

### INFORME DE AUDITORÍA

<b>Proceso:</b>				<b>Gestión Administrativa</b>							
<b>Numero de Auditoria:</b>				2021-G-08							
<b>Reunión de Apertura</b>						<b>Reunión de Cierre</b>					
<b>Día</b>	13	<b>Mes</b>	07	<b>Año</b>	2021	<b>Día</b>	03	<b>Mes</b>	11	<b>Año</b>	2021

**LÍDER DE PROCESO / JEFE(S) DEPENDENCIA(S):**  
 Jose Orlando Cruz/ Subdirector de Gestión Administrativa

**EQUIPO AUDITOR** (*Registrar datos del líder de auditoria y equipo auditor de apoyo – Aplica para Auditorias de Modelos referenciales y Auditorias de Gestión*).  
**AUDITOR LÍDER:**

- Aura Rosa Gómez Avellaneda

**AUDITORES DE APOYO:**

- Mónica Alexandra González Moreno
- Luz Yanira Salamanca

**OBJETIVO DE AUDITORÍA:**  
 Verificar el adecuado cumplimiento de los controles establecidos para la mitigación de riesgos del proceso de Gestión Administrativa, con el fin de medir el desempeño y la mejora de la eficacia y eficiencia.

**ALCANCE DE AUDITORÍA:**  
 El alcance de la auditoría al Proceso de Gestión Administrativa cubre los siguientes aspectos:

1. Evaluar los riesgos internos y externos del Proceso de Gestión Administrativa.
2. Verificar el avance de cumplimiento del Plan de Acción Institucional (PAI), revisando los indicadores de resultado, indicadores asociados y los avances cualitativos y cuantitativos de las metas establecidas.
3. Verificar el cumplimiento de las actividades del procedimiento **“Coordinar Logística de eventos”**.
  - Plan anual de eventos MEN vigencias definidas en el alcance.
  - Informes de supervisión de los contratos existentes.
  - Interacción entre los procesos del MEN y la logística del evento.
4. Verificar componente tecnológico del aplicativo gestión y control de comisiones, activos de información y riesgos de seguridad digital.
5. Verificación y aplicación de los mecanismos de seguimiento y autoevaluación de los siguientes procedimientos:
  - Procedimiento **“Coordinar Logística de Eventos”**.
  - Procedimiento **“Gestión de Comisiones de Servicio al Interior / Exterior”**.

El periodo evaluado es el comprendido entre el 31 de octubre del 2020 al 30 de junio de 2021.

**CRITERIOS DE AUDITORÍA:**

- Procedimiento - Gestionar Comisiones de Servicios al Interior y Exterior AD-PR-01 versión 7.
- Procedimiento - Coordinar Logística de Eventos AD-PR-03 versión 4
- Plan de acción (Guía de seguimiento y evaluación del Plan de Acción Institucional) PL-GU-03, V.3
- Guía de la Administración del Riesgo del Ministerio de Educación Nacional Código SIG: PM-GU-01 V.04
- Guía para la Administración del Riesgo y Diseño de Controles en Entidades Públicas DAFP – V 04 - 2018 y V.05 diciembre 2020.
- Componente Tecnológico activos de información, riesgos de seguridad digital SIG y aplicativo comisiones.

**RESUMEN GENERAL****FORTALEZAS**

La Subdirección de Gestión Administrativa, realizó inventarios aleatorios de bienes y equipos de cómputo, como parte de la contingencia presentada por temas de pandemia en los años 2020 y 2021. Esto debido a que no se pudo realizar el inventario físico para todas las dependencias del MEN.

Se realizaron jornadas de sensibilización con el personaje “*El Comisionero*”, dirigido a los servidores y contratistas del MEN, socializando el procedimiento de Gestionar Comisiones de Servicios al Interior y Exterior AD-PR-01 versión 7, en el que se incluyó el paso a paso de la comisión en el “*Sistema Gestión y Control de Comisiones*”.

**RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROLES:**

Se realizó la evaluación de los riesgos internos y externos de gestión y corrupción del Proceso de Gestión Administrativa, evidenciando las siguientes situaciones:

RIESGO Y CONTROLES	MONITOREO AL CONTROL	OBSERVACIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO
<b>RIESGO DE GESTION</b> Pérdida de los bienes del MEN.  <b>CAUSAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desactualización del inventario de elementos tangibles e intangibles de propiedad del Ministerio o recibidos para el uso de la Entidad.</li> <li>✓ No realización de inventarios de los bienes muebles de la entidad por cuentadante</li> <li>✓ No se reporta a la Subdirección Administrativa el ingreso de los bienes tangibles e intangible adquiridos</li> <li>✓ Los bienes de propiedad del MEN o recibidos para su uso no se encuentren asegurados</li> </ul> <b>Riesgo inherente:</b> Extremo <b>Acción de manejo:</b> No tiene  <b>CONTROLES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Actualización del inventario con la toma física anual</li> </ul>	1. A la fecha se encuentra en evaluación la contratación para la vigencia 2021, sin embargo, atendiendo que la actividad es presencial y a la fecha se mantienen las medidas de aislamiento según Decreto 580 del 31 de mayo 2021 el cual amplía la emergencia sanitaria hasta el 31 de agosto de 2021 y que la Entidad no ha emitido lineamientos para el regreso al MEN se debe monitorear la programación de la actividad a realizar para definir el proceso de contratación.  2. El control fue eficaz porque la Entidad mantuvo vigente las	<b>Primera Línea de Defensa:</b>  Se observó que la Subdirección de Gestión Administrativa implementó los controles que están documentados en el procedimiento administración y control de recursos físicos AD-PR-04 versión 6.  <b>Segunda Línea de Defensa:</b>  Se evidenció el acompañamiento por parte de la Subdirección de Desarrollo Organizacional a través de las actividades de monitoreo tales como: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Actualización del inventario con la toma física aleatorio.</li> <li>✓ Seguimiento a las pólizas de seguros acorde a las necesidades de cobertura de los bienes de la entidad. Estas pólizas se encuentran contratadas con la aseguradora “AXA COLPATRIA SEGUROS S.A.”</li> <li>✓ Seguimiento al ingreso de los bienes al almacén a través del sistema de gestión documental de la Entidad.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Programa de seguros contratado acorde a las necesidades de cobertura de los bienes de la entidad.</li> <li>✓ Ingreso de la información de los bienes por el sistema de gestión documental de la Entidad y seguimiento al cierre del trámite con el consecutivo de ingreso almacén.</li> <li>✓ Actualización diaria de la información de los ingresos, traslados, bajas, altas, devoluciones en el sistema SAP.</li> </ul> <p><b>Riesgo residual:</b> Bajo <b>Acción de manejo:</b> Aceptar el riesgo</p>	<p>pólizas que hacen parte del programa de seguros para la vigencia 2021.</p> <p>3. El control fue eficaz porque se registraron los bienes adquiridos por la entidad acorde a las comunicaciones recibidas por el sistema de gestión documental en el sistema SAP reportando a la Subdirección financiera con un consecutivo de ingreso 2021IE029067, 2021IE024892 y 2021IE020000</p> <p>4. Se actualizó diariamente la información de movimientos de bienes y se publicó en la INTRANET los archivos correspondientes para consulta de los servidores.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se cuenta con la actualización diaria de la información de los ingresos, traslados, bajas, altas, devoluciones en el sistema SAP, reportando a la Subdirección financiera con consecutivo de ingreso.</li> </ul> <p><b>Tercera Línea de Defensa:</b></p> <p>La Oficina de Control Interno, evaluó y calificó la efectividad de los controles establecidos para el riesgo: <b>Pérdida de los bienes del MEN</b>, evidenciando la aplicación de los mismos a través de <b>inventarios aleatorios, control de pólizas vigentes con cobertura, ingreso de los bienes al sistema de gestión documental y actualización diaria de la información en el sistema SAP.</b></p> <p>La Oficina de Control Interno pudo ratificar la eficacia de los controles a través de las actividades establecidas por la Subdirección de Gestión Administrativa, sin embargo, se recomienda en el ejercicio de ajuste de matriz de riesgo versión 5, tener en cuenta los parámetros establecidos para una adecuada redacción de los controles considerando las causas identificadas.</p> <p>Al validar en la plataforma del SIG, se evidenció que la Subdirección de Gestión Administrativa cuenta con los soportes que hacen parte del monitoreo y gestión del riesgo a los controles.</p>
<p><b>RIESGO DE GESTION</b> Falta de oportunidad en la atención de las solicitudes recibidas a través de la mesa de ayuda</p> <p><b>CAUSAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fallas en el aplicativo de la mesa de ayuda</li> <li>✓ Incumplimiento del contratista en las obligaciones pactadas</li> <li>✓ Falta de recursos económicos</li> <li>✓ Falta de claridad en la solicitud de las mesas de ayuda.</li> </ul> <p><b>Riesgo inherente:</b> Moderado <b>Acción de manejo:</b> Reducir el riesgo</p> <p><b>CONTROLES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitar a la Oficina de Tecnología el apoyo para la solución de la falla presentada</li> <li>✓ Realizar la supervisión del contrato e informar los incumplimientos</li> <li>✓ Verifica el alcance de la solicitud y la disponibilidad para su atención.</li> <li>✓ Verificar que la mesa de ayuda esté funcionando, y que las solicitudes recibidas sean claras; se envía correo al solicitante pidiéndole aclaración o indicándole la ruta correcta para que su requerimiento sea atendido.</li> </ul>	<p>1. El control ha sido efectivo, durante el segundo trimestre se presentó 1 falla en el aplicativo de mesa de ayuda, se remitió la respectiva solicitud de atención para la intervención del área de Tecnología a través del profesional de la Subdirección de Gestión Administrativa, Fabio López. Se adjunta soportes de solicitud y seguimiento.</p> <p>2. El control ha sido eficaz, se realizó el seguimiento mensual al cumplimiento de las mesas de ayuda. Se adjuntan reportes correspondientes a los meses de abril, mayo y junio.</p> <p>3. Las solicitudes recibidas a través de la mesa de ayuda se atendieron en los tiempos establecidos de manera satisfactoria cumpliendo con la meta, lo que se evidencia en los</p>	<p><b>Primera Línea de Defensa:</b></p> <p>Se observó que la Subdirección de Gestión Administrativa, implementó los controles que se encuentran documentados en los procedimientos: mantenimiento de la infraestructura física y equipos AD-PR-05 versión 1 y administración y control de recursos físicos AD-PR-04 versión 6.</p> <p><b>Segunda Línea de Defensa:</b></p> <p>Se evidenció el acompañamiento por parte de la Subdirección de Desarrollo Organizacional a través de las actividades de monitoreo tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Trabajar de manera articulada con la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información en la solución de la falla presentada en mesa de ayuda.</li> <li>A través del correo electrónico, se envían alertas para que la persona lo atiende de manera oportuna.</li> <li>✓ Realiza supervisión de los contratos de mantenimiento.</li> <li>✓ Monitoreo a las solicitudes realizadas a través de la mesa de ayuda, verificando si fue atendida correctamente.</li> </ul> <p><b>Tercera Línea de Defensa:</b></p> <p>La Oficina de Control Interno, evaluó y calificó la efectividad de los controles establecidos para el riesgo: <b>Falta de oportunidad en la atención de las solicitudes recibidas a través de la mesa de ayuda</b>, evidenciando la aplicación de los controles implementados a través del <b>trabajo articulado con la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información, supervisión de los contratos de mantenimiento y monitoreo a las solicitudes de la mesa de ayuda.</b></p>

<p><b>Riesgo residual:</b> Bajo <b>Acción de manejo:</b> Aceptar el riesgo</p>	<p>informes mensuales de mesas de ayuda atendidas.</p> <p>4. El control ha sido eficaz, durante el segundo trimestre el aplicativo de mesa de ayuda funcionó normalmente, sin embargo, fue necesario realizar cuatro aclaraciones por correo electrónico a los funcionarios solicitantes, por mesas de ayuda mal direccionadas.</p>	<p>La Oficina de Control Interno pudo ratificar la eficacia de los controles a través de las actividades establecidas por la Subdirección de Gestión Administrativa.</p> <p>La Oficina de Control Interno pudo ratificar la eficacia de los controles a través de las actividades establecidas por la Subdirección de Gestión Administrativa, sin embargo, se recomienda en el ejercicio de ajuste de matriz de riesgo versión 5, tener en cuenta los parámetros establecidos para una adecuada redacción de los controles considerando las causas identificadas.</p> <p>Al validar en la plataforma del SIG se evidenció que la Subdirección de Gestión Administrativa cuenta con los soportes que hacen parte del monitoreo y gestión del riesgo a los controles.</p>
<p><b>RIESGO DE GESTION</b> Incumplimiento del plan anual de mantenimientos preventivos</p> <p><b>CAUSAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Falta de recursos económicos</li> <li>✓ factores sociales, económicos, emergencias sanitarias o de orden público</li> <li>✓ Incumplimiento del contratista en las obligaciones pactadas</li> </ul> <p><b>Riesgo inherente:</b> Moderado <b>Acción de manejo:</b> Reducir el riesgo</p> <p><b>CONTROLES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Determinar en el estudio previo del contrato, el presupuesto basado en un estudio de mercado que cubra todas las necesidades de mantenimientos a establecer en el contrato</li> <li>✓ Realizar la supervisión del contrato y documentar en los informes de seguimiento si existen posibles incumplimientos o se presentaron inconvenientes ajenos a las partes que afecten la ejecución del contrato</li> </ul> <p><b>Riesgo residual:</b> Bajo <b>Acción de manejo:</b> Aceptar el riesgo</p>	<p>1. El control fue realizado en el trimestre anterior, en razón a que se realizaron los estudios previos para la contratación de la vigencia presente.</p> <p>2. El control ha sido eficaz, durante el segundo trimestre se realizó el seguimiento mensual al cumplimiento al plan de mantenimiento para la presente vigencia y se realizaron las supervisiones correspondientes a los contratos de mantenimiento de infraestructura y equipos, evidenciándose que no existen incumplimientos por parte de los contratistas.</p>	<p><b>Primera Línea de Defensa:</b></p> <p>Se observó que la Subdirección de Gestión Administrativa, implementó los controles que se encuentran documentados en el procedimiento: mantenimiento de la infraestructura física y equipos AD-PR-05 versión 1</p> <p><b>Segunda Línea de Defensa:</b></p> <p>Se evidenció el acompañamiento por parte de la Subdirección de Desarrollo Organizacional a través de las actividades de monitoreo tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Analizar el presupuesto basado en un estudio de mercado con la planeación inicial de las actividades que se van a ejecutar y valoración de costos.</li> <li>✓ Realizan la supervisión del contrato y del plan de mantenimiento preventivo.</li> </ul> <p><b>Tercera Línea de Defensa:</b></p> <p>La Oficina de Control Interno, evaluó y calificó la efectividad de los controles establecidos para el riesgo: <b>Incumplimiento del plan anual de mantenimientos preventivos, evidenciando</b> la aplicación de los controles implementados a través del análisis al presupuesto y la supervisión del contrato y el plan de mantenimiento preventivo.</p> <p>La Oficina de Control Interno pudo ratificar la eficacia de los controles a través de las actividades establecidas por la Subdirección de Gestión Administrativa, sin embargo, se recomienda en el ejercicio de ajuste de matriz de riesgo versión 5, tener en cuenta los parámetros establecidos para una adecuada redacción de los controles considerando las causas identificadas.</p> <p>Al validar en la plataforma del SIG se evidenció que la Subdirección de Gestión Administrativa cuenta con los soportes que hacen parte del monitoreo y gestión del riesgo a los controles.</p>
<p><b>RIESGO DE GESTION</b> Incumplimiento de las condiciones de calidad, oportunidad y precio requeridas</p>		<p><b>Primera Línea de Defensa:</b></p> <p>Se observó que la Subdirección de Gestión Administrativa implementó los controles que se encuentran documentados en</p>

<p>para la realización de un evento por parte del contratista operador.</p> <p><b>CAUSAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ausencia o desconocimiento del facilitador de la dependencia generadora de eventos para coordinar la logística necesaria.</li> <li>✓ Solicitud de requerimientos que no están permitidos en las directrices impartidas en la Directiva presidencial de austeridad.</li> <li>✓ Deficiente planeación de eventos por parte de las dependencias.</li> <li>✓ Desconocimiento del procedimiento para la solicitud de eventos.</li> <li>✓ Incumplimiento del contratista en las obligaciones pactadas.</li> <li>✓ Falta de controles en la ejecución de los eventos.</li> </ul> <p><b>Riesgo inherente:</b> Alta  <b>Acción de manejo:</b> Reducir el riesgo</p> <p><b>CONTROLES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Revisión mensual de los planes de eventos por parte de los profesionales de apoyo del Grupo de logística de eventos.</li> <li>✓ Seguimiento de los tiempos de radicación, modificación y cancelación de eventos para la realización de los eventos.</li> <li>✓ Seguimiento a la realización de los eventos, y requerimientos al operador sobre la oportunidad, calidad y precios en la ejecución del evento.</li> <li>✓ Revisión de las solicitudes de los eventos, previa a la radicación por el sistema de gestión documental.</li> <li>✓ Reuniones de seguimiento con las dependencias para realizar el acompañamiento y soporte técnico del proceso gestionar eventos y con el operador para verificar el cumplimiento de lo estipulado dentro del contrato.</li> <li>✓ Validar los precios y condiciones del mercado de acuerdo con las especificaciones de cada evento, para garantizar la calidad, oportunidad y precio requeridos.</li> </ul> <p><b>Riesgo residual:</b> Bajo  <b>Acción de manejo:</b> Aceptar el riesgo</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El equipo de trabajo ha revisado mensualmente los planes de eventos.</li> <li>2. A través de la matriz de seguimiento se realiza el seguimiento de tiempos.</li> <li>3. Se validan los requerimientos y solicitudes al operador retroalimentando y haciendo seguimientos a los mismos.</li> <li>4. Se realizan reuniones con las áreas generadoras de eventos para apoyar la construcción de solicitudes.</li> <li>5. Se realizan reuniones constantes para seguimiento.</li> <li>6. Se validan los precios y condiciones de mercado de cada solicitud.</li> </ol>	<p>el procedimiento Coordinar Logística de Eventos AD-PR-03 versión 4.</p> <p><b>Segunda Línea de Defensa:</b></p> <p>Se evidenció el acompañamiento por parte de la Subdirección de Desarrollo Organizacional a través del monitoreo realizado sobre las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizan mensualmente reuniones con los grupos de logística de eventos para hacer seguimiento a los planes, se evidencian los informes de las actividades realizadas.</li> <li>✓ Se lleva a cabo el estudio de precios y condiciones del mercado de acuerdo con las especificaciones de cada evento.</li> <li>✓ A través de la matriz de seguimiento se realiza control en cada una de las etapas del evento.</li> <li>✓ Se lleva control a través de la validación por parte de la interventoría, quienes verifican el cumplimiento de las actividades programadas.</li> <li>✓ Se realiza acompañamiento previo a la radicación en el sistema de gestión documental</li> <li>✓ Se lleva a cabo reuniones de seguimiento con las dependencias para dar soporte técnico, así mismo, con el operador para verificar el cumplimiento de los eventos establecidos.</li> </ul> <p><b>Tercera Línea de Defensa:</b></p> <p>La Oficina de Control Interno, evaluó y calificó la efectividad de los controles establecidos para el riesgo: <b><i>Incumplimiento de las condiciones de calidad, oportunidad y precio requeridas para la realización de un evento por parte del contratista operador.</i></b> Evidenciando la aplicación de los controles implementados a través de: <b>El estudio de precios y condiciones del mercado, reuniones mensuales con el grupo de logística de eventos, control a través de la matriz de seguimiento, validación por parte de la interventoría, y reuniones de seguimiento con las dependencias.</b></p> <p>La Oficina de Control Interno pudo ratificar la eficacia de los controles a través de las actividades establecidas por la Subdirección de Gestión Administrativa.</p> <p>Al validar en la plataforma del SIG se evidenció que la Subdirección de Gestión Administrativa cuenta con los soportes que hacen parte del monitoreo y gestión del riesgo a los controles.</p>
<p><b>RIESGO DE GESTION</b>  Información reportada a Subdirección Financiera no es veraz o inoportuna</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El control fue efectivo, se realizó seguimiento a cada</li> </ol>	<p><b>Primera Línea de Defensa:</b></p>

<p><b>CAUSAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Los comisionados no legalizan los viáticos recibidos porque son mínimos</li> <li>✓ Las dependencias no informan oportunamente la cancelación de comisiones no efectuadas</li> <li>✓ Olvido de parte de los gestores de comisiones de reportar a la S.G.F de solicitudes de cancelaciones registradas por los comisionados.</li> </ul> <p><b>Riesgo inherente:</b> Alto <b>Acción de manejo:</b> Reducir el riesgo</p> <p><b>CONTROLES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verificar mensualmente las comisiones pendientes por legalizar y oficiar a los jefes de las dependencias y comisionados para que realicen el trámite respectivo</li> <li>✓ Sensibilizar periódicamente a los servidores, sobre la responsabilidad de informar sobre las modificaciones y cancelaciones en las comisiones.</li> </ul> <p><b>Riesgo residual:</b> Baja <b>Acción de manejo:</b> Aceptar el riesgo</p>	<p>una de las comisiones pendientes de legalizar y se informó a los directores.</p> <p>2. El control fue efectivo porque se realizaron las sensibilizaciones mensualmente, donde se informó el procedimiento de comisiones</p>	<p>Se observó que la Subdirección de Gestión Administrativa, implementó los controles que se encuentran documentados en el Procedimiento - Gestionar Comisiones de Servicios al Interior y Exterior AD-PR-01 versión 7</p> <p><b>Segunda Línea de Defensa:</b></p> <p>Se evidenció el acompañamiento por parte de la Subdirección de Desarrollo Organizacional a través del monitoreo realizado sobre las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se lleva a cabo la verificación y legalización de comisiones en el aplicativo gestión y control de comisiones.</li> <li>✓ Se realizó sensibilización a los servidores sobre el nuevo procedimiento y manejo del sistema de gestión y control de comisiones.</li> </ul> <p><b>Tercera Línea de Defensa:</b></p> <p>La Oficina de Control Interno, evaluó y calificó la efectividad de los controles establecidos para el riesgo: <b>Información reportada a Subdirección Financiera no es veraz o inoportuna.</b> Evidenciando la aplicación de los controles implementados a través de: <b>verificación y legalización de comisiones y sensibilización a los servidores sobre el nuevo procedimiento y manejo del sistema de gestión y control de comisiones.</b></p> <p>La Oficina de Control Interno pudo ratificar la eficacia de los controles a través de las actividades establecidas por la Subdirección de Gestión Administrativa, sin embargo, se recomienda en el ejercicio de ajuste de matriz de riesgo versión 5, tener en cuenta los parámetros establecidos para una adecuada redacción de los controles considerando las causas identificadas.</p> <p>Al validar en la plataforma del SIG se evidenció que la Subdirección de Gestión Administrativa cuenta con los soportes que hacen parte del monitoreo y gestión del riesgo a los controles.</p>
<p><b>RIESGO DE GESTION</b></p> <p>Incumplimiento de los lineamientos y normatividad vigente descritos en los procedimientos en el SIG para el trámite de comisiones de servicio. Sobrecostos</p> <p><b>CAUSAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Errores de digitación de la información presupuestal, por parte del comisionado.</li> <li>✓ Inadecuada planeación de las comisiones de servicio por las dependencias e incumplimiento de las actividades planeadas.</li> <li>✓ Desconocimiento por parte de los comisionados y jefes, del procedimiento de comisiones para realizar la cancelación, modificación, legalización y cobro de las comisiones de acuerdo a</li> </ul>	<p>1. El control fue efectivo, se diligenció todas las solicitudes en el macro control de comisiones.</p> <p>2. El control fue efectivo, se realizaron los seguimientos a las legalizaciones de comisiones.</p>	<p><b>Primera Línea de Defensa:</b></p> <p>Se observó que la Subdirección de Gestión Administrativa, implementó los controles que se encuentran documentados en el Procedimiento - Gestionar Comisiones de Servicios al Interior y Exterior AD-PR-01 versión 7</p> <p><b>Segunda Línea de Defensa:</b></p> <p>Se evidenció el acompañamiento por parte de la Subdirección de Desarrollo Organizacional a través del monitoreo realizado sobre las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se diligenciaron las solicitudes en el macro control de comisiones.</li> <li>✓ Se realizaron los seguimientos a las legalizaciones de comisiones por parte de la Subdirección de Gestión Administrativa.</li> </ul>

<p>los tiempos establecidos en el procedimiento y los lineamientos del mismo.</p> <p><b>Riesgo inherente:</b> Extremo <b>Acción de manejo:</b> Reducir el riesgo</p> <p><b>CONTROLES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aplicar la matriz control de comisiones donde se diligencia todos los tramites que conllevan esta gestión, para las comisiones nacionales.</li> <li>✓ Verificar mensualmente las comisiones pendientes por legalizar y oficiar a los jefes de las dependencias y comisionados para que realicen el trámite respectivo.</li> </ul> <p><b>Riesgo residual:</b> Bajo <b>Acción de manejo:</b> Aceptar el riesgo</p>		<p><b>Tercera Línea de Defensa:</b></p> <p>La Oficina de Control Interno, observó que los controles establecidos para el riesgo: <b><i>Incumplimiento de los lineamientos y normatividad vigente descritos en los procedimientos en el SIG para el trámite de comisiones de servicio. Sobrecostos</i></b>, presenta debilidades por cuanto validaron los reportes de legalización de comisiones y su matriz de control donde la dependencia hace seguimiento a los mismos de manera oportuna, sin embargo, en el marco de la auditoria, se evidenció que algunas dependencias (<b><i>Viceministerio de Educación Preescolar, Básica y Media con 6 comisiones , Dirección de Fortalecimiento a la Gestión Territorial con 4 comisiones</i></b>) se encontraban pendientes por legalizar, incumpliendo de esta manera el Procedimiento – <b><i>“Gestionar Comisiones de Servicios al Interior y Exterior AD-PR-01 versión 7”</i></b> y lo establecido en el Decreto 648 de 2017 artículo 2.2.5.5.29</p> <p><b><i>“Informe de la comisión de servicios. Los servidores públicos, con excepción de los Ministros y Directos de Departamento Administrativo, deberán presentar ante su superior inmediato y dentro de los tres (3) días siguientes a la finalización de la comisión que le haya sido conferida, un informe ejecutivo sobre las actividades desplegadas en desarrollo de la misma. Así mismo, todas las entidades objeto del ámbito de aplicación del presente decreto, deberán remitir bimestralmente al Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, la relación de las comisiones otorgadas y el valor pagado por ellas con cargo al Tesoro Público.” (Ibidem).</i></b></p> <p>La Oficina de Control Interno pudo ratificar la eficacia de los controles a través de las actividades establecidas por la Subdirección de Gestión Administrativa, sin embargo, se recomienda en el ejercicio de ajuste de matriz de riesgo versión 5, tener en cuenta los parámetros establecidos para una adecuada redacción de los controles considerando las causas identificadas.</p> <p>Al validar en la plataforma del SIG se evidenció que la Subdirección de Gestión Administrativa cuenta con los soportes que hacen parte del monitoreo y gestión del riesgo a los controles.</p>
---	--	--

Fuente: Matriz de riesgos SIG-Proceso “Gestión de Administrativa”.

### Riesgos de Corrupción

RIESGO Y CONTROLES	MONITOREO AL CONTROL	OBSERVACIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO
<p><b>RIESGO DE CORRUPCION</b> Posibilidad de recibir dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros por la sustracción de bienes muebles de la Entidad o utilización de los mismos para beneficio propio o de un tercero.</p> <p><b>CAUSA:</b></p>	<p><b>Acción de Manejo</b></p> <p>1. El control ha sido eficaz, en este trimestre se realizaron Capacitaciones en los procedimientos de logística de eventos, comisiones y recursos físicos, de igual manera sensibilizaciones a los colaboradores del ministerio por</p>	<p><b>Primera Línea de Defensa:</b></p> <p>Se observó que la Subdirección de Gestión Administrativa implementó los controles que se encuentran documentados en el procedimiento: administración y control de recursos físicos AD-PR-04 versión 6.</p> <p><b>Segunda Línea de Defensa:</b></p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desconocimiento o incumplimiento de los procedimientos y sus controles en el proceso de Gestión Administrativa</li> <li>✓ Evasión de las directrices establecidas en el protocolo de seguridad de las instalaciones de la entidad</li> <li>✓ Amiguismo y clientelismo</li> <li>✓ Concentración de funciones</li> <li>✓ Los registros de inventario se dejan modificar fácilmente.</li> <li>✓ No registrar o no reportar un bien en los aplicativos de control de inventarios.</li> <li>✓ No realizar seguimiento al inventario.</li> </ul> <p><b>Riesgo inherente:</b> Alta <b>Acción de manejo:</b> Reducir el riesgo</p> <p><b>CONTROLES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar procesos de sensibilización a los colaboradores del Ministerio dando a conocer los lineamientos y controles establecidos en el proceso de Gestión Administrativa para la gestión de los bienes y servicios de la entidad.</li> <li>✓ Controles de ingreso y salida de elementos que requieren autorización, por parte del encargado de seguridad designado por la empresa proveedora de este servicio.</li> <li>✓ Periódicamente se adelanta un monitoreo al manejo del inventario.</li> </ul> <p><b>Riesgo residual:</b> Alto <b>Acción de manejo:</b> Reducir el riesgo</p>	<p>comunicación interna y radio MEN, dando a conocer los lineamientos y controles establecidos para la gestión de los bienes de la entidad.</p> <p>2. El control del riesgo es eficaz, se continuo con la autorización previa por parte del grupo de inventario quienes se encargan de poner la mesa de ayuda, requisito previo a la salida de bienes de propiedad del ministerio para que vigilancia permita que dicho elemento salga de las instalaciones. Continúan las salidas de los bienes, teniendo presente que la mayoría de los funcionarios requieren los elementos de oficina, en sus viviendas, para de esta manera dar continuidad al desempeño de sus labores.</p> <p>3. El control ha sido eficaz, se realizaron los movimientos de entradas y salidas de acuerdo con los requerimientos y las solicitudes. De igual manera, se envía a la subdirección financiera la información de entradas, depreciación, altas de activos fijos, traslados activos fijos, movimientos activos fijos correspondiente a este último trimestre de la vigencia, con el fin de realizar el monitoreo al manejo del inventario.</p>	<p>Se evidenció el acompañamiento por parte de la Subdirección de Desarrollo Organizacional a través del monitoreo realizado sobre las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se realizó sensibilizaciones de los procedimientos de logística de eventos, comisiones y recursos físicos a los funcionarios del MEN.</li> <li>✓ Control de bienes de propiedad del ministerio, a través del seguimiento de mesa de ayuda y los inventarios de entradas y salidas de la plataforma SAP.</li> <li>✓ Control de movimiento de inventarios y control de activos fijos.</li> </ul> <p><b>Tercera Línea de Defensa:</b></p> <p>La Oficina de Control Interno, evaluó y calificó la efectividad de los controles establecidos para el riesgo: <b><i>Posibilidad de recibir dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros por la sustracción de bienes muebles de la Entidad o utilización de los mismos para beneficio propio o de un tercero.</i></b> Evidenciando la aplicación de los controles implementados a través de: <b><i>Capacitaciones en los procedimientos, control de bienes y control de movimiento de inventarios.</i></b></p> <p>La Oficina de Control Interno pudo ratificar que la Subdirección de Gestión Administrativa, realiza los controles a través de las actividades establecidas.</p> <p>La Oficina de Control Interno pudo ratificar la eficacia de los controles a través de las actividades establecidas por la Subdirección de Gestión Administrativa, sin embargo, se recomienda en el ejercicio de ajuste de matriz de riesgo versión 5, tener en cuenta los parámetros establecidos para una adecuada redacción de los controles considerando las causas identificadas.</p> <p>Al validar en la plataforma del SIG se evidenció que la subdirección de gestión administrativa cuenta con los soportes que hacen parte del monitoreo y gestión del riesgo a los controles.</p>
--	---	--

Fuente: Matriz de riesgos de corrupción SIG-Proceso "Gestión Administrativa".

Se evidencia que el Proceso de Gestión Administrativa ha implementado los controles establecidos para mitigar los riesgos identificados. Sin embargo, se pudo observar que en el riesgo ***"Incumplimiento de los lineamientos y normatividad vigente descritos en los procedimientos en el SIG para el trámite de comisiones de servicio. Sobrecostos"*** algunas dependencias (Viceministerio de Educación Preescolar, Básica y Media con 6 comisiones, Dirección de Fortalecimiento a la Gestión Territorial 4 comisiones) están pendientes por legalizar, incumpliendo con el procedimiento Gestionar Comisiones de servicios al Interior y Exterior AD-PR-01 versión 7 y lo establecido en el Decreto 648 de 2017 artículo 2.2.5.5.29.



**PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS E INDICADORES:**

Al revisar el avance de las metas del proceso, con corte al 30 de junio de 2021 del Plan de Acción Institucional, se evidenció el siguiente comportamiento:

Indicador	Avance corte a junio 2021	Observaciones Control Interno
<p><b>419- Porcentaje de ejecución del plan de mantenimiento preventivo de los bienes inmuebles</b></p> <p><b>Medio de Verificación:</b> Informe seguimiento plan de mantenimiento</p> <p><b>Meta para la vigencia 2021:</b> 91%</p> <p><b>Fórmula de cálculo:</b> Actividades ejecutadas del Plan de Mantenimiento de Infraestructura/ Actividades definidas en el Plan de Mantenimiento de infraestructura</p> <p><b>Periodicidad:</b> Mensual</p>	<p>Se observa un avance 51,83%.</p> <p>No se relacionan hitos para el indicador.</p>	<p>De acuerdo con el plan de mantenimiento preventivo se programaron 106 actividades. En la verificación de los informes de seguimiento del plan, se observó que en el periodo de enero a junio se programaron 52 mantenimientos, de los cuales se realizaron 50.</p> <p>La Oficina de Control Interno evidencia que se realizaron las actividades programadas en el PAI, demostrando un avance del 51,83%. Se recomienda continuar con las actividades para dar cumplimiento a la meta.</p>
<p><b>421- Porcentaje de ahorro programado en el consumo de fotocopias de las dependencias</b></p> <p><b>Medio de Verificación:</b> Informe seguimiento consumo de fotocopias por dependencia</p> <p><b>Meta para la vigencia 2021:</b> 100%</p> <p><b>Fórmula de cálculo:</b> Consumo autorizado menos consumo mes / ahorro del 50% programado para la vigencia</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se programa un ahorro del 50% para la vigencia a partir de los límites autorizados en circular de austeridad vigente.</li><li>• Los ahorros se van acumulando de un mes a otro.</li></ul> <p><b>Periodicidad:</b> Mensual</p>	<p>Se observa un avance 50%.</p> <p>No se relacionan hitos para el indicador.</p>	<p>Se validó que el consumo autorizado para todas las dependencias mensualmente es de 57.438 fotocopias y en total de enero a marzo se consumió 59, cumpliendo el porcentaje de ahorro programado.</p> <p>La Subdirección de Gestión Administrativa solicitó ajustar en la fórmula de cálculo el porcentaje de ahorro del 20% al 50% y la suspensión de la medición del indicador desde abril a junio de 2021 por los bajos consumos de fotocopias registrados debido a que los servidores del MEN continúan trabajando desde casa.</p>

<p><b>422- Porcentaje de Mesas de ayuda administrativas atendidas en los tiempos establecidos</b></p> <p><b>Medio de Verificación:</b> Informe seguimiento mesas de ayuda</p> <p><b>Meta para la vigencia 2021:</b> 98%</p> <p><b>Fórmula de cálculo:</b> Mesa de ayuda administrativas atendidas en los tiempos establecidos / Total de mesas de ayuda administrativas recibidas</p> <p>Nota: Incluye control ingreso y salida de bienes, mantenimiento y arreglos, registro movimientos en el inventario, solicitud de vehículos oficiales, suministros y operación servicios generales.</p> <p><b>Periodicidad:</b> Mensual</p>	<p>Se observa un avance 102%.</p> <p>No se relacionan hitos para el indicador.</p>	<p>En la verificación realizada a los informes mensuales de seguimiento a las mesas de ayuda, se observó que se han atendido las solicitudes dentro de los tiempos establecidos, logrando en enero un 100%, febrero un 100%, marzo 99.02%, abril un 100%, mayo un 99,60% y junio un 100%.</p> <p>Se recomienda continuar con las actividades para dar cumplimiento a la meta.</p>
<p><b>423- Bienes en custodia de los colaboradores / Bienes asignados y registrados en el Sistema</b></p> <p><b>Medio de Verificación:</b> Informe de bienes en custodia de los colaboradores</p> <p><b>Meta para la vigencia 2021:</b> 95%</p> <p><b>Fórmula de cálculo:</b> Bienes en custodia de los colaboradores / Bienes asignados y registrados en el Sistema</p> <p><b>Periodicidad:</b> Trimestral</p>	<p>Se observa un avance 99,4%.</p> <p>No se relacionan hitos para el indicador.</p>	<p>En la verificación de los informes de marzo y junio de 2021, se observa la medición acumulativa de bienes asignados y registrados en el sistema de inventarios SAP, de acuerdo con el porcentaje de desviación. Sin embargo, es diferente a la fórmula de cálculo establecida en el indicador.</p> <p>La Oficina de Control Interno evidencia que se realizaron las actividades programadas en el PAI, demostrando un avance del 99,4%. Se recomienda el ajuste de la fórmula de cálculo de acuerdo con la medición y continuar con las acciones pertinentes para dar cumplimiento a la meta.</p>

<p><b>426- Porcentaje de avance de los programas ambientales de las sedes del MEN</b></p> <p><b>Medio de Verificación:</b> Informe seguimiento de los programas ambientales</p> <p><b>Meta para la vigencia 2021:</b> 100%</p> <p><b>Fórmula de cálculo:</b> Número de actividades realizadas de los programas ambientales / Número de actividades programadas</p> <p><b>Periodicidad:</b> Trimestral</p>	<p>Se observa un avance 51,3%.</p> <p>No se relacionan hitos para el indicador.</p>	<p>La Oficina de Control Interno evidencia que se realizaron las actividades programadas en el PAI, demostrando un avance del 51,3%. Se recomienda continuar con las acciones pertinentes para dar cumplimiento a la meta.</p>
<p><b>123- Porcentaje de ahorro programado en el consumo de combustible de los vehículos</b></p> <p><b>Medio de Verificación:</b> Informe seguimiento consumo de combustible</p> <p><b>Meta para la vigencia 2021:</b> 100%</p> <p><b>Fórmula de cálculo:</b> Consumo autorizado menos consumo mes / Ahorro del 35% programado para la vigencia</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se programa un ahorro del 35% para la vigencia a partir de los límites autorizados en Circular de Austeridad vigente.</li> <li>• Los ahorros se van acumulando de un mes a otro.</li> </ul> <p><b>Periodicidad:</b> Mensual</p>	<p>Se observa un avance 59,8%.</p> <p>No se relacionan hitos para el indicador.</p>	<p>Se validó que el consumo autorizado de combustible es de 837 galones mensual y en total de enero a junio tienen un porcentaje de 59,81% de ahorro cumpliendo y sobrepasando el 35% programado.</p> <p>La Subdirección de Gestión Administrativa solicitó en el mes de abril de 2021, ajustar en la fórmula de cálculo el porcentaje de ahorro del 10% al 35%.</p> <p>La Oficina de Control Interno evidencia que se realizaron las actividades programadas en el PAI, demostrando un avance del 59,8%. Se recomienda continuar con las actividades para dar cumplimiento a la meta.</p>
<p><b>267- Porcentaje de avance de la implementación y seguimiento de un instrumento de evaluación de la satisfacción de los participantes a las reuniones y eventos del MEN en cuanto a la calidad del proceso.</b></p> <p><b>Medio de Verificación:</b> Informe seguimiento de implementación y seguimiento del instrumento de evaluación</p> <p><b>Meta para la vigencia 2021:</b> 100%</p> <p><b>Fórmula de cálculo:</b></p>	<p>Se observa un avance 50%.</p> <p>De los hitos formulados en el indicador se dio el cumplimiento al denominado: <b>“HITO 1- Actualizar la documentación existente que sustenta el proceso de medición de la satisfacción de los participantes a los eventos programados por el Ministerio”</b> fue entregado en el mes de marzo del 2021.</p>	<p>Para el hito 1, indica actualizar la documentación, de acuerdo con el entregable, se realizaron 3 actividades: revisión, ajustes y socialización, sin embargo, la actualización en el SIG se realizó hasta el mes de junio de 2021, generando confusión en la fecha de entrega de los productos del hito.</p> <p>El hito 2 se entregó en el tiempo establecido.</p> <p>La Oficina de Control Interno evidencia que se realizaron las actividades</p>

<p>Número de actividades realizadas del plan de trabajo / Número de actividades programadas en el plan de trabajo de implementación y seguimiento del instrumento de evaluación.</p> <p><b>Periodicidad:</b> Trimestral</p>	<p>El hito: <b>“HITO 2- Desarrollar un instrumento idóneo para la medición de la satisfacción de los participantes a los eventos programados por el Ministerio”</b> fue entregado en el mes de junio del 2021.</p> <p>El hito: <b>“HITO 3- Análisis y seguimiento del proceso y de la información obtenida del instrumento de evaluación.”</b> está programado para entregarlo en el mes de septiembre del 2021.</p> <p>El hito: <b>“HITO 4. Retroalimentación de los resultados obtenidos mediante el instrumento y mejora continua.”</b> está programado para entregarlo en el mes de diciembre del 2021.</p>	<p>programadas en el PAI. Sin embargo, en los informes de seguimiento no se relacionan las actividades realizadas del plan de trabajo, generando incertidumbre en el avance del indicador.</p> <p>Se recomienda continuar con las acciones pertinentes para dar cumplimiento a la meta.</p>
<p><b>269 - Porcentaje de seguimientos realizados a las legalizaciones de comisiones de servicio efectuadas por las dependencias</b></p> <p><b>Medio de Verificación:</b> Informe seguimiento realizado en el periodo a las comisiones de servicio</p> <p><b>Meta para la vigencia 2021:</b> 98%</p> <p><b>Fórmula de cálculo:</b> Número de seguimientos realizados en el período/Número Comisiones gestionadas en el período</p> <p><b>Periodicidad:</b> Trimestral</p>	<p>Se observa un avance 102%.</p> <p>No se relacionan hitos para el indicador.</p>	<p>La Oficina de Control Interno evidencia que se realizaron las actividades programadas en el PAI, demostrando un avance del 102%. Se recomienda continuar con las acciones pertinentes para dar cumplimiento a la meta.</p>

Fuente: Matriz PAI 2021 Subdirección Administrativa

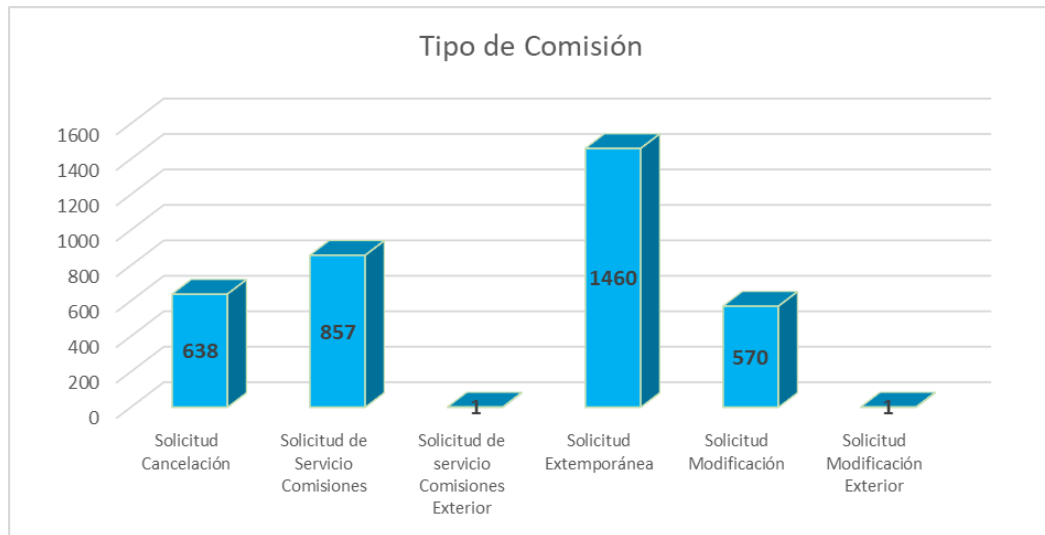
En el plan de acción institucional, la Subdirección de Gestión Administrativa realizó las actividades correspondientes a cada uno de los indicadores, evidenciando el avance en el cumplimiento de los indicadores. Sin embargo, el indicador **“423- Bienes en custodia de los colaboradores / Bienes asignados y registrados en el Sistema”** no se realiza con la fórmula de cálculo establecida, generando confusión en el momento de la validación del avance, se recomienda analizar, validar y realizar los ajustes correspondientes.

#### **PROCEDIMIENTO GESTION DE COMISIONES DE SERVICIO AL INTERIOR / EXTERIOR**

El procedimiento Gestión de Comisiones fue actualizado en su versión 7 el 15 de enero de 2021, de acuerdo con la implementación del Sistema de Gestión y Control de comisiones.

El proceso inicia con la solicitud de la comisión en el aplicativo, por parte del funcionario, mínimo con 5 días hábiles de antelación a la fecha de la comisión, en caso de ser extemporánea el director o jefe de oficina diligencia los datos correspondientes con la debida justificación.

Durante el periodo definido como alcance de la auditoria, se registraron 3.527 solicitudes distribuidas de la siguiente manera:



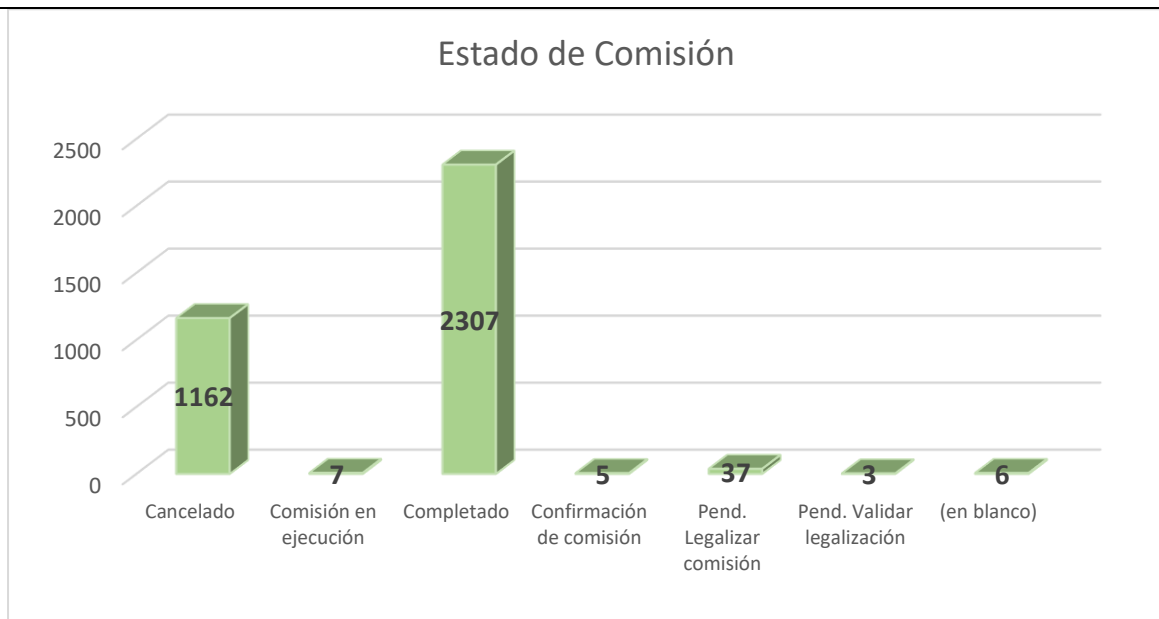
Fuente de información: reporte del aplicativo gestión y control de comisiones

Debido a la situación de la pandemia se han presentado solicitudes extemporáneas, sin embargo, estas son justificadas por el Director y/o Jefe de la Dependencia y aprobadas por la Secretaria General.

En el marco de la auditoría, se observó que se ingresaron 6 comisiones posteriores a la fecha de inicio de la comisión y 5 comisiones después de la fecha de finalización de estas, teniendo como fuente el reporte en excel denominado "Sábana de datos generales comisiones", entregado por la Subdirección de Gestión Administrativa el 21 de julio de 2021.

El proceso de la Comisión finaliza en el momento que el funcionario legaliza en el aplicativo el informe y los pasabordos, si estos documentos cumplen con los requisitos exigidos para la legalización, cambia el estado a "Completado".

De acuerdo con las solicitudes verificadas en el periodo de evaluación se identificaron los siguientes estados:



Fuente de información: Reporte del aplicativo gestión y control de comisiones

Dentro de las solicitudes validadas, se observó que dos (2) comisiones de diciembre 2020 y 35 de la vigencia 2021, para un total de 37 solicitudes se encuentran pendientes por legalizar, incumpliendo lo establecido en el Decreto 648 de 2017 artículo 2.2.5.5.29 ***“Informe de la comisión de servicios. Los servidores públicos, con excepción de los Ministros y Directos de Departamento Administrativo, deberán presentar ante su superior inmediato y dentro de los tres (3) días siguientes a la finalización de la comisión que le haya sido conferida, un informe ejecutivo sobre las actividades desplegadas en desarrollo de la misma. Así mismo, todas las entidades objeto del ámbito de aplicación del presente decreto, deberán remitir bimestralmente al Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, la relación de las comisiones otorgadas y el valor pagado por ellas con cargo al Tesoro Público”***

El proceso de Gestión Administrativa realiza seguimiento a las solicitudes de comisiones y envía un correo electrónico al funcionario responsable del trámite para informarle el vencimiento de los 3 días para su legalización como lo establece el procedimiento Gestión de Comisiones de Servicio al Interior / Exterior versión 7. Así mismo, realiza mensualmente el envío de los listados de comisiones a las dependencias del MEN, como mecanismo de seguimiento.

Dentro de las solicitudes, se observan 6 comisiones (3 de enero, 2 febrero y 1 de junio) que no tienen registrado el ***“estado”*** de la comisión dentro del reporte generado del aplicativo, dificultando la trazabilidad de estas.

Actualmente, para las comisiones que se realizan al exterior, el funcionario radica en el sistema de gestión documental el formato ***“AD-FT-02\_V4 Autorización para atender comisión de servicios en el exterior del país”*** para que sea autorizado por la Ministra y junto con los soportes sean registrados en el sistema de presidencia. Durante el periodo de evaluación de la auditoria, no se han presentado comisiones al exterior. Sin embargo, se evidenció una solicitud al exterior correspondiente a una prueba realizada el 29 de enero del 2021.

#### **PROCEDIMIENTO COORDINAR LOGÍSTICA DE EVENTOS**

En la vigencia 2020, el MEN mediante contratación directa con la Sociedad de Televisión de Caldas, Risaralda y Quindío LTDA, suscribió el Contrato No CO1.PCCNTR.2015176 cuyo objeto es: ***“Administración delegada de recursos para ejecutar las acciones logísticas que permitan la realización de eventos y reuniones registrados en el plan de eventos del Ministerio de Educación Nacional en el cumplimiento de sus planes, programas, proyectos y metas.”***, con fechas

de finalización 31 de diciembre del 2020 y modificación del plazo del contrato al 31 de mayo de 2021. Ejecutando las actividades establecidas en el contrato.

De la misma manera, para la vigencia 2021 se realizó la contratación del operador logístico, Banca de Proyectos mediante licitación pública, suscribiendo el Contrato No. CO1.PCCNTR.2532810, cuyo objeto es: **“Prestar los servicios de operador logístico para la planeación, organización, producción y ejecución de los eventos y actividades de carácter local, nacional e internacional que se requieran en desarrollo de los planes, programas, proyectos y metas del Ministerio de Educación Nacional”** con fecha de finalización 15 de diciembre del 2021, se vienen ejecutando las actividades establecidas en el contrato.

Igualmente, para esta misma vigencia se contrató la interventoría con el Consorcio Logística 2021, suscribiendo el Contrato No. CO1.PCCNTR.2496871 del 2021 cuyo objeto es **“Realizar la interventoría integral: interventoría técnica, operativa, administrativa, financiera, contable y jurídica al contrato que tiene como objeto Prestar los servicios de operador logístico para la planeación, organización, producción y ejecución de los eventos y actividades de carácter local, nacional e internacional que se requieran en desarrollo de los planes, programas, proyectos y metas del Ministerio de Educación Nacional”** con fecha de finalización 31 de diciembre del 2021, se vienen ejecutando las actividades establecidas en el contrato.

De acuerdo con el presupuesto del contrato de logística se programaron 160 eventos para la vigencia 2021.

La Subdirección de Gestión Administrativa realizó en el mes de mayo de 2021 la capacitación al operador logístico y al interventor, de acuerdo con las presentaciones, los temas tratados fueron:

- Presentación del plan de eventos
- Presentación del equipo de trabajo tanto del Ministerio de Educación Nacional como de la interventoría.
- Socialización del procedimiento de la operación logística.
- Presentación de las actividades propias de cada evento.
- Socialización del formato de solicitud del evento AD-FT- 09
- Socialización de los lineamientos establecidos para el pago de facturas y
- Socialización de las obligaciones contractuales.

Al validar **el control de logística de eventos AD-FT- 36** del operador Banca de Proyectos en el periodo evaluado se observa lo siguiente: Se tienen 28 solicitudes radicadas de eventos, 20 eventos finalizados y 8 eventos en proceso de ejecución. La Subdirección de Gestión Administrativa realiza reuniones mensuales con los Viceministerios con el fin de informar la ejecución y saldos del contrato de operación logística.

En el marco de la auditoria se tomó una muestra de cada operador logístico para validar la documentación de la ejecución de los eventos **“CESU: Talleres de actualización de la plataforma SACES”** con el Operador Telecafe y **“Taller de apropiación entorno a los espacios educativos del proceso de aprendizaje de los niños y niñas de la Isla de Providencia”** con el operador Banca de Proyectos, observando el cumplimiento de los siguientes requisitos documentales.

- ✓ Certificado de ejecución y cierre de eventos AD-FT-13
- ✓ La solicitud del evento AD-FT-09 con sus respectivos anexos.
- ✓ Aprobación por parte de la interventoría y/o supervisor.
- ✓ Registro Fotográfico.
- ✓ Evaluación de Ejecución del Evento AD-FT-12.
- ✓ Informe de supervisión de eventos.
- ✓ Solicitud de Autorización de imprevistos AD-FT-10.

- ✓ Evaluación de Ejecución del Evento AD-FT-12.
- ✓ Correos Electrónicos.

Con esto, el proceso de Gestión Administrativa valida la legalización del evento junto con la interventoría y el operador logístico a través de reuniones presenciales en las que se revisan los documentos de la ejecución del evento, esta validación la realizan diligenciando un “**check list legalización del evento**”.

En cuanto a la cancelación de los eventos se observó, que en el control de logística de eventos AD-FT- 36, no se identifican los eventos cancelados. Adicionalmente, se evidenció que el proceso de Gestión Administrativa elaboró el plan anual de eventos para la vigencia 2021 de acuerdo con las necesidades previstas por las dependencias del MEN. Sin embargo, en el formato AD-FT-08 plan anual de eventos, no se diligenciaron las columnas “**¿Es asistencia Técnica?**”, “**Líder del Evento**” y “**Ciudad Origen del Evento**”, lo que podría generar confusión en el momento de diligenciar la matriz de seguimiento a eventos.

### **COMPONENTE TECNOLÓGICO COMISIONES**

El aplicativo “Gestión y Control de Comisiones” entró en funcionamiento en el mes de agosto de 2020, se encuentra integrado con el directorio activo para el ingreso al sistema, sin embargo, en el caso de funcionarios nuevos o que cambien de área debe solicitar por mesa de ayuda a tecnología la asignación del director y/o jefe de área, con el fin de que se realicen cada una de las etapas de la comisión, el sistema cuenta con los perfiles de comisionado, directivo, gestor de comisiones, ordenador del gasto.

Se tiene proyectado realizar la integración de comisiones con el **ERP SAP** para intercomunicar con la nómina para personal de planta, esta implementación no se ha realizado porque SAP aún se encuentra en etapa de estabilización.

El aplicativo cuenta con un reporte, con acceso por parte de la Subdirección de Gestión Administrativa para el seguimiento general de las comisiones, en caso de requerir información, la dependencia o funcionario lo solicitan por medio de correo electrónico.

El sistema de comisiones tiene un mecanismo de alerta, cuando cambia de estado envía automáticamente un correo electrónico dependiendo de la actividad y rol, con el fin de indicar la etapa en la que se encuentra. Adicionalmente, a la solicitud se le adjunta el soporte de SIF Nación, con el propósito que se tenga la información de la comisión consolidada.

No se han presentado comisiones al exterior, sin embargo, en el aplicativo se observó un registro que corresponde a una prueba en ambiente de producción. De acuerdo con el Procedimiento “*Gestión de Entrega*” del proceso “*Gestión de Servicios TIC*”, estas pruebas se deben realizar en el ambiente de pruebas o certificación y no en producción.

Se observa que han realizado campañas a través de comunicaciones internas, radio Men, así mismo se han realizado capacitaciones del aplicativo para socializar el manejo y uso de este.

La Subdirección de Gestión Administrativa cuenta con el manual de usuario final, manual de usuario analista y la guía de solicitud y trámite de comisiones de servicio. Sin embargo, estos manuales no se encuentran publicados en la intranet, ni en el aplicativo. No obstante, al finalizar las capacitaciones les envían correo electrónico con la guía, la presentación y la grabación para que puedan consultarlo cuando lo requieran.

En la intranet se observa el botón “**Gestión y Control de Comisiones**” ubicado en la parte derecha, sin embargo, en la sección de servicios se encuentra un botón “**Comisiones**” y en el microsítio “**Sistemas de Información - sección gestión**”



**administrativa hay un enlace titulado Comisiones”** que se encuentra desactivado. Estos accesos podrían generar confusión para el ingreso al aplicativo.

La Subdirección de Gestión Administrativa mediante el Comité de Secretaria General del 14 de mayo de 2021, revisaron los sistemas de información que apoyan la gestión del proceso, con el fin de determinar qué acciones se deben realizar, si están en uso o se dan de baja, aún están realizando mesas de trabajo para evaluar las posibilidades de cada uno de los aplicativos.

Cuando el sistema no está funcionando o presenta inconvenientes en el proceso, se cuenta con una matriz de control con la información de cada una de las solicitudes.

De acuerdo a lo informado por la Subdirección de Gestión Administrativa, el 2 de julio de 2021, se presentó pérdida de información por la actualización en el **“CA Service Catalog 17.3 sobre la herramienta service desk”**, de acuerdo a las actividades realizadas por la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información, se recuperó la información hasta el 1º de julio de 2021, la información del 2 de julio de 2021 se subió al sistema de acuerdo al registro que llevan en la matriz de control, únicamente cambio el ID del registro de la comisión, el cual se comunicó mediante correo a los comisionados.

Respecto a los activos de información, la Subdirección de Gestión Administrativa junto con la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información están realizando mesas de trabajo con el fin de verificar los activos de información y si es necesario hacer los ajustes respectivos.

#### **MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y AUTOEVALUACIÓN:**

El proceso de Gestión Administrativa realiza seguimiento a las solicitudes de comisiones y envía un correo electrónico al funcionario responsable del trámite para informarle el vencimiento de los 3 días para su legalización, como lo establece el procedimiento Gestión de Comisiones de Servicio al Interior / Exterior versión 7. Así mismo, realiza mensualmente el envío de los listados de comisiones a las dependencias del MEN, como mecanismo de seguimiento.

El proceso de Gestión Administrativa, a través del formato Control de logística de eventos AD-FT-36 realiza seguimiento a cada uno de los eventos programados.

#### **PARTICIPACION CIUDADANA:**

No aplica para el presente informe

#### **CONCLUSIONES:**

1. Se evidencia que el Proceso de Gestión Administrativa ha implementado los controles establecidos para mitigar los riesgos identificados. Sin embargo, se pudo observar que en el riesgo **“Incumplimiento de los lineamientos y normatividad vigente descritos en los procedimientos en el SIG para el trámite de comisiones de servicio. Sobrecostos”** algunas dependencias están pendientes por legalizar la comisión, incumpliendo con el procedimiento gestionar comisiones de servicios al Interior y Exterior AD-PR-01 versión 7 y lo establecido en el Decreto 648 de 2017 artículo 2.2.5.5.29.
2. En el Plan de Acción Institucional, la Subdirección de Gestión Administrativa realizó las actividades correspondientes a cada uno de los indicadores, evidenciando el avance en el cumplimiento de los mismos. Sin embargo, el indicador **“423- Bienes en custodia de los colaboradores / Bienes asignados y registrados en**

el Sistema” no se aplica con la fórmula de cálculo establecida, generando confusión en el momento de la validación del avance.

3. El Proceso de Gestión Administrativa ha llevado a cabo las actividades del procedimiento Gestión de Comisiones de Servicio al Interior / Exterior versión 7, sin embargo, se observan comisiones si legalizar.
4. El Proceso de Gestión Administrativa ha cumplido con las actividades del Procedimiento - Coordinar Logística de Eventos AD-PR-03 versión 4. Sin embargo, en el formato de control de logística de eventos AD-FT- 36 no se identifican los eventos cancelados.
5. El aplicativo de Gestión y Control de Comisiones, tiene definidos sus roles y permisos para la ejecución de las actividades y consolida la documentación.
6. El proceso cuenta con una matriz para realizar seguimiento de las comisiones y en caso de que el aplicativo no esté en funcionamiento, se lleva el control.
7. La Subdirección de Gestión Administrativa cuenta con los manuales de usuario y una guía de solicitud y tramite, las cuales no se encuentran publicadas en la intranet o en el aplicativo para su consulta.
8. Se observó que en la intranet, existen varios botones relacionados con comisiones que pueden generar confusión para el ingreso al aplicativo de Gestión y Control de Comisiones.

#### RECOMENDACIONES

1. Continuar y fortalecer las estrategias de socialización y persuasión hacia los comisionados para lograr el cierre oportuno de las legalizaciones de comisiones.
2. Analizar y validar las fórmulas de cálculo de los indicadores del Plan de Acción Institucional y realizar los ajustes correspondientes.
3. Publicar los manuales del aplicativo Gestión y Control de Comisiones, incluyendo las nuevas mejoras realizadas para la consulta permanente de los funcionarios.
4. Analizar la posibilidad de unificar o cambiar los nombres para el acceso a las opciones que se encuentran en la intranet relacionados con comisiones, para evitar confusiones a los usuarios finales.

INFORME DETALLADO			
Resultado		Descripción	Recomendación
HZ	OM		
	X	Se evidenció que dentro de las solicitudes de comisiones validadas se encuentran 37 pendientes por legalizar, incumpliendo lo establecido en el Decreto 648 de 2017 artículo 2.2.5.5.29 <i>“Informe de la comisión de servicios. Los servidores públicos, con excepción de los Ministros y Directores de Departamento Administrativo, deberán presentar ante su superior inmediato y dentro de los tres (3) días siguientes a la finalización de la comisión que le haya sido conferida, un informe ejecutivo sobre las actividades desplegadas en desarrollo de la misma. Así mismo, todas las entidades objeto del ámbito de</i>	Continuar y fortalecer las estrategias de socialización y persuasión hacia los comisionados, para lograr el cierre oportuno de las legalizaciones de comisiones.

		<p><i>aplicación del presente decreto, deberán remitir bimestralmente al Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, la relación de las comisiones otorgadas y el valor pagado por ellas con cargo al Tesoro Público.” y el “Procedimiento - Gestionar Comisiones de Servicios al Interior y Exterior AD-PR-01 versión 7”.</i></p>	
--	--	--	--

<b>AUDITORIA SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD / AMBIENTAL Y OTROS MODELOS REFERENCIALES</b>				
<b>Resultado</b>			<b>Requisito o Numeral</b>	<b>Descripción</b>
<b>C</b>	<b>NC</b>	<b>OM</b>		

<b>LÍDER DEL EQUIPO AUDITOR:</b> Aura Rosa Gomez Avellaneda
<b>JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO:</b> Maria Helena Ordoñez Burbano