

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 1 de 9

GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO					
OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION					
ACTA NÚMERO:		148			
FECHA:	27 de septiembre de 2024	HORA DE INICIO:	08:00 a.m.	HORA DE FINALIZACIÓN:	12:00 p.m.
LUGAR:	Oficina de Control Interno de Gestión				
ANEXA LISTADO DE ASISTENCIA		SI			NO X
OBJETIVO DE LA REUNIÓN: Seguimiento Programa de Transparencia Ética Pública y su componente Mapa de Riesgo de Corrupción correspondiente al segundo cuatrimestre de la vigencia 2024 de la Secretaría de Educación Departamental.					

ASISTENTES A LA REUNIÓN			
Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA QUE REPRESENTA
1	José Duván Lizarazo Cubillos	Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión	Oficina de Control Interno de Gestión
2	Isabel Cristina Carvajal Ramos.	Profesional Especializada contratista- Oficina de Control Interno de Gestión	Oficina de Control Interno de Gestión

AGENDA DEL DÍA		
ITEM	TEMA	RESPONSABLE DEL TEMA
1	Seguimiento al programa de Transparencia y Ética Pública y su componente Mapa de riesgos de Corrupción, por el periodo comprendido desde el 1º de mayo al 30 de agosto de la vigencia 2024 de la Secretaría de Educación Departamental.	Auditor Líder: José Duván Lizarazo Cubillos – Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión Equipo Auditor Isabel Cristina Carvajal Ramos – profesional especializada contratista

DESARROLLO TEMATICO
<p>La Secretaria de Educación del Departamento del Quindío, dando respuesta a la Circular Id 93756 del 05 de septiembre de 2024 emitido por la oficina de Control Interno de Gestión, procede a entregar a través del oficio 2024135060619-3 Id: 98810 del 2024-09-16 a las 16:54:56 horas, evidencias Programa de Transparencia y ética Pública, comunicación suscrita por la doctora TATIANA HERNANDEZ MEJIA en calidad de Secretaria de Educación Departamental,</p> <p>Las evidencias aportadas son:</p>



FORMATO

Código: F-CIG-03

Acta de reunión

Versión: 04

Fecha: 07/12/2018

Página 2 de 9

- MATRIZ DE ANEXOS (formato Excel)
- ANEXO 5 MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN (formato en Excel)
- ANEXO 1 NUMERAL 3 RELACION DE CONTRATOS SEGUIMIENTO SEGUNDO CUATRIMESTRE (formato en Excel)

PRIMER COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

ANEXO 1. MECANISMO DE TRANSPARENCIA

Subcomponente. Lineamientos de Transparencia Activa

Meta: Publicar el 100% de la contratación y convenios en el SECOP II.

Actividad 1: Publicar la contratación y convenios en el SECOP II.

Indicador 1: No. de contratos publicados/ No. de contratos celebrados*100

Resultado Indicador: 0 / 0*100= 0%

Indicador 2: No. de convenios publicados/ No. de convenios celebrados*100

Resultado Indicador: 0/ = 0%

OBSERVACIÓN: Revisado el SIA OBSERVA, los contratos publicados en esta plataforma para el periodo (01/05/2024 al 31/07/2024) ascienden a TREINTA Y UN CONTRATOS, incluido convenios interadministrativos, faltando por reportar en la plataforma el mes de agosto de 2024

No obstante, conforme a la información suministrada para realizar el respectivo seguimiento, en la matriz en Excel, se reportan 183 contratos, observando que incluyen contratos celebrados y publicados desde el mes de enero de 2024, por ejemplo: EDU-382.PSP-2024 firmado el 06/02/2024 ANDREA DEL PILAR ALVAREZ BAEZ y EDU-656-PSP-2024 firmado 22/02/2024 ANDREA LOPEZ CRUZ.

Igualmente, la SED, no se dio a la tarea de facilitar la información a la OCIG, respecto a los convenios celebrados y publicados en el periodo.

Lo anterior, refleja que la secretaria de Educación Departamental, no ha implementado instrumentos de control que permitan garantizar que las actividades relacionadas al proceso de contratación (publicación), están cumpliendo con los términos estipulados por el Decreto 1082 de 2015, Manual de Contratación, reglamentación de la Entidad Estatal Colombia Compra Eficiente y directrices de los organismos de control externo, situación que pone en riesgo la función pública delegada en la Secretaria de Educación y puede ser objeto de observaciones y/o hallazgos disciplinarios o sancionatorios; conforme a la normatividad vigente.

Frente a las actividades 1) y 4), de este subcomponente, se tiene que la Secretaría de Educación Departamental, refiere que la información reposa en la Secretaría de Planeación

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 3 de 9

ACTIVIDAD 1: Realizar procesos de asistencias técnicas a las Secretarías Sectoriales en el proceso de actualización y publicación en página web de la Administración departamental, de las categorías de la Matriz de Transparencia y Acceso a la Información Pública-Resolución 1519 de 2020.

ACTIVIDAD 4: Realizar procesos de asistencias técnicas a las Secretarías Sectoriales en el proceso de actualización y publicación en página web de la Administración departamental, con el propósito de garantizar la divulgación suficiente de información asociada a los espacios y mecanismos de participación, colaboración y control social ciudadano a la gestión pública - Menú Participa

EVIDENCIAS APORTADAS: La SED, alude que la información (evidencia para medir indicadores) reposa en la Secretaría de Planeación

OBSERVACIÓN:

Al respecto, es importante que la SED, cuente dentro de su proceso documental, con evidencias pertinentes respecto al acompañamiento de la Secretaría de Planeación en la asistencia técnica en cualquier tipo de proceso, documentación que avale el control interno como política para garantizar que sus ejecutorias sean eficientes, eficaces y conforme a las leyes y reglamentos, así mismo, salvaguarda los activos institucionales y minimiza el riesgo de corrupción u errores que pueden ser objeto de observaciones y/o hallazgos de organismos de control externo.

En igual sentido, cuando se cuenta con información de calidad y confiabilidad, se puede dar respuesta oportuna, de fondo y verídica a cualquier requerimiento de la ciudadanía, a procesos internos que tienen trazabilidad con los procesos de la secretaría y a entidades estatales cuando lo requieran.

Ahora bien, si existe personal contratista que desarrollan actividades que de una u otra manera tienen relación con estos procesos institucionales que tienen que ver con el cumplimiento de mandatos constitucionales y legales, el resultado de la ejecución de obligaciones (actividades), debe reflejarse en la información recaudada por la secretaría en cada uno de los procesos

SEGUNDO COMPONENTE: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

ANEXO 2. RACIONALIZACION DE TRÁMITES

Subcomponente: Preparación

ACTIVIDAD: Socializar el Acto Administrativo a través del cual se conforma el equipo Técnico de trabajo para la racionalización de trámites de la Administración Departamental, responsable de la recolección de información, análisis, diagnóstico y apoyo para el cumplimiento de los diferentes pasos de la metodología implementada por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.

ACTIVIDAD: Socializar la metodología de racionalización de trámites a través de una jornada de capacitación donde resalten la importancia del enfoque por procesos y la visión de la Administración Departamental en



FORMATO

Código: F-CIG-03

Acta de reunión

Versión: 04

Fecha: 07/12/2018

Página 4 de 9

realización de los trámites institucionales y su significado en términos de bienestar y garantía de derechos ciudadanos.

ACTIVIDAD: Identificar el inventario de trámites de la Administración Departamental, a través del Sistema Único de Información de Trámites SUIT (artículo 40 del Decreto - Ley 019 de 2012 , verificando que se encuentren debidamente definidos y documentados, con soportes de procesos y flujos administrativos requeridos para su realización.

EVIDENCIAS APORTADAS: La SED, alude que la información (evidencia para medir indicadores) reposa en la Secretaria de Planeación

OBSERVACIÓN:

Es importante que la SED, cuente dentro de su proceso documental, con evidencias pertinentes respecto al acompañamiento de la Secretaria de Planeación en la asistencia técnica en racionalización de trámites, documentación que avala el control interno como política para garantizar que sus ejecutorias sean eficientes, eficaces y conforme a las leyes y reglamentos, así mismo, salvaguarda los activos institucionales y minimiza el riesgo de corrupción u errores que pueden ser objeto de observaciones y/o hallazgos de organismos de control externo.

En igual sentido, cuando se cuenta con información de calidad y confiabilidad, se puede dar respuesta oportuna, de fondo y verídica a cualquier requerimiento de la ciudadanía, a procesos internos que tienen trazabilidad con los procesos de la secretaria y a entidades estatales cuando lo requieran.

Ahora bien, si existe personal contratista que desarrollan actividades que de una u otra manera tienen relación con estos procesos institucionales que tienen que ver con el cumplimiento de mandatos constitucionales y legales, el resultado de la ejecución de obligaciones (actividades), debe reflejarse en la información recaudada por la secretaria en cada uno de los procesos

TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS

ANEXO 3. RENDICION DE CUENTAS

Subcomponente: Informar avances y resultados de la gestión con calidad y en lenguaje comprensible

ACTIVIDAD 1: Realizar la caracterización de los actores y grupos de interés, que maneja la Administración Departamental con el fin de lograr un incremento de los procesos de participación ciudadana en la Rendición Pública de Cuentas.

ACTIVIDAD 2: Capacitar a las diferentes instancias de Participación Ciudadana sobre el proceso de Redición de Cuentas, dándoles a conocer la metodología, con el fin de brindarles herramientas para lograr una mayor participación en los procesos de Rendición de Cuentas de la Administración Departamental

EVIDENCIAS APORTADAS: La SED, alude que la información (evidencia para medir indicadores) reposa en la Secretaria de Planeación

OBSERVACIÓN:



FORMATO

Código: F-CIG-03

Acta de reunión

Versión: 04

Fecha: 07/12/2018

Página 5 de 9

Es importante que la SED, cuente dentro de su proceso documental, con evidencias pertinentes respecto al acompañamiento de la Secretaría de Planeación en la asistencia técnica en rendición de cuentas, documentación que avala el control interno como política para garantizar que sus ejecutorias sean eficientes, eficaces y conforme a las leyes y reglamentos, así mismo, salvaguarda los activos institucionales y minimiza el riesgo de corrupción u errores que pueden ser objeto de observaciones y/o hallazgos de organismos de control externo.

En igual sentido, cuando se cuenta con información de calidad y confiabilidad, se puede dar respuesta oportuna, de fondo y verídica a cualquier requerimiento de la ciudadanía, a procesos internos que tienen trazabilidad con los procesos de la secretaria y a entidades estatales cuando lo requieran.

Ahora bien, si existe personal contratista que desarrollan actividades que de una u otra manera tienen relación con estos procesos institucionales que tienen que ver con el cumplimiento de mandatos constitucionales y legales, el resultado de la ejecución de obligaciones (actividades), debe reflejarse en la información recaudada por la secretaria en cada uno de los procesos

CUARTO COMPONENTE PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA PÚBLICA

ANEXO 4 MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.

Subcomponente: Planeación estratégica del servicio al ciudadano

ACTIVIDAD: Realizar la caracterización de los actores y grupos de interés de la Administración Departamental

OBSERVACIÓN: La Secretaría de Educación Departamental, informa que esta actividad no aplica, no obstante, es un hecho notorio que los actores y grupos de interés de dicha secretaria es, la comunidad educativa que está caracterizada a través de los distintos procesos que maneja.

Así mismo, se tiene que la SED, cuenta con una ventanilla virtual, correo electrónico (contáctenos) y ventanilla (física), donde se reciben las PQR, que permite identificar actores y grupos de interés.

Subcomponente: Gestión de relacionamiento con los ciudadanos

ACTIVIDAD: Realizar Feria de Atención al Ciudadano, estrategia que permitirá acercar las entidades de orden Nacional, Departamental y Municipal a los ciudadanos y facilitar el acceso a la información.

Subcomponente: Evaluación de gestión y medición de la percepción ciudadana

ACTIVIDAD: Realizar seguimiento y evaluación trimestral al Plan de Acción del Sistema Departamental de Servicio a la Ciudadanía SDSC, con el fin de verificar el cumplimiento del mismo por parte de los actores involucrados.

ACTIVIDAD: Realizar el estudio de medición de satisfacción del usuario en relación con los trámites y servicios que presta la Administración Departamental.

EVIDENCIAS APORTADAS: La SED, alude que la información (evidencia para medir indicadores) reposa en la Secretaría de Planeación y Secretaría Administrativa

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 6 de 9

OBSERVACIÓN:

Es importante que la SED, cuente dentro de su proceso documental, con evidencias pertinentes respecto al acompañamiento de la Secretaria de Planeación y Secretaria Administrativa para adelantar actividades tendientes a mejorar la atención al ciudadano, documentación que avala el control interno como política para garantizar que sus ejecutorias sean eficientes, eficaces y conforme a las leyes y reglamentos, así mismo, salvaguarda los activos institucionales y minimiza el riesgo de corrupción u errores que pueden ser objeto de observaciones y/o hallazgos de organismos de control externo.

En igual sentido, cuando se cuenta con información de calidad y confiabilidad, se puede dar respuesta oportuna, de fondo y verídica a cualquier requerimiento de la ciudadanía, a procesos internos que tienen trazabilidad con los procesos de la secretaria y a entidades estatales cuando lo requieran.

Ahora bien, si existe personal contratista que desarrollan actividades que de una u otra manera tienen relación con estos procesos institucionales que tienen que ver con el cumplimiento de mandatos constitucionales y legales, el resultado de la ejecución de obligaciones (actividades), debe reflejarse en la información recaudada por la secretaria en cada uno de los procesos

COMPONENTE SEXTO: GESTION DE RIESGOS DE CORRUPCION

ANEXO 6 MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

RIESGO 1:

ACTIVIDAD: La Secretaría de Educación, realizará el control de legalidad y cumplimiento de requisitos mínimos legales para ofertar y prestar el servicio educativo, a través de un informe de visita con fines de control a establecimientos educativos.

INDICADOR: Índice de cumplimiento de actividades de control ejecutadas = (# de actividades de control ejecutadas / # de actividades de control programadas) x 100= 0%

OBSERVACIÓN:

La Secretaria de Educación Departamental no remite información sobre la programación de actividades de control de legalidad y cumplimiento de requisitos mínimos legales para ofertar y prestar el servicio educativo, tampoco de las ejecutadas Por lo anterior, no se puede medir el indicador

RIESGO 2:

ACTIVIDAD: Realizar seguimiento a las auditorías realizadas a la matrícula.

ACTIVIDAD: Realizar capacitación sobre código de integridad de la Entidad a los funcionarios de los equipos auditores.

Como evidencia queda el Informe de auditoría y los listados de asistencia a las capacitaciones en código de

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 7 de 9

integridad a los funcionarios del equipo auditor.

INDICADOR: Porcentaje de cumplimiento de las auditorías a IE= (# de Auditorías Ejecutadas/# de auditorías programadas)*100

OBSERVACIÓN:

La Secretaria de Educación Departamental, informa que estas actividades se realizarán en el último cuatrimestre de la vigencia.

RIESGO 3:

ACTIVIDAD:

Realizar un Inventario físico mediante acta para la entrega de insumos, medios, material pedagógico y/o tecnológico que indique el estado, cantidad y descripción (serie si la hubiere) de los bienes entregados, así como el nombre claro, identificación, cargo y firma del directivo docente que recibe

INDICADOR: Porcentaje de IE que reciben la totalidad de insumos, materiales pedagógicos y/o tecnológicos = (# IEO con materiales completos / # TOTAL IEO programadas para entrega de materiales o insumos) *100

OBSERVACIÓN:

La Secretaria de Educación no presenta evidencia de bienes adquiridos ni entregados. Esta información no es coherente con las evidencias aportadas para el seguimiento del plan de acción (primer semestre de 2024).

EVIDENCIAS APORTADAS – PLAN DE ACCIÓN

- Formato de entrega de uniformes a estudiantes de Preescolar de Instituciones Educativas rurales adscritas a la SED de junio 28 de 2024 (no se menciona que tipo de uniformes- cuanto costaron – qué proceso se adelantó, etc.)
- Comprobante de egreso 7632 a nombre de BOTERO RAMIREZ DIANORA, por la suma de \$317.063.400
- Comprobante de egreso 7680 del 2024/06/21 por la suma de \$167.134.000

OBSERVACIÓN REALIZADA EN EL SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN

Conforme a las evidencias aportadas, la suma del presupuesto invertido asciende a \$484.197.400, suma que difiere en \$96.886.600, de los estipulados en la matriz de "Seguimiento Plan de Acción" y al parecer tiene su justificación en la compraventa de uniformes escolares para los estudiantes de las IE Rurales.

CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN

La Oficina de Control Interno de Gestión avizora falencias en el ambiente de control interno en la Secretaria de Educación Departamental, en razón a la falta de la conservación, custodia y organización de la documentación que avala cada una de las actividades que debe realizar el área en virtud de las responsabilidades asignadas en el Programa de Transparencia y Ética Pública, adoptado por el Departamento del Quindío, dado que ante el requerimiento de esta oficina, refieren en la mayoría de los ítems, que la información reposa en la Secretaria de Planeación, y Secretaria Administrativa. Al respecto es importante recordar que este ambiente de control es la base

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04
		Fecha: 07/12/2018
		Página 8 de 9

de la administración de riesgos de la entidad, pues proporciona disciplina y estructura, además, impacta en todos los componentes de la gestión del riesgo.

Importante tener en cuenta, que si la entidad SED, quiere gestionar correctamente sus riesgos, es decir identificarlos, evaluarlos, controlarlos y monitorearlos, para prevenir su materialización o mitigar su impacto, una herramienta que le proporciona la gestión pública, es la gestión documental conforme las directrices del Archivo General de la Nación, por ejemplo, en archivos digitales.

El artículo 2.2.21.5.3 del Decreto 648 de 2017 Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública dispone que las Oficinas de Control Interno, desarrollarán su labor a través de los siguientes roles: liderazgo estratégico; **enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento**, relación con entes externos de control. (resaltado propio), en el caso en particular para realizar esta tarea del orden legal, se requieren contar con evidencias documentales (conducentes, pertinentes y útiles), que le permitan el pronunciamiento de fondo y así atender los requerimientos de la alta dirección. En este orden de ideas, en cuanto a la SED, no se puede hacer este pronunciamiento, pues si bien es cierto, se hace seguimiento a la Secretaria de Planeación, en el plan de acción se incluye a la SED, teniendo en cuenta las responsabilidades asignadas en los documentos de planeación que adopta el Departamento, los recursos asignados para el cumplimiento de la misión institucional, las funciones asignadas al personal de planta y las actividades de contratistas, así como los recursos de proyectos que tienden a cumplir metas del Plan de Desarrollo Departamental.

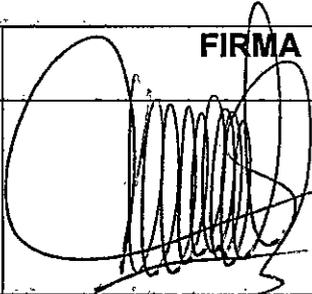
Aunado a lo anterior, la escasa documentación que se remite para soportar las actividades del periodo (mayo – agosto) de la vigencia 2024, no se clasifica dentro del periodo y cuando se realiza la trazabilidad con otros instrumentos de planeación, no aporta argumentos necesarios para el pronunciamiento de fondo.

Por lo anterior, se recomienda al staff directivo de Secretaria de Educación Departamental, se apersona de los seguimientos que por ley compete a dicha área y del cual debe pronunciarse la OCIG, conforme a los roles asignados a la misma y en los próximos seguimientos se aporten todas las evidencias necesarias para la construcción de informes que muestren los resultados las actuaciones administrativas conforme a los principios constitucionales.

EVIDENCIAS Y ANEXOS

Carpeta remitida por la plataforma CONTROLDOC

FECHA Y LUGAR PRÓXIMA REUNIÓN

NOMBRE RESPONSABLE REUNIÓN	CARGO	FIRMA
José Duván Lizarazo Cubillos	Jefe de la oficina de control interno de gestión.	

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 9 de 9

Isabel Cristina Carvajal Ramos	Profesional Especializada Contratista - Oficina de Control Interno de Gestión	 ISABEL CRISTINA CARVAJAL RAMOS Contratista Control Interno de Gestión
--------------------------------	---	---

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
José Duván Lizarazo Cubillos	José Duván Lizarazo Cubillos	José Duván Lizarazo Cubillos
Cargo: Jefe de Oficina OCIG	Cargo: Jefe de Oficina OCIG	Cargo: Jefe de Oficina OCIG