

INFORME DE AUDITORÍA

Proceso:					Gestión Administrativa					
Numero de Auditoria:					2020-G-05					
Reunión de Apertura					Reunión de Cierre					
Día	06	Mes	11	Año	2020	Día	27	Mes	01	Año 2021

LÍDER DE PROCESO / JEFE(S) DEPENDENCIA(S): Dr. Jose Orlando Cruz

EQUIPO AUDITOR

AUDITOR LÍDER:

- Aura Rosa Gómez Avellaneda

AUDITORES DE GESTIÓN:

- Sandra Liliana Parra Rojas
- Sandra Liliana Jimenez Arias

AUDITORES DE COMPONENTE TECNOLÓGICO:

- Monica Alexandra González
- Luz Yanira Salamanca

OBJETIVO DE AUDITORÍA:

Evaluar de manera independiente y objetiva en el proceso de Gestión Administrativa, con el fin de identificar oportunidades de mejora que contribuyan al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales de manera eficiente y eficaz, para lograr cerrar las brechas que existen en la garantía del derecho a la educación, y en la prestación de un servicio educativo con calidad.

ALCANCE DE AUDITORÍA:

Se evaluaron los siguientes aspectos:

- Procedimiento de mantenimiento de la infraestructura física y equipos Código: AD-PR-05 Versión: 01
- Procedimiento coordinar logística de eventos Código: AD-PR-03 Versión: 04.
- Riesgos y evaluación de controles
- Plan de acción
- Mecanismos de seguimiento y autoevaluación
- Componente Tecnológico - Aplicativo mesa de ayuda administrativa
- Toma de decisiones a raíz de la emergencia sanitaria

El periodo evaluado es el comprendido entre 1º de septiembre de 2019 a 30 de octubre de 2020.

CRITERIOS DE AUDITORÍA:

- Procedimiento de mantenimiento de la infraestructura física y equipos Código: AD-PR-05 Versión: 01
- Procedimiento coordinar logística de eventos Código: AD-PR-03 Versión: 04
- Plan de acción (Guía de seguimiento y evaluación del Plan de Acción Institucional Código: PL-GU-03 Versión: 02
- MIPG - Dimensión 3 Gestión con Valores para Resultado.
- Guía de la administración del riesgo Código: PM-GU-01 Versión: 03 del Ministerio de Educación Nacional
- Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas - Riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital - Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP Versión: 04
- Componente Tecnológico - Aplicativo mesa de ayuda administrativa

RESUMEN GENERAL

FORTALEZAS

1. La Subdirección de Gestión Administrativa, a través de las actividades de mantenimiento e infraestructura, logró implementar las medidas internas de bioseguridad para el retorno gradual de los funcionarios a las instalaciones del Ministerio de Educación Nacional.
2. La Subdirección de Gestión Administrativa a través del esquema de mantenimiento preventivo asignó 3 parqueaderos, para uso de vehículos eléctricos y de cero emisiones, con el fin de contribuir a la movilidad sostenible y a la reducción de emisiones contaminantes y de gases de efecto invernadero.
3. La Subdirección de Gestión Administrativa se encuentra en proceso de Implementación de un software “*Odo ERP Modulo de eventos*”, para gestionar el procedimiento de coordinación de eventos que permitirá realizar evaluación de cada uno de los eventos realizados por el Ministerio de Educación Nacional.
4. En la “Guía de implementación de la política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos”, del Ministerio de Educación Nacional, se verificó que el proceso de Gestión Administrativa tiene como compromiso el uso racional de los recursos públicos, a través de seguimientos y controles mensuales de las tarifas, realizando campañas de austeridad del gasto, cumpliendo con el objetivo de establecer lineamientos y estrategias para reducir el gasto público.
5. Los recursos de ahorro de servicios públicos, originados por las medidas de la emergencia sanitaria para afrontar la pandemia por el Covid 19, fueron utilizados para la adición del contrato “PLC 1026.ADICION 4. CO1PCCNTR.668578, PRESTAR LOS SERVICIOS PARA LA OPERACIÓN TIC DEL MEN, con el cual se adquirieron los sistemas de monitoreo de temperatura para el ingreso al Ministerio, así mismo, los recursos se tienen presupuestados para la reposición de sillas ergonómicas para los funcionarios del Ministerio de Educación Nacional.

RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROLES:

Al verificar las actividades realizadas en cumplimiento del Plan de Manejo de riesgos durante el periodo con corte a septiembre de 2020, se identificó lo siguiente en la matriz de riesgos:

RIESGOS DE GESTION Y CONTROLES	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO ANALIZADO	OBSERVACIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO
<p>RIESGO IDENTIFICADO</p> <p>1. Falta de oportunidad en la atención de las solicitudes recibidas a través de la mesa de ayuda.</p> <p>CONTROLES:</p> <p>1. Solicitar a la Oficina de Tecnología el apoyo para la solución de la falla presentada.</p> <p>2. Realizar la supervisión del contrato e informar los incumplimientos.</p> <p>3. Verifica el alcance de la solicitud y la disponibilidad para su atención.</p> <p>4. 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.</p>	<p>1. El control fue eficaz teniendo en cuenta que durante el tercer trimestre del año 2020 se realizaron 3 requerimientos al área de Tecnología para la revisión de fallas en el aplicativo de mesa de ayuda, las cuales fueron atendidas: dos (2) requerimientos en julio, un (1) requerimiento en agosto y en septiembre no se presentaron fallas. Sin embargo, las fallas presentadas en el trimestre no afectaron la atención del servicio al usuario interno. Se adjuntan correos enviados a tecnología.</p> <p>2. El control fue eficaz porque se realizaron los informes parciales correspondientes al III trimestre del año de los contratos de mantenimiento, verificando el cumplimiento de las obligaciones pactadas. Se adjuntan informes parciales del trimestre</p> <p>3. El control fue eficaz porque se atendieron las mesas de ayuda recibidas verificando el alcance y la disponibilidad para la atención. Se adjuntan informes mensuales de mesa de ayuda.</p> <p>4. El control fue eficaz durante el tercer trimestre del año 2020 con el envío de seis (6) correos a funcionarios informándoles que la mesa recibida fue reasignada y cuál es la ruta correcta para hacer este</p>	<p>La oficina de Control Interno verificó las actividades realizadas, evidenciando que estas fueron oportunas, pertinentes y eficaces.</p> <p>Se observa consistencia entre el riesgo, causa, control y el seguimiento al control.</p> <p>Se verificó el plan de manejo de riesgos de los procedimientos mantenimiento de la infraestructura, prestación de los servicios generales, logística, observando el cumplimiento de los controles por parte de todo el equipo de trabajo cómo primera línea defensa, quienes llevaron a cabo las actividades establecidas para tal fin.</p> <p>Se validaron las evidencias de las actividades realizadas y publicadas en la plataforma del Sistema Integrado de Gestión (SIG).</p>

	<p>tipo de requerimientos. Los correos enviados se distribuyen por mes así: (uno) 1 en julio, tres (3) en agosto y (dos) 2 en septiembre. Se Adjuntan correos</p>	
<p>RIESGO IDENTIFICADO</p> <p>2. Incumplimiento del plan anual de mantenimientos preventivos</p> <p>CONTROLES:</p> <p>1. 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</p> <p>2. 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</p>	<p>1. El control es eficaz teniendo presente que es un requisito para la contratación, la elaboración de estudios previos que identifican las necesidades de mantenimiento y el presupuesto que se requerirá. lo que garantiza el cubrimiento de necesidades previsibles</p> <p>2. El control es eficaz porque durante el III trimestre se realizaron los informes parciales a los contratos en donde se verifica el cumplimiento de las obligaciones estipuladas. Se Anexan informes parciales</p>	<p>La oficina de Control Interno verificó las actividades realizadas durante el periodo evaluado evidenciando que estas fueron oportunas, pertinentes y eficaces.</p> <p>Se observa consistencia entre el riesgo, causa, control y el seguimiento al control</p> <p>Se verificó el plan de manejo de riesgos del procedimiento mantenimiento preventivo de la infraestructura, observando el cumplimiento de los controles por parte de todo el equipo de trabajo cómo primera línea defensa, quienes llevaron a cabo las actividades establecidas para tal fin.</p> <p>Se validaron las evidencias de las actividades realizadas y publicadas en la plataforma del Sistema Integrado de Gestión (SIG).</p>
<p>RIESGO IDENTIFICADO</p> <p>3. Incumplimiento de las condiciones de calidad, oportunidad y precio requeridas para la realización de un evento por parte del contratista operador.</p> <p>CONTROLES:</p> <p>1.Revisión mensual de los planes de eventos por parte de los profesionales de apoyo del Grupo de logística de eventos.</p>	<p>1.Se hace acompañamiento por parte de los profesionales de apoyo logístico, desde los planes de eventos, la solicitud del evento, el presupuesto, la ejecución y finalmente la legalización del evento.</p> <p>2. Se hace acompañamiento por parte de los profesionales de apoyo logístico, desde los planes de eventos, la solicitud del evento, el presupuesto, la ejecución y finalmente la legalización del evento.</p>	<p>La oficina de Control Interno verificó las actividades realizadas durante el periodo evaluado evidenciando que estas fueron oportunas, pertinentes y eficaces.</p> <p>Se verificó el plan de manejo de riesgos del procedimiento de eventos observando el cumplimiento de los controles por parte de todo el equipo de trabajo cómo primera línea defensa, quienes llevaron a cabo las actividades establecidas para tal fin.</p>

<p>2.Seguimiento de los tiempos de radicación, modificación y cancelación de eventos para la realización de los eventos.</p> <p>3.Seguimiento a la realización de los eventos, y requerimientos al operador sobre la oportunidad, calidad y precios en la ejecución del evento.</p> <p>4.Revisión de las solicitudes de los eventos, previa a la radicación por el sistema de gestión documental.</p> <p>5.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.</p> <p>6.Validar los precios y condiciones del mercado de acuerdo con las especificaciones de cada evento, para garantizar la calidad, oportunidad y precio requeridas.</p>	<p>3. Se hace acompañamiento por parte de los profesionales de apoyo logístico, desde los planes de eventos, la solicitud del evento, el presupuesto, la ejecución y finalmente la legalización del evento.</p> <p>4. Se hace acompañamiento por parte de los profesionales de apoyo logístico, desde los planes de eventos, la solicitud del evento, el presupuesto, la ejecución y finalmente la legalización del evento.</p> <p>5. Se realizaron reuniones y capacitaciones con el fin de realizar el acompañamiento y soporte técnico del proceso Gestionar Eventos.</p> <p>6. Se hace acompañamiento por parte de los profesionales de apoyo logístico, desde los planes de eventos, la solicitud del evento, el presupuesto, la ejecución y finalmente la legalización del evento.</p>	<p>Se validaron las evidencias de las actividades realizadas y publicadas en la plataforma del Sistema Integrado de Gestión (SIG).</p>
---	--	--

Se evidencian mejoras establecidas por el proceso en la administración de sus riesgos, permitiéndole gestionar de manera efectiva los mismos, en aras de prevenir, mitigar su materialización y evitar la afectación en el logro de los objetivos del proceso.

PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

Al revisar el avance de las metas del proceso con corte a 31 de octubre de 2020 del Plan de Acción Institucional, se evidenció el siguiente comportamiento:

INDICADOR	AVANCE CORTE A OCTUBRE 2020	OBSERVACIONES CONTROL INTERNO
<p>419. Porcentaje de ejecución del plan de mantenimiento preventivo de los bienes inmuebles Hito: NA</p>	<p><i>En el mes de octubre se realizaron 10 actividades, obteniendo un porcentaje de avance del 8,33% con relación a las 120 actividades del</i></p>	<p>Se validó como evidencia los Informes de Seguimiento a Mantenimientos realizados mensualmente, en los cuales se refleja un porcentaje de ejecución</p>

<p>Medio de Verificación: Informe de avance</p> <p>Periodicidad: mensual</p> <p>Meta para la vigencia 2020: 90%</p> <p>Fórmula de cálculo: Actividades ejecutadas del Plan de Mantenimiento de Infraestructura/ Actividades definidas en el Plan de Mantenimiento de infraestructura</p>	<p><i>plan de mantenimiento. Las actividades realizadas fueron:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> * <i>Mantenimiento plantas eléctricas</i> * <i>Mantenimiento de Planta Telefónica.</i> * <i>Mantenimiento de Ascensores Schindler.</i> * <i>Mantenimiento de Ascensor Privado Orona.</i> * <i>Mantenimiento del edificio.</i> * <i>Mantenimiento de equipos de aire acondicionado</i> * <i>Mantenimiento de equipos de control de acceso.</i> * <i>Mantenimiento equipos de pesaje</i> * <i>Mantenimiento a desagües y bajantes en cubierta.</i> * <i>Mantenimiento - limpieza cañuelas perimetrales"</i> 	<p>del 76,67% del indicador establecido con corte a 31 de octubre, este avance corresponde a la realización de 92 actividades de las 120 programadas para ejecución, por parte de la Subdirección de Gestión Administrativa.</p> <p>Durante la vigencia 2020, es importante trabajar en el cumplimiento de las actividades propuestas debido a que el porcentaje de avance programado con corte a 31 de octubre era del 81,67% (98 actividades ejecutadas), con el fin de evitar un posible incumplimiento en la meta establecida.</p>
<p><i>422. Porcentaje de Mesas de ayuda administrativas atendidas en los tiempos establecidos</i></p> <p>Hito: NA</p> <p>Medio de Verificación: Informe de avance</p> <p>Meta para la vigencia 2020: 98%</p> <p>Periodicidad: mensual</p> <p>Fórmula de cálculo: "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><i>En el periodo comprendido entre el 1 de octubre al 31 de octubre de 2020, se recibió un total de 212 solicitudes realizadas por la Mesa de ayuda, donde 211 fueron atendidas dentro del tiempo estipulado, logrando un 99,53% de oportunidad en la meta estipulada.</i></p>	<p>La oficina de Control Interno validó los Informes de Mesa de Ayuda realizados mensualmente, en los cuales se evidencia el cumplimiento de la meta establecida.</p> <p>Se sugiere revisar el indicador y verificar el ajuste en el porcentaje establecido para la próxima vigencia, lo anterior, debido a que se considera que todas las mesas de ayuda deben ser atendidas dentro de los tiempos establecidos.</p>
<p><i>181. Porcentaje de avance de la implementación del software para el proceso de operación logística</i></p> <p><i>Hito: Porcentaje de avance de la implementación del software para el proceso de operación logística</i></p>	<p><i>En el mes de octubre se realizó reunión del equipo de logística de eventos con el profesional de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información para abordar el tema "PROTOCOLO DE SALIDA DE</i></p>	<p>Se validó como evidencia el Informe de Avance de la Implementación del software para el proceso de operación logística, en el cual se refleja un porcentaje de ejecución, por parte de la Subdirección de</p>

<p>Medio de Verificación: Informe de avance</p> <p>Meta para la vigencia 2020: 100%</p> <p>Periodicidad: Trimestral</p> <p>Fórmula de cálculo <i>Número de actividades realizadas del plan de trabajo / Número de actividades programadas en el plan de trabajo de implementación del software</i></p>	<p><i>PRODUCCIÓN - PLATAFORMA ODOO".</i></p> <p><i>Con base en el compromiso de revisar el cumplimiento de dicho protocolo se efectuó reunión interna del equipo de logística para asignar las actividades necesarias para ello.</i></p>	<p>Gestión Administrativa, del 75% del indicador establecido, con corte a 31 de octubre.</p>
---	--	--

fuelle: Seguimiento al PAI 2020 TEAMS

P

ara el caso de los indicadores: “Porcentaje de ahorro programado en el consumo de fotocopias de las dependencias, Porcentaje de bienes en custodia de los colaboradores, Porcentaje de avance de los programas ambientales de las sedes del MEN, Porcentaje de ahorro programado en el consumo de combustible de los vehículos y Porcentaje de avance en la implementación de la herramienta flujo de comisiones en la mesa de ayuda de tecnología”, la Oficina de Control Interno observó que se han venido realizando las actividades programadas en el PAI.

PROCEDIMIENTOS AUDITADOS


- **Procedimiento de mantenimiento de la infraestructura física y equipos Código: AD-PR-05 Versión: 01**

Se verificó la ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos a la infraestructura física y equipos del MEN, enfocados a mitigar fallas o su deterioro en el corto, mediano y largo plazo.

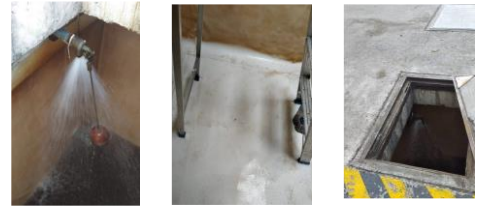
Mantenimiento preventivo:

Para la vigencia 2020, se cuenta con un “*plan de mantenimiento preventivo- 2020*”, el cual fue aprobado el día 27 de enero del 2020, se iniciaron las actividades propuestas en el primer trimestre del año. Sin embargo, esta planeación debió ser ajustada en el mes de marzo debido a la emergencia sanitaria que se presenta en el país.

Se evaluó y observó el cumplimiento del mantenimiento de infraestructura física y equipos que a continuación se presenta:

Mantenimiento preventivo	
Infraestructura física y/o equipos	Evidencia fotográfica
<p>Mantenimiento de desagües, bajantes de la cubierta: Para el mes de agosto de 2020, se realizó el mantenimiento general de los desagües y bajantes de la cubierta del Ministerio de Educación Nacional, realizando las siguientes actividades:</p> <p>Revisión y limpieza de las rejillas. Limpieza de maleza y basura que pueda obstruir los desagües y bajantes. Revisión del estado de desagües y bajantes.</p>	

Lavado de tanques de agua potable y resultado de análisis de laboratorio: En el mes de junio del 2020, se efectuó la actividad de lavado y desinfección de los tanques de agua potable. Esta actividad ayuda a eliminar factores de riesgo que puedan afectar la calidad del agua potable permitiendo que pueda ser consumida sin que cause efectos adversos a la salud.



Mantenimiento preventivo de equipos contra incendios: En el mes de septiembre de 2020, se ejecutó el mantenimiento preventivo general de cada uno de los equipos contra incendios costado oriental y occidental con la empresa CONTROLES Y AUTOMATIZACIÓN S.A.S., para verificar su correcto funcionamiento y garantizar la adecuada operatividad de estos.



Mantenimiento correctivo

En cuanto al mantenimiento correctivo la vigencia 2020, la Subdirección de Gestión Administrativa, cuenta con una “Bitácora de seguimiento a las actividades de mantenimiento Código: AD-FT-33”, en la que se describen las actividades solicitadas a través del aplicativo mesas de ayuda y que son ejecutadas por la empresa Grupo AZER. Sin embargo, debido a la contingencia presentada por la emergencia sanitaria, se pudo constatar que dichas solicitudes tuvieron un receso desde el 19 de marzo al 5 de mayo del 2020, fecha en la que se reinician actividades de mantenimiento correctivos en todo el Ministerio.

La oficina de Control Interno, en el marco de la auditoria, observó y evaluó el cumplimiento del mantenimiento correctivo que a continuación se presenta:

Mantenimiento correctivo	
Infraestructura física	Evidencia fotográfica
<p>Señalización de parqueaderos: Se realizó pintura de los parqueaderos para vehículos oficiales, vehículos visitantes, vehículos de funcionarios, motos, senderos peatonales y parqueaderos para carros eléctricos. Con esta actividad el Ministerio da cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV), una infraestructura segura y el cumplimiento de la normatividad ambiental.</p>	

Lavado de fachada del Ministerio de Educación Nacional: Se realizó lavado de las fachadas del edificio. Como muestra de verificación se tomó registro fotográfico de la calle 43 de occidente a oriente, desde la parte superior del edificio, ejes 4, 5 y 6.



Instalación de cerámicas en baños: Se cambiaron mesones dañados en baños y lavamanos del costado occidental piso 1 baño mujeres piso 1 baño hombres, entre otros.



Implementación de la Circular 033 del año 2020, medidas internas de bioseguridad para el retorno a las instalaciones del Ministerio de Educación Nacional

“En el marco de los lineamientos emitidos por la Presidencia de la República mediante las Directivas Presidenciales No. 03 del 22 de mayo de 2020 y N° 07 del 27 de agosto de 2020, conforme lo dispuesto en el Protocolo de Bioseguridad y el anexo técnico de la Resolución 666 de 2020, expedidos por el Ministerio de Salud y Protección Social, y la Circular No. 100009 del 7 de mayo de 2020 emitida por los Ministros de Trabajo, de Salud y Protección Social y el Director del Departamento Administrativo de la Función Pública, así como el Decreto 1168 del 25 de agosto de 2020 emitido por la Presidencia de la República”, el Ministerio de Educación Nacional a través de la Circular No 033 del 9 septiembre de 2020, adoptó las siguientes medidas institucionales y administrativas, para el retorno de los colaboradores a sus instalaciones. Las cuales deben ser cumplidas por los servidores, contratistas y visitantes que ingresen a las instalaciones del Ministerio de Educación.

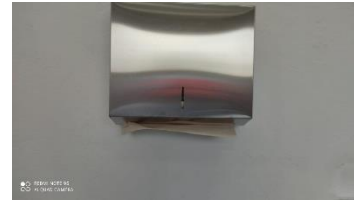
En la visita realizada al Ministerio de Educación Nacional en el marco de la auditoría interna, se pudo evidenciar el compromiso y disposición de la Subdirección de Gestión Administrativa en las adecuaciones a la infraestructura física, para dar cumplimiento a la Circular No 033 del 9 de septiembre de 2020 de la sede CAN. La Subdirección, acondicionó los equipos, elementos y dispuso el personal necesario para el cumplimiento de actividades de mantenimiento de la infraestructura y equipos, así como las labores de limpieza y el control de ingreso y salida de los servidores y contratistas del MEN.

Actividades de mantenimiento de la infraestructura y equipos

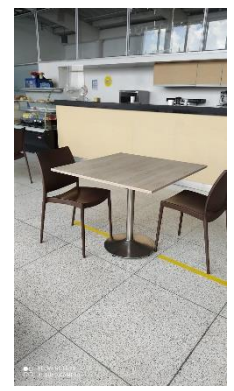
Infraestructura física	Evidencia fotográfica
Se realizaron adecuaciones de áreas comunes tales como (recepción, pasillos, escaleras).	
Se realizaron adecuaciones en el parqueadero de vehículos automotores, aplicando las medidas de distanciamiento físico y se habilitaron parqueaderos adicionales para bicicletas.	
Se realizaron adecuaciones en las entradas principales de la Unidad de Atención al Ciudadano y de la sede, para la toma de temperatura, la desinfección de zapatos y la limpieza de manos con alcohol glicerinado.	
Se realizaron adecuaciones para la disposición de canecas con tapa y doble bolsa negra, señalizadas para la disposición de los residuos de control del virus como guantes y tapabocas, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución 666 del 24 de abril del 2020.	

Se realizaron adecuaciones a los baños, en los que se dispone de manera permanente de jabón, toallas desechables para manos y alcohol glicerinado.

El uso de los baños debe hacerse dando cumplimiento al distanciamiento físico establecido.



Se realizaron adecuaciones a las instalaciones de la cafetería, cumpliendo las reglas de distanciamiento social, aseo y desinfección de áreas, superficies, equipos y elementos dispuestos en este espacio. El personal que atiende deberá contar con traje anti fluidos, tapabocas, careta y demás elementos de bioseguridad.



La Subdirección de Gestión Administrativa, a través de las actividades de adecuación de la infraestructura y adquisición de equipos, logró implementar las medidas internas de bioseguridad para el retorno a las instalaciones del Ministerio de Educación Nacional y dar cumplimiento la Circular No 033 del 9 de septiembre de 2020.

Procedimiento coordinar logística de eventos Código: AD-PR-03 Versión: 04

Se verificó la coordinación y administración de los recursos necesarios para asegurar que los eventos y/o reuniones programadas por el Ministerio de Educación, se realicen de forma oportuna y pertinente, dando así cumplimiento a las especificaciones solicitadas por las dependencias.

Para el año 2020, se tiene como meta la implementación del software para el proceso de operación logística con el operador - proveedor del software (TODOO SAS), con quien se estableció un plan piloto en el que se definieron tareas de migración de la plataforma a servidores del Ministerio, estas se ejecutaron diariamente a través de una revisión de bases de datos y ajuste de la información para ser manejada en la plataforma.

El día 28 de abril del 2020, se realizó una reunión de trabajo para dar a conocer la configuración y manejo del módulo eventos y sitio web a los líderes funcionales de la información del Ministerio de Educación Nacional.

En total se realizaron cuatro (4) jornadas de capacitación sobre sensibilización del procedimiento a los líderes de las áreas generadoras de eventos, con el fin de aclarar aspectos fundamentales sobre la salida a producción del software.

Se evidenciaron avances en el ajuste del “*Procedimiento coordinar logística de eventos Código: AD-PR-03 Versión: 04*”, por parte del Proceso Gestión Administrativa con el apoyo de la Subdirección de Desarrollo Organizacional, para próximamente salir a producción.

COMPONENTE TECNOLÓGICO

Componente Tecnológico-Mesa de Ayuda Administrativa

Para el periodo auditado, el grupo de Recursos Físicos y de Servicios Administrativos, identificaron las oportunidades de mejora para el aplicativo de mesa de ayuda de administrativa y realizaron mesas de trabajo con el proveedor TMS y la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información. Se clasificaron en dos grupos dichas mejoras, Grupo 1: Fallas por tipificaciones desactualizadas o desconocimiento de la aplicación y Grupo 2: Ajustes o Mejoras.

Durante las mesas de trabajo, el proveedor realizó la demostración de la versión actualizada del módulo, el cual tiene indicadores de gestión, automatización de procesos y su interfaz con el usuario es más amigable.

En el aplicativo, se tienen establecidos los tiempos para la solución de los requerimientos, realizando seguimiento permanente de cuales están vencidas, por vencerse o están pendientes de cierre.

En la vigencia 2019, no tenían asignado un líder funcional para el aplicativo, sin embargo, para la vigencia 2020, se asignó el líder para coordinar las necesidades existentes con la oficina de Tecnología y Sistemas de Información y los servidores del MEN.

Actualmente, la Subdirección de Gestión Administrativa, se encuentra en proceso de depuración de las tipificaciones que se encuentran en el aplicativo. Adicionalmente, están realizando la de usuarios, roles y permisos.

Respecto a la nueva versión del aplicativo de mesa de ayuda de administrativa, se encuentra en fase de pruebas dentro del ambiente de certificación, se tiene programado la puesta en producción antes de finalizar el mes de diciembre del 2020, al solicitar el cronograma de actividades de la etapa de certificación a la de producción, la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información manifestó que se haría la solicitud al proveedor ya que se han efectuado ajustes en las fechas de las actividades.

En la verificación realizada, se evidenció que el aplicativo de mesa de ayuda cuenta con el historial de las solicitudes y la información de los años 2009 hasta el 2020, esto le permite al Proceso Gestión Administrativa, el control y trazabilidad de los datos de la herramienta.

Durante el periodo de la auditoria no se presentó pérdida de información de la mesa de ayuda, además el aplicativo cuenta con las Políticas de Backup establecidas por la Oficina de Tecnología y Sistemas de la Información.

Se concluye que, el aplicativo de mesa de ayuda de administrativa responde de una manera oportuna a las solicitudes de los servidores, en relación con los diversos aspectos de mantenimiento, entrada y salida de bienes, lo que le permite al proceso Gestión Administrativa interacción con los usuarios, administración y manejo de la información de muebles y bienes, control de tiempo de respuesta a solicitudes.

MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y AUTOEVALUACIÓN

Se estableció dentro de las verificaciones realizadas en la auditoría, las siguientes acciones de seguimiento y autoevaluación del proceso de Gestión Administrativa:

- El Seguimiento a las actividades de mantenimiento correctivo del “*Procedimiento de mantenimiento de la infraestructura física y equipos Código: AD-PR-05 Versión: 01*”, se verificó la validación diaria de la base de datos de control de mantenimientos. Esta información se ve reflejada en la prestación del servicio registrada en el soporte de la mesa de ayuda.
- El seguimiento al mantenimiento preventivo del “*Procedimiento de mantenimiento de la infraestructura física y equipos Código: AD-PR-05 Versión: 01*”, en el cual se observó la programación establecida en el plan de mantenimiento preventivo y como soporte de éste se evidenció la “*Bitácora de seguimiento a las actividades de mantenimiento*”.
- El seguimiento de ejecución de los eventos del “*Procedimiento coordinar logística de eventos Código: AD-PR-03 Versión: 04*” donde se constató que a través del formato “*Control de Logística de Eventos AD-FT-36 con fecha de vigencia 05-02-2020*”, la actualización de la base de datos en Excel, donde se registra la información de los valores reales de ejecución de los eventos, la cual es conciliada con la información presupuestal.

De lo anterior la Oficina de Control interno concluye que el Proceso de Gestión Administrativa, realiza los controles establecidos para llevar a cabo su operación.

PARTICIPACIÓN CIUDADANA

No aplica para el proceso de Gestión Administrativa.

CONCLUSIONES

- Se evidencia un riesgo de corrupción “Posibilidad de utilizar los bienes y servicios de la Entidad en beneficio propio o en favor de un tercero.” perteneciente al “Procedimiento administración y control de recursos físicos Código: AD-PR-04 Versión: 05”, se observó que las actividades realizadas durante el periodo evaluado fueron oportunas, pertinentes y eficaces.
- Se evidencian mejoras establecidas por el proceso en la administración de sus riesgos, permitiéndole gestionar de manera efectiva los mismos, en aras de prevenir, mitigar su materialización y evitar la afectación en el logro de los objetivos del proceso.
- En cuanto a las actividades de mantenimiento e infraestructura, se evidencia el avance en la implementación de las medidas internas de bioseguridad para el retorno gradual de los funcionarios a las instalaciones del Ministerio de Educación Nacional.
- Respecto del esquema de mantenimiento preventivo, se asignaron tres (3) parqueaderos, para uso de vehículos eléctricos y de cero emisiones, con el fin de contribuir a la movilidad sostenible y a la reducción de emisiones contaminantes y de gases de efecto invernadero.

- Se encuentra en proceso de Implementación del software “Odo ERP Modulo de eventos”, para gestionar el procedimiento de coordinación de eventos que permitirá realizar seguimiento y evaluación de cada uno de los eventos realizados por el Ministerio de Educación Nacional.
- Para la vigencia auditada, el grupo de Recursos Físicos y de Servicios Administrativos, identificaron las oportunidades de mejora para el aplicativo de mesa de ayuda de administrativa y realizaron mesas de trabajo con el proveedor TMS y la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información. Se clasificaron en dos grupos dichas mejoras, Grupo 1: Fallas por tipificaciones desactualizadas o desconocimiento de la aplicación y Grupo 2: Ajustes o Mejoras.
- En la vigencia 2019, no tenían asignado un líder funcional para el aplicativo, sin embargo, para la vigencia 2020, se asignó el líder para coordinar las necesidades existentes con la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información y los servidores del MEN.
- En la verificación realizada, se evidenció que el aplicativo de mesa de ayuda cuenta con el historial de las solicitudes y la información de los años 2009 hasta el 2020, esto le permite al Proceso Gestión Administrativa, el control y trazabilidad de los datos de la herramienta.

RECOMENDACIONES

- Una vez el Aplicativo de mesa de ayuda se encuentre en ambiente de producción, se sugiere establecer y oficializar los manuales de usuario y técnico con las actualizaciones y nuevas funcionalidades desarrolladas.
- Socializar a los servidores del Ministerio de Educación Nacional la forma de crear solicitudes por medio del aplicativo de mesa de ayuda, para garantizar el correcto manejo y uso por parte de los funcionarios.
- Identificar los actores relacionados para la operación del aplicativo de mesa de ayuda tanto funcionales como técnicos por medio de la matriz de roles y perfiles, lo anterior permite realizar las actividades de manera más eficiente minimizando la materialización de riesgos e imprecisiones durante el manejo de este.

INFORME DETALLADO

Resultado		Descripción	Recomendación
HZ	OM		

AUDITORIA DE CALIDAD CALIDAD/ AMBIENTAL Y OTROS MODELOS REFERENCIALES

Resultado		Requisito o numeral	Descripción
NC	OB		

LÍDER DEL EQUIPO AUDITOR: Aura Rosa Gómez Avellaneda

JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO: María Helena Ordóñez Burbano