

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS		Código: ECGC101-F005
	MACROPROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA		Versión: 5.0
	PROCESO/SUBPROCESO: CONTROL INTERNO/AUDITORIA INTERNA		Fecha: 09-04-2018
	INFORME DE AUDITORIA		Página 1 de 21

1. DATOS GENERALES

Título:	Auditoría Especial Proceso de Cobertura Educativa – UNALDES (Localidad Histórica y del Caribe Norte, Localidad de la Virgen y Turística, Localidad Industrial y de la Bahía y Rural)		
Fecha de Emisión:	Diciembre de 2020	Informe Numero:	CI-0064-20
Tipo de Informe:	Evaluación y/o Seguimiento	<input checked="" type="checkbox"/>	Evaluación de la Gestión del Riesgo
	Enfoque hacia la Prevención	<input type="checkbox"/>	Relación con Entes Externos de Control
Dependencia:	Secretaría de Educación y UNALDES.		
Elaboró: Roger Darío López - Asesor Externo-OACI José Luis Guerrero - Asesora Externa-OACI Coordinador: Antonio Pájaro Hernández Profesional Universitario- OACI Revisó: Juan Carlos Frías Morales Jefe Oficina Asesora de Control Interno	Remitido a: Dra. OLGA ACOSTA AMEL Secretaria de Educación.		

Reunión de Apertura/Instalación					Ejecución de la Auditoría				Reunión de Cierre						
Día	09	Mes	11	Año	2020	Desde	09/11/2020 D / M / A	Hasta	18/12/2020 D / M / A	Día	NA	Mes	NA	Año	NA

2. DESCRIPCIÓN

Antecedentes y/o justificación: En Atención al Rol de Evaluación y Seguimiento de la Oficina Asesora de Control Interno, se comisionó auditoría mediante oficio AMC-OFI-0095599-2020 para realizar proceso de verificación y evaluación al proceso de Cobertura Educativa a través de sus procedimientos Organización de la Cobertura Educativa, asignación de cupos contratados, gestión de cupo a población vulnerable y seguimiento estrategias de alimentación y transporte escolar, la cual fue modificada mediante oficio AMC-OFI-0107491-2020 , redireccionando las actividades de esta comisión auditora hacia la verificación y evaluación del procedimiento a la verificación y evaluación del procedimiento Organización de la Cobertura Educativa.	Alcance: Verificación y evaluación del cumplimiento del procedimiento: Organización de la Cobertura Educativa , ejecutado en la vigencia 2019 e inicio del 2020, para la prestación del servicio educativo durante la vigencia en curso.
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: ECGCI01-F005
	MACROPROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA	Versión: 5.0
	PROCESO/SUBPROCESO: CONTROL INTERNO/AUDITORIA INTERNA	Fecha: 09-04-2018
	INFORME DE AUDITORIA	Página 2 de 21

<p>Objetivo General:</p> <p>Evaluar el cumplimiento del Proceso de Cobertura Educativa, a través del Subproceso Planeación de la Cobertura Educativa en su procedimiento Organización de la Cobertura Educativa, durante la vigencia 2019 e inicios de 2020.</p>	<p>Metodología aplicada:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis Documental de información suministrada por la Secretaría de Educación Distrital, en el procedimiento Organización de la Cobertura Educativa. ✓ Verificación del cumplimiento de las tareas del procedimiento Organización de la Cobertura Educativa. ✓ Obtención de Evidencias.
<p>Objetivo Específico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar las tareas del procedimiento Organización de la Cobertura Educativa de la Secretaría de Educación, en la vigencia 2019 e inicio de 2020. • Verificar a través del procedimiento Organización de la Cobertura Educativa el cumplimiento del proceso Cobertura Educativa; Vigencia 2019 e inicio de 2020. • Evaluar la gestión de riesgo de gestión, corrupción, Fraude, tecnológico entre otros. • Evaluar la Efectividad de los controles a través del análisis de su diseño, ejecución y no materialización de los riesgos. 	
<p>MARCO NORMATIVO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • LEY 115 de 1994 “Por la cual se expide la ley general de educación”- Artículos 11, 95,151,171. • LEY 715 de 2001: “Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros”- Artículos 7 y 27. • LEY 1098 de 2006: “Por la cual se expide el Código de la Infancia y la Adolescencia”- Artículo 42 • DECRETO 1850 DE 2002: “Por el cual se reglamenta la organización de la jornada escolar y la jornada laboral de directivos docentes y docentes de los establecimientos educativos estatales de educación formal, administrados por los departamentos, distritos y municipios certificados, y se dictan otras disposiciones”. • Decreto 1075 de 2015: “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación” • DECRETO 2105 DE 2017: “Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1075 de 2015, Único Reglamentario del Sector Educación, en relación con la jornada única escolar, los tipos de cargos del - sistema especial de carrera. docente y su forma de provisión, los concursos docentes y la actividad laboral docente en el servicio educativo de los niveles de preescolar, básica y media” • RESOLUCIÓN 07797 DEL 29 DE MAYO DE 2015; “Por medio de la cual se establece el proceso de gestión de la cobertura educativa en las Entidades Territoriales Certificadas”. • RESOLUCIÓN 3482 DEL 26 DE ABRIL DE 2019: “ Por la cual se establecen las directrices, criterios, procedimientos, y cronograma para definir y atender la demanda de cupos escolares, en los niveles de preescolar, básica primaria, básica secundaria y media del sistema educativo oficial del Distrito de Cartagena para el año escolar 2020” 	

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: ECGCI01-F005
	MACROPROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA	Versión: 5.0
	PROCESO/SUBPROCESO: CONTROL INTERNO/AUDITORIA INTERNA	Fecha: 09-04-2018
	INFORME DE AUDITORIA	Página 3 de 21

- **Resolución 1578 de 2019:** *“Por medio del cual la Secretaría de Educación modifica parcialmente la Resolución 2378 del 25 de abril de 2007, por la cual se crea el comité de cobertura del Distrito de Cartagena”*
- **Fallo No. 2005-00086 de fecha 27 de enero de 2011- Sección Primera de la Sala de lo Contencioso Administrativo del Consejo de Estado.** *“Fija otros criterios para evaluar el ingreso de un niño que no cumpla con la edad, dispone los límites señalados en las normas constitucionales y determina el ingreso de los menores que no tengan cinco (5) años de edad, indicando que la edad no es el único criterio para el ingreso a un determinado grado escolar, pues también deben ser evaluados para el ingreso el desarrollo personal, los factores regionales, culturales y étnicos”.*

3.-RESULTADO

En virtud al oficio comisorio No AMC-OFI-0095649 de fecha 26 de octubre del 2020 y modificatorio de alcance y plazo No AMC-OFI-0107491 de fecha 27 de noviembre de 2020, en el cual se manifiesta que en cumplimiento al Plan Anual de Auditorias de la vigencia 2020 y en atención al Rol de Liderazgo Estratégico de la Oficina Asesora de Control Interno y con el propósito de ejecutar la Auditoria Especial al Proceso de Cobertura Educativa- UNALDES, que tiene como objetivo entre otros, evaluar el cumplimiento del subproceso ejecución de las estrategias de cobertura educativa, a través del procedimiento asignación de cupos contratados; verificando las evidencias para la vigencia segundo semestre 2019 y primer semestre 2020, en la UNALDE Localidad Histórica y del Caribe Norte – Sede Santa Rita; se presenta a continuación informe en los siguientes términos:

EVALUACION DEL PROCEDIMIENTO

SUBPROCESO EJECUCION DE LAS ESTRATEGIAS DE COBERTURA EDUCATIVA PROCEDIMIENTO ASIGNACION DE CUPOS CONTRATADOS

Se evidencia la construcción del procedimiento ASIGNACION DE CUPOS CONTRATADOS con el código GEDCO02-P002, en el cual se establece como alcance la asignación de cupos en instituciones educativas contratadas, cuando la oferta educativa oficial del Distrito sea insuficiente.

Dentro del contenido del procedimiento se establecen entre otros aspectos la verificación de las instituciones educativas no oficiales con las que puede contratar la administración, lo cual se evidenció a través del banco de oferentes; dicho banco se conformó a través de la Resolución 9069 del 26 de diciembre de 2018, en cumplimiento al Decreto 1851 de 2015 para el periodo 2019-2021. En la Resolución antes mencionada, se establecen treinta y ocho (38) establecimientos no oficiales habilitados para la celebración de contratos de prestación de servicio educativo.

Con respecto a garantizar el cupo a los estudiantes antiguos, se hace a través de la plataforma SIMCO, conforme a la última auditoría de permanencia. De dichas auditorias solo se pudo

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: ECGCI01-F005
	MACROPROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA	Versión: 5.0
	PROCESO/SUBPROCESO: CONTROL INTERNO/AUDITORIA INTERNA	Fecha: 09-04-2018
	INFORME DE AUDITORIA	Página 4 de 21

corroborar, las efectuadas en la Institución Educativa SALESIANOS, como consta en actas de reunión de fecha 16, 17 y 18 de septiembre y 31 de octubre de 2019, en donde se realizó control de asistencia biométrica de los estudiantes; comparando los datos contratados con los datos registrados, para determinar el número de estudiantes verificados en la institución educativa.

En la respuesta enviada por el Área de Cobertura de la Secretaria de Educación de fecha 17 de diciembre de 2020 a los requerimientos por parte de la Oficina Asesora de Control Interno para el desarrollo del presente proceso auditor, certifican que en la UNALDE Santa Rita, solo se celebra contrato de prestación de servicio educativo con la Corporación Técnica Instituto Rochy y contrato de implementación de estrategias pedagógicas con la Institución Educativa Escuelas profesionales Salesianas. Sin embargo, no se adjuntó auditoria de permanencia efectuada en la Corporación Técnica Instituto Rochy, tal como quedó establecido en el oficio de entrega de la información solicitada.

En relación a los demás contenidos del procedimientos tales como actualizar la información de los estudiantes, autorizar traslados, proponer estudiantes nuevos; se realizan por medio de la plataforma SIMAT, donde cada año, los establecimientos educativos actualizan los datos de los estudiantes para cupos contratados, realizan la novedades pertinentes, actualizar el estado de los estudiantes antiguos, entre otros aspectos, con el objetivo de contar con los listados de estudiantes antiguos y autorizados y así proceder a realizar las respectivas contrataciones.

EVALUACION GESTION DE RIESGO Y EFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES

El proceso cobertura educativa contempla dos (2) riesgos: Incumplimiento a las estrategias de acceso y permanencia escolar y favorecer a privados por fuera de los parámetros establecidos en los contratos de matrícula, alimentación y transporte. Una vez analizada la matriz de riesgo en lo relacionado a las actividades de control y los soportes y/o evidencia que buscan eliminar las causas de la materialización del riesgo se pudo evidenciar acta de fecha 20 de mayo de 2019 a través de la cual se realiza inducción al Equipo de supervisión educativa para atender el proceso de auditoría de la matrícula contratada a fin de evaluar los componentes de permanencia estudiantil, infraestructura, calidad educativa, y procesos financieros, que permitan revelar características del servicio educativo.

De otra parte, se corroborará la existencia del banco de oferentes a fecha diciembre de 2018 el Plan de compras; como se establece en la matriz de riesgos.

Con respecto a los informes de interventoría 2019 (GEDCO02-F026, GEDCO02-F027), se evidencia que, los informes presentados corresponden exclusivamente a la IE SALESIANOS y aunque en su cuerpo establecen como objetivo la realización de seguimiento y control a la prestación de servicio público educativo en las instituciones educativas privadas del banco de oferentes y a la promoción e implementación de estrategias de desarrollo pedagógico; solo se limitan a realizar control de asistencia biométrica del número de estudiantes atendidos en el establecimiento educativo; lo que conlleva a la no realización de supervisión a aspectos de vital

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: ECGC101-F005
	MACROPROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA	Versión: 5.0
	PROCESO/SUBPROCESO: CONTROL INTERNO/AUDITORIA INTERNA	Fecha: 09-04-2018
	INFORME DE AUDITORIA	Página 5 de 21

importancia en el sector educativo como son la prestación de servicios de calidad para el buen desarrollo estudiantil.

En cuanto a los formatos Informes de interventoría (GEDCO02-F026 y GEDCO02-F027) para el año 2020, indicaron que con ocasión de la pandemia por COVID 19, utilizaron los LINEAMIENTOS SOBRE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA DE CONTRATOS DE SERVICIO EDUCATIVO EN SITUACIÓN DE TRABAJO ACADÉMICO EN CASA POR EMERGENCIA, expedidos por el Ministerio de Educación Nacional el 5 de mayo de 2020, por cuanto debido a la declaratoria de emergencia no era posible el registro biométrico de niño a niño; más no adjuntaron los soportes de cumplimiento de los lineamientos en mención, como se plasman a continuación:

Dentro de las actividades a programar pueden incluirse tanto para las obligaciones iniciales, como para las que resulten en caso de que existan modificaciones:

- Visitas a las instalaciones de los establecimientos educativos contratados únicamente cuando las circunstancias lo ameriten (cuando no sea posible hacer las verificaciones por otros medios), y registrar mediante actas las actividades, acuerdos y conclusiones que resulten de las mismas.
- Mediante el uso de la tecnologías de la información y la comunicación (por ejemplo, reuniones virtuales o comunicaciones electrónicas), verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales definiendo previamente con los contratistas, los

requerimientos y condiciones técnicas de los productos o soportes que deberían entregar.

- Solicitar el acceso –como usuario de consulta– a los recursos virtuales dispuestos por los contratistas para prestar el servicio educativo de manera remota, para verificar mediante la plataforma su disponibilidad y uso por parte de los estudiantes matriculados y los docentes, y el cumplimiento de la planeación de las actividades académicas de acuerdo con los lineamientos impartidos por el Ministerio de Educación Nacional en el marco de la emergencia decretada por el Gobierno Nacional.
- Documentar los materiales educativos dispuestas para los estudiantes, docentes y padres de familia, con copias físicas o digitales.
- Requerir información a los responsables designados por el contratista, en las condiciones establecidas en el acuerdo contractual. Teniendo en cuenta que en el marco de la emergencia decretada por el Gobierno Nacional, el Ministerio de Educación Nacional definió lineamientos para garantizar la prestación del servicio con el uso de recursos virtuales, se considera pertinente que las ETC adviertan a los contratistas que a través de los docentes recauden la información sobre las herramientas y los materiales usados, y sobre cualquier otro aspecto pedagógico y didáctico que estén usando para desarrollar los procesos de enseñanza-aprendizaje de manera remota o virtual.
- Definir o acordar con los contratistas los canales o medios de comunicación que se usarán para interactuar de forma inmediata. Se sugiere prever el uso permanente de medios virtuales o electrónicos para solventar las dificultades que pudieran presentarse con ocasión a la emergencia decretada por el Gobierno Nacional, previendo que de estas comunicaciones se conserven los registros o evidencias idóneas para conservar la información.
- Documentar y archivar ordenadamente la información o documentos, impresos o digitales, que entreguen los contratistas sobre quienes se ejerce la supervisión o interventoría, así como cualquier documento o información, impresa o digital, que deba elaborar o producir el supervisor o interventor en ejercicio de esta función.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: ECGCI01-F005
	MACROPROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA	Versión: 5.0
	PROCESO/SUBPROCESO: CONTROL INTERNO/AUDITORIA INTERNA	Fecha: 09-04-2018
	INFORME DE AUDITORIA	Página 6 de 21

- Verificar que efectivamente están disponibles los recursos virtuales, materiales pedagógicos y didácticos u otros dispuestos por los contratistas para garantizar la prestación del servicio en el marco de la emergencia decretada por el Gobierno Nacional, y que estos recursos sean accesibles tanto para los docentes como estudiantes.
- Verificar que están disponibles medios inclusivos en la educación en casa dispuestos por los contratistas para atender de manera diferencial y prioritaria a la población rural, población vulnerable, con discapacidad, víctima, migrante, o población étnica, según corresponda.
- Constatar que los docentes y estudiantes puedan cumplir cabalmente sus actividades académicas, de acuerdo con la programación que se tenga definida para este fin. Así mismo, es fundamental tener una permanente retroalimentación del monitoreo de avance de los estudiantes tanto en frente a los propósitos académicos como en su relacionamiento familiar y en su desarrollo integral, con el objetivo de brindar redes a apoyo intersectorial que favorezcan la acogida, el bienestar y la permanencia escolar.
- Evidenciar y documentar la forma como los docentes y estudiantes acceden a los recursos virtuales u otros, prestando especial atención entre otros aspectos, a la facilidad o dificultad en el acceso y en el uso.
- Evidenciar y documentar la duración o permanencia en tiempo de los docentes y estudiantes, frente al uso de los recursos virtuales u otros, con respecto a la programación de las actividades académicas.
- Vigilar el mantenimiento, conservación y custodia de la planta física y de la dotación entregada al contratista, según corresponda, utilizando como referente, entre otros criterios, el comportamiento del Índice Sintético de Calidad Educativa (ISCE).

Para terminar, es importante señalar que la función de supervisión o interventoría no cesa, a pesar de la emergencia decretada por el gobierno nacional.

Al no contar con los soportes y/o evidencias de la ejecución de los lineamientos SOBRE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA DE CONTRATOS DE SERVICIO EDUCATIVO EN SITUACIÓN DE TRABAJO ACADÉMICO EN CASA POR EMERGENCIA, expedidos por el Ministerio de Educación Nacional, no es posible pronunciarse sobre el cumplimiento de los mismos por parte de la oficina de Cobertura Educativa de la Secretaria de Educación Distrital.

Respecto a la Matriz de Riesgos de Corrupción y Riesgos de Seguridad Digital de la secretaria de Educación

RIESGOS:

1. Incumplimiento a las estrategias de acceso y permanencia escolar
2. Favorecer a privados por fuera de los parámetros establecidos en los contratos de matrícula, alimentación y transporte

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: ECGCI01-F005
	MACROPROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA	Versión: 5.0
	PROCESO/SUBPROCESO: CONTROL INTERNO/AUDITORIA INTERNA	Fecha: 09-04-2018
	INFORME DE AUDITORIA	Página 7 de 21

3. Incumplimiento de las metas previstas según lo establecido en el Plan de Apoyo al Mejoramiento
4. Focalización de las IEO, sin tener en cuenta los indicadores de eficiencia interna y de calidad
5. Planes de desarrollo que no den continuidad a las metas de calidad del sector educativo.
6. Incumplimiento en la oportunidad de entrega de la agenda trimestral de ejecución de la calidad educativa
7. Incumplimiento de la asistencia técnica a las IEO -especificación técnica 63, literal D
8. Inoportunidad De La Asistencia Tecnológica
9. Alteración De La Confidencialidad, Integridad Y Disponibilidad De La Información
10. Infraestructura Tecnológica Desactualizada
11. Incumplimiento de términos en la atención de peticiones, conceptos, solicitudes, defensa , acciones judiciales y administrativa
12. Posibilidad de recibir dadivas para expedir conceptos u orientaciones de tipo jurídico sin tener en cuenta el fundamento legal, para el beneficio de algunos
13. Inoportunidad en los procesos de contratación
14. Inadecuada supervisión y seguimiento durante la etapa de ejecución contractual
15. Selección y adjudicación de contratistas sin la debida verificación de los requisitos legales habilitantes y sin la correcta aplicación de la metodología para asignar puntajes a los factores de calificación, en beneficio propio o de terceros
16. Estudios previos direccionados a favor de un contratista, por el personal interesado en el futuro proceso de contratación estableciendo necesidades inexistentes, especificaciones que benefician a una firma en particular, entre otros)
17. Desfinanciación del presupuesto de ingresos y gastos de la SED
18. Devolución de solicitudes de CDP por información errónea
19. Devolución de Cuentas enviadas para pago al ente territorial
20. Inoportuna formulación de proyectos
21. Proyectos educativos Formulados inadecuadamente
22. Inoportunidad en el seguimiento a la ejecución de los proyectos.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: ECGCI01-F005
	MACROPROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA	Versión: 5.0
	PROCESO/SUBPROCESO: CONTROL INTERNO/AUDITORIA INTERNA	Fecha: 09-04-2018
	INFORME DE AUDITORIA	Página 8 de 21

23. Recibo de requerimientos sin el lleno de requisitos
24. Asignación PQR al área que no corresponde
25. Incumplimiento a las metas establecidas en el Plan Operativo de Inspección y vigilancia
26. Expedición de actos administrativos si en el lleno de los requisitos y/o inoportunos
27. Posibilidad de recibir dádivas o beneficios personales para expedir acto administrativo (Licencia de funcionamiento/ Registro de programas / Costos Educativos) EE que no cumplan los requisitos legales
28. Trámite de recobros por debajo de las incapacidades cancelas por la SED
29. Posesión de funcionarios sin el cumplimiento de requisitos
30. Retraso en el envío de las resoluciones de pago, notificadas a la fiduciaria para que realice el pago correspondiente
31. Seguimiento no adecuado o no eficaz del Sistema de Gestión de Calidad
32. Resultados de auditorías poco confiables
33. Deficiencia de asignación de recursos para la ejecución de los proyectos
34. Inadecuada implementación de políticas de seguimiento

ACTIVIDAD DE CONTROL:

ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE O EVIDENCIA
1. Gestión desde la Dirección de la SED para la consecución y asignación de recursos.	Solicitudes de recursos ante los diferentes entes, para la gestión del riesgo
2. Gestión de vigencias futuras para la consecución de recursos que permita la contratación de los proyectos.	Solicitudes de vigencias futuras
3. Realizar una planificación detallada para el desarrollo de los procesos contractuales que se requieren.	Plan de compras 2019
4. Proceso de conformación de banco de oferentes	Banco de Oferentes SED
5. Planeación adecuada de los procesos contractuales	Plan de compras 2019

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: ECGCI01-F005
	MACROPROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA	Versión: 5.0
	PROCESO/SUBPROCESO: CONTROL INTERNO/AUDITORIA INTERNA	Fecha: 09-04-2018
	INFORME DE AUDITORIA	Página 9 de 21

6. Validación de los sistemas de información Interventorías de contratos	Informe de interventoría GEDCO02-F026 GEDCO02-F027
7. Programación de plan de inducción y reinducción	Plan de capacitación ; Inducción y reinducción
8. Que cada líder asuma el cumplimiento de las metas e indicadores del PAM y de las especificaciones técnicas de la gestión de la calidad del MEN	Actas de compromiso de cumplimiento del PAM
9. Reactivación de los protocolos de contratación con el propósito de ajustar el talento humano a los perfiles requeridos	Manual de contratación Solicitud de contratación - Estudios técnicos
10. Seguimiento y control a las acciones realizadas desde la Dirección de Calidad Educativa,	Lista de chequeo de seguimiento por parte de la dirección de Calidad
11. Comité de seguimiento para asignación de recursos	Actas de comité de seguimiento
12. Actualización permanente de la información histórica de los indicadores de eficiencia interna y calidad, con apoyo de Planeación Educativa	Listados de actualización de la información
13. Emisión de orientaciones de focalización y priorización para la asignación de programas, proyectos, aliados.	Actas de orientación de focalización
14. Control de aplicación de orientaciones de focalización y priorización.	Listados de control
15. Mayor apropiación de los procesos de construcción del Plan de Desarrollo, en eje de calidad educativa.	Actas de Seguimiento de la construcción del plan de desarrollo
16. Cronograma de entrega de agenda trimestral, informes, avances y evidencias	Cronograma de actividades
17. Vinculación de las diferentes dependencias para asistir técnicamente a las IEO en las oportunidades de mejora	Cronograma de visitas a las IEO para asistencia técnica

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: ECGCI01-F005
	MACROPROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA	Versión: 5.0
	PROCESO/SUBPROCESO: CONTROL INTERNO/AUDITORIA INTERNA	Fecha: 09-04-2018
	INFORME DE AUDITORIA	Página 10 de 21

18. Incluir en el plan de compras los insumos de mantenimiento y partes para remplazo de averiadas en equipos de cómputo, escáner e impresoras.	Solicitud de para compras de repuestos y equipos
19. Presentar periódicamente en comité directivo, el balance de stock de materiales vs solicitudes de mantenimiento.	Inventario de partes
20. Elaboración de los cronogramas de acuerdo a la periodicidad de los mismos.	Cronograma de actividades
21. Contratación del personal a partir del primer día hábil de la vigencia correspondiente	Solicitud de contratación de personal de apoyo
22. Actualizar o Generar perfiles para acceso a la información.	Listado de actualización de perfiles
23. Salvaguarda de información relevante en las unidades administrativas existentes en los servidores.	Copia de actividades de salvaguarda de información
24. Acceso a las unidades locales de datos por parte del personal autorizado de la oficina de servicios informáticos.	
25. Determinar las necesidades tecnológicas tanto para la planta central como para las UNALDES	Inventario de necesidades tecnológica
26. Gestionar la inclusión en el presupuesto de la institución el rubro de adquisición de equipos tecnológicos.	Solicitud de adquisición de Equipos
27. Priorizar las necesidades de actualización de infraestructura tecnológica según los recursos asignados.	Listado de prioridades de necesidades tecnológicas
28. Revisión diaria de las plataformas tecnológicas	Actas de Revisión de la Información
29. Actualizar periódicamente el formato código GEDGL01-F001 Control de seguimiento a solicitudes	Formato código GEDGL01-F001
30. Revisar el libro radicador	Libro Radicador-copias

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: ECGCI01-F005
	MACROPROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA	Versión: 5.0
	PROCESO/SUBPROCESO: CONTROL INTERNO/AUDITORIA INTERNA	Fecha: 09-04-2018
	INFORME DE AUDITORIA	Página 11 de 21

31. Revisión y actualización del normograma	Normograma actualizado
32. Socialización del contenido de las normas aplicables	Actas de socialización
33. Actualización del personal en normas jurídicas aplicables	Actas de actualización y capacitación de recurso humano sobre norma jurídicas aplicables
34. Gestión desde la alta dirección ante las dependencias de la Alcaldía	Copias de solicitudes y de gestión
35. Seguimiento periódico al plan de adquisiciones y presentación de avance en comité directivo	Copias de informe de avances ante el comité directivo
36. Alinear con el proceso de planeación las adquisiciones realizadas vs los proyectos ejecutados.	Plan de adquisición ajustado
37. Realizar actividades de capacitación y sensibilización en temas de supervisión e interventoría de contratos para el personal que se asignará como supervisor.	Actas de sensibilización y capacitación
38. .- Socializar Manual de contratación y procedimiento GEDGA01-P001. Gestión de contratos a los líderes y/o responsables de proyectos .- Revisión de documentos del proceso GEDGA y socialización con todos los funcionarios del proceso .- Comité de contratación/evaluación de procesos	Actas de socialización Actas de revisión y socialización del proceso Documento de conformación de comité de contratación/evaluación
39.- Socializar oportunamente y constantemente los formatos oficiales utilizados para los procesos de selección.	Actas de Socialización
40. .- Plan anual de Contratación .- Aplicación de formatos del	PAA 2019 GEDGA01-F002 .Estudios previos revisados

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: ECGCI01-F005
	MACROPROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA	Versión: 5.0
	PROCESO/SUBPROCESO: CONTROL INTERNO/AUDITORIA INTERNA	Fecha: 09-04-2018
	INFORME DE AUDITORIA	Página 12 de 21

proceso GEDGA .- Asistencia Técnica y revisión de estudios previos	
41. Gestión de la alta dirección para consecución de recursos	Copias de escritos; oficios; actas de reuniones
42. Seguimiento y control a la ejecución presupuestal de tal forma que permita tomar acciones dirigidas a la consecución de recursos para el desarrollo de proyectos.	Formato de seguimiento presupuestal
43. Gestionar por parte de los diferentes procesos, para la realización de alianzas y convenios interinstitucional que permitan el desarrollo de proyecto	Copias de convenios interadministrativo
44. Mantener el control definido en el formato GEDGF02-F001. Solicitud de trámite de CDP	FORMATO GEDGF02-F001
45. Realizar actividades de socialización del uso adecuado de la herramienta de control	Actas de Socialización
46. Realizar con la Secretaría de Hacienda - Tesorería mesa de trabajo para unificación de criterios	Actas de mesa de trabajos
47. Socializar a los funcionarios encargados de realizar el control a las cuentas, los criterios definidos por la secretaría de Hacienda.	Definición de listado de criterios
48. Realizar cronogramas para la entregas de proyectos	Cronogramas de entrega de Proyectos
49. Ajustar el proceso de formulación de proyectos y definir las líneas de mando a respetar dentro del mismo proceso	Acta de definición líneas de mando de proyectos
50. Brindar asistencias y capacitaciones para la elaboraciones de planes programas y proyectos y la evaluación de los mismos	Actas de capacitaciones

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: ECGCI01-F005
	MACROPROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA	Versión: 5.0
	PROCESO/SUBPROCESO: CONTROL INTERNO/AUDITORIA INTERNA	Fecha: 09-04-2018
	INFORME DE AUDITORIA	Página 13 de 21

51. Ajustar el proceso de formulación de proyectos y definir las líneas de mando a respetar dentro del mismo proceso	Plan de ajuste del proceso de formulación de proyectos
52. Brindar asistencias y capacitaciones para la elaboraciones de planes programas y proyectos y la evaluación de los mismos	Actas de asistencia y capacitaciones
53. Hacer seguimiento a las actividades programadas recopilar y organizar información de seguimiento al plan de acción y generar informes de avances de PyP.	Plan de acción
54. Incrementar la frecuencia para la realización del seguimiento a la ejecución de los proyectos y presentarlo en comité directivo para la toma de acciones d mejora.	Plan de ajuste de seguimiento
55. Capacitación constante en servicio al ciudadano y requisitos específicos para cada trámite	Actas de capacitaciones
56. Elaborar cronograma de actividades misionales periódicas de la SED para reforzar la capacitación	Cronograma de actividades
57. Realizar análisis de casos presentados para plantear acciones de mejora	Acciones de mejoras según caso reportados
58. Capacitar a los servidores en las funciones de cada una de las áreas de la SED	Actas de capacitaciones
59. Realizar análisis de casos presentados para plantear acciones de mejora	Cronograma de actividades
60. Implementación del SAC Vr.2.0	SAC Vr 2,0
61. Análisis y asignación del recurso humano y logístico necesario para el cumplimiento al plan de visitas.	Plan de visitas
62. Análisis de los informes trimestrales sobre el cumplimiento en los Planes de Visitas y	Informe de cumplimiento del plan de visitas

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: ECGCI01-F005
	MACROPROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA	Versión: 5.0
	PROCESO/SUBPROCESO: CONTROL INTERNO/AUDITORIA INTERNA	Fecha: 09-04-2018
	INFORME DE AUDITORIA	Página 14 de 21

presentación en comité directivo para la toma de acciones.	
63. Definir con los Coordinadores de UNALDE mecanismos de seguimiento a las actividades programadas en el POAIV, de tal forma que permitan tomar acciones para su cumplimiento.	POAIV
64. Establecer como requisito obligatorio la radicación de todas las solicitudes presentadas en las UNALDES, a través de SAC	Pantallazo de SAC, con radicaciones
65. Realizar una revisión y socialización de los requisitos legales para cada uno de los trámites que se dan en las diferentes UNALDES.	Acta de socialización de los requisitos legales
66. Realizar actividad d socialización a la comunidad sobre los requisitos necesarios para los diferentes trámites.	Acta de socialización con la comunidad
67. Implementar la trazabilidad de los trámites para cada uno de estos, utilizando la plataforma SAC II	Acta con definición de ruta de trazabilidad
68. Asignar al personal competente en los puntos de control definidos para la revisión de los actos administrativos emitidos por la SED.	Actas de inducción y reinducción sobre actividades específicas
69.1. Socialización de documentos del proceso GEDIV con todos los funcionarios del proceso y de las UNALDES 2. Comisiones interdisciplinarias para visitas	Acta de socialización proceso GEDIV Actos administrativos de comisiones
70.3. Trámites de Inspección y Vigilancia divulgados	Publicaciones página web
71. Exigir el cumplimiento del procedimiento, formatos y directrices establecidas para el recobro.	Divulgación procedimiento
72. Realizar Socialización a las IEO sobre los procedimientos que	Actas de Socialización

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: ECGCI01-F005
	MACROPROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA	Versión: 5.0
	PROCESO/SUBPROCESO: CONTROL INTERNO/AUDITORIA INTERNA	Fecha: 09-04-2018
	INFORME DE AUDITORIA	Página 15 de 21

impactan en la actividad de recobros.	
73. Mantener los controles establecidos para los recobros de incapacidades.	Listado de chequeo
74. Establecer meta de recobro para el período 2019 y hacer seguimiento a la misma.	Listado de metas de recobro
75. Socializar con el equipo responsable los mecanismos de control para la verificación de los títulos de estudio y documentos requeridos.	Acta de Socialización
76. Confirmar con los establecimientos educativos y/u organismos la autenticidad de los mismos	Oficios/correos de información validada
77. Revisar y adecuar herramienta de lista de chequeo para registrar evidencia de confirmación	Lista de Chequeos
78. Contratación logística oportuna	Vigencia contratos
79. Asignación de mayor número de Personal y espacio físico	Solicitud de contratación
80. Diseñar mecanismo de seguimiento a los tiempos empleados.	Informes mensuales de los formatos de control de prestaciones: GEDTH05-F003 y GEDTH05-F004
81. Establecer cronograma para la realización de los Comités Directivos dirigidos al análisis de indicadores	Cronograma aprobado en comité directivo
82. Alinear con el proceso de Planeación las mediciones del Plan de Desarrollo y los procesos	Cronograma socializado y actas de seguimiento al cumplimiento del mismo
83. Revisar y ajustar los indicadores de los procesos	Solicitud de modificación de indicadores
84. Capacitar a los dueños de proceso en las técnicas de seguimiento y medición.	Listas de asistencia
85. Realizar talleres en técnicas de auditorías.	Lista de asistencia
86. Mantener seguimiento desde el proceso GEDAS al proceso de auditorías internas.	Actas de reunión

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: ECGCI01-F005
	MACROPROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA	Versión: 5.0
	PROCESO/SUBPROCESO: CONTROL INTERNO/AUDITORIA INTERNA	Fecha: 09-04-2018
	INFORME DE AUDITORIA	Página 16 de 21

87. Divulgación de resultados de la revisión por la Dirección.	Seguimiento Acta de revisión por la Dirección
88. Gestión por parte de la dirección ante el ente territorial para la consecución de recursos	Seguimiento actas de comité directivo
89. Seguimiento periódico al cumplimiento de los proyectos	Seguimiento actas de comité directivo
90. Divulgación de resultados de la revisión por la Dirección.	Seguimiento Acta de revisión por la Dirección
91. Alinear con el proceso de Planeación las mediciones del Plan de Desarrollo y los procesos	Seguimiento actas de comité directivo
92. Seguimiento periódico al cumplimiento de los proyectos	Seguimiento actas de comité directivo
93. Capacitar a los dueños de proceso en las técnicas de seguimiento y medición.	Lista de asistencia

Las entidades territoriales certificadas en educación (ETC), son responsables de prestar el servicio público de la educación a través del Sistema Educativo Oficial, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley 715 de 2001.

Las ETC pueden contratar la prestación del servicio educativo con entidades sin ánimo de lucro, estatales o entidades educativas particulares cuando demuestren insuficiencia en la capacidad oficial o limitaciones para el uso de esta.

El Capítulo 3 del Título 1 de la Parte 3 del Libro 2 del Decreto 1075 de 2015 reglamenta distintos tipos contractuales que pueden suscribir las ETC para garantizar la prestación del servicio educativo en su respectiva jurisdicción.

De otra parte, el capítulo 4 del Título 1 de la Parte 3 del Libro 23 del mismo Decreto reglamenta la contratación de la administración de la atención educativa por parte de las entidades territoriales certificadas con los cabildos, autoridades tradicionales indígenas, asociaciones de autoridades tradicionales indígenas y organizaciones indígenas, en el marco del proceso de construcción e implementación del Sistema Educativo Indígena Propio (SEIP), prevé que la supervisión, vigilancia y control de esta contratación es responsabilidad de la secretaría de educación de la respectiva ETC de acuerdo con la legislación vigente aplicable, y que de común acuerdo las partes tienen que definir criterios para tal fin.

La función de supervisión o interventoría de los contratos de servicio educativo cumple los mismos fines previstos en el artículo 83 y siguientes de la Ley 1474 de 2011. Así, quienes ejerzan esta función deben proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: ECGCI01-F005
	MACROPROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA	Versión: 5.0
	PROCESO/SUBPROCESO: CONTROL INTERNO/AUDITORIA INTERNA	Fecha: 09-04-2018
	INFORME DE AUDITORIA	Página 17 de 21

corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual. Por esto, deben vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado. De acuerdo con la norma citada, la supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico del cumplimiento del contrato, para lo cual las ETC pueden adoptar alguno de los siguientes mecanismos que, en todo caso, debe quedar consignado en el respectivo contrato (ver artículo 2.3.1.3.7.3. del Decreto 1075 de 2015):

1. Asignar la supervisión a un funcionario de la dependencia responsable del tema, identificando su cargo.
2. Conformar un comité de supervisión, integrado por servidores de las áreas de cobertura, calidad, planeación, inspección y vigilancia, talento humano, financiero y jurídico de la Secretaría de Educación; la conformación debe realizarse mediante acto administrativo y de forma previa a la suscripción del contrato.
3. Contratar con un tercero la interventoría de los contratos, cumpliendo los procedimientos legales sobre el concurso de méritos. De otra parte, se precisa que los criterios y actividades que de común acuerdo definan las partes en los contratos reglamentados en el capítulo 4 del Título 1 de la Parte 3 del Libro 2 del Decreto 1075 de 2015 deben propender por el cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 83 y siguientes de la Ley 1474 de 2011.

Para cumplir la finalidad del seguimiento a la labor contractual se sugiere que los supervisores o interventores, prevean dentro de sus planes de trabajo, realizar revisiones periódicas, y en general, la verificación constante al cumplimiento del respectivo contrato.

La periodicidad puede variar, según las condiciones y recursos que para tal efecto destine la ETC, y según las necesidades que determine el supervisor o interventor. En la designación del supervisor o interventor de los contratos la ETC debe prever su capacidad e idoneidad para cumplir cabalmente su función.

Dado que la función de supervisión recae necesariamente en un servidor de la planta de la ETC, esta debe proveerle los recursos necesarios para tal fin y prever su reemplazo cuando se presenten situaciones de ausencia derivadas de situaciones administrativas que imposibiliten el cumplimiento de dicha tarea; esto, con el fin de garantizar la continuidad en el ejercicio de la supervisión.

3. Actividades de supervisión o interventoría: Se proponen las siguientes actividades a tener en cuenta por parte de los supervisores o interventores, particularmente para ejercer su función en el marco de la emergencia sanitaria, ecológica y económica decretada por el Gobierno Nacional en el mes de marzo de 2020.

Inicialmente se debe convocar una reunión con el contratista en la que éste presente y entregue las estrategias que aplicará para desarrollar el trabajo académico en casa con metodologías

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: ECGCI01-F005
	MACROPROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA	Versión: 5.0
	PROCESO/SUBPROCESO: CONTROL INTERNO/AUDITORIA INTERNA	Fecha: 09-04-2018
	INFORME DE AUDITORIA	Página 18 de 21

innovadoras y flexibles, apoyado en contenidos digitales y físicos, de acuerdo con las orientaciones impartidas en el numeral 1 de la Directiva 05 de 2020.

Visitas a las instalaciones de los establecimientos educativos contratados únicamente cuando las circunstancias lo ameriten (cuando no sea posible hacer las verificaciones por otros medios), y registrar mediante actas las actividades, acuerdos y conclusiones que resulten de las mismas.

Mediante el uso de la tecnologías de la información y la comunicación (por ejemplo, reuniones virtuales o comunicaciones electrónicas), verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales definiendo previamente con los contratistas, los requerimientos y condiciones técnicas de los productos o soportes que deberían entregar.

Solicitar el acceso -como usuario de consulta- a los recursos virtuales dispuestos por los contratistas para prestar el servicio educativo de manera remota, para verificar mediante la plataforma su disponibilidad y uso por parte de los estudiantes matriculados y los docentes, y el cumplimiento de la planeación de las actividades académicas de acuerdo con los lineamientos impartidos por el Ministerio de Educación Nacional en el marco de la emergencia decretada por el Gobierno Nacional.

Documentar los materiales educativos dispuestos para los estudiantes, docentes y padres de familia, con copias físicas o digitales.

Requerir información a los responsables designados por el contratista, en las condiciones establecidas en el acuerdo contractual. Teniendo en cuenta que en el marco de la emergencia decretada por el Gobierno Nacional, el Ministerio de Educación Nacional definió lineamientos para garantizar la prestación del servicio con el uso de recursos virtuales, se considera pertinente que las ETC adviertan a los contratistas que a través de los docentes recauden la información sobre las herramientas y los materiales usados, y sobre cualquier otro aspecto pedagógico y didáctico que estén usando para desarrollar los procesos de enseñanza-aprendizaje de manera remota o virtual.

Definir o acordar con los contratistas los canales o medios de comunicación que se usarán para interactuar de forma inmediata. Se sugiere prever el uso permanente de medios virtuales o electrónicos para solventar las dificultades que pudieran presentarse con ocasión a la emergencia decretada por el Gobierno Nacional, previendo que de estas comunicaciones se conserven los registros o evidencias idóneas para conservar la información.

Documentar y archivar ordenadamente la información o documentos, impresos o digitales, que entreguen los contratistas sobre quienes se ejerce la supervisión o interventoría, así como cualquier documento o información, impresa o digital, que deba elaborar o producir el supervisor o interventor en ejercicio de esta función.

Reportar oportunamente al ordenador del gasto, así como a las autoridades competentes, cualquier irregularidad que detecte en la ejecución del contrato que afecte la adecuada y oportuna

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: ECGCI01-F005
	MACROPROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA	Versión: 5.0
	PROCESO/SUBPROCESO: CONTROL INTERNO/AUDITORIA INTERNA	Fecha: 09-04-2018
	INFORME DE AUDITORIA	Página 19 de 21

prestación del servicio, obligación que tendrá que observar siempre que una situación identificada ponga en riesgo la ejecución del contrato. 4. Obligaciones de los supervisores o interventores: Los supervisores o interventores de los contratos de servicio educativo deben ejercer sus funciones propendiendo porque se cumpla el objeto contractual, los lineamientos, estándares y condiciones del servicio contratado, las obligaciones legales y reglamentarias vigentes, y la ejecución de las acciones que correspondan para salvaguardar el patrimonio público y el derecho fundamental a la educación, ya sea a cargo del contratista o de la entidad contratante.

Además de las obligaciones previstas en la ley y en las normas reglamentarias de los contratos de servicio educativo y en los mismos contratos, se sugiere tener en cuenta los siguientes aspectos en ejercicio de la supervisión o interventoría:

Verificar que efectivamente están disponibles los recursos virtuales, materiales pedagógicos y didácticos u otros dispuestos por los contratistas para garantizar la prestación del servicio en el marco de la emergencia decretada por el Gobierno Nacional, y que estos recursos sean accesibles tanto para los docentes como estudiantes.

Verificar que están disponibles medios inclusivos en la educación en casa dispuestos por los contratistas para atender de manera diferencial y prioritaria a la población rural, población vulnerable, con discapacidad, víctima, migrante, o población étnica, según corresponda.

Constatar que los docentes y estudiantes puedan cumplir cabalmente sus actividades académicas, de acuerdo con la programación que se tenga definida para este fin. Así mismo, es fundamental tener una permanente retroalimentación del monitoreo de avance de los estudiantes tanto en frente a los propósitos académicos como en su relacionamiento familiar y en su desarrollo integral, con el objetivo de brindar redes a apoyo intersectorial que favorezcan la acogida, el bienestar y la permanencia escolar.

Evidenciar y documentar la forma como los docentes y estudiantes acceden a los recursos virtuales u otros, prestando especial atención entre otros aspectos, a la facilidad o dificultad en el acceso y en el uso.

Evidenciar y documentar la duración o permanencia en tiempo de los docentes y estudiantes, frente al uso de los recursos virtuales u otros, con respecto a la programación de las actividades académicas.

Vigilar el mantenimiento, conservación y custodia de la planta física y de la dotación entregada al contratista, según corresponda, utilizando como referente, entre otros criterios, el comportamiento del Índice Sintético de Calidad Educativa (ISCE).

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: ECGCI01-F005
	MACROPROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA	Versión: 5.0
	PROCESO/SUBPROCESO: CONTROL INTERNO/AUDITORIA INTERNA	Fecha: 09-04-2018
	INFORME DE AUDITORIA	Página 20 de 21

OBSERVACIONES:

1. No se evidencia la realización de interventoría en la IE Corporación Técnica Instituto Rochy a pesar de haber contratado la Secretaria de Educación con ellos cupos estudiantiles en la vigencia auditada.
2. Los informes de interventoría entregados carecen de los aspectos técnicos como son la realización de seguimiento y control de la prestación del servicio educativo y se limitan a la realización de control de asistencia biométrica.
3. No se adjuntaron evidencias del cumplimiento de los lineamientos SOBRE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA DE CONTRATOS DE SERVICIO EDUCATIVO EN SITUACIÓN DE TRABAJO ACADÉMICO EN CASA POR EMERGENCIA, expedidos por el Ministerio de Educación Nacional, en virtud a la emergencia sanitaria (covid-19); toda vez que las clases eran virtuales, pero eso no impedía la obligatoriedad de continuar con las respectivas interventorías de los contratos relacionados a cupos contratados con IE no oficiales.
4. Si bien en algunos de los archivos adjuntados por la secretaria para efectos del tema Únales se relacionaron algunos listados estos no guardan la debida relación con lo que pretende la auditoria.
5. No obstante haber señalado precedentemente normatividad aplicable al tema no recibimos de la Unalde información precisa que permita identificar el impacto de las referidas normas sobre las actividades desarrolladas por la auditada.

RECOMENDACIONES:

1. Realizar interventorías o supervisiones en cada una de las IE con quienes contraten cupos estudiantiles.
2. Ejecutar interventorías o supervisiones a la IE completas, donde se detallen entre otros aspectos la calidad del servicio educativo y la implementación de estrategias de desarrollo pedagógico.
3. Documentar las actividades desarrolladas en relación al cumplimiento con los lineamientos establecidos por parte del Ministerio de Educación Nacional para la interventoría o supervisión de contratos de servicio educativo en situación de trabajo académico en casa por emergencia.
4. Es necesario revisar la normatividad sobre Banco de Oferentes y Resoluciones, Decreto 1051 de 2015; lineamientos de del Min educación acerca de la Interventoría o supervisión

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: ECGC101-F005
	MACROPROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA	Versión: 5.0
	PROCESO/SUBPROCESO: CONTROL INTERNO/AUDITORIA INTERNA	Fecha: 09-04-2018
	INFORME DE AUDITORIA	Página 21 de 21

de contratos en virtud de la emergencia sanitaria, toda la normatividad relacionada con la cobertura educativa y prestación de servicios.

- El Ministerio de Educación Nacional expidió la Circular 19 del 14 de marzo de 2020, la cual brinda orientaciones para las Secretarías de Educación sobre las recomendaciones para mitigar la propagación del virus en establecimientos educativos y ofrece alternativas para la estructuración de estrategias de apoyo al aprendizaje y la planeación de la prestación del servicio educativo, se recomienda su estudio.
- No obstante haber señalado precedentemente normatividad aplicable al tema no recibimos de la Unalde información precisa que permita identificar el impacto de las referidas normas sobre las actividades desarrolladas por la auditada.

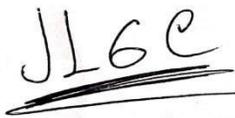
6.- COMENTARIOS ADICIONALES

La exactitud y veracidad de la información es responsabilidad de la dependencia generadora de la misma.

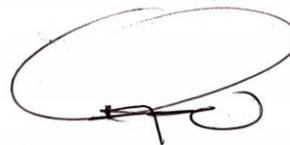
7.- ANEXOS:

APROBACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA		
Nombre Completo	Responsabilidad	Firma
JUAN CARLOS FRIAS MORALES	Jefe Oficina Asesora de Control Interno	 JUAN CARLOS FRIAS MORALES Jefe Oficina Asesora de Control Interno

ELABORÓ:

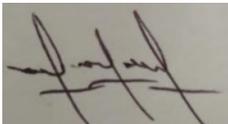


JOSE LUIS GUERRERO CASTILLA
Asesor Externo– OACI



ROGER DARIO LOPEZ
Asesor Externo– OACI

Revisó:



ANTONIO PAJARO HERNANDEZ
Coordinador- Profesional Universitario – OACI