

Proceso: GESTION ADMINISTRATIVA

Política __, Plan __, Programa __, Proyecto __, Procedimiento __ y/o Actividad __

Número de Auditoria: 2023-MR-01

Fecha Reunión de Apertura: martes, 6 de junio de 2023 9:00 a. m. - 9:30 a. m.

Fecha Reunión de Cierre: 2 de Agosto de 2023.

LÍDER DE PROCESO / JEFE(S) DEPENDENCIA(S)

JOSÉ ORLANDO CRUZ /Subdirección de Gestión Administrativa

EQUIPO AUDITOR:

- **AURA ROSA GOMEZ AVELLANEDA-** Auditor Líder
- **ELISA GABRIELA BENAVIDES MONTENEGRO** - Auditor De Apoyo
- **MONICA ALEXANDRA GONZALEZ MORENO** – Auditor Componente Tecnológico
- **LUZ YANIRA SALAMANCA** – Auditor De Apoyo Componente Tecnológico

OBJETIVO DE AUDITORÍA: Evaluar de manera independiente y objetiva el proceso de Gestión Administrativa en el Ministerio de Educación Nacional. El objetivo incluye identificar posibles deficiencias, riesgos y oportunidades de mejora. El procedimiento a evaluar es Procedimiento gestión de comisiones de servicio al interior / exterior. Además, se busca verificar el cumplimiento del avance del Plan de Acción Institucional (PAI), evaluar los riesgos internos y externos del proceso y verificar el cumplimiento de los requisitos de las normas NTC ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015 aplicables.

ALCANCE DE AUDITORÍA:

Realización de la auditoría interna a los procesos seleccionados para verificar el cumplimiento de los requisitos aplicables a la norma ISO 9001:2015.

Realización de la auditoría interna a los procesos seleccionados para verificar el cumplimiento de los requisitos aplicables a la norma ISO 14001:2015.

Realización de la auditoría interna a los procesos seleccionados para verificar el cumplimiento de los requisitos aplicables, legales y reglamentarios respecto del Sistema de Control Interno (MIPG - Auditoría basada en riesgos)

Periodo por analizar corresponderá a partir del mes de mayo de 2022 hasta marzo 31 de 2023.

CRITERIOS DE AUDITORÍA:

Procedimiento - Procedimiento gestión de comisiones de servicio al interior / exterior Código: AD-PR-01 Versión: 10.

Plan de acción (Guía de seguimiento y evaluación del Plan de Acción Institucional) PL-GU-03, V.5

Guía de la Administración del Riesgo del Ministerio de Educación Nacional Código SIG: PM-GU-01 V.06

Guía para la Administración del Riesgo y Diseño de Controles en Entidades Públicas DAFP -V.06 noviembre 2022.

Componente Tecnológico-Sistemas de Información de Comisiones

RESUMEN GENERAL

I. FORTALEZAS

El proceso de Gestión Administrativa ha implementado una metodología de seguimiento y medición de los procesos, a través de reuniones mensuales con el equipo de trabajo. En estos encuentros, se llevan a cabo actividades de seguimiento al desarrollo de los procedimientos, así como la actualización y aplicabilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Además, se realiza un seguimiento a las tareas específicas del proceso en cada una de sus áreas.

La estrategia de comunicaciones diseñada e implementada a través de los canales internos de comunicación de la Entidad para sensibilizar a servidores y contratistas de la Entidad en la gestión de comisiones (tiempos, requerimientos y aspectos a tener en cuenta) se resalta como una fortaleza del proceso de Gestión Administrativa, debido a que transmite los elementos más importantes del procedimiento de Gestión de Comisiones de manera cercana, visualmente atractiva y utilizando un lenguaje claro. Se recomienda que en las piezas comunicativas que se diseñen e implementen en adelante, se tenga en cuenta que el alcance de la gestión de comisiones incluye a servidores (as) y contratistas de la Entidad.

Estas acciones demuestran un compromiso firme hacia la mejora continua y una gestión eficiente de los recursos y procesos administrativos dentro del MEN. Estas prácticas fortalecen la eficacia del proceso de Gestión Administrativa y garantizan una gestión efectiva y acorde a las metas y objetivos del Ministerio de Educación.

II. RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROLES

RIESGOS DE GESTION		
RIESGOS Y CONTROLES	MONITOREO AL RIESGO	OBSERVACIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO
<p>RIESGO IDENTIFICADO (GESTION)</p> <p>Posibilidad de pérdida económica por un eventual daño a la integridad del servidor del Ministerio, que se desplaza sin el acto administrativo que lo autorice, debido a incumplimiento de los lineamientos establecidos y el no registro de las solicitudes en el Sistema de Gestión y Control de comisiones en los tiempos definidos.</p> <p>EVALUACIÓN DEL RIESGO INHERENTE:</p> <p>Riesgo inherente: Zona de Riesgo MODERADO manejo: Aceptar el riesgo</p> <p>CONTROL (Preventivo):</p> <p>Los profesionales del grupo de comisiones verifican que la información diligenciada en el informe corresponda al acto administrativo, devolviendo al solicitante para corregir e informando el error detectado. Se entregará como registro la base de legalizaciones.</p> <p>Los profesionales del grupo de comisiones ingresan al módulo de viáticos de SIIF Nación, verifican que el acto administrativo fue avalado por el</p>	<p>El gestor de comisiones encargado de verificar que el informe cumpla con los datos del acto administrativo revisa y en los casos necesarios devuelve e informa el error, para que sea corregido garantizando datos correctos en el informe, se deja evidencia en la base de legalización</p> <p>El control para que todas las comisiones de servicio se les realice el registro presupuestal fue eficaz, se evidencia en los radicados remitidos al grupo de presupuesto</p> <p>El control fue eficaz se reportó a la Subdirección de Talento Humano, el listado de servidores que se encontraban en comisión para el cubrimiento de la ARL</p>	<p>Primera Línea de Defensa</p> <p>Se verifica que el proceso de Gestión Administrativa posee la documentación requerida para llevar a cabo las actividades de control que contribuyen a la prevención y detección del riesgo identificado. Esta validación se realizó específicamente en el procedimiento gestión de comisiones de servicio al interior / exterior Código: AD-PR-01 Versión: 10</p> <p>Segunda Línea de Defensa</p> <p>Se evidencia acompañamiento por parte de la Subdirección de Desarrollo Organizacional quien validó mediante la realización de mesas de trabajo y reuniones con el equipo de Gestión Administrativa. Este respaldo se encuentra documentado en actas que han servido como herramienta para la identificación de riesgos y controles.</p> <p>Tercera Línea de Defensa</p> <p>La Oficina de Control Interno llevó a cabo una revisión de los controles establecidos para abordar el riesgo identificado, y durante esta evaluación se pudo constatar que no se</p>

<p>ordenador del gasto, lo descarga y elabora el listado de comisiones en el Sistema de Gestión Documental para el respectivo registro presupuestal</p> <p>Los profesionales del grupo de comisiones verifican y consolidan diariamente y mensual el listado de servidores que tienen un acto administrativo y lo informan a Talento Humano para la respectivo gestión de cubrimiento de riesgos ante la ARL.</p> <p>EVALUACIÓN DEL RIESGO RESIDUAL</p> <p>Riesgo residual: Zona de Riesgo moderada Manejo: Reducir el riesgo</p>		<p>evidencia la aplicación de la Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles de entidades públicas versión 6 del Departamento Administrativo de la Función Pública, dado que en la identificación del riesgo y los tres (3) controles no se aplicó la estructura que facilita su redacción y claridad y en el reporte de aplicación de los tres (3) controles lo que no garantiza la consistencia entre las acciones del control y lo reportado.</p>
RIESGOS AMBIENTALES		
<p>RIESGO IDENTIFICADO (GESTION)</p> <p>Posibilidad de pérdida reputacional y económica por multas y sanciones generadas por las autoridades ambientales, debido al incumplimiento de la normatividad ambiental vigente y aplicable a las actividades del Ministerio de Educación Nacional.</p> <p>EVALUACIÓN DEL RIESGO INHERENTE:</p> <p>Riesgo inherente: Zona de Riesgo ALTA manejo: Reducir el riesgo</p>	<p>El control del riesgo fue eficaz, ya que durante el primer trimestre de 2023 el Profesional del Sistema de Gestión Ambiental realizó revisiones mensuales de los requisitos legales ambientales aplicables al MEN, registrando las respectivas actualizaciones en la Matriz Legal Ambiental PMFT03 con corte a 31 de marzo. Así mismo, realizó su socialización y seguimiento el 3 de febrero en la Mesa Técnica Ambiental del cuarto trimestre y finalmente, realizó seguimiento al cumplimiento de los criterios ambientales de los contratos con responsabilidad ambiental en el formato ADFT01. Por tanto, se adjunta registro de la Matriz Legal Ambiental PMFT03, presentación de la socialización de los requisitos</p>	<p>Primera Línea de Defensa:</p> <p>Se verifica que el proceso de Gestión Administrativa posee la documentación requerida para llevar a cabo las actividades de control que contribuyen a la prevención y detección del riesgo de gestión. Esta validación se realizó en procedimiento de identificación, evaluación y seguimiento de los requisitos legales y otros requisitos ambientales aplicables, bajo el Código: AD-PR-07, Versión: 01.</p> <p>Segunda Línea de Defensa:</p> <p>Se evidencia acompañamiento por parte de la Subdirección de Desarrollo Organizacional se validó mediante la realización de mesas de trabajo y</p>

<p>CONTROL (Preventivo):</p> <p>El Profesional del Sistema de Gestión Ambiental mensualmente valida la matriz legal ambiental y trimestralmente la matriz de contratos con responsabilidad ambiental del Ministerio de Educación Nacional, en donde verifica si las entidades de control y autoridades ambientales, han expedido nuevos requisitos normativos ambientales aplicables a las actividades que desarrolla la entidad, así mismo, revisa el estado de cumplimiento de cada requisito descrito en estas matrices, para lo cual deberá garantizar que cada uno cuente con su respectivo soporte o evidencia de cumplimiento. Lo anterior se encuentra documentado en el seguimiento de la matriz de contratos con responsabilidad ambiental, los informes de seguimiento mensual a los requisitos legales ambientales y las actas de las mesas técnicas ambientales.</p> <p>EVALUACIÓN DEL RIESGO RESIDUAL</p> <p>Riesgo residual: Zona de Riesgo Bajo Manejo: Reducir : Aceptar el riesgo</p>	<p>legales de la mesa técnica ambiental.</p>	<p>reuniones con el equipo de Gestión Administrativa. Este respaldo se encuentra documentado en actas que han servido como herramienta para la identificación de riesgos y controles.</p> <p>Tercera Línea de Defensa</p> <p>La Oficina de Control Interno revisó los controles diseñados para el riesgo, validando que el proceso garantiza el cumplimiento de los requisitos normativos ambientales aplicables.</p> <p>Estos controles incluyen la validación de la matriz legal ambiental y la matriz de contratos con responsabilidad ambiental, donde se verifican los nuevos requisitos normativos y el estado de cumplimiento de cada requisito.</p>
<p>RIESGO IDENTIFICADO (GESTIÓN)</p> <p>Posibilidad de afectación económica por sanciones ambientales, debido a la pérdida</p>	<p>El control frente al riesgo fue eficaz, ya que, el supervisor del contrato para la gestión de los residuos peligrosos generados por el Ministerio de Educación Nacional solicitó todos los certificados de 2022 de</p>	<p>Primera Línea de Defensa:</p> <p>Se verifica que el proceso de Gestión Administrativa posee la documentación requerida para llevar a cabo las actividades de control que</p>

<p>de integridad y disponibilidad de los certificados que evidencian la adecuada gestión final de los residuos peligrosos generados por el Ministerio de Educación Nacional.</p> <p>EVALUACIÓN DEL RIESGO INHERENTE:</p> <p>Riesgo inherente: Zona de Riesgo MODERADO manejo: Reducir el riesgo</p> <p>CONTROL (Preventivo):</p> <p>El supervisor del contrato de Gestión de Residuos Peligrosos solicita los certificados de aprovechamiento, tratamiento y/o disposición final de los residuos peligrosos por cada entrega realizada en el año que haya realizado el Ministerio de Educación Nacional a la empresa contratada para la gestión externa de este tipo de residuos.</p> <p>El Profesional del Sistema de Gestión Ambiental almacenará copia digital de los certificados en una carpeta de sharepoint de la Subdirección de Gestión Administrativa, una vez reciba por parte del gestor de residuos contratado por la entidad, el documento que acredita las cantidades y tipos de residuos peligrosos entregados por el Ministerio de Educación Nacional.</p>	<p>disposición final al contratista Serviecológico, dejando como evidencia los respectivos certificados de las entregas realizadas desde el mes de septiembre a diciembre de 2022.</p> <p>El control frente al riesgo fue eficaz, ya que, el Profesional del Sistema de Gestión Ambiental una vez recibió los certificados de disposición final de los residuos peligrosos gestionados durante la vigencia 2022, los almacenó en la carpeta de Certificados de entrega RESPEL del Sharepoint creado para el Sistema de Gestión Ambiental de la entidad, lo cual quedó registrado mediante notificación de correo electrónico al Subdirector y enlace de reportes SIG de la Subdirección de Gestión Administrativa, así como se envía el link a continuación:</p>	<p>contribuyen a la prevención y detección de este riesgo de gestión. Esta validación se realizó en procedimiento planificar, ejecutar y monitorear controles operacionales ambientales Código: AD-PR-02 Versión: 06</p> <p>Segunda Línea de Defensa:</p> <p>Se evidencia acompañamiento por parte de la Subdirección de Desarrollo Organizacional se validó mediante la realización de mesas de trabajo y reuniones con el equipo de Gestión Administrativa. Este respaldo se encuentra documentado en actas que han servido como herramienta para la identificación de riesgos y controles.</p> <p>Tercera Línea de Defensa</p> <p>La Oficina de Control Interno confirmó la efectividad de los controles diseñados para este riesgo. Se pudo validar que se cuenta con los certificados de aprovechamiento, tratamiento y/o disposición final de los residuos peligrosos.</p>
---	--	--

<p>EVALUACIÓN DEL RIESGO RESIDUAL</p> <p>Riesgo residual: Zona de Riesgo Moderado Manejo: Reducir : Reducir el riesgo</p>		
<p>RIESGO IDENTIFICADO (GESTIÓN)</p> <p>Posibilidad de afectación económica por el aumento no controlado en el consumo de agua, debido a daños en la infraestructura hidrosanitaria y/o falta de control en el uso racional del recurso hídrico por parte de los servidores del MEN.</p> <p>EVALUACIÓN DEL RIESGO INHERENTE:</p> <p>Riesgo inherente: Zona de Riesgo BAJA manejo: Aceptar el riesgo</p> <p>CONTROL (Preventivo):</p> <p>El profesional de Servicios Administrativos del Ministerio verifica mensualmente el seguimiento y cumplimiento de las actividades de mantenimiento preventivo o correctivo a los elementos que hacen parte de la red hidrosanitaria de la entidad y elabora informe.</p> <p>El Profesional del Sistema de Gestión Ambiental valida la realización de las jornadas de sensibilización y capacitación frente al uso eficiente y ahorro del recurso hídrico en la entidad.</p>	<p>Teniendo en cuenta que durante el primer trimestre el Ministerio de Educación Nacional no contó con el contrato de mantenimiento de la infraestructura física de las instalaciones de su sede principal este control no fue ejecutado. Sin embargo, a partir del mes de abril se programaron las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la red hidrosanitaria.</p> <p>El control frente al riesgo fue eficaz, ya que, durante el primer trimestre el Profesional del Sistema de Gestión Ambiental validó la jornada de capacitación realizada el día 29 de marzo frente al Uso eficiente y ahorro del Agua dirigido a los voceros ambientales de la entidad, así mismo validó la realización de la comunicación a todos los colaboradores del Ministerio frente a la sensibilización del uso adecuado de este recurso en el marco del Día Mundial del Agua celebrado el 22 de marzo, por tanto, se deja como evidencia la lista de asistencia, la presentación utilizada y el correo de comunicación enviado a los colaboradores de la entidad.</p>	<p>Primera Línea de Defensa:</p> <p>Se verifica que el proceso de Gestión Administrativa posee la documentación requerida para llevar a cabo las actividades de control que contribuyen a la prevención y detección de este riesgo de gestión. Esta validación se realizó en procedimiento planificar, ejecutar y monitorear controles operacionales ambientales Código: AD-PR-02 Versión: 06</p> <p>Segunda Línea de Defensa:</p> <p>Se evidencia acompañamiento por parte de la Subdirección de Desarrollo Organizacional se validó mediante la realización de mesas de trabajo y reuniones con el equipo de Gestión Administrativa. Este respaldo se encuentra documentado en actas que han servido como herramienta para la identificación de riesgos y controles.</p> <p>Tercera Línea de Defensa</p> <p>La Oficina de Control Interno ha confirmado la efectividad de los controles establecidos para este riesgo.</p>

<p>El Profesional del Sistema de Gestión Ambiental verifica la realización de las inspecciones trimestrales en donde identifica el estado de los elementos de la red hidrosanitaria, la presencia de fugas y/o malas prácticas de consumo de agua en las instalaciones del Ministerio, entrega informe y hace seguimiento.</p> <p>EVALUACIÓN DEL RIESGO RESIDUAL</p> <p>Riesgo residual: Zona de Riesgo Bajo Manejo: Aceptar el riesgo</p>	<p>El control frente al riesgo fue eficaz, ya que, el Profesional del Sistema de Gestión Ambiental verificó la realización de la jornada de inspección ambiental durante el primer trimestre, donde se revisó el estado de los elementos de la red hidrosanitaria, la presencia de fugas y/o malas prácticas de consumo de agua en las instalaciones del Ministerio, dejando como evidencia el acta de la inspección ambiental de las instalaciones de la entidad realizada el 30 de marzo.</p>	<p>Se pudo validar que se han realizado mantenimientos preventivos a la red hidrosanitaria y se llevan a cabo jornadas de sensibilización para promover el ahorro de agua.</p>
<p>RIESGO IDENTIFICADO (GESTIÓN)</p> <p>Posibilidad de afectación económica por el aumento no controlado en el consumo de energía, debido a daños en la infraestructura eléctrica y/o falta de control en el uso racional del recurso eléctrico por parte de los servidores del MEN.</p> <p>EVALUACIÓN DEL RIESGO INHERENTE:</p> <p>Riesgo inherente: Zona de Riesgo MODERADO manejo: Reducir el riesgo</p> <p>CONTROL (Preventivo):</p> <p>El personal de Servicios Administrativos del Ministerio verifica mensualmente el seguimiento y cumplimiento de las actividades relacionadas con</p>	<p>Teniendo en cuenta que durante el primer trimestre el Ministerio de Educación Nacional no contó con el contrato de mantenimiento de la infraestructura física de las instalaciones de su sede principal este control no fue ejecutado, sin embargo, a partir del mes de abril se programaron las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la red eléctrica.</p> <p>El control frente al riesgo fue eficaz, ya que, el Profesional del Sistema de Gestión Ambiental verificó la realización de la jornada de inspección ambiental durante el primer trimestre, donde se revisó el estado de los elementos de la red eléctrica, así como posibles malas prácticas de consumo de energía en las instalaciones del</p>	<p>Primera Línea de Defensa:</p> <p>Se verifica que el proceso de Gestión Administrativa posee la documentación requerida para llevar a cabo las actividades de control que contribuyen a la prevención y detección de este riesgo de gestión. Esta validación se realizó en procedimiento planificar, ejecutar y monitorear controles operacionales ambientales Código: AD-PR-02 Versión: 06</p> <p>Segunda Línea de Defensa:</p> <p>Se evidencia acompañamiento por parte de la Subdirección de Desarrollo Organizacional se validó mediante la realización de mesas de trabajo y reuniones con el equipo de Gestión Administrativa. Este respaldo se encuentra</p>

<p>los elementos que hacen parte de la red eléctrica de la entidad, elabora y entrega informe.</p> <p>El Profesional del Sistema de Gestión Ambiental verifica la realización de las inspecciones trimestrales en donde identifica el estado de la red eléctrica, la presencia de electrodomésticos y/o malas prácticas de consumo de energía en las instalaciones del Ministerio, entrega informe y hace seguimiento</p> <p>El Profesional del Sistema de Gestión Ambiental valida la realización de las jornadas de sensibilización y capacitación frente al uso eficiente y ahorro de la energía en la entidad.</p> <p>Riesgo residual: Zona de Riesgo Moderado Manejo: Reducir el riesgo</p>	<p>Ministerio, dejando como evidencia el acta de la inspección ambiental de las instalaciones de la entidad.</p> <p>El control frente al riesgo fue eficaz, ya que, durante el primer trimestre el Profesional del Sistema de Gestión Ambiental validó la realización de la jornada de capacitación desarrollada el día 29 de marzo frente al Uso eficiente y ahorro de Energía dirigido a los voceros ambientales de la entidad, por tanto, se deja como evidencia la lista de asistencia y la presentación utilizada.</p>	<p>documentado en actas que han servido como herramienta para la identificación de riesgos y controles.</p> <p>Tercera Línea de Defensa</p> <p>La Oficina de Control Interno ha confirmado la efectividad de los controles establecidos para este riesgo.</p> <p>Se pudo validar que se han realizado mantenimientos preventivos a la red eléctrica y se llevan a cabo jornadas de sensibilización para promover el ahorro de la energía en la entidad.</p>
<p>RIESGO IDENTIFICADO (GESTIÓN)</p> <p>Posibilidad de pérdida reputacional y económica por causar contaminación ambiental, debido al incumplimiento del Plan de Gestión Integral de Residuos - PGIR definido por el MEN.</p> <p>EVALUACIÓN DEL RIESGO INHERENTE:</p> <p>Riesgo inherente: Zona de Riesgo MODERADO manejo: reducir el riesgo</p>	<p>El control frente al riesgo fue eficaz, ya que, El Profesional del Sistema de Gestión Ambiental verificó la realización de la inspección ambiental trimestral donde se revisó el cumplimiento de las condiciones locativas (Ubicación, Piso impermeable no resbaloso y libre de grietas, Drenaje cerrado, Ventilación, Señalización de áreas, Dispositivos de detección de fuego y sistemas de respuesta a emergencias, Kit de derrames, capacidad, balanza y estibas), condiciones operativas (Matriz de compatibilidad, separación por tipo de residuo peligroso, hojas de seguridad, restricción de acceso) y demás requisitos</p>	<p>Primera Línea de Defensa:</p> <p>Se verifica que el proceso de Gestión Administrativa posee la documentación requerida para llevar a cabo las actividades de control que contribuyen a la prevención y detección de este riesgo de gestión. Esta validación se realizó en procedimiento planificar, ejecutar y monitorear controles operacionales ambientales Código: AD-PR-02 Versión: 06</p> <p>Segunda Línea de Defensa:</p> <p>Se evidencia acompañamiento por parte de la Subdirección de Desarrollo Organizacional se</p>

<p>CONTROL (Preventivo):</p> <p>El Supervisor de contrato designado por el Subdirector, verifica la correcta separación, disposición y volumen de los residuos generados, a través del registro de planillas y realiza la gestión para la recolección y disposición final por parte del gestor, asegurando la generación de los certificados de disposición.</p> <p>El Profesional del Sistema de Gestión Ambiental verifica la realización de las inspecciones trimestrales frente al manejo interno ambientalmente seguro de los residuos peligrosos que genera el MEN, el cumplimiento de las condiciones locativas y operativas y demás requisitos establecidos en el Plan Integral de Gestión de Residuos (PGIR) y en la normatividad vigente y aplicable, dejando como registro evidencia documental.</p> <p>El Subdirector de Gestión Administrativa valida la contratación de un gestor de residuos que cumpla con la normatividad ambiental aplicable y designa a un supervisor que garantice que se realice un adecuado manejo externo ambientalmente seguro de los residuos peligrosos y aprovechables generados por el Ministerio de Educación Nacional, a través de una evaluación de proponentes.</p> <p>El Profesional del Sistema de Gestión Ambiental en conjunto con el Supervisor de contrato</p>	<p>establecidos en el Plan Integral de Gestión de Residuos (PGIR) y en la normatividad vigente y aplicable, dejando como registro el acta de inspección ambiental del primer trimestre.</p> <p>Este control no se ha ejecutado durante la presente vigencia, ya que el contrato con el gestor de residuos peligrosos Serviecológico SAS culminó el 15 de diciembre de 2022, sin embargo, a la fecha del presente reporte se ha avanzado en la elaboración de los estudios del sector y previo para la nueva contratación del 2023, de acuerdo a lo programado en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad, por tanto, los avances son soportados mediante el estudio del sector y previo cargados en la plataforma Neón.</p>	<p>validó mediante la realización de mesas de trabajo y reuniones con el equipo de Gestión Administrativa. Este respaldo se encuentra documentado en actas que han servido como herramienta para la identificación de riesgos y controles.</p> <p>Tercera Línea de Defensa</p> <p>La Oficina de Control Interno ha confirmado la efectividad de los controles establecidos para este riesgo. Se ha validado la verificación adecuada de la separación y disposición de los residuos generados, el manejo seguro de los residuos peligrosos cumpliendo con el Plan Integral de Gestión de Residuos y la normativa vigente, así como el cumplimiento de las obligaciones contractuales mediante la matriz de contratos con responsabilidad ambiental.</p> <p>Estas acciones demuestran el compromiso del proceso con la gestión efectiva de este riesgo.</p>
---	--	---

<p>designado por el Subdirector, verifica el cumplimiento de las obligaciones contractuales mediante el seguimiento trimestral a la ejecución del contrato, a través de la matriz de los contratos con responsabilidad ambiental.</p> <p>El Profesional del Sistema de Gestión Ambiental verifica que los servidores y contratistas del MEN, apropien los procedimientos y las buenas prácticas en la segregación de los diferentes residuos, señalados en el Plan de trabajo anual del Sistema de gestión ambiental, dejando como evidencia reportes de capacitación y evaluación.</p> <p>Riesgo residual: Zona de Riesgo bajo Manejo: Reducir el riesgo</p>		
<p>RIESGO IDENTIFICADO (GESTIÓN)</p> <p>Posibilidad de afectación económica por causar daños a la infraestructura y propiedad pública y/o privada debido a falta de mantenimiento y conocimiento en el manejo silvicultural de los individuos arbóreos de la entidad (Caída de árboles)</p> <p>EVALUACIÓN DEL RIESGO INHERENTE:</p> <p>Riesgo inherente: Zona de Riesgo MODERADO manejo: reducir el riesgo</p>	<p>Este control no fue ejecutado durante el primer trimestre de 2023, ya que se iniciará el proceso desde el mes de abril de acuerdo con lo establecido en el plan de adquisiciones, así como teniendo en cuenta que el presente control definió que la actividad se realizará durante el primer semestre.</p> <p>Una vez inicie el contrato para apoyar a la entidad en el manejo silvicultural de los individuos arbóreos ubicados en el parqueadero se podrá ejecutar el presente control, sin embargo, en el marco de las inspecciones ambientales, se revisó el 29 de marzo de 2023 las necesidades frente al manejo de las coberturas</p>	<p>Primera Línea de Defensa:</p> <p>Se verifica que el proceso de Gestión Administrativa posee la documentación requerida para llevar a cabo las actividades de control que contribuyen a la prevención y detección de este riesgo de gestión. Esta validación se realizó en procedimiento planificar, ejecutar y monitorear controles operacionales ambientales Código: AD-PR-02 Versión: 06</p> <p>Segunda Línea de Defensa:</p> <p>Se evidencia acompañamiento por parte de la Subdirección de Desarrollo Organizacional se validó mediante la realización</p>

<p>CONTROL (Preventivo):</p> <p>El Profesional del Sistema de Gestión Ambiental tramita y revisa durante el primer semestre de la vigencia las cotizaciones para definir los recursos y la contratación para las actividades silviculturales que requieren los individuos arbóreos del parqueadero de la entidad, entregando los documentos precontractuales y contractuales.</p> <p>El Profesional del Sistema de Gestión Ambiental apoya al Supervisor del contrato en el seguimiento trimestral a las obligaciones contractuales establecidas para el manejo silvicultural por medio de los informes parciales.</p>	<p>vegetales que se encuentran en el parqueadero de la entidad, dejando como evidencia el acta de inspección ambiental.</p>	<p>de mesas de trabajo y reuniones con el equipo de Gestión Administrativa. Este respaldo se encuentra documentado en actas que han servido como herramienta para la identificación de riesgos y controles.</p> <p>Tercera Línea de Defensa La Oficina de Control Interno ha verificado la efectividad de los controles establecidos para este riesgo.</p> <p>Durante el primer trimestre de 2023, no se llevó a cabo el control del manejo silvicultural de los individuos arbóreos en el parqueadero, ya que su ejecución está programada para iniciar en abril según el plan de adquisiciones.</p> <p>No obstante, en la inspección ambiental del 29 de marzo de 2023, se evaluaron las necesidades relacionadas con el manejo de las coberturas vegetales en el parqueadero, quedando registradas en el acta de inspección ambiental.</p>
---	---	--

III. PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS E INDICADORES

INDICADOR	AVANCE CON CORTE A MAYO DEL 2023	OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO
<p>426- Porcentaje de avance de los programas ambientales de las sedes del MEN</p> <p>Medio de Verificación: Informe seguimiento de los programas ambientales</p>	<p>En el mes de marzo de las 23 actividades programadas para realizar en los programas de uso eficiente y ahorro de agua, energía y papel, en el programa de gestión de residuos y en el de cambio climático de la sede CAN y ELEMENTO, se logró</p>	<p>La Oficina de Control Interno validó el indicador evidenciando los siguiente:</p> <p>La fórmula proporcionada para la medición del “Porcentaje de avance de los programas ambientales de las sedes del</p>

<p>Meta para la vigencia 2023: 100%</p> <p>Fórmula de cálculo:</p> <p>% promedio de ejecución de los programas ambientales / % promedio programado</p> <p>Periodicidad Trimestral</p> <p>Hito: NA</p>	<p>ejecutar el 96,15% de ellas, lo cual representa un avance acumulado correspondiente al 22,1% para el primer trimestre de la vigencia 2023, de conformidad con los siguientes datos:</p> <p>1. Programa de uso eficiente y ahorro del agua: Actividades Programadas: 11 Actividades Ejecutadas: 11 Cumplimiento: 100%</p> <p>2. Programa de uso eficiente y ahorro de la energía: Actividades Programadas: 4 Actividades Ejecutadas: 4 Cumplimiento: 100%</p> <p>3. Programa de uso eficiente y ahorro del papel: Actividades Programadas: 4 Actividades Ejecutadas: 4 Cumplimiento: 100%</p> <p>4. Programa de gestión integral de residuos: Actividades Programadas: 4 Actividades Ejecutadas: 3,5 Cumplimiento: 87,5%</p> <p>5. Programa de Cambio Climático: Actividades Programadas: 0 Actividades Ejecutadas: 0 Cumplimiento: No aplica</p> <p>Finalmente, teniendo en cuenta que el presente indicador es de flujo acumulativo, durante el segundo trimestre se realizarán las actividades que quedaron pendientes por ejecutar para lograr compensar el porcentaje faltante de ejecución esperado en el primer trimestre.</p>	<p>MEN” no está bien expresada y podría generar confusión en la interpretación del indicador. Ya que falta claridad en cómo se obtiene el resultado.</p> <p>La fórmula que se sugiere para calcular este indicador sería:</p> <p>Porcentaje de avance de los programas ambientales = (Número de programas ambientales ejecutados / Número total de programas ambientales planificados) * 100</p> <p>En esta fórmula, se divide el número de programas ambientales que se han ejecutado entre el total de programas ambientales que estaban planificados para un período determinado, y luego se multiplica el resultado por 100 para obtener el porcentaje de avance.</p> <p>Se recomienda validar la fórmula del indicador y aplicar las mejoras a que haya lugar con el fin de propender porque los resultados de la ejecución de estos se midan de manera correcta.</p>
<p>123- Porcentaje de ahorro programado en el consumo de combustible de los vehículos</p>	<p>En el mes de marzo de 2023 los vehículos oficiales registran un consumo de 511,47 galones de combustible, logrando un ahorro mensual del 9,26%, superando el ahorro</p>	<p>La Oficina de Control Interno validó el indicador evidenciando los siguiente:</p> <p>La fórmula de cálculo para el indicador: “Porcentaje de</p>

<p>Medio de Verificación: Informe seguimiento consumo de combustible</p> <p>Meta para la vigencia 2023: 100%</p> <p>Fórmula de cálculo: Consumo autorizado menos consumo mes / Ahorro del 35% programado para la vigencia Notas: • Se programa un ahorro del 35% para la vigencia a partir de los límites autorizados en Circular de Austeridad vigente. • Los ahorros se van acumulando de un mes a otro.</p> <p>Periodicidad Mensual</p> <p>Hito: NA</p>	<p>programado del 8,33% y un ahorro acumulado de 34,23%, frente a un 24,99% proyectado. Durante el mes de marzo se autorizó la intervención de los vehículos operativos que se encuentran en el taller y se espera contar con ellos progresivamente durante el mes de abril. Con los vehículos en operación se espera regularizar el consumo de combustible.</p>	<p>ahorro programado en el consumo de combustible de los vehículos" No está bien expresada y podría generar confusión en la interpretación del indicador. Ya que falta claridad en cómo se obtiene el resultado.</p> <p>Si bien el indicador busca medir el Porcentaje de ahorro programado en el consumo de combustible de los vehículos. Una posible fórmula más clara para calcular este indicador sería:</p> <p>Porcentaje de ahorro en consumo de combustible = ((Consumo autorizado - Consumo real) / Consumo autorizado) * 100</p> <p>En esta fórmula:</p> <p>"Consumo autorizado" representa la cantidad de combustible que estaba previamente autorizada.</p> <p>"Consumo real" es la cantidad real de combustible consumida en el mismo periodo.</p> <p>Luego, el resultado se multiplica por 100 para obtener el porcentaje de ahorro en el consumo de combustible.</p> <p>Es importante que la fórmula sea clara y precisa para evitar confusiones en la interpretación de los resultados del indicador.</p>
<p>269 - Porcentaje de seguimientos realizados a las legalizaciones de comisiones</p>	<p>Durante el mes de marzo el grupo de comisiones gestionó 740 actos administrativos, 5 modificaciones y 56</p>	<p>La Oficina de Control Interno validó el indicador "Porcentaje de seguimientos realizados a las legalizaciones de</p>

<p>de servicio efectuadas por las dependencias</p> <p>Medio de Verificación: Informe seguimiento realizado en el periodo a las comisiones de servicio</p> <p>Meta para la vigencia 2023: 100%</p> <p>Fórmula de cálculo:</p> <p>Número de seguimientos realizados en el período/Número Comisiones gestionadas en el período</p> <p>Periodicidad Trimestral</p> <p>Hito: NA</p>	<p>cancelaciones, 8 comisiones al exterior. Se cruza la información con la base de legalizaciones, dando como resultado las comisiones pendientes de legalizar. Al revisar el total de las comisiones solicitadas tenemos 483 solicitudes (quitamos las canceladas 56) de las cuales se observa que 427 obedecen a comisiones ejecutadas del mes y los servidores legalizaron 208 comisiones, quedando un saldo de 219 comisiones pendientes de las ejecutadas en el mes. El seguimiento efectuado durante este I trimestre por esta Subdirección fue del 100% de cumplimiento, pero la legalización de parte de los servidores obedece al 46%, situación ajena a esta Subdirección que constantemente informa a las dependencias por medio de correos electrónicos de las comisiones pendientes de legalizar y mediante notas de interés.</p>	<p>comisiones de servicio efectuadas por las dependencias" con el resultado proporcionado, destacando lo siguiente:</p> <p>Es importante realizar un análisis detallado de las comisiones pendientes de legalizar, a pesar de que no sean responsabilidad directa de la Subdirección de Gestión Administrativa.</p> <p>Aunque la subdirección haya cumplido con el seguimiento del 100% de las comisiones durante el período evaluado, el hecho de que un porcentaje significativo de comisiones no haya sido legalizado por parte de los servidores implica que hay un problema en el cumplimiento de las dependencias.</p> <p>Es recomendable tomar acciones para abordar esta situación y asegurarse de que las dependencias cumplan con sus responsabilidades en cuanto a las legalizaciones pendientes.</p>
---	--	---

Es importante realizar un seguimiento periódico, sin importar la periodicidad definida en la hoja de vida del indicador (trimestral, mensual, bimensual, anual, etc.). Este monitoreo regular nos brindará la oportunidad de detectar rápidamente cualquier desviación y tomar acciones correctivas de manera oportuna para garantizar el cumplimiento del indicador al finalizar el período de medición.

Para el caso del indicador **“Porcentaje de seguimientos realizados a las legalizaciones de comisiones de servicio efectuadas por las dependencias”**, es importante realizar un análisis detallado de las comisiones pendientes de legalizar, a pesar de que no sean responsabilidad directa de la Subdirección de Gestión Administrativa.

Es recomendable tomar acciones para abordar esta situación y asegurarse de que las dependencias cumplan con sus responsabilidades en cuanto a las legalizaciones pendientes.

PROCEDIMIENTO COMISIONES

El proceso de gestión de comisiones tiene como objetivo permitir que los servidores de planta y contratistas ejerzan temporalmente sus funciones en lugares diferentes a su sede de trabajo habitual.

El procedimiento de comisiones inicia con la presentación de la solicitud de comisión, los funcionarios deben diligenciar la solicitud de comisión de la siguiente manera: Ingresar al Sistema “Gestión y control de comisiones”, seleccionar la opción “Solicitud de servicio de comisiones” y diligenciar el formulario de solicitud de comisión, viáticos, tiquetes e itinerario. para el desplazamiento.

Para los casos de comisiones al exterior se debe Ingresar al sistema de “Gestión y control de comisiones”, seleccionar la opción “Solicitud de servicio de comisiones al exterior” y diligenciar el formulario de solicitud de comisión, viáticos, tiquetes e itinerario.

En caso de que surja alguna eventualidad y el funcionario deba cancelar su comisión, deberá realizar la "Solicitud de Cancelación de Comisión de Servicio". Para ello, deberá ingresar al sistema de "Gestión y Control de Comisiones", seleccionar la opción "Solicitud de Cancelación" y completar el formulario correspondiente. En este formulario, deberá indicar el número de comisión a cancelar y proporcionar una justificación adecuada para la solicitud de cancelación.

Una vez el funcionario lleve a cabo el cumplimiento de la comisión, se debe realizar la legalización correspondiente. El comisionado debe realizar la legalización de viáticos y gastos de viaje dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 648 del 2017 del DAFP.

Dentro del marco de la auditoría, se llevaron a cabo verificaciones de las actividades establecidas en el Procedimiento “**Gestión de Comisiones de Servicio al Interior / exterior código AD-PR-01 versión 10**”, se revisó la utilización de los formatos relacionados como evidencia de una o varias actividades según el capítulo correspondiente, encontrando lo siguiente:

1. Formato autorización para atender comisión de servicios en el exterior del país código AD-FT-02 versión 4

Este formato es mencionado en las descripciones de las actividades 6 y 10 y como evidencia en la actividad 9 del capítulo 3.2 “**Comisiones de servicios al exterior**” del **procedimiento Gestión de Comisiones de Servicio al Interior / exterior código AD-PR-01 versión 10**. Se observó que, en el objetivo, el alcance y las actividades del procedimiento se deja claro que aplicación de este es a servidores de planta y a contratistas del Ministerio de Educación Nacional, sin embargo, esta claridad no se hace explícita en el “**Formato autorización para atender comisión de servicios en el exterior del país código AD-FT-02 versión 4**”, el cual se encuentra disponible en el SIG, igualmente, se validó la misma inconsistencia en los registros del formato diligenciados proporcionados a través de correo electrónico por la dependencia.

2. Formato Solicitud de Comisiones de Servicio código AD-FT-28 versión 7

La dependencia aclaró que este formato se diligencia solo cuando se tienen dificultades para solicitar la comisión directamente en el Sistema Gestión y control de comisiones.

3. Formato Informe de Comisión de Servicio y o desplazamiento código AD-FT-29 versión 3

Este formato es mencionado como evidencia de la actividad 21 del capítulo 3.1 “**Gestionar comisiones de servicio al interior del país**” y de la actividad 34 del capítulo 3.2 “**Comisiones de servicios al exterior**” del procedimiento “**Gestión de Comisiones de Servicio al Interior / exterior código AD-PR-01 versión 10**”. En las evidencias proporcionadas por la dependencia, se verificó que aplica para servidores (as) y contratistas, y que los campos a diligenciar aplican para información de estos dos tipos de comisionados.

4. Formato Plan de comisiones

Este formato es mencionado como evidencia de la actividad 5 del capítulo 3.2 “**Comisiones de servicios al exterior**” del procedimiento “**Gestión de Comisiones de Servicio al Interior / exterior código AD-PR-01 versión 10**”, actividad bajo responsabilidad de la Oficina de Cooperación y Asuntos Internacionales (OCAI). Sin embargo, se observa que este formato no se encuentra formalizado ni en el proceso de Gestión Administrativa ni en el proceso de Gestión de Alianzas. Solamente, se evidenció en el control de cambios de la última actualización del procedimiento “**Se incluyó el nombre completo a la autorización que emite el despacho de la Ministra a todas las comisiones de servicio al exterior** como lo es el “**Plan de Comisiones**” identificando el cuadro de la Oficina de Cooperación y Asuntos Internacionales. La dependencia líder del proceso de Gestión Administrativa confirmó que este fue el principal cambio en la versión 10 del procedimiento “**Gestión de Comisiones de Servicio al Interior / exterior código AD-PR-01** en atención a la Circular de Austeridad vigente y a Circular emitida por la Secretaría General.

De la descripción anterior sobre cada uno de los formatos se evidencia que, en la versión vigente del procedimiento “**Gestión de Comisiones de Servicio al Interior / exterior código AD-PR-01** del proceso de Gestión Administrativa, se utilizan como evidencias de sus actividades los el “**Formato autorización para atender comisión de servicios en el exterior del país código AD-FT-02 versión 4**” y el “**Formato Informe de Comisión de Servicio y o desplazamiento código AD-FT-29 versión 3**”; el “**Formato Solicitud de Comisiones De Servicio código AD-FT-28 versión 7**” se utiliza en casos excepcionales para lo cual se recomienda revisar su pertinencia o dejar una nota aclaratoria dentro de la actividad (es) correspondientes en el procedimiento.

Así mismo, se recomienda que en todos los formatos que se asocien al procedimiento “**Gestión de Comisiones de Servicio al Interior / exterior código AD-PR-01 versión 10**”, dejando claridad que el alcance de este abarca servidores (as) y contratistas y los conceptos que apliquen a cada uno (cargo/contrato, funciones/obligaciones, salario/honorarios) donde aplique.

IV.MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y AUTOEVALUACIÓN

El proceso de Gestión Administrativa ha implementado mesas de trabajo con los miembros del equipo para revisar los avances en la aplicación de las actividades de cada procedimiento, con esta nueva metodología se pretende identificar posibles desviaciones o problemas y generar mejoras en el proceso. Así mismo, estas reuniones han demostrado ser efectivas para fortalecer el cumplimiento de tareas, permitiendo una gestión eficiencia en la ejecución de estas.

V. PARTICIPACION CIUDADANA

El Proceso de Gestión Administrativa, ha participado en las capacitaciones relacionadas con el servicio al ciudadano y el lenguaje claro. Estas capacitaciones empoderan al personal para interactuar de manera efectiva con la ciudadanía, mejorando la calidad de los servicios y promoviendo una comunicación clara y comprensible.

VI. COMPONENTE TECNOLÓGICO

El aplicativo “Gestión y Control de Comisiones” Esta vigente desde el año el 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.

Para que los comisionados del Ministerio de Educación Nacional accedan al sistema, se creó un botón que se encuentra en la página de inicio de la Intranet. En la validación efectuada, se observó, que para el ingreso al sistema se tenía otra ruta por un botón denominado “Sistemas de Información”, el cual se encontraba desactivado. La Subdirección de Gestión Administrativa atendiendo la observación realizada por la auditoría, realizó el ajuste correspondiente para que exista un solo canal de ingreso al aplicativo web, evitando al comisionado confusión al momento de utilizar la herramienta.

El sistema de comisiones genera alertas cada vez que se cumple un paso en el sistema, 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 SIIF Nación, con el propósito que se tenga la información de la comisión consolidada.

Con apoyo de la Oficina Asesora de Comunicaciones se han realizado campañas a través de los canales de comunicación interna como, RadioMEN, mailling, wallpaper, etc, así mismo, se han realizado capacitaciones a los usuarios del aplicativo, con el fin de socializar el manejo y uso de este.

El aplicativo cuenta con un manual de usuario final, manual de usuario analista y la guía de solicitud y trámite de comisiones de servicio, así como, una presentación de la gestión de comisiones de servicio al exterior, al finalizar las capacitaciones se envían estos documentos por correo electrónico, además de la grabación para que puedan consultarlo cuando lo requieran, sin embargo, estos manuales y guías no se evidenciaron publicados en la intranet, ni en el aplicativo.

En la intranet, se cuenta con un micrositio donde se publica la información que genera el aplicativo de comisiones, tal como: Actos administrativos Comisiones Nacionales y al Exterior, Preguntas frecuentes, radicados de los documentos que se legalizan.

Los reportes e informes se llevaban anteriormente en un archivo Excel, a partir del año 2020 se cuenta con una herramienta donde se desarrolló un módulo denominado “Sabana de datos generales comisiones”, este espacio le permite a la Subdirección de Gestión Administrativa mensualmente validar y extraer información relevante para la toma de decisiones. Por medio de la información extraída de este sitio se reportan a las dependencias las comisiones pendientes de gestionar, este registro es

comunicado por medio de correo electrónico a los jefes de dependencia para que se tome las acciones pertinentes.

El sistema de comisiones presenta un campo de valor mensual, que es diligenciado manualmente por cada servidor, la Subdirección de Gestión Administrativa identificando esto como una mejora para implementar en el aplicativo, ya que se pueden generar errores humanos en el momento de registrar dichos datos, realizo una solicitud a la Oficina de Tecnología y Sistema de Información, por medio de requerimiento de alto nivel para que se suministre de manera real y verídica los datos de los honorarios y sueldos correctos. Teniendo en cuenta lo anterior, la Oficina de Tecnología y Sistema de Información se encuentra desarrollando dicha necesidad, de acuerdo con lo indagado la información de nómina será tomada del sistema PERNO. Sin embargo, se debe tener en cuenta la obsolescencia en que se encuentra este sistema y que en la actualidad este no cuenta con soporte, si se presenta alguna falla o incidencia.

ACTIVOS DE INFORMACIÓN

En la verificación realizada en el Sistema Integrado de Gestión (SIG), se evidenció que el Proceso Gestión de Gestión Administrativa en la vigencia 2023 cuenta con 39 activos de información identificados, los cuales están debidamente clasificados como Información pública e Información pública clasificada, con un nivel de criticidad media y alta, respectivamente; los cuales son insumo para la formulación e identificación de los riesgos digitales del Ministerio de Educación Nacional.

Información con clasificación de Pública Clasificada	Valor del Activo Medio	6
Información con clasificación de Pública	Valor del Activo Medio	26
Información con clasificación de Pública	Valor del Activo Alto	7
Total, Activos de Información		39

En la validación de los activos de información, se observó, que el activo de información “COMISIONES” cuenta con una criticidad alta y clasificado como Información Publica Clasificada, no obstante, al validar en el aplicativo Sistema Integrado de Gestión-SIG, Módulo SGSI-Matriz de riesgos, este activo no está identificado dentro de los riesgos de seguridad digital de la entidad.

Para el activo relacionado a los certificados ambientales, que se registra como activo de información con criticidad alta y clasificado como Información Publica Clasificada, se observó, en el aplicativo Sistema Integrado de Gestión-SIG, Módulo SGSI-Matriz de riesgos, que está identificado como riesgo de seguridad digital y cuenta con valoración de riesgo inherente zona moderado, para mitigar las amenazas se diseñaron dos controles, sin embargo, la zona de riesgo residual se mantiene en zona moderado, aun después de aplicar los controles.

En cuanto a los activos de información de la Entidad, estos se han ido actualizando durante la vigencia 2023 con apoyo y acompañamiento de la Subdirección de Desarrollo Organizacional, la Oficina de Tecnología y Sistemas de la Información y los enlaces de cada dependencia, siendo publicados en el Sistema Integrado de Gestión (SIG) Modulo “SGSI”.

VII. ESTADO DE LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS

El Ministerio de Educación Nacional, a través de la Unidad de Atención al Ciudadano, realiza trimestralmente los Informes de (PQRSD), estos informes se basan en las quejas, reclamos, denuncias y solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de los diferentes canales disponibles para su recepción en el Ministerio. Para el caso del Proceso de Gestión Administrativa se validó el último trimestre del año 2023, evidenciando que para el corte analizado no se encontraron (PQRSD) pendientes por contestar.

VIII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

CONCLUSIONES

1. El proceso de Gestión Administrativa ha implementado una metodología de seguimiento y medición de sus actividades, lo que ha permitido un control efectivo de los procedimientos y la aplicabilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
2. La estrategia de comunicaciones diseñada para la gestión de comisiones ha sido una fortaleza destacable, logrando sensibilizar de manera efectiva tanto a servidores como a contratistas del Ministerio de Educación Nacional.
3. El seguimiento mensual de los indicadores, sin importar su periodicidad original. Esta práctica nos permite detectar rápidamente cualquier desviación y tomar medidas correctivas a tiempo para asegurar que se cumplan los objetivos establecidos al finalizar el período de medición.
4. Es esencial realizar un análisis de las comisiones pendientes de legalizar, aunque no sean responsabilidad directa de la Subdirección de Gestión Administrativa. Esta medida contribuirá a mejorar la eficiencia y el cumplimiento en el proceso general de legalizaciones de comisiones en el MEN.
5. Para garantizar una gestión efectiva de las comisiones de servicio, es fundamental que todos los formatos descritos en el procedimiento "Gestión de Comisiones de Servicio al Interior/Exterior código AD-PR-01 versión 10" sean utilizados y ajustados de acuerdo con las necesidades del proceso.

RECOMENDACIONES

1. Continuar fortaleciendo la metodología de seguimiento y medición en el proceso de Gestión Administrativa para optimizar el control de los procedimientos y asegurar la aplicabilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
2. Mantener y potenciar la estrategia de comunicaciones utilizada para la gestión de comisiones, buscando mantener una comunicación efectiva y cercana con servidores y contratistas para mejorar la eficiencia en el proceso

3. Sostener el seguimiento mensual de los indicadores, independientemente de su periodicidad original, para identificar desviaciones a tiempo y tomar acciones correctivas oportunas, asegurando el cumplimiento de los objetivos establecidos
4. Implementar un análisis detallado de las comisiones pendientes de legalizar, aun cuando no sean responsabilidad directa de la Subdirección de Gestión Administrativa, para mejorar la eficiencia y cumplimiento en el proceso general de legalizaciones de comisiones en el MEN
5. Garantizar el uso y ajuste adecuado de los formatos en el procedimiento "Gestión de Comisiones de Servicio al Interior/Exterior código AD-PR-01 versión 10" según las necesidades del proceso, asegurando una gestión efectiva de las comisiones de servicio en el Ministerio

NOTA DE SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN (Esta nota se incluirá únicamente en el informe preliminar)

Este documento contiene información de interés exclusivo del auditor y el auditado para surtir los trámites establecidos en la Guía de Auditoría. En ese sentido, hasta tanto no se constituya como informe final y sea publicado en la página Web del Ministerio de Educación Nacional, no podrá ser distribuido ni utilizado por terceros, ni se podrá hacer referencia a él en ningún otro asunto, sin el consentimiento previo y por escrito del Jefe de Control Interno.

INFORME DETALLADO			
Resultado		Descripción	Recomendación
HZ	OM		

AUDITORIA SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD / AMBIENTAL Y OTROS MODELOS REFERENCIALES				
Resultado			Requisito o Numeral	Descripción
C	NC	OM		
X			4.4. Sistema de Gestión de Calidad y sus Procesos	El proceso de Gestión Administrativa ha demostrado la apropiación e implementación del Sistema con la orientación de la SDO teniendo en cuenta el contexto interno y externo de la entidad.
X			6.1. Acciones para abordar riesgos y oportunidades	La Subdirección de Gestión Administrativa a identificado 11 riesgos de gestión y 1 riesgo de corrupción dentro de sus procesos. Como parte de su gestión, se ha realizado la identificación, valoración y diseño de controles para mitigar estos riesgos y prevenir su materialización. Este enfoque en

**AUDITORIA SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD / AMBIENTAL Y OTROS MODELOS
REFERENCIALES**

Resultado			Requisito o Numeral	Descripción
C	NC	OM		
				la gestión de riesgos tiene como objetivo mejorar el proceso de Gestión Administrativa y contribuir al cumplimiento de los objetivos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.
X			7.1.3 Infraestructura	<p>El proceso de Gestión Administrativa es el encargado dentro del Ministerio de mantener una infraestructura adecuada para el desarrollo de las actividades propias de la entidad. En este sentido, la dependencia cuenta con un responsable encargado de llevar a cabo los mantenimientos correctivos y preventivos de la infraestructura mediante un cronograma de mantenimiento planificado y estructurado.</p> <p>El proceso ha cumplido con este requisito, asegurando la mejora en la infraestructura necesaria para el desarrollo de las funciones de los procesos del MEN.</p>
X			7.5. Información documentada	<p>El proceso de Gestión Administrativa cuenta con Información documentada que incluye procedimientos, guías, manuales, políticas y formatos utilizados en las actividades propias del proceso, esto con el propósito de controlar y gestionar de manera eficiente todas las actividades establecidas</p> <p>De esta forma, el proceso de Gestión Administrativa mantiene un enfoque sistemático y organizado para lograr sus objetivos.</p>
		X	7.5.3. Control de la información documentada.	Se evidenció que el “Formato Plan de comisiones” no está incluido en el proceso de Gestión Administrativa del Sistema Integrado de Gestión (SIG). Aunque este formato está bajo responsabilidad de una dependencia diferente a la Subdirección de Gestión Administrativa, al ser el SIG un Sistema de Integrado de Gestión bajo un enfoque de

**AUDITORIA SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD / AMBIENTAL Y OTROS MODELOS
REFERENCIALES**

Resultado			Requisito o Numeral	Descripción
C	NC	OM		
				procesos, se incumple lo definido en el numeral 7.5.3. control de la información documentada de la norma ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de Calidad.
X			9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación 9.1.1. Generalidades	El proceso de Gestión Administrativa realizó mediciones periódicas de indicadores de calidad que permiten evidenciar el cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión. Estos indicadores son monitoreados de forma constante, lo que proporciona una visión clara y objetiva del desempeño del proceso. Mediante el análisis de los resultados obtenidos, se identifican oportunidades de mejora y se toman acciones correctivas y preventivas.
X			9.1.3 Análisis y evaluación	El proceso de Gestión Administrativa realiza la revisión y valoración de los datos recopilados durante el seguimiento y medición de los indicadores de calidad establecidos en el (SIG) la aplicación de análisis de los indicadores contribuye a la mejora continua del proceso.
X			10. Mejora 10.2. No conformidades y acciones correctivas	El proceso de Gestión Administrativa ha venido ejecutando las diferentes actividades para cierre de plan de mejoramiento, en el primer trimestre de 2023 con corte a 30 de marzo se evidencia que cuenta con 5 acciones de mejora pendientes por cerrar.
SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL				
X			4.1 Comprensión de la Organización y de su contexto	El proceso de Gestión Administrativa y la SDO han identificado el contexto interno y externo que afectan el desempeño ambiental del Ministerio: A través de la Identificación de los aspectos e impactos ambientales significativos asociados a las actividades de los procesos del MEN. Igualmente, se cuenta con la matriz de requisitos legales y otros requisitos aplicables

**AUDITORIA SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD / AMBIENTAL Y OTROS MODELOS
REFERENCIALES**

Resultado			Requisito o Numeral	Descripción
C	NC	OM		
				<p>relacionados con el desempeño ambiental del Ministerio.</p> <p>La Subdirección de Desarrollo Organizacional definió el alcance del sistema de gestión ambiental, identificando qué actividades, productos o servicios que hacen parte del sistema de gestión ambiental. Lo anterior permitió que el Ministerio comprenda claramente el entorno ambiental y los factores que pueden afectar su desempeño en materia ambiental.</p>
X			4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas	<p>El proceso de Gestión Administrativa y la Subdirección de Desarrollo Organizacional han sido los encargados de implementar el sistema de gestión ambiental, abordando la identificación y comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas relevantes para el MEN.</p> <p>Igualmente, se destaca que el proceso de gestión administrativa mantiene una comunicación constante con las partes interesadas tanto internas como externas, las cuales se pueden validar en la matriz de comunicación ambiental Código: PM-FT-12 Versión: 03, así mismo, se pudo evidenciar la revisión periódica de la información para asegurar su actualización y coherencia con los cambios promoviendo una gestión ambiental responsable y sostenible.</p>
X			4.4. Sistema de Gestión Ambiental	<p>El Sistema de Gestión Ambiental" fue estructurado por la Subdirección de Desarrollo Organización y la Subdirección de Gestión Administrativa, quienes establecieron los requisitos para implementar, mantener y mejorar el sistema de gestión ambiental (SGA) en el Ministerio.</p>

**AUDITORIA SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD / AMBIENTAL Y OTROS MODELOS
REFERENCIALES**

Resultado			Requisito o Numeral	Descripción
C	NC	OM		
X			<p>6.1. Acciones para abordar riesgos y oportunidades</p> <p>6.1.1. Generalidades</p>	<p>El proceso de Gestión Administrativa presenta un compromiso activo hacia el SGA. La Subdirección ha identificado y abordando los riesgos y oportunidades de manera planificada. Estas actividades permiten al MEN proteger el medio ambiente, mejorar su desempeño ambiental y cumplir con los objetivos y metas ambientales establecidos el Sistema Integrado de Gestión (SIG) .</p> <p>Sin embargo, se tienen las siguientes observaciones generadas durante la validación de riesgos y controles ambientales.</p> <p>Se recomienda revisar y ajustar la descripción de los controles para que los verbos reflejen claramente las acciones principales y solicitar una coherencia entre el control y el reporte. Por otro lado, se destaca como buena práctica en el reporte del control asociado al riesgo. Es importante asegurar la correcta aplicación y registro de los controles para garantizar la efectividad del Sistema de Gestión Ambiental.</p>
X			<p>6.1.3. Requisitos legales y otros requisitos</p>	<p>La Subdirección de Gestión Administrativa del Ministerio de Educación Nacional, cumple con el requisito 6.1.3 de la norma ISO 14001:2015 mediante un proceso sistemático de identificación y seguimiento de los requisitos legales y otros aplicables a sus actividades y aspectos ambientales. Para ello, se cuenta con una matriz de que recopila los requisitos ambientales aplicables a la entidad.</p> <p>Además, la Subdirección de Gestión Administrativa mantiene actualizada esta matriz de requisitos legales, asegurándose que sean socializados a través de los voceros ambientales de cada una de las dependencias.</p>

**AUDITORIA SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD / AMBIENTAL Y OTROS MODELOS
REFERENCIALES**

Resultado			Requisito o Numeral	Descripción
C	NC	OM		
X			7.1. Recursos	<p>La Subdirección de Gestión Administrativa demuestra cumplimiento del requisito 7.1 de la norma ISO 14001:2015.</p> <p>La Subdirección ha asignado los recursos necesarios, tanto humanos como financieros, para la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión Ambiental. Se cuenta con un profesional especializado y capacitado en temas ambientales que se encarga de desarrollar y supervisar las actividades relacionadas con la gestión ambiental en la entidad. Además, se estableció un presupuesto destinado al desarrollo del SGA incluidos los programas ambientales con los que cuenta el Ministerio</p> <p>La Subdirección de Gestión Administrativa también ha asegurado que se disponga de la infraestructura necesaria para dar cumplimiento al SGA del MEN.</p> <p>En General el Ministerio de Educación Nacional a través de sus procesos líderes en temas ambientales (Subdirección de Gestión Administrativa y Subdirección de Desarrollo Organizacional) ha demostrado un compromiso firme en la asignación de recursos, lo que contribuye a una gestión ambiental responsable y sostenible.</p>
		X	7.2 Competencia	<p>Se evidenció que la Subdirección Gestión Administrativa y Talento Humano en lo que respecta a la selección de voceros ambientales. No han establecido un proceso claro de identificación que asegure que los voceros seleccionados cuenten con la competencia requerida en términos de educación, formación y experiencia en temas ambientales. Como lo establece la norma ISO 14001:2015 el numeral 7.2 Competencia, en su literal (b) asegurar que las personas sean competentes con</p>

**AUDITORIA SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD / AMBIENTAL Y OTROS MODELOS
REFERENCIALES**

Resultado			Requisito o Numeral	Descripción
C	NC	OM		
				<p>base en educación, formación o experiencia apropiadas.</p> <p>Esta falta de comunicación y alineación puede comprometer la efectividad de las acciones de sensibilización y concientización ambiental llevadas a cabo por los voceros.</p> <p>Se recomienda establecer un mecanismo de coordinación y evaluación conjunta para garantizar que los voceros ambientales sean seleccionados de manera adecuada y cumplan con los requisitos de competencia establecidos.</p> <p>Oportunidad de mejora compartido con Gestión del Talento Humano</p>
		X	7.3. Toma de conciencia	<p>En el marco de la auditoria se pudo validar que el proceso de Gestión Administrativa cuenta con un grupo de 43 voceros ambientales que sirven de enlace entre las dependencias y los administradores del Sistema de Gestión Ambiental y dentro de sus responsabilidades se destaca: “Socializar los lineamientos institucionales y los Programas del Sistema de Gestión Ambiental, en su respectiva área u oficina”</p> <p>Sin embargo, durante el proceso de auditoría, se detectó un hallazgo relevante relacionado con la falta de conocimiento de los programas ambientales vigentes en el Ministerio de Educación Nacional (MEN).</p> <p>Durante las entrevistas realizadas, se constató que cuatro funcionarios de las dependencias de Gestión del Talento Humano y la Oficina de Tecnología y Sistemas de la Información, no estaban familiarizados con los programas ambientales implementados en la entidad.</p>

**AUDITORIA SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD / AMBIENTAL Y OTROS MODELOS
REFERENCIALES**

Resultado			Requisito o Numeral	Descripción
C	NC	OM		
				<p>Este incumplimiento con los requisitos establecidos en la Norma ISO 14001:2015 Numeral 7.3. “La organización debe asegurarse de que las personas que realicen el trabajo bajo el control de la organización tomen conciencia de: literal (c) los aspectos ambientales significativos y los impactos ambientales reales o potenciales relacionados, asociados con su trabajo”. Evidenciando una falta de conciencia respecto al enfoque ambiental.</p> <p>Es esencial abordar esta situación mediante estrategias de comunicación y capacitación adecuadas por parte de los voceos ambientales, para garantizar que todos los miembros del MEN comprendan y participen activamente en los programas ambientales establecidos.</p>
X			<p>7.4. Comunicación 7.4.1. Generalidades 7.4.2. Comunicación Interna 7.4.3. Comunicación externa</p>	<p>El proceso de Gestión Administrativa cumple con el requisito de mantener una comunicación constante con las partes interesadas, tanto internas como externas, como se verificó en la matriz de comunicación ambiental Código: PM-FT-12 Versión: 03. Durante la auditoría, se pudo constatar que se realiza una revisión periódica de la información para garantizar su actualización y cambios permitiendo que todas las partes interesadas estén informadas y comprometidas con las iniciativas ambientales establecidas en la norma ISO 14001:2015.</p> <p>La comunicación efectiva y el mantenimiento de la información actualizada son fundamentales para el buen desarrollo sistema de gestión ambiental en el Ministerio de Educación Nacional (MEN).</p>

AUDITORIA SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD / AMBIENTAL Y OTROS MODELOS REFERENCIALES				
Resultado			Requisito o Numeral	Descripción
C	NC	OM		
X			7.5. Información Documentada 7.5.1. Generalidades	En el marco de la auditoria se pudo evidenciar que proceso de Gestión Administrativa, cumple con los requisitos establecidos en los numerales 7.5 y 7.5.1 de la norma ISO 14001:2015. En este sentido, se evidencia que se cuenta con información documentada como procedimientos, política, programas, matrices y formatos entre otros, los cuales son aplicados en las diversas actividades relacionadas con la gestión ambiental. Estos documentos aseguran la ejecución de las actividades ambientales propias del Ministerio
X			7.5.2. Creación y actualización 7.5.3 Control de la información documentada	La Subdirección de Gestión Administrativa ha logrado cumplir con el numeral 7.5.2 de la norma ISO 14001:2015. Se evidencia que los documentos del Sistema de Gestión Ambiental son creación, actualización y controlados en concordancia con los lineamientos establecidos por el Sistema integrado de Gestión (SIG). La Subdirección de Gestión Administrativa ha demostrado su compromiso con la eficiencia y eficacia en la gestión ambiental, asegurando que la información documentada sea adecuada para el logro de los objetivos ambientales del Ministerio de Educación Nacional (MEN).
X			8.1. Planificación y control operacional.	La Subdirección de Gestión Administrativa ha demostrado un cumplimiento del numeral 8.1 de la norma ISO 14001:2015, centrado en la planeación y control operacional para la gestión ambiental a través de la implementación y mejoramiento de los programas ambientales (Ahorro y uso eficiente de agua, Ahorro y uso eficiente de energía, Ahorro y uso eficiente de papel, Gestión Integral de Residuos (Ordinarios, reciclables, peligrosos y/o especiales). Adicionalmente, se cuentan con unas

**AUDITORIA SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD / AMBIENTAL Y OTROS MODELOS
REFERENCIALES**

Resultado			Requisito o Numeral	Descripción
C	NC	OM		
				<p>actividades transversales que no hacen parte de un programa ambiental específico, pero que contribuyen a la prevención de la contaminación y protección del medio ambiente. Los programas de gestión ambiental detallan la asignación de responsabilidades para alcanzar los objetivos y metas en todas las funciones al interior del Ministerio de Educación Nacional.</p> <p>Así mismo, estos controles operacionales ambiental cubre actividades realizadas por el MEN ya sea directamente o a través de sus contratistas. Los cuales tienen como objetivo mejorar el desempeño ambiental y cumplir con la normatividad legal vigente.</p>
		X	8.2. Preparación y respuesta ante emergencia.	<p>Durante la auditoría, se identificó que la Subdirección de Gestión Administrativa y la Subdirección de Talento Humano cuentan con un “plan integral de gestión de riesgos, prevención, preparación y respuesta a emergencias, contingencias y desastres (PIGRYRECD)” código TH-PL-01 versión 5. Sin embargo, se observaron deficiencias en la aplicación de este plan al Sistema de Gestión Ambiental (SGA). Se encontraron las siguientes inconformidades:</p> <p>En los objetivos y alcance del plan, no se reflejan claramente los aspectos específicos relacionados con el plan de emergencia ambiental, y tampoco se define con claridad el alcance en cuanto a situaciones de emergencia ambiental.</p> <p>La identificación de riesgos y escenarios de emergencia en el PIGRYRECD no incluye una evaluación detallada de los riesgos y posibles escenarios que podrían afectar al medio ambiente, a las instalaciones y a las comunidades vecinas.</p>

**AUDITORIA SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD / AMBIENTAL Y OTROS MODELOS
REFERENCIALES**

Resultado			Requisito o Numeral	Descripción
C	NC	OM		
				<p>Las asignaciones de roles y responsabilidades en el plan no están adecuadamente definidas para la respuesta a emergencias ambientales, lo cual genera falta de claridad en las personas involucradas en la toma de decisiones y en el liderazgo del equipo de emergencia.</p> <p>Estas deficiencias evidenciadas en el “plan integral de gestión de riesgos, prevención, preparación y respuesta a emergencias, contingencias y desastres (PIGRYRECD)” podrían afectar la capacidad del Ministerio de Educación Nacional para responder de manera efectiva ante situaciones de emergencia ambiental y prevenir o mitigar los impactos negativos al medio ambiente. Por lo tanto, se recomienda revisar y ajustar el plan, asegurando que se tengan en cuenta de manera específica las emergencias ambientales y se asignen claramente las responsabilidades para una respuesta adecuada.</p>
X			9. Evaluación del desempeño	<p>La Subdirección de Gestión Administrativa ha demostrado un compromiso con la evaluación del desempeño ambiental a través de la medición y análisis de diversos indicadores, así como el seguimiento de requisitos legales y la generación de planes de mejoramiento basados en auditorías internas. Sin embargo, para impulsar una mejora continua en los procesos ambientales, se recomienda realizar ajustes a las metas de los indicadores actuales, ya que han evidenciado cumplimiento en las últimas vigencias, lo que limita el avance en la sostenibilidad.</p> <p>Así mismo, se sugiere incluir un nuevo indicador tales como "Huella de carbono", con una meta desafiante para reducir las emisiones de gases de efecto invernadero.</p>

AUDITORIA SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD / AMBIENTAL Y OTROS MODELOS REFERENCIALES				
Resultado			Requisito o Numeral	Descripción
C	NC	OM		
				Esta medida contribuirá significativamente a la mitigación del cambio climático y fortalecerá el Sistema de Gestión Ambiental del Ministerio de Educación Nacional. Al establecer esta nueva meta, la Subdirección de Gestión Administrativa podrá fomentar prácticas más sostenibles y eficientes en su funcionamiento, demostrando un compromiso aún mayor con la protección del medio ambiente y una gestión ambiental responsable.
		X	9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación.	Al revisar y escuchar a los responsables sobre los reportes del primer trimestre de 2023 de los cuatro (4) indicadores del proceso de Gestión Administrativa relacionados con el Sistema de Gestión Ambiental con periodicidad mensual, se observa que los reportes son claros, completos y consistentes con el objeto de medición y sus correspondientes soportes; no obstante, las fórmulas de los indicadores AP-75 Aprovechamiento de residuos sólidos reciclables y AP-77 Consumo de energía discriminan las sedes alternas que tuvo el Ministerio en un determinado momento, lo que no permite que los reportes sean consistentes con la información contenida en la fórmula dado que las sedes alternas varían. Así mismo, el indicador de periodicidad semestral AP-12 Porcentaje de residuos peligrosos dispuestos adecuadamente discrimina la sede alterna y además está midiendo el objetivo de disponer adecuadamente de este tipo de residuos (eficacia) y no la generación mínima de este tipo de residuos (eficiencia), como se encuentra clasificado en su hoja de vida.
X			9.1.2. Evaluación del cumplimiento.	El proceso de Gestión Administrativa ha demostrado cumplimiento en la aplicación de los requisitos legales y otros requisitos ambientales, actualmente se cuenta con la

**AUDITORIA SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD / AMBIENTAL Y OTROS MODELOS
REFERENCIALES**

Resultado			Requisito o Numeral	Descripción
C	NC	OM		
				matriz legal ambiental donde se verifican los nuevos requisitos normativos y el estado de cumplimiento de cada requisito. lo que ha contribuido a mantener un desempeño ambiental responsable y sostenible en el MEN.
X			10.2 No conformidad y acción correctiva	El proceso de Gestión Administrativa ha demostrado un cumplimiento efectivo con los requisitos del numeral 10.2 de la norma ISO 14001:2015. Durante la auditoría, no se identificaron hallazgos ambientales pendientes por cerrar.
X			10. Mejora	El Ministerio de Educación Nacional, a través de la Subdirección de Gestión Administrativa continúa trabajando en la mejora continua de sus prácticas ambientales para contribuir positivamente al cuidado del medio ambiente y al logro de los objetivos ambientales establecidos en la entidad.

LÍDER DEL EQUIPO AUDITOR: AURA ROSA GOMEZ AVELLANEDA

JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO: LUIS ALFREDO CONTRERAS TRUJILLO