

 ALCALDIA MUNICIPAL DE PASTO OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION FORMATO PLAN DE MEJORAMIENTO PARA AUDITORIA INTERNA - ALCALDIA MUNICIPAL DE PASTO									
Nombre del área o proceso auditado: SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL		No. de la auditoria: 01 del mes de mayo de 2020		Periodo de la auditoria: primer periodo 2020		Fecha de evaluación:			
No. HALLAZGO	DESCRIPCION DE HALLAZGO	CAUSA	ACCIONES CORRECTIVAS O PREVENTIVAS	RESPONSABLE	TIEMPO PROGRAMADO		META	INDICADOR DE ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACION
					FECHA INICIAL	FECHA FINAL			
1	OBSERVACIONES 1 No se encontro la totalidad del registro de novedades y controles tanto del personal de planta como del personal de contrato con fundamento a la herramienta de la Matriz de Caracterización de Talento Humano establecido por el modelo integrado MIPG.	Debilidad en la interpretación del alcance y contenido de la Matriz de la Caracterización del Talento Humano.	Diligenciamiento y mantenimiento de los registros de las novedades tanto del personal de planta como del personal de contrato en la matriz de Caracterización de Talento Humano.	P.J. de Recursos Humanos	1/10/2020	29/12/2020	Novedades del personal y el control del Talento Humano.	% efectividad del diligenciamiento Matriz = (# de matriz de la ento Humano diligenciadas/ # matriz programadas) *100	
2	OBSERVACIONES 2. Desconocimiento del proceso integral de evaluación de desempeño, especialmente soportados con los informes y certificados de seguimiento y supervisión de cada jefe inmediato de área y el formato de cumplimiento del proceso de gestión financiera de la Alcaldía de Pasto.	Debilidad en las evidencias de supervisión y soportes documentales de informes y certificados realizados durante y después del proceso de evaluación de desempeño.	Retroalimentación y seguimiento de las dinámicas y etapas integrales de evaluación de desempeño y supervisión a los diferentes evaluadores.	Profesional Universitario Líder del proceso de Escalon y supervisores.	2/10/2020	29/12/2020	Control y seguimiento a la evaluación de desempeño y a la supervisión de contratos.	% de cumplimiento seguimientos realizados = (# de seguimientos a evaluaciones de desempeño realizadas/ # de seguimientos a evaluaciones de desempeño establecidas) *100 % de cumplimiento seguimientos realizados = (# de seguimientos a supervisiones de contratos realizadas/ # de seguimientos a supervisiones establecidas) *100	
3	OBSERVACIONES 1. Se evidenció falta de información en el diligenciamiento de la herramienta de la Matriz Financiera que le permita realizar el control y seguimiento a la ejecución de recursos para la adquisición de bienes y servicios de la SEM.	Falta en la supervisión y seguimiento por parte de los supervisores de los contratos.	Realizar periódicamente la supervisión a la ejecución de los recursos destinados para la adquisición de bienes y servicios, a través de informes y el debido diligenciamiento y reporte oportuno de la herramienta de la matriz financiera.	Supervisores de Contrato	10/10/2020	29/12/2020	Seguimiento y control de la ejecución de los recursos destinados para la adquisición de los bienes y servicios de la SEM.	% de efectividad del diligenciamiento de la matriz financiera con la información veraz de la ejecución de los bienes y servicios = (Número de supervisiones realizadas / Número de supervisiones programadas) *100	
4	OBSERVACIONES 2. No se encontro en la Subsecretaría Administrativa y Financiera de la SEM, un procedimiento interno documentado de control, para realizar modificaciones y traslados al presupuesto ante Consejo Municipal COMFIS y ante el Concejo Municipal de Pasto.	No se estimó la importancia de la implementación de un procedimiento interno de control para los requerimientos internos de la SEM, de traslados y modificaciones de presupuesto, por cuanto existe la Resolución No. 116 que reglamenta dichos trámites a nivel central ante COMFIS y el Concejo Municipal.	Implementar un procedimiento interno de control para el trámite de traslados y modificaciones de presupuesto de la SEM.	Subsecretaría Administrativa y financiera, P.J. Universitario Líder del proceso Financiero.	10/10/2020	29/12/2020	Un procedimiento interno estructurado e implementado.	% de procedimientos internos estructurados e implementados.	
5	OBSERVACIÓN 3. Debilidad e in oportunidad en el proceso de supervisión y liquidación de contratos suscitos por las dependencias de la SEM.	Ausencia de instrumentos de alarmas de recordación para la realización de las liquidaciones oportunas de los contratos, una vez recibido el producto o servicio contratado a satisfacción.	Supervisar integralmente los contratos a través de instrumentos de alarma tales como: revisión por la alta dirección y consejos directivos, y/o circulars informativas, y/o recordación a través de los correos institucionales y requerimiento de los actos de liquidación por parte del profesional de apoyo encargado para el proceso de contratación de la SEM.	Jefes de Área y Supervisores de Contratos.	02/10/2020	10/03/2021	Contratos supervisados y liquidados en tiempo.	% de efectividad en revisión de contratos = (Número de contratos supervisados / Número de contratos celebrados y liquidados) *100	
6	OBSERVACIÓN 1. Debilidad en el proceso de control frente al análisis y toma de decisiones respecto a las PQRSD, consignadas en la matriz de seguimiento.	Falta de ampliación del proceso de respuesta en cuanto a los indicadores de efectividad y oportunidad de la misma. Los informes presentados ante los directivos de la SEM Pasto, del proceso de atención al ciudadano no han tenido respuesta para la toma de decisiones.	Realizar el diligenciamiento a cerca del análisis y toma de decisiones de las PQRSD consignadas en la matriz de seguimiento y que el consejo directivo asuma la toma de decisiones con base al informe presentado por el área de Atención al Ciudadano.	Secretaría de Educación, Consejo Directivo de la SEM Pasto y P.J. Especializado del SAC.	15/10/2020	29/12/2020	Control y seguimiento de las PQRSD, para el análisis y toma de decisiones de la SEM.	100% del diligenciamiento de la matriz de seguimiento de PQRSD. % Efectividad socialización informes SAC en Comités Directivos = (# informes socializados de PQRSD en Consejo Directivo/ # informes de PQRSD presentados por el SAC) *100	
7	OBSERVACIÓN 2. Existen requerimientos que no hacen transito y registro por la oficina de Atención al Ciudadano de la SEM Pasto.	No se cumple por parte del ciudadano y los funcionarios de la SEM con el procedimiento establecido en el proceso misional E01 de Atención al Ciudadano SAC.	Recordar y establecer terminos (para regresar al SAC la documentación) a los funcionarios de la SEM, que toda documentación debe ingresar por medio del aplicativo de la Oficina de Atención al Ciudadano. Publicar la ruta de radicación de las PQRSD en: sitios visibles, correos electrónicos, grupos de whats app y página web de la SEM.	Secretaría de Educación Municipal, Subsecretaría Administrativa y Financiera y P.J. Especializado del SAC.	15/10/2020	29/12/2020	Realizar la trazabilidad de las PQRSD que lleguen a la SEM para lograr que su transito se haga por el SAC garantizando oportunidad de la misma.	% de efectividad en comunicaciones y recordaciones realizadas = (# de comunicaciones realizadas/ # de comunicaciones y recordaciones programadas) *100 %PQRSD tramitadas /PQRSD recepcionadas	
8	OBSERVACIÓN 3 y OBSERVACION 1. Falta de diligenciamiento de algunas casillas de la matriz de seguimiento de PQRSD por no haber trazabilidad y control en la consignación de la información.	Falta de competencia del personal que eventualmente apoya el diligenciamiento de las PQRSD.	Brindar un mayor entrenamiento y seguimiento al personal que eventualmente apoya la recepción de PQRSD. Efectuar la totalidad de información de las PQRSD en la matriz de seguimiento.	P.J. Especializado del SAC.	15/10/2020	15/01/2021	Obtener la consignación de la totalidad de información de las PQRSD.	% de Efectividad diligenciamiento Matriz PQRSD = (# matrices completamente diligenciadas con la información pertinente de la PQRSD / # de matrices solicitadas) *100	
9	OBSERVACIÓN 1. Debilidad en el control efectuado al trámite de acción de tutela, no se evidencia impugnación de fallo o análisis que permita inferir porque no se impugna, Tutela No. 2020-61, Fallo de no seguimiento de impugnación Tutela No. 2020-140.	La matriz de Acciones Constitucionales resulta compleja en su diligenciamiento; falta de informacion por instancias judiciales.	Registrar las Acciones constitucionales en su totalidad en la matriz de acciones constitucionales, conforme a instancia en la que se encuentre la misma. Impugnar, todos los fallos desfavorables a la SEM, de acuerdo con la directriz impartida por la Oficina Jurídica del Despacho del Señor Alcalde.	Jefe Oficina Asesora Jurídica y Abogados del Área	5/10/2020	29/12/2020	Control y seguimiento efectivo de las acciones constitucionales de acuerdo a la normatividad vigente.	% de efectividad en fallos impugnados = (número de fallos impugnados / número de fallos desfavorables que permitan ser impugnados) *100 matriz constitucional actualizada sobre el 100% de las que ingrese.	

10	OBSERVACIÓN 2. No se registra análisis de causa por parte de la dependencia a las 30 acciones de tutela reportadas.	No existe claridad, en lo concerniente al análisis de causa para poder efectuar una toma de decisiones. Debilidad en el manejo adecuado de la herramienta de Control.	Reorientación a todo el equipo de la Oficina Jurídica de la SEM, sobre el cumplimiento de la matriz de acciones constitucionales y esencialmente lo relacionado con el análisis de causa.	Jefe Oficina Asesora Jurídica y Abogados del Área	30/11/2020 5/10/2020	18/12/2020 31/12/2020	Reorientación y efectivo análisis de causas de las Acciones Constitucionales.	matriz diligenciada en el 100% a reportar.	
11	HALLAZGO 1. No se evidencia Apropiación y conocimiento efectivo de las herramientas de Control Constitucionales.	Debilidad en el conocimiento para el manejo adecuado de la herramienta de Control.	Realizar el registro efectivo y con la información pertinente de las acciones constitucionales dentro de la Matriz.	Jefe Oficina Asesora Jurídica y Abogados del Área	5/10/2020	29/12/2020	Consignación efectiva de la información de las Acciones Constitucionales, dentro de la Matriz con el conocimiento adquirido.	matriz diligenciada en el 100% a reportar	
12	OBSERVACIÓN 1. Se evidencia incumplimiento en el reporte de información a la plataforma SIA OBSERVA y falta de completitud en la información publicada en SECOP.	Ausencia de capacitación al personal que ejerce la supervisión de contratos.	Capacitación pertinente para los supervisores de los contratos acerca del manejo de la plataforma SIA OBSERVA y SECOP y por parte del profesional encargado de la contratación en la SEM, realizar el seguimiento sistemático correspondiente. Realizar un control y seguimiento de la información que se debe reportar a través de las plataformas SIA OBSERVA Y SECOP	Secretario y Subsecretario Administrativo financiero de la SEM.	1/10/2020 1/10/2020	29/01/2021 28/02/2021	Oportunidad y completitud de la información reportada en las plataformas del SIA OBSERVA Y SECOP.	% de capacitaciones realizadas = (#Capacitación realizadas / # capacitaciones programadas) * 100 Seguimientos realizados / seguimientos programados.	
13	HALLAZGO 1. La dependencia no presenta actualizado el mapa de riesgos, tampoco evidencia seguimiento a los controles establecidos.	Control interno deficiente por parte de los Jefes de Área para actualizar el mapa de riesgos.	Realizar mapa de riesgos a los procesos de la SEM y seguimiento a las acciones preventivas.	Jefes de Área y Líderes de procesos de la SEM.	1/10/2020	15/04/2021	Mapa de riesgos formulado e implementado a los procesos de la SEM	% de Efectividad mapa de Riesgos = (# mapa de riesgos implementado / # mapas de riesgos programados a implementar de los 14 macroprocesos) * 100	
14	OBSERVACIÓN 1. No se evidencia seguimiento a los Comités, frente a los cuáles la SEM, ejerce la Secretaría Técnica, que permita determinar control de asistencia, acciones, compromisos, forma de decisiones, y lecciones aprendidas.	Limitado seguimiento a los procesos de comités acerca de los compromisos establecidos en las actas de reuniones.	Adoptar las medidas necesarias donde se ejerce Secretaría Técnica, llevando a cabo el seguimiento y trazabilidad de los compromisos con sus registros pertinentes.	Secretario de Educación Municipal y Subsecretario de Calidad Educativa.	1/10/2020	29/12/2020	100% de los comités realizados con el debido seguimiento de los compromisos adquiridos y el apoyo permanente de la Secretaría Técnica	Comités realizados con el apoyo de la Secretaría Técnica y con seguimiento a los compromisos establecidos en los mismos / # de comités programados * 100	
15	OBSERVACIÓN 1. No se evidencia organización interna de equipos de trabajo, en los que se pueda apreciar trazabilidad, mecanismos de control sobre el cumplimiento de funciones y actividades de apoyo por competencias.	Desconocimiento del funcionamiento estandarizado de los Comités Primarios de las Dependencias de la SEM.	Implementar lineamientos para la conformación, coordinación y funcionamiento de los equipos de Comités Primarios de las Dependencias de la SEM.	Subsecretario Administrativo de la y Jefes de Dependencia de la SEM.	1/10/2020	29/12/2020	Organización interna de Comités primarios de la SEM.	1 lineamiento formulado y socializado por el Subsecretario Administrativo y Financiero de la SEM, a los demás Jefes de Dependencia	
	OBSERVACIÓN 2. No se evidencia seguimiento, control y trazabilidad a la obligatoriedad de asistencia a reuniones y capacitaciones convocadas.	No utilización de mecanismos de control y seguimiento a la asistencia de las capacitaciones	Implementar un instrumento de control de registro de asistencia al final de la capacitación. Entregar de informes a los Jefes de Dependencia con copia al Secretario de la SEM de la asistencia a la capacitación para que se tomen las medidas pertinentes.	Subsecretaria Administrativa y demás Jefes de Dependencia.	1/10/2020	29/12/2020	Seguimiento y control a la asistencia técnica de las reuniones convocadas.	1 instrumento de control de asistencia a capacitaciones y reuniones diseñado, socializado e implementado. Oficios dirigidos a los Jefes de Dependencia informando novedades de asistencia para todas las capacitaciones convocadas.	
16	OBSERVACIÓN 1. Se evidencia debilidad en la implementación del Sistema de Control Interno y el establecimiento de controles, ni mecanismos de control y monitoreo de procesos en la dependencia auditada.	Debilidad en la retroalimentación en los equipos de trabajo del enfoque de administración de procesos, desde la perspectiva de controles y seguimiento.	Retroalimentación y seguimiento a los puntos críticos de control de los procesos y mapas de riesgos.	Jefes de Dependencia, Líderes de procesos de la SEM, Líder del SGC SEM	1/10/2020	29/03/2021	100% de retroalimentación y seguimiento de los controles preventivos.	% de Efectividad controles preventivos = (# de controles implementados y retroalimentados / # de controles implementados) * 100	
17	OBSERVACIÓN 1. La información solicitada dentro del proceso auditor no fue entregada a tiempo, durante la visita de auditoría se acordó una fecha y hora de entrega y la dependencia no cumplió con este acuerdo.	Falta de comunicación y coordinación entre Áreas para suministrar información a los entes de control.	Designar un equipo de enlace conformado por un Directivo y 2 UJ, para coordinar la entrega a tiempo de las diferentes respuestas emitidas por las Dependencias de la SEM a los Entes de Control de acuerdo a la competencia para dar respuesta al requerimiento.	Secretario de Educación Municipal y Subsecretario Administrativo y financiero de la SEM.	1/10/2020	29/12/2020	100% información entregada oportunamente a los Entes de Control de acuerdo a los requerimientos.	% de oportunidad en entrega de información a los Entes de Control = (# de requerimientos entregados a tiempo) / # de requerimientos solicitados * 100	
18	OBSERVACIÓN 1 y 2. Se encontró inadecuada administración de archivos de la SEM, evidenciada en la falta de depuración documental y control a las acciones de seguridad y privacidad de la información.	Insuficiente personal de apoyo, inadecuada infraestructura de la SEM y escasa destitución de recursos económicos con destinación al fortalecimiento de los procesos de gestión documental de la SEM.	Gestionar ante la Administración Municipal y/o otras Entidades, los recursos necesarios para la contratación del personal de apoyo para que se de un buen manejo del archivo en cumplimiento de la normatividad archivística y como también el espacio necesario para el almacenamiento del archivo inactivo de la SEM.	Secretario de Educación Municipal y Subsecretario Administrativo y Financiero de la SEM.	1/10/2020	30/06/2021	Organización y depuración de los archivos inactivos de la SEM, de acuerdo a las normas de Gestión documental.	# de personas de apoyo contratadas para la organización y depuración de los archivos de la SEM / personal de apoyo solicitado. Espacios ubicados para destinación de archivo depurado y organizado de la SEM/espacio requerido.	
19	OBSERVACIÓN 1. Débil gestión del conocimiento y apropiación de la información, políticas, procesos, procedimientos, manuales, protocolos y herramientas de control para la toma de decisiones.	Falencia de un procedimiento mediante el cual se pide a cada una de las Dependencias de la SEM a generar espacios de retroalimentación y socialización de la Gestión del Conocimiento y apropiación de la información.	Reglamentar un lineamiento de retroalimentación y socialización del conocimiento de la memoria institucional del personal a retirate y socializar el conocimiento adquirido en capacitaciones y las experiencias significativas ante el personal de la SEM. Continuar con la implementación de los Comités Primarios a celebrarse de manera mensual en cada una de las Dependencias agendando la retroalimentación del conocimiento adquirido y la	Secretario de Educación Municipal, Jefes de Dependencia y Oficina del Sistema de Gestión de Calidad.	1/12/2020 1/04/2021	30/03/2021 31/12/2021	Lineamientos Reglamentados. 9 Comités Primarios realizados durante la vigencia en los cuales se compartió la gestión del conocimiento.	Un lineamiento debidamente reglamentado e implementado. % de Efectividad de Comités Primarios Realizados = (# de Comités Primarios Realizados / # de Comités programados) * 100	

NOMBRE DEPENDENCIA AUDITADA :

Jefe de Dependencia : Secretario Educación Municipal LUIS HUMBERTO PAZ TIMANA

Revisor: Subsecretario Administrativo: LUIS CARLOS PATIÑO DORADO

Revisor: Jefe Oficina Asesora de Planeación SEM: GERMÁN ANDRÉS CORRAL JUVADO

Proyecto: Maria Ximena Acosta de la SEM

NOMBRE AUDITADOS SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL

FIRMA :

FIRMA :

FIRMA :

NOMBRE AUDITORES OFICINA CONTROL INTERNO

[Firma]