

Proceso: Gestión Administrativa

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

AUDITORÍA INTEGRAL-NTC-ISO 9001:2015 NTC-ISO 14001:2015 Y DE GESTIÓN

Número de Auditoria: 2024-MR-G-03

Fecha Reunión de Apertura: marzo 15 de 2024

Fecha Reunión de Cierre: agosto 6 de 2024

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

Jose Orlando Cruz – Subdirector de Gestión Administrativa

EQUIPO AUDITOR

- ✓ AUDITOR LÍDER
Ingrid Rodríguez Camelo
- ✓ AUDITORES
Gina Paola Hernández
Luz Yanira Salamanca
Cesar David Rodríguez

OBJETIVO DE AUDITORÍA:

Evaluar de manera independiente y objetiva del proceso de Gestión Administrativa en el Ministerio de Educación Nacional. El objetivo incluye identificar posibles deficiencias, riesgos y oportunidades de mejora. Igualmente, 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:

En la auditoría para la vigencia 2024, se evaluarán los siguientes aspectos:

Evaluar los riesgos internos y externos del proceso

Verificar el avance de cumplimiento del Plan de Acción Institucional (PAI)

Revisión Indicadores SIG

PQRSD

Contratación

Verificación y aplicación de los mecanismos de seguimiento y autoevaluación de los siguientes procedimientos:

- Mesa de Ayuda
- Planificar Ejecutar y Monitorear Controles Operacionales Ambientales
- Identificación y valoración de aspectos e impactos
- Identificación evaluación y seguimiento de los requisitos legales y otros requisitos ambientales aplicables

El período por analizar comprende desde el 1° de abril de 2023 hasta el 31 de marzo de 2024.

CRITERIOS DE AUDITORÍA:

Procedimiento - Planificar Ejecutar y Monitorear Controles Operacionales Ambientales AD-PR-02 v7

Procedimiento de identificación y valoración de aspectos e impactos AD-PR-06 v2

Procedimiento de identificación evaluación y seguimiento de los requisitos legales y otros requisitos ambientales aplicables AD-PR-07 v1

Guía de la Administración del Riesgo del Ministerio de Educación Nacional Código SIG: PM-GU-01 V.07

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

Guía de seguimiento y evaluación del Plan de Acción Institucional PL-GU-03 v5

Manual de Contratación CN-MA-01 v4

Manual de Supervisión o Interventoría CN-MA-02 v2

RESUMEN GENERAL

I. FORTALEZAS

- La Subdirección de Gestión Administrativa obtuvo primer puesto en el desempeño institucional del Ministerio de Educación Nacional, como quiera que se cumplió a satisfacción con el seguimiento y cumplimiento trimestral de indicadores de proceso, acciones de mejora, ejecución contractual, ejecución presupuestal, plan de acción institucional, oportunidad en la atención de PQRSD y monitoreo de riesgos de la vigencia 2023.



Fuente: Subdirección de Desarrollo Organizacional

- El proceso de Gestión Administrativa con el fin de fortalecer y aportar al mejoramiento del Sistema de Gestión Ambiental se postuló y alcanzó el certificado el Nivel ACERCAR (*Es un mecanismo de participación voluntaria y gratuita, con experiencia de más de 20 años, que lleva a las empresas al logro de auto gestión y auto regulación ambiental; corresponde a la valiosa fase inicial del Programa de Gestión Ambiental Empresarial, en la cual las empresas inician el fortalecimiento de sus capacidades para la sostenibilidad.*) durante la vigencia 2023, adelantando los trámites aplicables a su actividad y efectuar el reporte de indicadores en la plataforma I.D.A.E. respecto a consumos de agua, energías y residuos peligrosos, acciones que van más allá del cumplimiento normativo ambiental aplicable al Ministerio.

- La Subdirección de Gestión Administrativa realizó la socialización, a todos los colaboradores de la entidad en los medios de comunicación (intranet, rotabaner, correos electrónicos, RadioMEN, carteleras electrónicas), de la Guía de Compras Públicas Sostenibles con el Medio Ambiente, con el fin de que las dependencias de la entidad puedan identificar y aplicar cláusulas de tipo ambiental en sus procesos contractuales para la vigencia 2024.
- El procedimiento Coordinar Logística de Eventos Código: AD-PR-03 Versión: 05 favorece los eventos virtuales en el Ministerio optimizando tiempo y recursos.

II. RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROLES

Se realizó la evaluación de los riesgos internos y externos de Gestión del proceso de “Gestión Administrativa”, evidenciando las siguientes situaciones:

AMBIENTAL

RIESGO	ANÁLISIS DEL RIESGO INHERENTE	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	ANÁLISIS DEL RIESGO RESIDUAL	OBSERVACIONES OCI
AD-1 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.	Probabilidad: BAJA (40%) Impacto: MAYOR (80%) Zona de Riesgo: ALTA Opción de manejo del riesgo: Reducir el riesgo	DETECTIVO El Profesional del Sistema de Gestión Ambiental valida el cumplimiento de los requisitos legales ambientales aplicables al Ministerio de Educación Nacional a través del seguimiento trimestral de la matriz legal ambiental.	Probabilidad: BAJA (40%) Impacto: MODERADO (60%) Zona de Riesgo: MODERADO Opción de manejo del riesgo: Reducir el riesgo	Al revisar el control establecido “El Gestor Ambiental verifica el seguimiento trimestral a las obligaciones y requisitos legales ambientales establecidos en los contratos del Ministerio de Educación Nacional a través de la matriz de contratos con responsabilidad ambiental.”, se observa que la naturaleza es de tipo “Correctivo”. Sin embargo, revisado el control, este no corresponde a esta naturaleza. Por otra parte, la opción de manejo establecido para el riesgo es reducir el riesgo, sin embargo, no se observa el plan de acción el cual debe especificar i) Responsable, ii) Fecha de implementación, y iii) Fecha de seguimiento, como se establece en el numeral 9.3.3 de la GUÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO Código: PM-GU-01 Versión: 07 es de precisar que la opción de reducir el riesgo
		CORRECTIVO El Gestor Ambiental verifica el seguimiento trimestral a las obligaciones y requisitos legales ambientales establecidos en los contratos del Ministerio de Educación Nacional a través de la matriz de contratos con responsabilidad ambiental.		

				aplica cuando el nivel del riesgo es alto o extremo. Se recomienda revisar y/o ajustar el riesgo teniendo en cuenta las observaciones realizadas a la valoración y diseño de controles.
RIESGO	ANÁLISIS DEL RIESGO INHERENTE	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	ANÁLISIS DEL RIESGO RESIDUAL	OBSERVACIONES OCI
AD-3 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.	Probabilidad: BAJA (40%) Impacto: LEVE (20%) Zona de Riesgo: BAJA Opción de manejo del riesgo: Aceptar el riesgo	PREVENTIVO 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.	Probabilidad: MUY BAJA (20%) Impacto: LEVE (20%) Zona de Riesgo: BAJA Opción de manejo del riesgo: Aceptar el riesgo	Al revisar el control establecido “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.”, se observó en la identificación del control que describen quien es el responsable, el control. Sin embargo, no se especifica cual es la evidencia de la ejecución del control y la frecuencia en la que se ejecuta el control, se recomienda revisar la estructura del control (responsable, acción y complemento), la naturaleza de los controles teniendo en cuenta la tipología de los controles (preventivo, detectivo o correctivo) y los atributos informativos del control (documentación, frecuencia y evidencia).
		PREVENTIVO 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.		
		DETECTIVO 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.		
RIESGO	ANÁLISIS DEL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	ANÁLISIS DEL RIESGO RESIDUAL	OBSERVACIONES OCI

	RIESGO INHERENTE			
AD-4 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	Probabilidad: BAJA (40%) Impacto: MODERADO (60%) Zona de Riesgo: MODERADO Opción de manejo del riesgo: Reducir el riesgo	PREVENTIVO El personal de Servicios Administrativos del Ministerio verifica mensualmente el seguimiento y cumplimiento de las actividades relacionadas con los elementos que hacen parte de la red eléctrica de la entidad, elabora y entrega informe.	Probabilidad: MUY BAJA (20%) Impacto: MODERADO (60%) Zona de Riesgo: MODERADO Opción de manejo del riesgo: Reducir el riesgo	Al revisar el control establecido “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.”, se observó en la identificación del control que describen quien es el responsable, el control. Sin embargo, no se especifica cual es la evidencia de la ejecución del control y la frecuencia en la que se ejecuta el control, se recomienda revisar la estructura del control (responsable, acción y complemento), la naturaleza de los controles teniendo en cuenta la tipología de los controles (preventivo, detectivo o correctivo) y los atributos informativos del control (documentación, frecuencia y evidencia). Por otra parte, la opción de manejo establecido para el riesgo es reducir el riesgo. Sin embargo, no se observa el plan de acción el cual debe especificar i) Responsable, ii) Fecha de implementación, y iii) Fecha de seguimiento, como se establece en el numeral 9.3.3 de la GUÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO Código: PM-GU-01 Versión: 07 es de precisar que la opción de reducir el riesgo aplica cuando el nivel del riesgo es alto o extremo.
		DETECTIVO 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		
		DETECTIVO 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.		
RIESGO	ANÁLISIS DEL RIESGO INHERENTE	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	ANÁLISIS DEL RIESGO RESIDUAL	OBSERVACIONES OCI
AD-9 Posibilidad de pérdida reputacional y	Probabilidad: MEDIA (60%) Impacto:	PREVENTIVO El Supervisor de contrato designado por el Subdirector, verifica la	Probabilidad: MUY BAJA (20%) Impacto:	Al revisar el control establecido “El Supervisor de contrato designado por el Subdirector, verifica la correcta separación,

económica por causar contaminación ambiental, debido al incumplimiento del Plan de Gestión Integral de Residuos - PGIR definido por el MEN.	MENOR (40%) Zona de Riesgo: MODERADO Opción de manejo del riesgo: Reducir el riesgo	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.	MENOR (40%) Zona de Riesgo: BAJA Opción de manejo del riesgo: Aceptar el riesgo	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. ", se observa que no es clara la periodicidad o frecuencia de ejecución del control, se recomienda revisar la estructura del control (responsable, acción y complemento), la naturaleza de los controles teniendo en cuenta la tipología de los controles (preventivo, detectivo o correctivo) y los atributos informativos del control (documentación, frecuencia y evidencia). Al revisar el control establecido "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.", se observa que no es clara la periodicidad o frecuencia de ejecución del control, se recomienda revisarla la estructura del control (responsable, acción y complemento), la naturaleza de los controles teniendo en cuenta la tipología de los controles (preventivo, detectivo o correctivo) y los atributos informativos del control (documentación, frecuencia y evidencia).
		DETECTIVO 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.		
		PREVENTIVO 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.		
		PREVENTIVO El Profesional del Sistema de Gestión Ambiental en conjunto con el Supervisor de contrato 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. PREVENTIVO 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.		Al revisar el control “El Profesional del Sistema de Gestión Ambiental en conjunto con el Supervisor de contrato 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.”, se observó en la identificación del control que describen quien es el responsable, el control y complemento, sin embargo, en el control no se precisa los contratos que son objeto del control.
RIESGO	ANÁLISIS DEL RIESGO INHERENTE	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	ANÁLISIS DEL RIESGO RESIDUAL	OBSERVACIONES OCI
AD-10 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)	Probabilidad: MEDIA (60%) Impacto: MODERADO (60%) Zona de Riesgo: MODERADA Opción de manejo riesgo: Reducir el riesgo	CORRECTIVO 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. PREVENTIVO 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	Probabilidad: MUY BAJA (20%) Impacto: LEVE (20%) Zona de Riesgo: BAJA Opción de manejo riesgo: Aceptar el riesgo	Al revisar el control establecido, se observó que la descripción del control no cumple con la estructura en donde se establezca el responsable de ejecutar el control, la acción que deben realizar como parte del control y el complemento que corresponde a los detalles que permiten identificar claramente el objeto del control, se recomienda revisar la naturaleza del control (preventivo, detectivo o correctivo). Al revisar el control establecido, se observó que la descripción de control no describe claramente la acción de control, se recomienda revisar la estructura del control, la cual debe establecer el responsable de ejecutar el control, la acción

		por medio de los informes parciales.		que deben realizar como parte del control y el complemento que corresponde a los atributos que permiten identificar claramente el objeto del control.
RIESGO	ANÁLISIS DEL RIESGO INHERENTE	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	ANÁLISIS DEL RIESGO RESIDUAL	OBSERVACIONES OCI
AD-11 Posibilidad de afectación económica por sanciones ambientales, debido a la pérdida de integridad y disponibilidad de los certificados que evidencian la adecuada gestión final de los residuos peligrosos generados por el Ministerio de Educación Nacional.	Probabilidad: MUY BAJA (20%) Impacto: MODERADO (60%) Zona de Riesgo: MODERADA Opción de manejo del riesgo: Reducir el riesgo	PREVENTIVO 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.	Probabilidad: MUY BAJA (20%) Impacto: MODERADO (60%) Zona de Riesgo: MODERADO Opción de manejo del riesgo: Reducir el riesgo	Al revisar los controles establecidos, se observó en la descripción del control, este no corresponde a un control debido a que la acción que se realiza no está definida como un verbo rector de control (validar, cotejar, verificar, aprobar, etc), se recomienda tener en cuenta la estructura para la descripción del control establecida en la Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas Versión 6 Por otra parte, la opción de manejo establecido para el riesgo es reducir el riesgo, sin embargo, no se observa el plan de acción el cual debe especificar i) Responsable, ii) Fecha de implementación, y iii) Fecha de seguimiento, como se establece en el numeral 9.3.3 de la GUÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO Código: PM-GU-01 Versión: 07 es de precisar que la opción de reducir el riesgo aplica cuando el nivel del riesgo es alto o extremo.
		PREVENTIVO 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.		

MESA DE AYUDA

RIESGO	ANÁLISIS DEL RIESGO INHERENTE	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	ANÁLISIS DEL RIESGO RESIDUAL	OBSERVACIONES OCI
--------	-------------------------------	-------------------------	------------------------------	-------------------

AD-5 Posibilidad de pérdida reputacional por no suministrar los bienes y servicios a los usuarios dentro de los tiempos establecidos, debido a errores en la gestión de los requerimientos, a través de la mesa de ayuda Administrativa.	Probabilidad: ALTA (80%) Impacto: MODERADO (60%) Zona de Riesgo: ALTA Opción de manejo del riesgo: Reducir el riesgo	DETECTIVO El profesional de servicios administrativos verifica que las solicitudes de bienes y servicios se hayan entregado y que cumplan con los tiempos establecidos, a través de un informe mensual generado por el aplicativo de mesa de ayuda. DETECTIVO El profesional de servicios administrativos verifica el seguimiento semanal a las mesas de ayuda verificando la claridad en las solicitudes, envía correo al solicitante pidiéndole aclaración o indicándole la ruta correcta para que su requerimiento sea atendido.	Probabilidad: MUY BAJA (20%) Impacto: MODERADO (60%) Zona de Riesgo: MODERADO Opción de manejo del riesgo: Aceptar el riesgo	Al revisar la información de la matriz de riesgos de Gestión Administrativa, en la columna de “Actividad relacionada” no se está indicando el procedimiento, manual, guía o documento donde se describe el control o punto de verificación para la mitigación del riesgo. Es importante detallar en la información del control el documento formalizado (procedimiento, formato, guía, manual, política, circular entre otros) donde el control se presenta como punto de verificación.
--	---	---	---	--

COMISIONES

RIESGO	ANÁLISIS DEL RIESGO INHERENTE	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	ANÁLISIS DEL RIESGO RESIDUAL	OBSERVACIONES OCI
AD-6 Posibilidad de pérdida económica por daño a la integridad del comisionado debido al incumplimiento de las disposiciones y actividades establecidas en el procedimiento de Gestión de Comisiones.	Probabilidad: MEDIA (60%) Impacto: MODERADO (60%) Zona de Riesgo: MODERADA Opción de manejo del riesgo: Reducir el riesgo	PREVENTIVO Los profesionales del Grupo de Comisiones reportan el listado de los comisionados con un acto administrativo autorizado a través de correo electrónico a la Subdirección de Talento Humano de manera diaria para gestionar el cubrimiento ante la ARL. PREVENTIVO Los profesionales del Grupo de Comisiones verifican que el acto	Probabilidad: BAJA (40%) Impacto: MODERADO (60%) Zona de Riesgo: MODERADO Opción de manejo del riesgo: Reducir el riesgo	Al revisar el procedimiento GESTIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO AL INTERIOR / EXTERIOR, se indica como control: ..(...)“VALIDAR LA LEGALIZAR DE LA COMISIÓN. Ingresar diariamente al SGCC y en la opción “Pendientes de mi acción”, da clic en acciones, ingresa a la opción cumplir y descarga los documentos de la legalización para su revisión...(..) así mismo presenta una nota con la siguiente información: Finalizada la etapa de legalización, la Subdirección

		administrativo de la comisión fue autorizado por el ordenador del gasto, a través del módulo de viáticos de SIIF Nación, las comisiones autorizadas se envían a la Subdirección de Gestión Financiera para expedir el respectivo registro presupuestal. Se deja como evidencia el listado de los radicados del SGDEA enviados durante el trimestre.	de Gestión Administrativa procederá a radicar mediante el SGDEA, comunicación interna a la Subdirección de Gestión Financiera informando las comisiones legalizadas. Por otra parte, la opción de manejo establecido para el riesgo es reducir el riesgo, sin embargo, no se observa el plan de acción el cual debe especificar i) Responsable, ii) Fecha de implementación, y iii) Fecha de seguimiento, como se establece en el numeral 9.3.3 de la GUÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO Código: PM-GU-01 Versión: 07 es de precisar que la opción de reducir el riesgo aplica cuando el nivel del riesgo es alto o extremo.
--	--	--	--

Fuente: Matriz de riesgos de la subdirección de Gestión Administrativa – Plataforma SIG

De manera general, se recomienda al momento de realizar la valoración de controles tener en cuenta los lineamientos establecidos en la Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas Versión 6 del DAFP., como:

✓ **Estructura del Control:**

Responsable de ejecutar el control: identifica el cargo del servidor que ejecuta el control, en caso de que sean controles automáticos se identificará el sistema que realiza la actividad.

Acción: se determina mediante verbos que indican la acción que deben realizar como parte del control.

Complemento: corresponde a los detalles que permiten identificar claramente el objeto del control.

✓ **Tipología del control:**

Control preventivo: control accionado en la entrada del proceso y antes de que se realice la actividad originadora del riesgo, se busca establecer las condiciones que aseguren el resultado final esperado.

Control Detectivo: control accionado durante la ejecución del proceso. Estos controles detectan el riesgo, pero generan reprocesos.

Control correctivo: control accionado en la salida del proceso y después de que se materializa el riesgo. Estos controles tienen costos implícitos.

Tener en cuenta que, si cambia la naturaleza del control, y dentro del riesgo no se cuenta con controles correctivos, el impacto residual es el mismo calculado inicialmente, es importante señalar que no será posible su movimiento en la matriz para el impacto.

✓ **La forma como se ejecuta:**

Control manual: controles que son ejecutados por personas.

Control automático: son ejecutados por un sistema.

- ✓ **Los atributos informativos** (documentación, frecuencia, evidencia): permiten darle formalidad al control y su fin es el de conocer el entorno del control y complementar el análisis con elementos cualitativos; sin embargo, estos no tienen una incidencia directa en su efectividad.

✓ **Documentación:**

Documentado: Controles que están documentados en el proceso, ya sea en manuales, procedimientos, flujogramas o cualquier otro documento propio del proceso.

Sin documentar: Identifica a los controles que pese a que se ejecutan en el proceso no se encuentran documentados en ningún documento propio del proceso.

✓ **Frecuencia:**

Continua: El control se aplica siempre que se realiza la actividad que conlleva el riesgo.

Aleatoria: El control se aplica aleatoriamente a la actividad que conlleva el riesgo.

✓ **Evidencia:**

Con registro: El control deja un registro permite evidencia la ejecución del control.

Sin registro: El control no deja registro de la ejecución del control.

III. PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS E INDICADORES

A continuación, se presenta el avance del plan de acción institucional, donde la Oficina de Control Interno verifica que los soportes y/o evidencias sean idóneas y que correspondan a la línea de acción formulada para el cumplimiento de los indicadores

PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL – PAI 2023

La Subdirección de Gestión Administrativa posee los siguientes indicadores: <i>Porcentaje de ejecución del plan de mantenimiento preventivo de los bienes inmuebles.</i> <i>Porcentaje de Mesas de ayuda administrativas atendidas en los tiempos establecidos.</i> <i>Porcentaje de bienes en custodia de los colaboradores.</i> <i>Porcentaje de avance de los programas ambientales de las sedes del MEN.</i> <i>Porcentaje de ahorro programado en el consumo de combustible de los vehículos.</i> <i>Porcentaje de seguimientos realizados a las legalizaciones de comisiones de servicio efectuadas por las dependencias.</i>	98,99%	La Oficina de Control Interno observó que en la vigencia 2023 la Subdirección de Gestión Administrativa del 100% planeado, obtuvo un 98.99% correspondiente a la ejecución del PAI para los 6 indicadores: Porcentaje de ejecución del plan de mantenimiento preventivo de los bienes inmuebles, obtuvo un avance de ejecución de 101.4%, cumpliendo la meta establecida de 98%. Porcentaje de Mesas de ayuda administrativas atendidas en los tiempos establecidos, obtuvo un avance de 99.82% cumpliendo la meta establecida de 99%, pese a que en los meses de noviembre y diciembre no alcanzó la meta establecida en el mes. Porcentaje de bienes en custodia de los colaboradores, obtuvo un avance del 98.86% del 99% de la meta establecida. Porcentaje de avance de los programas ambientales de las sedes del MEN cumplió el 100% de la meta establecida; Porcentaje de ahorro programado en el consumo de combustible de los vehículos, este indicador obtuvo un avance del 95.19% del 100% establecido como meta. Porcentaje de seguimientos realizados a las legalizaciones de comisiones de servicio efectuadas por las dependencias cumplió el 100% de la meta establecida.
--	--------	--

Fuente: Oficina Asesora de Planeación y Finanzas

PRESUPUESTO 2023

La ejecución presupuestal de la Subdirección de Gestión Administrativa presentó el siguiente comportamiento:

RUBRO PPTAL	DESCRIPCION	APR, VIGENTE	COMPROMISOS	PAGOS	Ejecución compromisos	Ejecución pagos
A-02-02-01-003-002	PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTÍCULOS SIMILARES	25.156.688	25.156.688	25.156.688	100,00%	100,00%
A-02-02-01-003-003	PRODUCTOS DE HORNOS DE COQUE; PRODUCTOS DE REFINACIÓN DE PETRÓLEO Y	122.901.658	122.901.658	107.988.326	100,00%	87,87%

RUBRO PPTAL	DESCRIPCION	APR, VIGENTE	COMPROMI SOS	PAGOS	Ejecución comprom isos	Ejecuc ión pagos
	COMBUSTIBLE NUCLEAR					
A-02-02-01- 003-008	OTROS BIENES TRANSPORTABLE S N.C.P.	406.940.47 3	371.648.567	371.648.5 67	91,33%	91,33%
A-02-02-02- 005-004	SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN	247.555.23 7	247.555.237	143.035.2 37	100,00%	57,78%
A-02-02-02- 006-004	SERVICIOS DE TRANSPORTE DE PASAJEROS	393.553.04 4	393.536.726	179.996.7 06	100,00%	45,74%
A-02-02-02- 006-009	SERVICIOS DE DISTRIBUCIÓN DE ELECTRICIDAD, GAS Y AGUA (POR CUENTA PROPIA)	9.000.000	4.488.200	0	49,87%	0,00%
A-02-02-02- 006-009	SERVICIOS DE DISTRIBUCIÓN DE ELECTRICIDAD, GAS Y AGUA (POR CUENTA PROPIA)	460.714.37 7	460.160.909	456.425.8 07	99,88%	99,07%
A-02-02-02- 007-001	SERVICIOS FINANCIEROS Y SERVICIOS CONEXOS	1.938.386.6 96	1.936.422.32 9	795.788.8 17	99,90%	41,05%
A-02-02-02- 008-003	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACION, URBANISMO, JURÍDICOS Y DE CONTABILIDAD)	1.010.903.8 36	1.010.903.83 6	1.010.903 .836	100,00%	100,00 %
A-02-02-02- 008-004	SERVICIOS DE TELECOMUNICAC IONES, TRANSMISIÓN Y SUMINISTRO DE INFORMACIÓN	171.880.00 0	169.749.217	165.183.4 57	98,76%	96,10%
A-02-02-02- 008-005	SERVICIOS DE SOPORTE	2.283.703.1 64	2.280.923.20 0	2.162.122 .369	99,88%	94,68%
A-02-02-02- 008-007	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO,	348.872.72 5	347.382.060	263.512.4 35	99,57%	75,53%

RUBRO PPTAL	DESCRIPCION	APR, VIGENTE	COMPROMISOS	PAGOS	Ejecución compromisos	Ejecución pagos
	REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)					
A-02-02-02-009-004	SERVICIOS DE ALCANTARILLADO, RECOLECCIÓN, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE DESECHOS Y OTROS SERVICIOS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL	69.052.512	59.472.786	56.731.900	86,13%	82,16%
A-02-02-02-010	VIÁTICOS DE LOS FUNCIONARIOS EN COMISIÓN	186.556.206	153.788.986	125.375.308	82,44%	67,21%
A-08-01-02-001	IMPUESTO PREDIAL Y SOBRETASA AMBIENTAL	539.900.000	539.900.000	539.900.000	100,00%	100,00%
A-08-01-02-006	IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS AUTOMOTORES	1.309.000	1.309.000	1.309.000	100,00%	100,00%
A-08-03	TASAS Y DERECHOS ADMINISTRATIVOS	4.606.717	894.572	894.572	19,42%	19,42%
Total		8.220.992.333	8.126.193.971	6.405.973.025	98,85%	77,92%

Fuente: Ejecución de Gastos Subdirección de Gestión Financiera

Al cierre de la vigencia de 2023, la Subdirección de Gestión Administrativa presentó una ejecución de compromisos del 98,85% y para pagos un 77,92%.

Los rubros que presentaron una ejecución inferior al 90% fueron:

RUBRO PPTAL	DESCRIPCION	APR, VIGENTE	COMPROMISOS	PAGOS	Ejecución compromisos	Ejecución pagos
A-02-02-02-006-009	SERVICIOS DE DISTRIBUCIÓN DE ELECTRICIDAD, GAS Y AGUA	9.000.000	4.488.200	0	49,87%	0,00%

	(POR CUENTA PROPIA)					
A-02-02-02-009-004	SERVICIOS DE ALCANTARILLADO, RECOLECCIÓN, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE DESECHOS Y OTROS SERVICIOS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL	69.052.512	59.472.786	56.731.900	86,13%	82,16%
A-02-02-02-010	VIÁTICOS DE LOS FUNCIONARIOS EN COMISIÓN	186.556.206	153.788.986	125.375.308	82,44%	67,21%
A-08-03	TASAS Y DERECHOS ADMINISTRATIVOS	4.606.717	894.572	894.572	19,42%	19,42%

Fuente: Ejecución de Gastos Subdirección de Gestión Financiera

Se recomienda continuar con la oportuna ejecución presupuestal para cumplir con la meta presupuestal.

PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL – PAI 2024

La Subdirección de Gestión Administrativa diseñó la siguiente estrategia: **“Sostenibilidad ambiental y eficiencia en el uso de recursos”**

INDICADORES DE GESTIÓN	OBSERVACIONES OCI
1. Cumplimiento de los criterios de sostenibilidad ambiental en los contratos (priorizados) con responsabilidad ambiental (Número de contratos con responsabilidad ambiental que cumplen los criterios de sostenibilidad ambiental / Número total de contratos)	La Oficina de Control Interno, observó que en el primer trimestre de 2024 la Subdirección de Gestión Administrativa presenta el siguiente avance en las siguientes líneas de acción: Primer indicador: 100% Línea de acción: Definir y priorizar los contratos del Ministerio a los cuales se les aplicarán criterios de sostenibilidad ambiental. Se evidenció que la SGA realizó procesos contractuales que incluyen cláusulas ambientales: 1. Siete (7) órdenes de compra bajo acuerdo marco para el mantenimiento del parque automotor. 2. Un (1) contrato para el mantenimiento del edificio. 3. Un (1) contrato para el mantenimiento de los aires acondicionados. 4. Un (1) contrato para el mantenimiento de las plantas eléctricas. 5. Dos (2) contratos para el mantenimiento de los ascensores. 6. Una (1) orden de compra bajo acuerdo marco para la prestación de servicios de aseo y cafetería.

con responsabilidad ambiental) * 100	Por tanto, en el formato AD-FT-01 Matriz de Contratos con Responsabilidad Ambiental se procedió a realizar su monitoreo y seguimiento durante esta vigencia. Se socializó la Guía de Compras Públicas Sostenibles para garantizar la inclusión de los criterios de sostenibilidad en los contratos priorizados Línea de acción: Socializar la Guía de Compras Públicas Sostenibles para garantizar la inclusión de los criterios de sostenibilidad en los contratos priorizados. Adicionalmente, la SGA en el mes de febrero realizó la socialización, a todos los colaboradores de la entidad en los medios de comunicación (intranet, rotabaner, correos electrónicos, RadioMEN, carteleras electrónicas), de la Guía de Compras Públicas Sostenibles con el Medio Ambiente, con el fin de que las dependencias de la entidad puedan identificar y aplicar cláusulas de tipo ambiental en sus procesos contractuales para la vigencia 2024.
2. Programa de cambio climático ejecutado (Número de actividades ejecutadas del programa de cambio climático / Número de actividades programadas del programa de cambio climático) * 100	Segundo indicador: 100% Línea de acción: Formular las acciones correspondientes al programa de cambio climático. Se presentó el programa de cambio climático durante la Mesa Técnica Ambiental desarrolló el 31 de enero de 2024, de acuerdo con la fecha estipulada en la Circular 005 de 2023. El programa se aprobó y se iniciará con la medición al cumplimiento. Línea de acción: Aprobar el programa de cambio climático en la mesa técnica ambiental. La Subdirección de Gestión Administrativa envió mediante correo electrónico a los integrantes de la Mesa Técnica Ambiental los programas ambientales 2024, entre ellos el Programa de Cambio Climático para su revisión y aprobación. Las acciones del Programa de Cambio Climático están cargadas en el SIG para que los respectivos responsables puedan reportar los soportes de avance del primer trimestre. Línea de acción: Implementar las acciones establecidas en el programa de cambio climático. Las acciones que se han desarrollado en el primer trimestre a la fecha corresponden específicamente a los mantenimientos de los vehículos y de los aires acondicionados, así como al reporte del consumo de combustible y de energía eléctrica en la entidad.

3. Seguimiento plan de austeridad <i>(Número de conceptos de austeridad que cumplen la meta definida para la vigencia / Número de conceptos de austeridad establecidos para la vigencia) * 100</i>	Tercer indicador: 100% Línea de acción: Formular plan de austeridad para la vigencia. La Subdirección de Gestión Administrativa da cumplimiento con lo requerido en el Decreto 612 de 2018, realizó en el mes de enero la formulación del Plan de Austeridad del Gasto y Sostenibilidad Ambiental. El Plan de Austeridad del Gasto y Sostenibilidad Ambiental, fue aprobado mediante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizado el 26 de enero de 2024, se publicó en la página del Ministerio en el enlace de transparencia, se iniciará con la medición al cumplimiento de la meta definida.
--	---

Fuente: Oficina Asesora de Planeación y Finanzas

En el primer trimestre, se dio cumplimiento con la formulación cuantitativa y cualitativa de las líneas de acción e indicadores formulados. Se recomienda continuar con la documentación oportuna de las evidencias de los diferentes indicadores como soporte a las gestiones realizadas, como mecanismos de control y monitoreo. Igualmente, tener en cuenta la GUÍA DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL Código: PL-GU-03 Versión 6.

PRESUPUESTO 2024

RUBRO PPTAL	DESCRIPCION	APR. VIGENTE	COMPROMISO	PAGOS	EJECUCIÓN COMPROMISOS	EJECUCIÓN PAGOS
A-02-02-01-003-002	PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTÍCULOS SIMILARES	59.088.246	59.088.246	-	100%	0,00%
A-02-02-01-003-003	PRODUCTOS DE HORNOS DE COQUE; PRODUCTOS DE REFINACIÓN DE PETRÓLEO Y COMBUSTIBLE NUCLEAR	149.156.996	149.156.996	50.098.836	100%	33,59%
A-02-02-02-005-004	SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN	672.272.640	672.272.640	211.559.981	100%	31,47%
A-02-02-02-006-004	SERVICIOS DE TRANSPORTE DE PASAJEROS	254.817.232	236.109.552	22.283.926	93%	8,75%
A-02-02-02-006-009	SERVICIOS DE DISTRIBUCIÓN DE ELECTRICIDAD, GAS Y AGUA (POR CUENTA PROPIA)	499.955.538	171.238.523	171.238.523	34%	34,25%
A-02-02-02-007-001	SERVICIOS FINANCIEROS Y SERVICIOS CONEXOS	20.653.432	-	-	0%	0,00%

A-02-02-02-008-003	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACION, URBANISMO, JURÍDICOS Y DE CONTABILIDAD)	727.186.729	727.186.729	353.373.555	100%	48,59%
A-02-02-02-008-003	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACION, URBANISMO, JURÍDICOS Y DE CONTABILIDAD)	70.000.000	70.000.000	36.401.022	100%	52,00%
A-02-02-02-008-004	SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES , TRANSMISIÓN Y SUMINISTRO DE INFORMACIÓN	193.708.290	69.078.843	69.078.843	36%	35,66%
A-02-02-02-008-005	SERVICIOS DE SOPORTE	2.152.958.994	2.144.420.907	872.356.262	100%	40,52%
A-02-02-02-008-007	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)	352.869.416	351.336.333	137.104.259	100%	38,85%
A-02-02-02-009-004	SERVICIOS DE ALCANTARILLADO, RECOLECCIÓN, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE DESECHOS Y OTROS SERVICIOS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL	75.083.283	23.295.740	21.105.960	31%	28,11%
A-02-02-02-010	VIÁTICOS DE LOS FUNCIONARIOS EN COMISIÓN	303.588.253	264.140.439	199.033.433	87%	65,56%
A-08-01-02-001	IMPUESTO PREDIAL Y SOBRETASA AMBIENTAL	589.678.780	570.320.000	570.320.000	97%	96,72%
A-08-01-02-006	IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS AUTOMOTORES	1.429.690	1.392.000	-	97%	0,00%
Total		6.122.447.520	5.509.036.948	2.713.954.600	90%	44,33%

Al revisar la ejecución presupuestal de la SGA a la fecha de la elaboración de este informe, se evidenció que la ejecución de los siguientes rubros está por debajo del 40%, como son:

RUBRO PPTAL	DESCRIPCION	APR. VIGENTE	COMPROMISO	PAGOS	EJECUCIÓN COMPROMISOS	EJECUCIÓN PAGOS
A-02-02-02-006-009	SERVICIOS DE DISTRIBUCIÓN DE ELECTRICIDAD, GAS Y AGUA (POR CUENTA PROPIA)	499.955.538	171.238.523	171.238.523	34%	34,25%
A-02-02-02-007-001	SERVICIOS FINANCIEROS Y SERVICIOS CONEXOS	20.653.432	-	-	0%	0,00%
A-02-02-02-008-004	SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, TRANSMISIÓN Y SUMINISTRO DE INFORMACIÓN	193.708.290	69.078.843	69.078.843	36%	35,66%
A-02-02-02-009-004	SERVICIOS DE ALCANTARILLADO, RECOLECCIÓN, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE DESECHOS Y OTROS SERVICIOS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL	75.083.283	23.295.740	21.105.960	31%	28,11%

Revisar que los rubros que presenta una ejecución inferior al porcentaje del 40% puedan cumplir con la meta presupuestal en el segundo semestre de 2024.

IV. CONTRATOS

De acuerdo con la información suministrada por la Subdirección de Gestión Administrativa, se relacionaron tres (3) contratos, con la finalidad de identificar el nivel cumplimiento de las obligaciones de los supervisores establecidas en el Manual de Supervisión e Interventoría. Para ello se revisaron las principales características de los convenios y los soportes inherentes a su ejecución, los cuales se encuentran cargados en la plataforma SECOP y en la página de Colombia Compra Eficiente:

No. Contrato/Convenio	Contratista	Objeto	Fecha Inicio	Fecha de terminación	Observaciones
CO1.PCCNTR.4963528	CORREAGRO S.A.	CONSTITUCIÓN DE UN FONDO EN ADMINISTRACIÓN, DENOMINADO "FONDO DE FOMENTO A LA EDUCACIÓN MEDIA", PARA SUBSIDIAR EL COMPONENTE TÉCNICO O BÁSICO DE LA CANASTA EDUCATIVA A LOS JÓVENES QUE CURSAN O VAN CURSAR LOS GRADOS	Sábado, 10 de junio de 2023	Domingo, 31 de diciembre de 2023	El último informe de supervisión cargado a la plataforma SECOP fue el Informe 3 con fecha de certificación del 6 de marzo de 2024. No se hallaron más informes desde la fecha, teniendo en cuenta que se suscribió una prórroga del contrato hasta el día 31 de mayo de 2024.

		CORRESPONDIENTES A LA EDUCACIÓN MEDIA, EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES Y SIN ÁNIMO DE LUCRO QUE CUENTEN CON CONVENIOS DE ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR ACREDITADAS DE ALTA CALIDAD QUE OFREZCAN PROGRAMAS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS Y UNIVERSITARIOS, DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO OPERATIVO DEL FONDO.			
CO1.PCCNTR.4376481	ASOCIACION GA NUEVA VIDA	ENTREGAR A TÍTULO DE ARRENDAMIENTO A LA ASOCIACIÓN LIGA DE NUEVA VIDA EL BIEN INMUEBLE DE PROPIEDAD DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL DENOMINADO LOTE A, UBICADO EN LA CARRERA SÉPTIMA NÚMERO CIENTO SESENTA Y SEIS CINCUENTA Y UNO (Cra. 7 # 166-51) DE LA CIUDAD DE BOGOTÁ D.C., IDENTIFICADO CON NÚMERO DE MATRÍCULA INMOBILIARIA 50N-20200417, PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO COLOMBO SUECO.	Martes, 17 de enero de 2023	Domingo, 31 de diciembre de 2023	Se observó que el día 29 de noviembre se suscribieron tres (3) informes de supervisión correspondientes a los periodos comprendidos entre el 1 de enero de 2023 al 31 de marzo de 2023, 1 de abril de 2023 al 30 de junio de 2023 y 1 de julio de 2023 al 30 de septiembre de 2023. En cuanto a informe cuarto (4) cuyo periodo comprende entre el 1 de octubre de 2023 al 31 de diciembre de 2023, se evidenció que su elaboración se efectuó el día 2 de abril de 2024. Se sugiere realizar los respectivos informes de Supervisión una vez culminado cada trimestre, teniendo en cuenta lo establecido en el numeral 6.3 Aspectos Comunes a Supervisión e Interventoría del CN-MA-02 Manual de Supervisión e Interventoría.
No. 112409	UNIÓN TEMPORAL ECOLIMPIEZA 4G	Prestar el servicio integral de aseo y cafetería con suministro de mano de obra, maquinaria y/equipos e	Miércoles, 5 de julio de 2023	miércoles, 28 de agosto de 2024	Se observa que, al sistema de Colombia Compra Eficiente, se cargaron los informes de Supervisión de

		insumos para la realización de estas labores en las instalaciones del edificio sede del Ministerio de Educación Nacional y sedes anexas.			manera oportuna, teniendo en cuenta los términos establecidos en el numeral 6.3 Aspectos Comunes a Supervisión e Interventoría del CN-MA-02 Manual de Supervisión e Interventoría. Se sugiere realizar los Informes de Supervisión en los formatos oficializados en el SIG. Asimismo, para el cargue de los informes, se sugiere el cargue de manera organizada y consecutiva.
--	--	--	--	--	---

Por lo anterior, se recomiendan las siguientes actividades:

1. Continuar ejecutando los contratos en todos sus componentes con el propósito de cumplir con el porcentaje de ejecución planteado para la vigencia 2024.
2. Realizar los respectivos Informes de Supervisión atendiendo los criterios y los tiempos establecidos en el CN-MA-02 Manual de Supervisión e Interventoría y los formatos oficializados en el Sistema Integrado de Gestión (SIG).

V. PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS (PQRSD)

Se validó la gestión realizada por la Subdirección de Gestión Administrativa, teniendo en cuenta la información de PQRSD reportada por la Subdirección de relacionamiento con la ciudadanía, como se presenta en el siguiente cuadro:

PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS - PQRSD		
<i>La Subdirección de Gestión Administrativa, reportó los siguientes porcentajes de cumplimiento en la gestión de PQRSD, a saber:</i> Vigencia 2023 <i>Enero 100%; Febrero 98,58%; Marzo 94,81%; Abril 100%; Mayo 99,56%; Junio 99,22%; Julio 98,47%; Agosto 100%; Septiembre 100%; Octubre 100%; Noviembre 100%; Diciembre 99,75%.</i>	99,70%	Concepto: La Oficina de Control Interno observó que en la vigencia 2023 la Subdirección de Gestión Administrativa recibió 2307 de solicitudes de comunicaciones externas e internas, de las cuales 2288 se respondieron a tiempo y extemporáneas 19, reflejándose un 99.7% de cumplimiento de oportunidad en informes de Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias de actos de corrupción (PQRSD).

Vigencia 2024 <i>Enero 100%; Febrero 100%; Marzo 99,38</i>	99,79	La Subdirección de Gestión Administrativa para el primer trimestre de 2024 recibió 389 comunicaciones externas e internas, de las cuales 388 se respondieron oportunamente y 1 extemporánea.
--	-------	--

VI. COMPONENTE TECNOLÓGICO

MESA DE AYUDA

La mesa de ayuda de administrativa tiene como objetivo, responder de manera oportuna las solicitudes de los servidores, en relación con los diversos aspectos de mantenimiento, entrada y salida de bienes, entre otros.

El aplicativo APP071 – mesa de ayuda, actualmente se encuentra en producción la versión de TMS el cual el usuario ingresa la solicitud de acuerdo con el requerimiento y es asignado al área responsable. Si el usuario ingresa la solicitud por la categoría que no corresponde se le indica por correo que el ticket será cerrado y que debe abrir una nueva mesa de ayuda indicando la ruta correcta.

De acuerdo con lo registrado en el formato AD-FT-43 Base de Datos para el Control de Mesas de Ayuda, durante el primer trimestre de 2024 se gestionaron 221 solicitudes. Se observó, que las solicitudes ADM-2024-00572 y ADM-2024-00580 tienen registrado en el campo “Fecha de vencimiento”, “8/01/1900” el cual no permite validar si la fecha de finalización se realizó dentro de los tiempos.

La Subdirección de Gestión Administrativa cuenta con el documento de requerimiento MDA, el cual se ha actualizado en las mesas de trabajo en los meses de enero, febrero y marzo de 2024 con la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información con el fin de implementar la mesa de ayuda en la herramienta CA Service Desk Manager.

Desde la vigencia 2020 se han realizado mesas de trabajo, ajustes y pruebas el cual a la fecha no ha salido a producción, actualmente no se tiene fecha de salida a producción. En la planeación de actividades para la salida en producción no cuenta con fechas para la implementación del aplicativo.

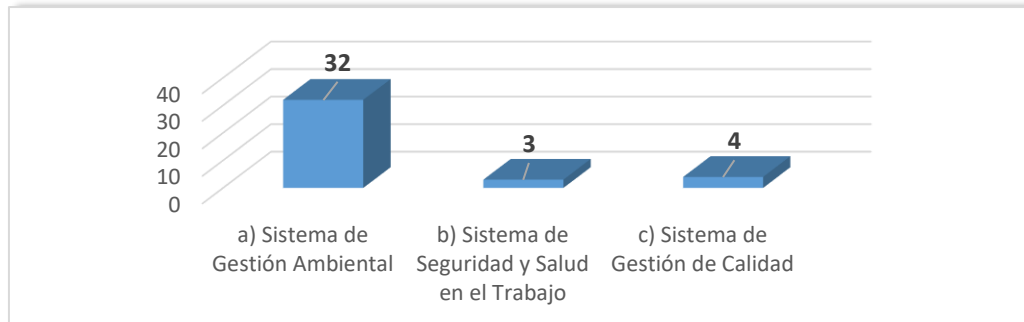
RESULTADO ENCUESTA: Durante el periodo de la auditoria se realizó la Encuesta de Percepción Proceso Gestión Administrativa, con el propósito de recopilar las diferentes opiniones que tienen los funcionarios del Ministerio de Educación Nacional en cuanto a la toma de conciencia del Sistema de Gestión Ambiental y los servicios prestados por la Subdirección de Gestión Administrativa.

Se seleccionó una muestra de 60 servidores de planta y contratistas, el cual se les envió por correo electrónico el enlace el cual se obtuvo respuesta de 39 personas con los siguientes resultados:

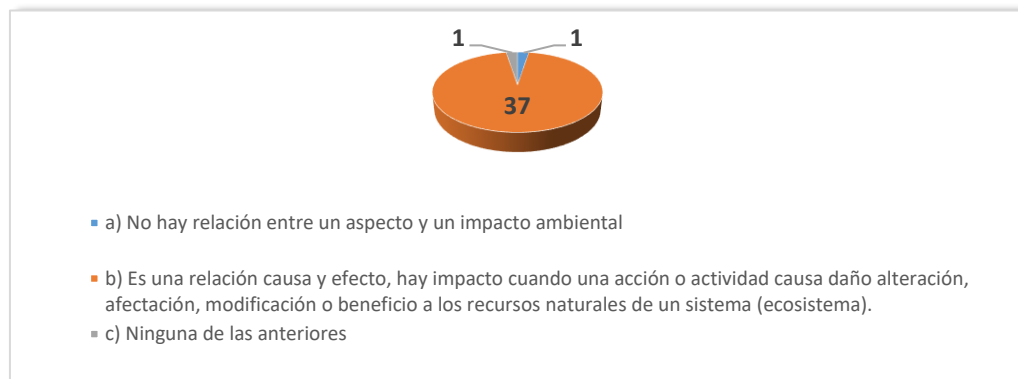
El conjunto de prácticas, políticas y procedimientos formulados para gestionar los impactos ambientales, cumplir con requisitos legales y normativos, y promover la sostenibilidad en las actividades del Ministerio de Educación Nacional y hace parte de los modelos referenciales del

Sistema Integrado de Gestión SIG, corresponde a:

De los 39 usuarios, 32 respondió correctamente que corresponde al 82,1% y el 17,9% no acertaron en la respuesta.



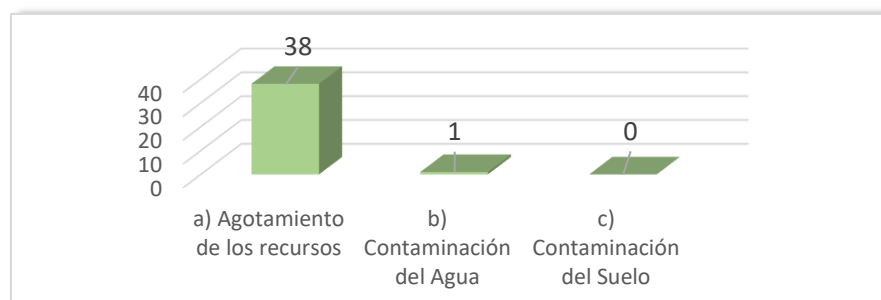
1. Cuál es la relación entre aspecto e impacto ambiental



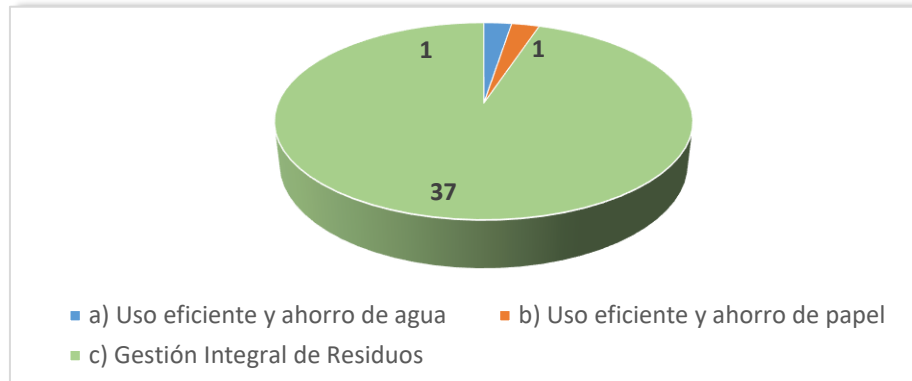
De los 39 usuarios, 37 respondió correctamente que corresponde al 95% y el 5% no acertaron en la respuesta.

2. Imprimir documentos para revisión, que impacto en el ambiente estoy generando:

De los 39 usuarios, 38 respondió correctamente que corresponde al 97,4% y el 2,6% no acertaron en la respuesta.

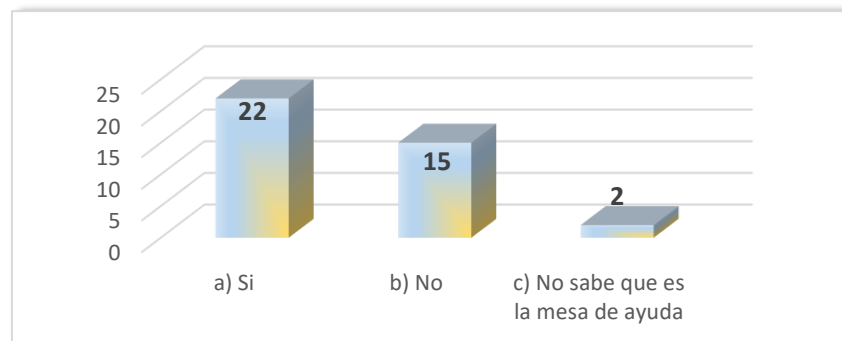


3. La toma de conciencia, seguimiento a la generación, campañas de reciclaje y posconsumo, segregación y aprovechamiento de residuos son actividades que pertenecen a programa ambiental de:

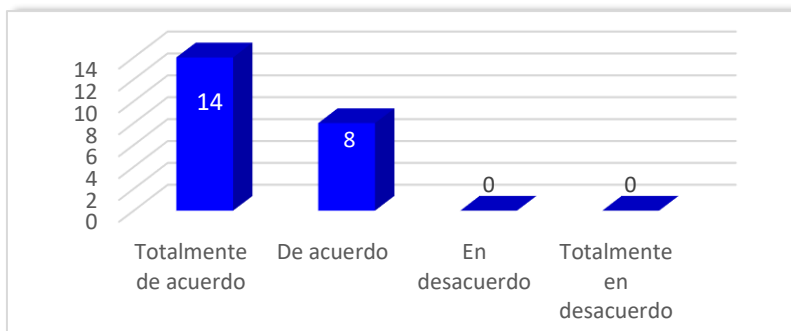


De los 39 usuarios, 37 respondió correctamente que corresponde al 95% y el 5% no acertaron en la respuesta.

4. Ha solicitado una mesa de ayuda a la Subdirección de Gestión Administrativa.

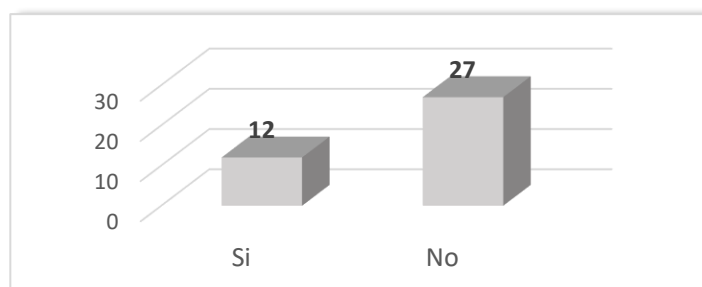


5. La solución brindada a la mesa de ayuda fue satisfactoria



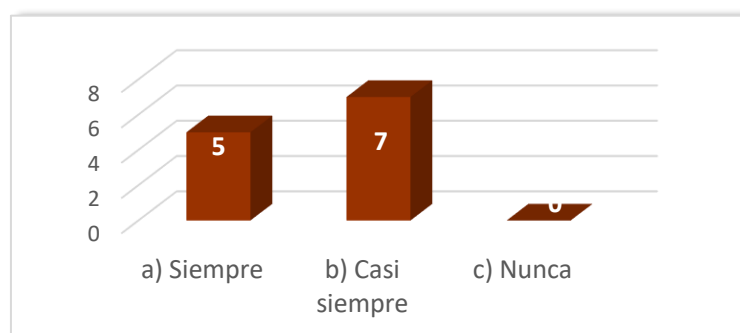
De las 22 personas que respondieron SI en la pregunta 5, el 64% está totalmente de acuerdo y el 36 % está de acuerdo.

6. Ha solicitado le gestión de eventos a través de la Subdirección de Gestión Administrativa

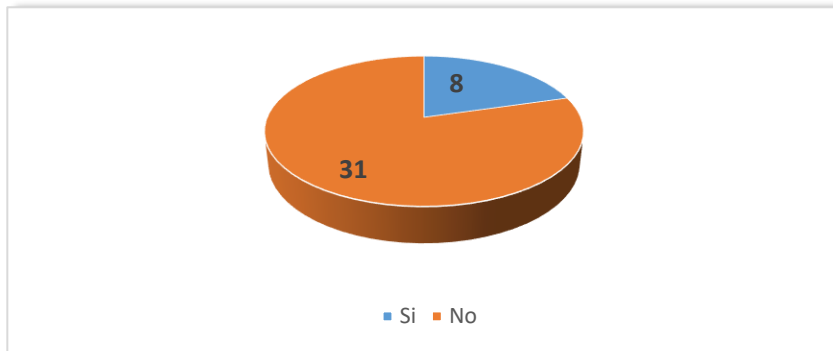


7. La ejecución del evento cumplió con los requisitos solicitados (transporte, alojamiento, alimentación, movilización y convocatoria, salón, colaboradores, insumos, entre otros) al operador

De las 12 personas que respondieron SI en la pregunta 7, el 42% el evento siempre cumplió con lo solicitado y el 58 % el evento casi siempre cumplió.

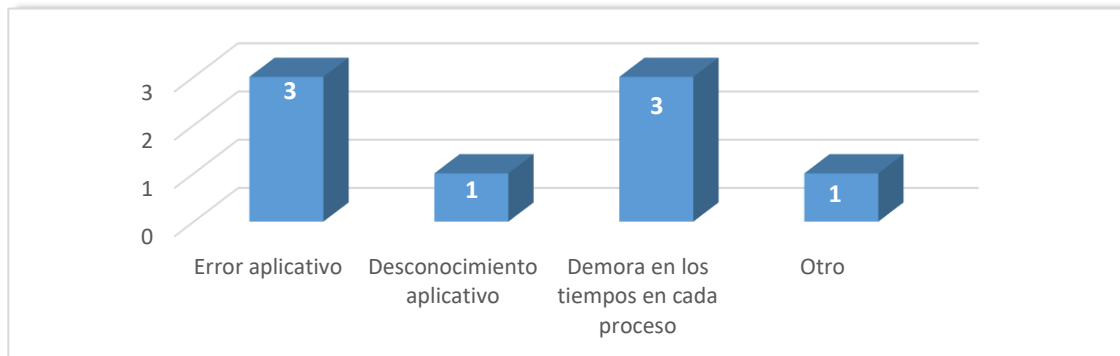


8. Ha tenido inconvenientes con la legalización de comisiones



De los 39 usuarios, 31 que corresponde al 79% no ha tenido inconvenientes y el 21% ha tenido inconvenientes durante la legalización de las comisiones.

9. Seleccione el inconveniente presentado en la legalización de la comisión.



De las 8 personas que respondieron SI en la pregunta 9, el 75% ha presentado inconvenientes la legalización de la comisión por “Error en el aplicativo” y “Demora en los tiempos en cada proceso” y el 25% por “Desconocimiento del aplicativo” y “Otra situación”.

Dentro de las Recomendaciones a la Subdirección de Gestión Administrativa los usuarios indicaron:

- ✚ Recomiendo organizar actividades de formación frente al manejo de aplicativos como el de comisiones.
- ✚ La política ambiental ha sido relegada y olvidada sobre todo en los eventos que se realizan fuera del MEN, uso de plásticos de un solo uso, cero disposiciones de residuos y malos manejos de los operadores en cuanto desplazamiento y uso de recursos, debería ser una exigencia para subcontratar en cualquier región del país
- ✚ Mejorar la articulación de los procedimientos internos con el desarrollo de las actividades adelantadas con el operador logístico.

- ✚ Que verifiquen si la persona ha diligenciado la legalización antes de enviar el listado, pues reportan como incumplida a la persona que ya cumplió con su parte del trámite.
- ✚ Contar con un directorio público de las personas que orientan temas generales para saber a quién acudir cuando se presente la novedad o inquietud.
- ✚ Acompañamiento en la aplicación de procedimientos a las áreas misionales.
- ✚ Remisión oportuna de los SIIF
- ✚ Mejorar los trámites administrativos, los tiempos y procedimientos.
- ✚ Seguir promoviendo la comunicación e interacción con las áreas, para el desarrollo de las actividades compartidas
- ✚ que se haga un poco más eficiente la gestión de la plataforma de comisiones
- ✚ Pago oportuno de las comisiones
- ✚ En el tema de comisiones realizar un mejor seguimiento para cumplir con los plazos.
- ✚ Se presentan demoras en el trámite una vez se suben los informes, incluso ha pasado que no se radican en financiera desde administrativa y solamente si el profesional entra a investigar se da cuenta, ya me ha pasado, y eso tiene implicaciones en los tiempos del pago.
- ✚ Seguir contando con esta Subdirección de Gestión Administrativa en todo lo relacionado a eventos programados en cada una de las dependencias del MEN, brindando cada vez agilidad y buen servicio.
- ✚ Cargar a tiempo los SIIF, pues retrasan la legalización de las comisiones
- ✚ Revisar roles y competencias.
- ✚ Seguir con la gestión como se viene haciendo.
- ✚ mejorar la socialización de los programas de ambientales
- ✚ Los compañeros de gestión administrativa son muy diligentes; sin embargo, se podría mejorar los tiempos para aprobar la legalización de las comisiones y de esta manera recibir el pago con menos demora.

VII. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y AUTOEVALUACIÓN

A continuación, se presenta el avance de los indicadores de Gestión del Proceso de Gestión Administrativa en el primer trimestre de 2024:

Indicador	Formula	% avance	Evidencia
Aprovechamiento de residuos sólidos reciclables.	$\frac{\text{Kg de residuos reciclables generados en las Sedes, Principal y Elemento}}{\text{Kg total de residuos sólidos generados en las Sedes, Principal y Elemento}}$	100	Se presenta una bitácora mensual (Bitácora de residuos ordinarios-Generación MEN)
Comisiones solicitadas y tramitadas	$\frac{\text{Comisiones solicitadas}}{\text{Total de comisiones tramitadas}}$	100	Se anexó un reporte con la información de las comisiones tramitadas en el mes, las modificadas y canceladas.
Consumo de agua	$\frac{\text{Consumo de agua en metros cúbicos de la sede principal} + \text{Consumo de agua en metros cúbicos de la sede alterna}}{\text{la meta}}$	100	En el reporte se especifica que la meta es de 430 m ³ y los meses analizados presentaron un consumo inferior a la meta programada.

Indicador	Formula	% avance	Evidencia
	programada de consumo *100%		
Consumo de energía.	kw mes consumo sede principal + kw mes consumo sede Elemento /sobre la meta programada * 100%	100	En el reporte se especifica que la meta es de 70,000 kw y los meses analizados presentaron un consumo inferior a la meta programada. Se aportó como evidencia en el mes de mayo un informe del consumo del agua, para que la SGA rectifique.
Consumo de papel	Consumo de resmas realizado en la sede principal y en la sede alterna / la meta programada de consumo *100%	100	En la evidencia se relaciona el consumo de papel de los meses analizados con respecto a la meta de 181 resmas de papel.
Cumplimiento en la prestación de servicios	Solicitudes atendidas en los tiempos previstos, a través de la Mesa de ayuda administrativa / Total de Solicitudes recibidas en la Mesa de ayuda administrativa	100	Se observó el cumplimiento del 99% de las solicitudes atendidas por mesa de ayuda
Nivel de cumplimiento en cronograma de mantenimiento de infraestructura	Nivel de cumplimiento en cronograma de mantenimiento de infraestructura	100	Se cumplió con las metas establecidas de mantenimiento de infraestructura, se anexo informe de los mantenimientos realizados en los meses analizados.
Porcentaje de residuos peligrosos dispuestos adecuadamente	Kg de residuos peligrosos entregados al gestor autorizado/ Kg totales de residuos peligrosos generados en las Sedes, Principal y San Cayetano	100	El indicador se evalúa semestralmente.
Satisfacción del Servicio Prestados por el proceso de Logística de eventos	Número de Evaluaciones contestadas satisfactoriamente (resultado promedio >=4 / Número Total de eventos evaluados	100	En el informe reportado por la Subdirección se constató que la evaluación de satisfacción es superior a 4, cumpliendo con la meta establecida.

Indicador	Formula	% avance	Evidencia
Cantidad de vehículos inspeccionados	$(N^{\circ} \text{ de vehículos inspeccionados} / N^{\circ} \text{ total de vehículos}) * 100$	91	En el reporte de este indicador se manifiesta: " En el primer trimestre 2024, de acuerdo con la información remitida por la Subdirección de Gestión Administrativa, se realizaron las inspecciones preoperacionales diarias en un 91%. El resultado del indicador obedece a vehículos que no se encontraban en operación, igualmente reportaron parcialmente por inmovilidad de los vehículos por periodo de vacaciones de algunos conductores. "
Nivel de cumplimiento de mantenimiento preventivo de vehículos	Actividades de Mantenimiento preventivo de Vehículos ejecutadas / Actividades de Mantenimiento preventivo programadas acorde con hoja de vida del vehículo por cien	91	En el primer trimestre de la vigencia 2024, de acuerdo con la información remitida por la Subdirección de Gestión Administrativa, se realizaron oportunamente 53 de 58 mantenimientos preventivos para los vehículos del parque automotor del Ministerio, arrojando un resultado del 91% de cumplimiento. Este resultado es atribuible a que no se realizaron algunos de los mantenimientos preventivos en el kilometraje estimado teniendo en cuenta que la operación de los vehículos y disponibilidad de los vehículos puede variar en los kilometrajes.

Fuente : Modulo Indicadores -SIG

Por lo anterior, se evidenció las siguientes situaciones en el seguimiento a los indicadores de gestión:

- En la fórmula de los indicadores: "**Aprovechamiento de residuos sólidos reciclables, Consumo de energía y Porcentaje de residuos peligrosos dispuestos adecuadamente**" se describe las sedes de **Elemento y San Cayetano**, sin embargo, en la actualidad solo se tiene como sede alterna el Edificio san Ángel.
- Los indicadores: "**Cantidad de vehículos inspeccionados y Nivel de Cumplimiento del mantenimiento preventivo de vehículos**" presentan un avance del 91%, no obstante, este resultado no afecta el resultado total del proceso de Gestión Administrativa, sino al resultado final del proceso de Gestión de Talento Humano. Se invita a revisar estos indicadores en coordinación con la Subdirección de Talento Humano para que su monitoreo sea adecuado.

RESUMEN EJECUTIVO

CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES
RIESGOS	Actualizar y/o modificar la matriz de riesgos del proceso de Gestión Administrativa con el apoyo

Al revisar la matriz de riesgos del proceso de Gestión Administrativa se observaron las siguientes situaciones: • Controles que no corresponden a la naturaleza descrita en la matriz. • Opción de riesgo “Reducir el riesgo” con nivel de riesgo Moderado. • Opciones de riesgo “Reducir el riesgo” sin planes de manejo. • En el riesgo de mesa de ayuda en la columna de “Actividad relacionada” no se está indicando el procedimiento, manual, guía o documento donde se describe el control o punto de verificación para la mitigación del riesgo. • Controles que se están ejecutando que no se encuentran registrados en la matriz. Lo anterior, incumpliendo los lineamientos de la GUÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO Código: PM-GU-01 Versión: 07	de la Subdirección de Desarrollo Organizacional. Igualmente, tener en cuenta las recomendaciones realizadas en el acápite II. RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROLES de este documento.
PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL El Plan de Acción Institucional de la vigencia del 2023 presentó una ejecución del 100% en cumplimiento a los indicadores tanto cualitativa y cuantitativamente. La ejecución presupuestal fue del 98,85%. En el primer trimestre de 2024 el PAI, presento un avance satisfactorio en las líneas de acción formuladas y presentó las evidencias correspondientes. La ejecución presupuestal a la fecha de este informe es del 90% de compromisos y pagos del 44,33%.	Continuar con el cumplimiento de las líneas de acción formuladas y documentar oportunamente las evidencias de los diferentes indicadores como soporte a las gestiones realizadas, como mecanismos de control y monitoreo.
CONTRATOS Se determinó una muestra de 2 contratos y 1 orden de compra donde se evidenció las siguientes situaciones: 1. En el contrato CO1.PCCNTR.4963528 se evidenció que el último informe de supervisión cargado a la plataforma SECOP fue el Informe 3 con fecha de certificación del 6 de marzo de 2024. No se hallaron más informes desde la fecha, teniendo en cuenta que se suscribió una prórroga del contrato hasta el día 31 de mayo de 2024. 2. En el contrato CO1.PCCNTR.4376481 se observó que el día 29 de noviembre se	Continuar ejecutando los contratos en todos sus componentes con el propósito de cumplir con el porcentaje de ejecución planteado para la vigencia 2024. Realizar los respectivos Informes de Supervisión atendiendo los criterios y los tiempos establecidos en el CN-MA-02 Manual de Supervisión e Interventoría y los formatos oficializados en el Sistema Integrado de Gestión (SIG).

suscribieron tres (3) informes de supervisión correspondientes a los periodos comprendidos entre el 1 de enero de 2023 al 31 de marzo de 2023, 1 de abril de 2023 al 30 de junio de 2023 y 1 de julio de 2023 al 30 de septiembre de 2023. En cuanto a informe cuarto (4) cuyo periodo comprende entre el 1 de octubre de 2023 al 31 de diciembre de 2023, se evidenció que su elaboración se efectuó el día 2 de abril de 2024. 3. En la orden de compra No. 112409 Se observó que, al sistema de Colombia Compra Eficiente, se cargaron los informes de Supervisión de manera oportuna, teniendo en cuenta los términos establecidos en el numeral 6.3 Aspectos Comunes a Supervisión e Interventoría del CN-MA-02 Manual de Supervisión e Interventoría.	
MESA DE AYUDA • La Subdirección de Gestión Administrativa ha realizado mesas de trabajo con la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información con el fin de implementar la mesa de ayuda en la herramienta CA Service Desk Manager, sin embargo, esto se ha llevado a cabo desde la vigencia 2020 y aún no ha salido a producción. • En formato AD-FT-43 Base de Datos para el Control de Mesas de Ayuda, se registran las solicitudes realizadas por el aplicativo, sin embargo, se presenta inconsistencia en la fecha de vencimiento no permitiendo validar si la fecha de finalización se realizó dentro de los tiempos. • Dentro de la encuesta realizada, 2 personas no conocen que es la mesa de ayuda por lo que se recomienda la socialización del proceso. • No se cuenta con una GUÍA actualizada para el usuario.	Realizar las actividades con un cronograma establecido con el fin de que el aplicativo de mesa de ayuda salga a producción. Verificar en el formato AD-FT-43 Base de Datos para el Control de Mesas de Ayuda la información registrada en la fecha de vencimiento que no permite validar si la fecha de finalización se realizó dentro de los tiempos. Actualizar la Guía de Mesa de Ayuda para los usuarios del Ministerio.
INDICADORES SIG En la fórmula de los indicadores: “Aprovechamiento de residuos sólidos reciclables, Consumo de energía y Porcentaje de residuos peligrosos dispuestos adecuadamente” se describe las sedes de Elemento y San Cayetano, sin embargo, en la actualidad solo se tiene como sede alterna el Edificio san Ángel. Los indicadores: “Cantidad de vehículos inspeccionados y Nivel de Cumplimiento del	Actualizar la fórmula de los indicadores teniendo presente que la sede alterna del Ministerio de Educación Nacional es la del edificio San Ángel. Revisar con la subdirección de Talento Humano el impacto de los resultados de los indicadores: “Cantidad de vehículos inspeccionados y Nivel de Cumplimiento del mantenimiento preventivo de vehículos”, igualmente evaluar quien debe llevar el monitoreo y seguimiento en el SIG.

mantenimiento preventivo de vehículos”
presentan un avance del 91%, sin embargo, este resultado no afecta el resultado total de la Subdirección de Gestión Administrativa, sino al resultado final de la Subdirección de Gestión de Talento Humano. Se invita a revisar estos indicadores en coordinación con la Subdirección de Talento Humano para que su monitoreo sea adecuado.

INFORME DETALLADO AUDITORIA DE GESTION			
Resultado		Descripción	Recomendación
HZ	OM		
	X	RIESGOS Al revisar la matriz de riesgos del proceso de Gestión Administrativa se observaron las siguientes situaciones: • Controles que no corresponden a la naturaleza descrita en la matriz. • Opción de riesgo “Reducir el riesgo” con nivel de riesgo Moderado. • Opciones de riesgo “Reducir el riesgo” sin planes de manejo. • En el riesgo de mesa de ayuda en la columna de “Actividad relacionada” no se está indicando el procedimiento, manual, guía o documento donde se describe el control o punto de verificación para la mitigación del riesgo. • Controles que se están ejecutando que no se encuentran registrados en la matriz. Lo anterior, incumpliendo los lineamientos de la GUÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO Código: PM-GU-01Versión: 07	Actualizar y/o modificar la matriz de riesgos del proceso de Gestión Administrativa con el apoyo de la Subdirección de Desarrollo Organizacional. Igualmente, tener en cuenta las recomendaciones realizadas en el acápite II. RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROLES de este documento.
	X	MESA DE AYUDA • La Subdirección de Gestión Administrativa ha realizado mesas de trabajo con la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información con el fin de implementar la mesa de ayuda en la	Realizar las actividades correspondientes con el fin de que el aplicativo de mesa de ayuda salga a producción.

INFORME DETALLADO AUDITORIA DE GESTION

Resultado		Descripción	Recomendación
HZ	OM		
		herramienta CA Service Desk Manager, sin embargo, esto se ha llevado a cabo desde la vigencia 2020 y aún no ha salido a producción. - En formato AD-FT-43 Base de Datos para el Control de Mesas de Ayuda, se registran las solicitudes realizadas por el aplicativo, sin embargo, se presenta inconsistencia en la fecha de vencimiento no permitiendo validar si la fecha de finalización se realizó dentro de los tiempos. - Dentro de la encuesta realizada, 2 personas no conocen que es la mesa de ayuda por lo que se recomienda la socialización del proceso. No se cuenta con una GUÍA actualizada para el usuario	Realizar las actividades con un cronograma establecido con el fin de que el aplicativo de mesa de ayuda salga a producción. Verificar en el formato AD-FT-43 Base de Datos para el Control de Mesas de Ayuda la información registrada en la fecha de vencimiento que no permite validar si la fecha de finalización se realizó dentro de los tiempos. Actualizar la Guía de Mesa de Ayuda para los usuarios del Ministerio.

AUDITORIA SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Resultado			Requisito o Numeral	Descripción
C	NC	OM		
X			4.1 Comprensión de la Organización y de su contexto.	Se evidenció a través del diagnóstico documentación de la Subdirección de Gestión Administrativa, la revisión para el mantenimiento y mejora de los procedimientos del Proceso.
X			4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas	El proceso de Gestión Administrativa realiza el seguimiento y la revisión de las solicitudes de servicio de las dependencias del MEN y demás partes interesadas, continúa con el procesamiento de la solicitud y finaliza con la satisfacción del servicio prestado a las dependencias del MEN y demás partes interesadas, que se encuentra documentada en encuestas de satisfacción al usuario.
X			7.1.3 Infraestructura La organización debe determinar, proporcionar y mantener la infraestructura necesaria para la operación de sus procesos y lograr la conformidad de los productos y servicios. NOTA La infraestructura puede incluir: a) edificios y servicios asociados;	El proceso de Gestión Administrativa es el encargado dentro del Ministerio de realizar mantenimiento preventivo y correctivo tanto al parque automotor como a la infraestructura para el desarrollo de las actividades propias de la entidad. En este sentido, la dependencia cuenta con un cronograma de mantenimiento planificado y estructurado.

AUDITORIA SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD					
Resultado			Requisito o Numeral	Descripción	
C	NC	OM			
			b) equipos, incluyendo hardware y software; c) recursos de transporte; d) tecnologías de la información y la comunicación.	El proceso ha cumplido con las metas establecidas, asegurando la mejora continua en la infraestructura para el desarrollo de las funciones de los procesos del MEN.	
X			9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación 9.1.1 Generalidades	El proceso de Gestión Administrativa realizó monitoreo y seguimiento al Plan de Acción Institucional y a los indicadores de Gestión en el SIG, que permiten evidenciar el cumplimiento de metas de los indicadores formulados para el periodo analizado. Estos indicadores son monitoreados de forma periódica, 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 2024 con corte a 30 de marzo se evidencia que cuentan con acciones abiertas y que están en los tiempos para su ejecución.	

AUDITORIA SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL					
Resultado			Requisito o Numeral	Descripción	
C	N C	O M			
X			4. Contexto de la organización 4.1 Comprensión de la organización y sus necesidades	El proceso de Gestión Administrativa ha identificado el contexto de la organización con la comprensión de la organización a través de la identificación del análisis de contexto interno y externo y su relación con el plan de acción, el cual se integra en el documento Análisis del entorno (contexto interno y externo) versión 1 de enero de 2024, permitiendo establecer, implementar,	

				mantener y mejorar el Sistema de Gestión Ambiental - SGA
X			4. Contexto de la organización 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas	El proceso de Gestión Administrativa ha identificado y comprendido las necesidades y expectativas de las partes interesadas tanto internas como externas a través del formato de caracterización de partes interesadas del Ministerio de Educación Nacional, y su articulación con el documento de Caracterización partes interesadas v12 y la matriz de Caracterización partes interesadas V6 permitiendo adelantar la planificación del Sistema de Gestión Ambiental - SGA
X			4. Contexto de la organización 4.4 Sistema de gestión ambiental	La Subdirección de Desarrollo Organización estructuro el sistema de gestión ambiental y el proceso de Gestión Administrativa es el encargado de implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión Ambiental - SGA en el Ministerio de Educación Nacional teniendo en cuenta el artículo 14 de la Resolución 017564 de 31 de diciembre de 2019.
		X	5. Liderazgo 5.2 Política Ambiental	El Sistema de Gestión Ambiental – SGA, cuenta con la Política Ambiental, en donde se observa la intención del Ministerio de Educación para apoyar y mejorar el desempeño ambiental y los compromisos de proteger el medio ambiente, prevención de la contaminación, cumplimiento de requisitos ambientales y otros requisitos y mejorar continuamente el sistema. Sin embargo, al consultar la página web del Ministerio el día 14 de abril de 2024 en los siguientes enlaces https://www.mineducacion.gov.co/portal/Ministerio/Informacion-Institucional/135295:Sistema-Integrado-de-Gestion-SIG y el Micrositio Conciencia Ambiental MEN la política no se encuentra actualizada. El proceso a través de la comunicación interna No 2024-IE-009449 remite “la Alineación Estratégica del modelo referencial del Sistema de Gestión Ambiental, el cual define la política, objetivos, metas e indicadores ambientales para la vigencia 2024, lo cual se alinea con el Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Educación Nacional.”
		X	6. Planificación 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 6.1.1 Generalidades	El proceso de Gestión Administrativa, dentro de la matriz de riesgos realizó la identificación de seis (06) riesgos relacionados con los aspectos ambientales, requisitos legales otros requisitos que permiten asegurar el Sistema de Gestión Ambiental y el logro de sus resultados, así como prevenir o reducir los efectos no deseados. Sin embargo, se recomienda revisar y ajustar la

				descripción de los controles establecidos teniendo en cuenta la estructura establecida en la Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas Versión 6, medida que permite reducir o mitigar el riesgo. lo que podría incumplir el numeral 6.1 acciones para abordar riesgos y oportunidades.
X			6. Planificación 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 6.1.2 Aspectos Ambientales	El proceso de Gestión Administrativa, en cumplimiento de las funciones de gestión Ambiental establecidas en el artículo 14 de la Resolución 017564 de 2019 y del procedimiento de identificación y valoración de aspectos e impactos ambientales, determino los aspectos ambientales y los impactos ambientales asociados determinando cuales son significativos para el Ministerio de Educación Nacional, a través de la matriz de aspectos e impactos ambientales versión 5 publicada en el SIG el 30/12/2022, esta fue comunicada en la Sesión II de Voceros Ambientales de la vigencia 2023, la versión 6, publicada en el SIG el 31/12/2023. Se recomienda revisar y actualizar la caracterización del proceso si es el caso, teniendo en cuenta que dentro del ciclo de gestión del proceso establecen la actividad de Identificar y evaluar los aspectos e impactos ambientales para las actividades del Ministerio y los requisitos de obligaciones de cumplimiento ambientales, sin embargo, el requisito 6.1.2 no se encuentra relacionado en la caracterización.
X			6. Planificación 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 6.1.3 Requisitos legales y otros requisitos	El proceso de Gestión Administrativa, en cumplimiento del procedimiento de identificación, evaluación y seguimiento de los requisitos legales y otros requisitos ambientales aplicables, realizó la identificación, evaluación y seguimiento de los requisitos ambientales y otros requisitos a través de la matriz requisitos legales versión 30/06/2023, en lo corrido de la vigencia 2024, se ha adelantado el seguimiento a su cumplimiento en los meses de enero, febrero, marzo y abril.
X			7. Apoyo 7.1 Recursos	El proceso de Gestión Administrativa designo recursos humanos y financieros para la implementación y mantenimiento del Sistema de gestión Ambiental, cuenta con un profesional especializado que desempeña el rol de Profesional Sistema de Gestión Ambiental MEN, adelantó los contratos para adelantar la gestión de los programas ambientales establecidos por el Ministerio de Educación Nacional, así mismo,

				asegura la infraestructura necesaria para garantizar el cumplimiento del Sistema de Gestión Ambiental.
		X	7. Apoyo 7.2 Competencia	Al revisar la matriz de ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES AMBIENTALES tiene establecido como requisito de competencia para la formación /entrenamiento/Toma de Conciencia “Curso de Gestión Ambiental-Capacitaciones ambientales internas-*Aplica el curso de Escuela Corporativa o cualquier curso sobre gestión ambiental”, teniendo en cuenta lo anterior se observó para los actores Gestor Ambiental, el profesional Sistema Gestión Ambiental MEN, el cumplimiento de la competencia de estudio y formación a través de los diferentes certificados, los cuales reposan en la carpeta SGA MEN. Se recomienda revisar y actualizar la caracterización del proceso si es el caso, teniendo en cuenta que, el profesional de gestión ambiental adelanta la gestión de las necesidades de formación y toma de conciencia ambiental en articulación con el Sistema Integrado de Gestión así como, definir e implementar un plan de trabajo para el seguimiento, monitoreo y verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Sistema de Gestión Ambiental (dentro de los cuales se encuentra los requisitos de competencia de cada uno de los roles del sistema de gestión ambiental). Sin embargo, el requisito 7.2 no se encuentra relacionado en la caracterización.
		X	7. Apoyo 7.3 Toma de Conciencia	El proceso de Gestión Administrativa en la vigencia 2023 realizó 6 sesiones de voceros ambientales y en la vigencia 2024 ha realizado 1 sesión, con los voceros ambientales (que sirven de enlace entre las dependencias y los administradores del Sistema de Gestión Ambiental) en las cuales se da a conocer las generalidades, funcionamiento e implementación del Sistema de Gestión Ambiental. De las 33 dependencias que designaron voceros ambientales, 10 de estas realizaron réplicas de toma de conciencia dentro de su equipo de trabajo, por lo que se recomienda fortalecer en los voceros ambientales su rol y responsabilidad, teniendo en cuenta la autoridad de “Apoyar la sensibilización y toma de conciencia de los colaboradores del proceso/dependencia correspondiente, frente a la política, objetivos, roles y responsabilidades y programas del Sistema de Gestión Ambiental.”

				dentro de las dependencias, para propender el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Ambiental.
X			7. Apoyo 7.4 Comunicación 7.4.1 Generalidades	El proceso de Gestión Administrativa estableció el Formato - Matriz de Comunicación Ambiental versión 3 el cual está vigente desde el 14/03/2019 en el cual se establece el requisito ISO 14001:20015 relacionado, el tema de la comunicación, Qué se comunica, Cómo se comunica, la Dependencia/emisor, Quién lo comunica, frecuencia de comunicación, a quién lo comunica, así como las evidencias de las comunicaciones internas realizadas en la vigencia 2023 y lo transcurrido del 2024.
X			7. Apoyo 7.4 Comunicación 7.4.2 Comunicación interna	El proceso de Gestión Administrativa ha comunicado información pertinente al Sistema de Gestión Ambiental, tales como: día sin carro y moto, día mundial del agua, segregación de residuos, mes de la tierra, día del árbol, consumo de papel, semana saludableMENTe, Realización de Auditoría se seguimiento por ICONTEC, semana de la Bicicleta, día mundial del ahorro de energía, acuerdo de Escazú Colombia, fenómeno del niño, día de los humedales, día de los bosques.
		X	7. Apoyo 7.4 Comunicación 7.4.3 Comunicación externa	El proceso de Gestión Administrativa ha dado respuesta a las solicitudes externas recibidas a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA, así mismo a través del micrositio de Conciencia Ambiental MEN, se publica la información de interés del Sistema de Gestión Ambiental. Se recomienda revisar y actualizar la caracterización del proceso si es el caso, teniendo en cuenta que dentro del ciclo de gestión del proceso establecen la actividad de Gestionar las comunicaciones ambientales internas y/o externas, cuya salida son comunicaciones ambientales dirigida tanto a clientes internos y externos, sin embargo, el requisito 7.4.3 no se encuentra relacionado en la caracterización.
X			7. Apoyo 7.5 Información 7.5.1 Generalidades 7.5.2 Creación y actualización 7.5.3 Control de la información documentada	El proceso de Gestión Administrativa, en el Sistema Integrado de Gestión SIG tiene información documentada relacionada con el Sistema de Gestión Ambiental como procedimientos, matrices, formatos, protocolos con los cuales asegura el Sistema de Gestión Ambiental, la información documentada en su creación, actualización, y control se rigen en concordancia con los lineamientos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión (SIG)

		X	8. Operación 8.1 Planificación y control operacional	El proceso de Gestión Administrativa en cumplimiento de las funciones de Gestión Ambiental, en su componente operativo, estableció dentro del procedimiento “Planificar, ejecutar y monitorear controles operacionales ambientales” AD-PR-02 versión 07 los programas ambientales de ahorro y uso eficiente de agua, energía y papel, gestión integral de residuos y cambio climático, los cuales incluyen actividades relacionadas con ahorro y uso eficiente de recurso, mantenimiento, actualización documental, sensibilización y concientización, capacitación, inspecciones ambientales, seguimiento, análisis y reporte, entre otras, se observó el seguimiento realizado al cumplimiento de los requisitos legales y cláusulas ambientales a través de la matriz de seguimiento. No obstante, el día 09 de abril se observó en un puesto de trabajo de la Subdirección de Gestión Administrativa una cafetera eléctrica, acción que no está autorizada dentro del programa de Ahorro y Uso eficiente de Energía, por lo que se recomienda la aplicación del procedimiento AD-PR-02 por parte de todos los colaboradores de la subdirección, en aras de aportar al cumplimiento de los programas ambientales.
		X	8. Operación 8.2 Preparación y respuesta ante emergencia	El proceso de gestión Administrativa estableció el PROTOCOLO DE EMERGENCIA Y CONTINGENCIA AMBIENTAL en su versión 1, el cual rige a partir del 29/12/2023 en el cual establece las acciones requeridas para prevenir o mitigar los impactos ambientales, el método para responder ante situaciones de emergencia, la comunicación interna y externa, entrenamiento y simulacros. Los días 28/06/2023 se realizó una jornada de capacitación sobre emergencias ambientales con la asistencia de 9 personas y el 28/12/2023 se realizó el simulacro y capacitación para la atención de emergencias ambientales, se observaron los videos del simulacro, con la participación de brigadistas, se evidencia la participación de 19 personas en la jornada. Se recomienda diligenciar en su totalidad el Formato - Informe Simulacro Emergencia Ambiental, en donde se consigna datos relacionados con: información general del simulacro, planeación del simulacro, evaluación del simulacro y conclusiones, se observó un documento de información registrada sobre

				información general y planeación, teniendo en cuenta, que la información faltante (evaluación del simulacro) y su análisis permite establecer aspectos a mejorar en la atención a emergencias.
		X	9. Evaluación del desempeño 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación 9.1.1 Generalidades	El proceso de Gestión Administrativa realiza seguimiento a la gestión del Sistema de Gestión Ambiental a través de cinco (05) indicadores: AP 75-Aprovechamiento de residuos sólidos reciclables, AP 108-Consumo de agua, AP 77-Consumo de energía, AP 15-Consumo de papel y AP 12-Porcentaje de residuos peligrosos dispuestos adecuadamente. De los anteriores indicadores se puede establecer que su reporte es claro y completo. Sin embargo, al revisar la descripción de la fórmula de los indicadores AP-75, AP-77 Y AP12 estos incluyen sedes alternas que tuvo el Ministerio en un momento determinado. 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. Evaluación del desempeño 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación 9.1.2 Evaluación del Cumplimiento	El proceso de Gestión Administrativa realiza la identificación y seguimiento trimestral al cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos trimestralmente a través de la matriz de contratos con responsabilidad ambiental AD-FT-01 y la matriz de identificación y evaluación de requisitos legales ambientales PM-FT-03.
	X		10. Mejora 10.1 Generalidades	El proceso de Gestión Administrativa continúa trabajando en la mejora continua del Sistema de Gestión Ambiental, contribuyendo al logro de los objetivos del sistema, en la vigencia 2023 el Ministerio de Educación Nacional, se postuló al mecanismo de fortalecimiento de capacidades en responsabilidad empresarial FOCREA El FOCREA integra el programa Gestión Ambiental Empresarial y corresponde al mecanismo de fortalecimiento de capacidades en responsabilidad empresarial, integrado por ACERCAR y el Programa de Excelencia Ambiental Distrital (PREAD). Transversal a ellos se aplica el Índice de Desempeño Ambiental Empresarial (IDAE) que mide el mejoramiento ambiental que van logrando las empresas en su participación con la medición de indicadores ambientales soportados en los consumos de agua, energía

				eléctrica y térmica y la generación de residuos peligrosos El Ministerio de Educación Ambiental obtuvo un puntaje de 75.02 puntos y cumpliendo los requisitos: realizar los trámites aplicables a su actividad y efectuar el reporte de indicadores en la plataforma I.D.A.E. respecto a consumos de agua, energías y residuos peligrosos. De esta manera le otorgaron el Certificado ACERCAR en el ciclo 2023 (diciembre) el cual es válido por 2 años. En la vigencia 2024, se continuo con la segunda fase con la postulación a ser reconocida en el Programa de Excelencia Ambiental Distrital (PREAD) por la gestión, el desempeño ambiental y las prácticas de Responsabilidad Social Empresarial con enfoque ambiental.
X			10. Mejora 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 se observaron dos oportunidades de mejora que se encuentran dentro de los tiempos establecidos para la ejecución de las actividades.

LÍDER DEL EQUIPO AUDITOR: Ingrid Bibiana Rodriguez Camelo

JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO (E): Luis Alfredo Contreras Trujillo