a realizar eventos y la obligatoriedad de contratar la interventoría si se cumplen los requisitos descritos en la política 3.4, apoyando así la labor de la Subdirección de Gestión Administrativa.

Misionalmente se encuentra que la Subdirección de Gestión Administrativa es la dependencia del Ministerio llamada a coordinar este proceso con la colaboración armónica de todas las dependencias con el fin de cumplir su objetivo que es suministrar y coordinar los recursos necesarios para asegurar que los eventos programados se desarrollen oportunamente y cumplan con las especificaciones solicitadas por las dependencias.

- Existen demoras en el proceso de liquidación del contrato 343 de 2013 el cual acabo hace más de una año y a la fecha no se han legalizado gastos de eventos.

EFICACIA: El proceso cumple con su objetivo que corresponde a administrar y coordinar los recursos necesarios para asegurar que los eventos programados se desarrollen oportunamente y cumplan con las especificaciones solicitadas por las dependencias, apoyando así a divulgar la misión del Ministerio.

EFICIENCIA: Se evidenció que en el desarrollo del proceso se utilizaron los recursos financieros de forma eficiente, mejorando en la contratación del presente año que se realizó a través de una licitación pública, precedida del correspondiente estudio previo, que incluye el de mercado y el de sector, contratando en las mejores condiciones la prestación del servicio de eventos, el cual será supervisado a través de un interventor, seleccionado por concurso de méritos, lo que garantiza además la transparencia del proceso

PUNTOS DE CONTROL: Se encuentra que los controles fallaron en el Contrato 343 de 2013 y se deben revisar los controles y establecer otros los cuales deben estar establecidos en la parte precontractual a la hora de realizar los contratos.

PROCESO	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE EVALUACIÓN	REGISTRO	ACCIÓN DE CORRECCIÓN O TRATAMIENTO EN CASO DE FALLA	VERSIÓN
Coordinar logística de eventos	Asegurar que los líderes de los eventos en las áreas, informen oportunamente al líder del proceso Coordinar logística de eventos, cuando se cancele un evento, con el objetivo de evitar pagar sanciones y gastos innecesarios.	Siempre que se cancele un evento	líderes de los eventos en las áreas	Archivo de gestión	Desarrollar acción correctiva.	1
Coordinar logística de eventos	Verificar que para aquellos eventos que requieran publicidad y cubrimiento periodístico se coordine con la Oficina de Comunicaciones, los requerimientos en los que debe apoyar para garantizar el éxito del evento, tales como videos, transmisión, escarapela	Siempre que se realicen eventos	El líder del proceso Coordinar logística de eventos	Requerimientos del evento y archivo de gestión	Coordinar con la Oficina de Comunicaciones y desarrollar acción correctiva.	1

Por otra parte, es importante que se realicen las reuniones previstas en el numeral 5.2 de la ficha técnica A-FT-GA-CL-02-01 entre el jefe de la dependencia y/o profesional que origino el evento, con el fin de realizar una retroalimentación correspondiente al resultado de las evaluaciones y el desarrollo de los eventos, reunión que sirve de punto de control para garantizar la efectividad del mismo.

RIESGOS: En la matriz de riesgos se encuentran evidenciados dos riesgos: Falta de programación de los eventos e inoportunidad en la planeación de los eventos y Eventos realizados sin el cumplimiento de los requerimientos establecidos en el subproceso Administrar eventos y cada uno tiene 3 controles asociados, los cuales de conformidad con la auditoría realizada si son aplicados se pueden controlar y minimizar el riesgo, pero para el éxito del mismo se debe involucrar a los contratistas e interventores, toda vez que este proceso se encuentra tercerizada en un 100%.

5.6 RECOMENDACIONES

- Se deben realizar reuniones periódicas de conformidad con lo previsto en el numeral 5.2 de la ficha técnica A-FT-GA-CL-02-01 con el jefe de la dependencia y/o profesional que origino el evento, con el fin de realizar una retroalimentación en cuanto al resultado de las evaluaciones y el desarrollo de los eventos.
- Se deben realizar encuestas a los participantes de los eventos para conocer la satisfacción de los clientes y saber cómo es la acogida del evento que se está realizando.
- En caso de requerirse, de conformidad con los lineamientos establecidos en las políticas del procedimiento, se debe contratar la interventoría externa jurídica, técnica, administrativa y financiera de los contratos que se originen en desarrollo del proceso.
- Se deben generar mecanismos para garantizar que la contratación de terceros para el apoyo a la realización de eventos se realice con personas que tengan la capacidad técnica, jurídica, administrativa y financiera suficiente para ejecutar el objeto del contrato y satisfacer así la necesidad de la entidad.
- La legalización de los gastos del contrato debe realizarse con los documentos previstos en la Ley y en los términos previstos en el contrato.

- Es perentoria la liquidación del contrato 343 de 2013 suscrito con Plaza Mayor, toda vez que ha pasado más de un año desde la fecha de su terminación.

5.7 SITUACIONES O NOVEDADES POR INFORMAR

No se ha liquidado el contrato 343 de 2013 después de un año de su terminación, debido a que existen gastos sin legalizar.

6. ADMINISTRAR LA OPERACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

6.1 FORTALEZAS (PRINCIPALES CONFORMIDADES)

El área administrativa dentro de las funciones de la mesa de ayuda gestionó que el servicio de vigilancia, que en el sticker de identificación a visitantes se incluyera la fotografía de dicho visitante, lo que permite la identificación de una manera segura. Lo anterior redunda en una mejor imagen al Ministerio de Educación Nacional.

6.2 NO CONFORMIDADES

No se presentan NO CONFORMIDADES

6.3 OBSERVACIONES

N°	DESCRIPCIÓN DE LA OBSERVACIÓN	NORMA	REQUISITO A AFECTAR NUMERAL Y DESCRIPCIÓN	IMPACTO
	<p><i>Procedimiento:</i></p> <p>El servicio de mesa de ayuda cuenta con un proceso auxiliar de respaldo en caso de fallas del aplicativo, que consiste en solicitar mediante un correo electrónico a la dependencia la ayuda requerida (mesaadministrativa@mineducación.gov.co), dentro de las pruebas de auditoria se practicó una encuesta a los funcionarios del MEN, donde se encontró que el 83% de la población encuestada no conocen</p>		<p>7.1 PLANIFICACI</p>	

OB1	<p>la existencia del correo que se está explícito en la ficha técnica (A-FT-GA-SG-01-01)</p> <p>7.1 PLANIFICACIÓN DE LA REALIZACIÓN DEL PRODUCTO O PRESTACIÓN DEL SERVICIO <i>La entidad debe planificar y desarrollar los procesos necesarios para la realización del producto y/o la prestación del servicio. La planificación de la realización del producto y/o prestación del servicio debe ser coherente con los requisitos de los otros procesos del Sistema de Gestión de la Calidad (véase el numeral 4.1).</i></p> <p><i>Durante la planificación de la realización del producto y/o prestación del servicio, la entidad debe determinar, cuando sea apropiado, lo siguiente:</i></p> <p><i>b) la necesidad de establecer procesos y documentos y de proporcionar recursos Específicos para el producto y/o servicio.</i></p> <p>4.1 REQUISITOS GENERALES <i>La entidad debe establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema de Gestión de la Calidad y mejorar continuamente su eficacia, eficiencia y efectividad, de acuerdo con los requisitos de esta norma; este Sistema incluye de manera integral todos los procesos de la entidad que le permiten cumplir su función (Véase Ley 872 de 2003 artículos 3 y 7).</i> <i>La entidad debe:</i></p> <p><i>c) determinar los criterios y métodos necesarios para asegurarse de que tanto la operación como el control de estos procesos sean eficaces y eficientes,</i></p>	ISO 9001:2008 NTC GP:1000:2009	ON DE LA REALIZACIO N DEL PRODUCTO	Moderado
-----	---	--------------------------------------	---	----------

6.4 OPORTUNIDAD DE MEJORA

No se evidencian oportunidades de mejora

6.5 CONCLUSIONES

La muestra estadística realizada al proceso no refleja problemas en la ejecución del proceso descrito en la ficha técnica A-FT-GA-SG-01-01.

Hay que revisar los servicios prestados por los contratistas para verificar que las funciones se estén cumpliendo de acuerdo a las necesidades de los funcionarios.

EFICACIA: El proceso cumple con los objetivos del proceso, que comprende la ejecución de mesas de ayuda pero hay que trabajar en la supervisión de la trazabilidad de las mesas de ayuda.

EFICIENCIA: En la auditoría se logró verificar que el proceso utiliza los recursos humanos, físicos y tecnológicos para cumplir con el proceso. Se evidencia la necesidad de socializar los servicios que ofrece el proceso.

EFFECTIVIDAD: En términos generales se encontró que el proceso es efectivo pero ahí la necesidad de honrar esfuerzos para mejorar la perceptibilidad que tienen los funcionarios y mostrar los servicios que ofrece el proceso.

PUNTOS DE CONTROL: Se encuentra el siguiente punto de control dentro del SIG “Administrar la operación de servicios generales”. Se recomienda revisar el proceso y establecer otros puntos de control para revisar la trazabilidad del proceso como las cargas laborales, insumos para la prestación de los servicios y la satisfacción de los funcionarios.

PROCESO	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE EVALUACIÓN	REGISTRO	ACCIÓN DE CORRECCIÓN O TRATAMIENTO EN CASO DE FALLA	VERSIÓN
Administrar la operación de servicios generales	Verificar que la mesa de ayuda permita al usuario identificar adecuadamente y con facilidad el servicio a solicitar.	Permanente	Líder del proceso “Administrar la operación de servicios generales”	Mesa de ayuda	Ajustar el software de mesa de ayuda.	1

RIESGOS: Se evidencia que se ha trabajado en el tema de riesgos ya que se han generado riesgos que permiten tener un conocimiento de los posibles problemas que puede presentar en el proceso como lo son:

Descripción del riesgo	Causas	Consecuencias	Controles Existentes
Inoportunidad en la prestación del servicio	Falta de supervisión y control Demoras injustificadas para prestar el servicio Falta de insumos	Investigaciones disciplinarias por incumplimiento de las funciones de la Subdirección y de los servidores.	1. Realizar mensualmente monitoreo a las solicitudes de mesa de ayuda.
Inoportunidad en la prestación del servicio	Fallas en el sistema de mesa de ayuda Falta de supervisión y control Demoras injustificadas para prestar el servicio Falta de insumos	Investigaciones disciplinarias por incumplimiento de las funciones de la Subdirección y de los servidores.	2. Controlar la respuesta a la correspondencia de acuerdo a los tiempos de respuesta establecidos. La UAC envía mensualmente los porcentajes de cumplimiento.
Inoportunidad en la prestación del servicio	Fallas en el sistema de mesa de ayuda Falta de supervisión y control Demoras injustificadas para prestar el servicio Falta de insumos	Investigaciones disciplinarias por incumplimiento de las funciones de la Subdirección y de los servidores.	3. Revisar y/o aprobar los informes de Supervisión de los contratos. (aseo y mantenimiento).
Inoportunidad en la prestación del servicio	Fallas en el sistema de mesa de ayuda Falta de supervisión y control Demoras injustificadas para prestar el servicio Falta de insumos	Investigaciones disciplinarias por incumplimiento de las funciones de la Subdirección y de los servidores.	4. Trimestralmente verificar los resultados de la encuesta de satisfacción del cliente vs., el servicio recibido.
Afectación física de usuarios por accidentes	Falta de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones del Ministerio No respetar la señalización Imprudencia de los funcionarios	Incapacidades Multas, demandas Muerte	1. Asegurar que la entidad cuente con señalización normativa y preventiva.
Afectación física de usuarios por accidentes	Falta de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones del Ministerio No respetar la señalización Imprudencia de los funcionarios	Incapacidades Multas, demandas Muerte	2. Supervisar los contratos de planta física (aseo y mantenimiento, ascensores).
Afectación física de usuarios por accidentes	Falta de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones del Ministerio No respetar la señalización Imprudencia de los funcionarios	Incapacidades Multas, demandas Muerte	3. El profesional responsable del Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo asegura su cumplimiento mediante su seguimiento mensual.

6.6 RECOMENDACIONES

Replantear la ficha técnica A-FT-GA-SG-01-01 del proceso y/o generar maneras de socializar los servicios prestados por el proceso de servicios generales y sus canales de comunicación descritos en las mismas.

Realizar socialización con los contratistas o encargados de solucionar las mesas de ayuda para que motiven a los usuarios del servicio a calificar el mismo debido a que 67% de los funcionarios encuestados desconoce que hay que calificar el servicio de mesa de ayuda administrativa.

Revisar las mesas de ayudas ejecutas y enviar correo cuando estas no puedan ser solucionadas explicando las causas de las mismas.

6.7 SITUACIONES O NOVEDADES POR INFORMAR

No se presentan situaciones o novedades por informar.

6.8 ANEXOS

MEN-ADM-6.8.1 Carpeta hallazgos

7. COMPONENTE TECNOLÓGICO

7.1 FORTALEZAS (PRINCIPALES CONFORMIDADES)

El diagnóstico realizado a los sistemas de información que soportan la operatividad del macroproceso de Administrativa, se evidencio que se dio origen al proyecto de integración de Sistemas de Información y renovación tecnológica enmarcados dentro de la mejora continua que debe darse en los Macroprocesos.

El aplicativo de Comisiones utilizado en el Ministerio, permite a los funcionarios la Subdirección de Gestión Administrativa gestionar las solicitudes de comisiones de todas las áreas del MEN y realizar el seguimiento de las mismas durante todas las etapas del proceso.

Las actualizaciones tecnológicas realizadas en cuanto el software de registro de visitantes que permite obtener y mantener información más detallada de las personas que ingresan a las instalaciones del MEN

7.2 NO CONFORMIDADES

No se presentan No Conformidades

7.3 OBSERVACIONES

No se presentan Observaciones

7.4 OPORTUNIDADES DE MEJORA

N°	HALLAZGOS	NORMA	IMPACTO
Aplicativo Comisiones			

OM1	<p>Existen limitaciones de registro y gestión de información con el actual aplicativo de comisiones, que hacen que los usuarios funcionales del aplicativo lleven registros y controles paralelos en hojas de cálculo.</p> <p>Las especificaciones técnicas para el proceso de comisiones realizadas dentro del contrato de migración a SAP, llego solo a la etapa de definición y documentación de dichas especificaciones.</p>	Proceso Provisión de servicios TIC	Moderado
Contrato 1302/2013 Migración SAP			
OM2	<p>El contrato 1302/2013 finalizó el 30 de abril de 2015 y a la fecha de la auditoria se reporta una ejecución general del 74% para los 3 módulos que entrarían a apoyar la SGA, por parte de los lideres técnicos se está revisando el tema contractual por lo que a la fecha no se tiene una línea de tiempo definida para la culminación de dicho contrato, presentando retrasos en la puesta en producción en los módulos que entrarían a mejorar la operación en la Subdirección y en consecuencia siguen operando con Sistemas de Información obsoletos y desactualizados que obligan a los funcionarios a utilizar herramientas ofimáticas poniendo en riesgo la seguridad, confiabilidad y disponibilidad de la información manejada en la SGA.</p>	Proceso Provisión de servicios TIC	Alto
OM3	<p>Dentro del contrato 1302/2013 se evidencian deficiencias en la definición de aspectos como el alcance y manejo de recursos para el desarrollo de las actividades contratadas y como resultado de estas es que a la fecha el MEN no cuenta con un sistema que permita cubrir lo descrito en el objeto de dicho contrato: <i>“La integración, consolidación, administración y consulta de los procesos internos y externos de las oficinas que comprende la Secretaría General del Ministerio de Educación Nacional (Procesos Administrativos y Contables), a través del uso de una herramienta de software que asegure la disponibilidad de la información de manera oportuna, eficaz, veraz y de calidad”.</i></p>	Proceso Provisión de servicios TIC	Alto
Aplicativo de Visitantes			
OM4	<p>Dentro del desarrollo contractual del contrato 764 de 2015 (Insumos, prepliegos, propuesta, contrato, riesgos del contrato, entre otros) se evidencia que no se aplicó la política de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información, respecto a la adquisición de Tecnología nombrada en las fichas técnicas: A-ST-EP-01-01, A-ST-EP-01-02, donde se señala que: <i>“Los temas y proyectos relacionados con la gestión de servicios TIC, que se desarrollen por las diferentes áreas del Ministerio de Educación</i></p>	Fichas Técnicas: A-ST-EP- 01-01, A- ST-EP-01- 02	Moderado

	<p>Nacional, cuenten con el visto bueno, apoyo y el debido acompañamiento para que se desarrollen bajo el liderazgo de la oficina". Como consecuencia de esto, el actual sistema de Control Visitantes provisto dentro del contrato 764 de 2015, no se encuentra integrado con el sistema de Control de visitantes del MEN, con el agravante que es un sistema alquilado, lo que representa un riesgo de pérdida de información cuando culmine dicho contrato, ya que la base de datos puede ser no accesible ni reconocida por otro SI del MEN, perdiendo trazabilidad y registro de dicha información.</p>		
5	<p>En revisión realizada a los flujos de información del Sistema de Control de Visitantes, dentro del proceso de registro se evidenció que para el ingreso a visitantes, se deben manejar de forma paralela los dos sistemas de control de visitantes (el del MEN para confirmar la autorización de ingreso y el nuevo, para el registro de los datos de las personas) lo cual ocasiona demoras y reprocesos del personal de vigilancia en el registro de ingreso de visitantes, más aun cuando se presentan grandes volúmenes de personas a registrar (ejemplo: un evento, un conversatorio).</p>	<p>Proceso Provisión de servicios TIC</p>	<p>Bajo</p>
	<p>Encuestas a Funcionarios</p>		
6	<p>Con el análisis de los resultados de la encuesta aplicada a la totalidad de los funcionarios de la SGA, se evidencia, oportunidades de mejora para el plan concientización y sensibilización de la OTSI en cuanto la construcción de contraseñas, manejo de antivirus, manejo de copias de respaldo y otros temas que hacen parte del uso aceptable de los recursos tecnológicos del MEN.</p>	<p>Proceso Operación de servicios TIC</p>	<p>Moderado</p>

7.5 CONCLUSIONES

- Con la aplicación de la encuesta sobre Tecnología a los funcionarios de la Subdirección de Gestión Administrativa se pudo observar que tienen un alto conocimiento de los sistemas de información que son manejados en área, identifican las oportunidades de mejora que estos presentan, manejan los controles de acceso que tienen dichos sistemas, conocen la política de seguridad y de protección de datos, reconocen los servicios y tiempos de atención prestados por la OTSI.
- Si bien el Aplicativo de Comisiones presenta oportunidades de mejora operativas (contempladas dentro de las mejoras en el proceso de migración a SAP), se observa que la aplicación es muy útil para registrar cada una de las fases

del proceso y su respectivo seguimiento, adicionalmente se concluye que el aplicativo cumple con los objetivos para los que fue desarrollado e implementado.

– Dentro de la revisión de los flujos de información realizada a los sistemas de información que apoyan las funciones de la Subdirección de Gestión Administrativa, se observa que los usuarios funcionales de estos sistemas, en ocasiones desconocen la integración de sistemas que se manejan en la OTSI así como interoperabilidad de los mismos, lo que ocasiona dificultades en la prestación de los servicios que prestan dichos sistemas. (Es el caso del sistema de registro de Visitantes y el SSP con la decisión de no alimentar más los proyectos en el sistema, afectando el aplicativo de comisiones).

RIESGOS: Para los riesgos identificados dentro de la matriz de riesgos del macroproceso:

1. Ausencia de fluido eléctrico
2. Incumplimiento de las actividades de asistencia técnica programadas a las SE, por incumplimiento en el trámite de comisiones.

Se encontró que su valoración sigue en el mismo estado, es decir que el área de Subdirección de Gestión Administrativa está gestionando el riesgo de acuerdo a lo descrito para el tratamiento de la matriz.

7.6 RECOMENDACIONES

- Con el objeto de esclarecer las situaciones evidenciadas en el desarrollo de esta auditoría respecto al contrato 1302/2013 y de dar continuidad con lo ya desarrollado dentro del mismo (como lo estipulado en el BBP TV (Gestión de viajes), MM (Manejo de Materiales) y AA (Activos Fijos) correspondiente los módulos de comisiones, inventario y compras respectivamente) y a fin de ofrecer transparencia, efectividad y agilidad al proceso de migración que dará como resultado la mejora a los procesos administrativos del MEN, este contrato se revisara de manera especial y detallada dentro del alcance de la auditoría a realizar al Macroproceso de Gestión de Servicios TIC en esta vigencia, a fin de establecer los hechos que anteceden a la problemática actual y definir la continuidad en el desarrollo del mismo.
- Hacer un estudio de viabilidad al sistema de registro de visitantes del MEN, para determinar la posibilidad de incluir en él las funcionalidades que provee el actual sistema de Información como registro de huella y registro fotográfico, sistema que fue suministrado en calidad de préstamo mediante el contrato 764 de 2015 o en su defecto adquirir un software que cumpla con los requerimientos que requiere el área administrativa, para el registro y gestión de visitantes.

- Se debe garantizar que la base de datos que maneja el actual sistema de registro de visitantes quede accesible y cargada en las bases de datos del MEN.
- Se recomienda a la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información en conjunto con la Subdirección de Contratación realizar campañas de concientización a todos los ordenadores del gasto y demás áreas del MEN, sobre las políticas de adquisición y mantenimiento tecnológico de Hardware y Software.
- Definir, difundir y realizar campañas de sensibilización a los funcionarios del MEN respecto del uso aceptable de los recursos tecnológicos que el MEN suministra a todos sus empleados para la realización y ejecución de las funciones asignadas, a fin de crear conciencia en los funcionarios de la utilización y disposición de la tecnología que el MEN pone a su servicio.
- Respecto de los Riesgos identificados dentro de la auditoria referentes a:
 1. Paso a producción de software que no cumple con las verificaciones de integridad requeridas y la integración con otros sistemas de información en el mantenimiento o desarrollo de nuevas funcionalidades.
 2. Ausencia de apoyo, visto bueno y acompañamiento tecnológico para la adquisición de nuevo software para el MEN.

Se recomienda se apliquen los controles existentes

1. Verificación definición y ejecución del plan de pruebas funcionalidad y de integración-pruebas de usuario
2. Pedir el apoyo y asesoramiento tecnológico como lo estipula la ficha técnica A-ST-EP-01-01, A-ST-EP-01-02.

Y se implemente las medidas correspondientes para asegurar que la situación que se identifica como riesgo no se materialice y se mitigue las consecuencias de los posibles riesgos, así como se evalué la pertinencia de incluir este riesgo dentro de la matriz que se gestiona para el macroproceso de servicios TIC.

Descripción	Causa	Factor de riesgo interno	Consecuencias	Controles existentes
Ausencia de fluido eléctrico	Falla en los tableros de control.	N.A	Afectación en la presentación de los servicios y operaciones	1. Plantas eléctricas 2. UPS 3. Supervisión de los

			del MEN.	contratos
Descripción	Causa	Factor de riesgo interno	Consecuencias	Controles existentes
Incumplimiento de las actividades de asistencia técnica programadas a las SE, por incumplimiento en el trámite de comisiones.	<ul style="list-style-type: none"> - Fallas en el aplicativo - Desconocimiento del aplicativo y/o procedimiento - Información incorrecta en el diligenciamiento - No hay disponibilidad presupuestal - Demoras en la aprobación de la comisión (Demora en la colocación, demora en la autorización) - Demoras en el procesamiento de la información en la SGAO 	Sistemas de información	<ul style="list-style-type: none"> - Reprocesos - Actos administrativos incorrectos y/o extemporáneos - Demoras en los trámites - No hay comisión - No hay acto administrativo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar con antelación a la comisión, que la resolución tramitada; Firma, numeración y registro presupuestal, para la autorización, expedición y entrega de tiquetes 2. Una vez cumplida la Comisión por parte del servidor, verificar el cargue del informe de comisión en el aplicativo de Comisiones, así como los documentos de legalización.

8.1 Riesgos Identificados en esta Auditoría

Descripción	Causa	Factor de riesgo interno	Consecuencias	Controles existentes
Paso a producción de software que no cumple con las verificaciones de integridad requeridas y la integración con otros sistemas de información en el mantenimiento o desarrollo de nuevas funcionalidades.	Software que no se encuentra integrado con el sistema de Control de visitantes del MEN.	Sistemas de información	Pérdida de información de la base de datos perdiendo trazabilidad y registro de dicha información.	Verificación definición y ejecución del plan de pruebas funcionalidad y de integración-pruebas de usuario
Ausencia de apoyo, visto bueno y acompañamiento tecnológico para la adquisición de nuevo software para el MEN.	Fallas en el aplicativo, por falta de integración con los sistemas de información propios del MEN	Sistemas de información	Pérdida de información de la base de datos perdiendo trazabilidad y registro de dicha información.	Pedir el apoyo y asesoramiento tecnológico como lo estipula la ficha técnica A-ST-EP-01-01, A-ST-EP-01-02.

7.7 SITUACIONES O NOVEDADES POR INFORMAR

No se presentan situaciones o novedades por informar.