



| | | |
|---|------------------------|----------------------------------|
|  | FORMATO | Código: F-CIG-03 |
| | Acta de reunión | Versión: 04 Fecha: 07/12/2018 |
| | | Página 1 de 22 |

| | | | | | |
|---|--|-----------------------|------------------|---------------------------|------------------|
| GOBERNACION DEL QUINDIO | | | | | |
| OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION | | | | | |
| ACTA NUMERO: 111-2022 | | | | | |
| FECHA | 13-07-2022 | HORA DE INICIO | 9:00 A.M. | HORA FINANLIZACION | 3:00 P.M. |
| LUGAR | Oficina de Control Interno de Gestión | | | | |
| ANEXO LISTADO DE ASISTENCIA | SI | | NO X | | |
| OBJETIVO DE LA REUNIÓN: | | | | | |
| Seguimiento al Plan de Mejoramiento Auditoría de Cumplimiento a los recursos del Sistema General de Participaciones (SGP), Educación, Programa de Alimentación Escolar – PAE y Fondo de Mitigación de Emergencias – FOME; Actuación AT-120 – Denuncia 2020-198943-80634- al Departamento del Quindío, con corte al 30-06-2022 | | | | | |


| Asistentes | | | |
|-------------------|--|------------------------------|---------------------------------------|
| N° | Cargo | Nombre | Dependencia |
| 1 | Jefe Oficina de Control Interno de Gestión | José Duván Lizarazo Cubillos | Oficina de Control Interno de Gestión |
| 2 | Contratista OCIG | Hernán Gallego Cano | Oficina de Control Interno de Gestión |

| AGENDA DEL DIA | | |
|-----------------------|---|---|
| N° | TEMA | Responsa ble |
| 1 | <p>La Gobernación del Quindío suscribió Planes de Mejoramiento como producto de las Auditorías de cumplimiento a los recursos del Sistema General de Participaciones - SGP, Educación, Programa de Alimentación Escolar – PAE y Fondo de Mitigación de Emergencias – FOME y realizada por la CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, esta auditoría arrojó 07 hallazgos a los cuales se les construyo un plan de mejora cuyas acciones correctivas están a cargo de la Secretaria de Educación</p> <p>A los recursos del Sistema General de Regalías – SGR, estás Auditorías arrojan 2 Hallazgos a los cuales se les construyo un plan de mejora cuyas acciones correctivas están a cargo de la Secretaría de Agricultura, los cuales presentan un avance del 50% los cuales fueron suscritos y cargados en el SIRECI el 20-10 de 2021.</p> <p>En esta oportunidad, se solicitó las evidencias del avance en el cumplimiento de las acciones propuestas mediante oficios: CIG.13.31.01-00258 de 14-06-2022 a la Secretaria de Educación CIG.13.31.01-00259 de 14-06-2022 Secretaria Jurídica y de Contratación</p> | José Duván Lizarazo Cubillos – Jefe Oficina CIG Hernán Gallego Cano – Auditor Contratista. Oficina de Control Interno de Gestión. |


| | | |
|---|------------------------|----------------------------------|
|  | FORMATO | Código: F-CIG-03 |
| | Acta de reunión | Versión: 03 Fecha: 18/12/2012 |
| | | Página 2 de 22 |

| | | |
|--|---|--|
| | De los cuales se recibió respuesta así: Secretaría Jurídica y de contratación oficio S.J.30.136.02-00371 del 07 de julio de 2022 | |
|--|---|--|


| N° | DESARROLLO TEMATICO |
|----|---|
| 1 | <p style="text-align: center;"><u>AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO SGR</u></p> <p style="text-align: center;"><u>ACTUACION ESPECIAL AT-120-2021 DE LA CGR AL SGR</u></p> <p>SECRETARIA DE AGRICULTURA</p> <p>HALLAZGO N°2. (A2-D2) Del Principio de la Planeación Contractual</p> <p>Descripción: Del Principio de la Planeación Contractual.</p> <p>Causa: Teniendo la situación fáctica, evidencia que el Convenio Especial Cooperación 044-2019 presenta deficiencias en la etapa de planeación al no contar con estudios previos que permitan determinar descuentos a realizar por concepto de Estampillas Pro Cultura, pro Bienestar del Adulto Mayor, ni cambios generados por especulación financiera, inflación y aumento de precios internacionales.</p> <p>Acción de mejora:</p> <p>Teniendo la situación fáctica, evidencia que el Convenio Especial Cooperación 044-2019 presenta deficiencias en la etapa de planeación al no contar con estudios previos que permitan determinar descuentos a realizar por concepto de Estampillas Pro Cultura, pro Bienestar del Adulto Mayor, ni cambios generados por especulación financiera, inflación y aumento de precios internacionales.</p> <p>Descripción de la Acción de Mejora 1: Realizar dos jornadas de capacitación sobre la Estructuración de Estudios Previos, con el propósito de minimizar riesgos en la ejecución de proyectos financiados con recursos del SGR</p> <p>Seguimiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> La Secretaría Jurídica y de contratación del departamento del Quindío, realiza el 10-12-2021 una (01) jornada de capacitación dirigida a los secretarios de Despacho, Directores, Jefes de oficina, Funcionarios de Planta y Contratistas que intervienen en las diferentes etapas de la Gestión Contractual que adelanta la administración departamental, con {énfasis en la estructuración de los documentos de estudios Previos y análisis del Sector, documentos esenciales del proceso contractual, debido a que fundamenta el desarrollo de las etapas contractual y pos-contractual. <p>Evidencias: Anexo CD</p> <ul style="list-style-type: none"> Circular S.A.60.07.01-01398, mediante la cual se realizó la convocatoria a la Capacitación. Listado de Asistencia Presentaciones realizadas <ol style="list-style-type: none"> La Secretaría Jurídica mediante circular No 00420 del 27 de abril de 2022, realiza convocatoria a |


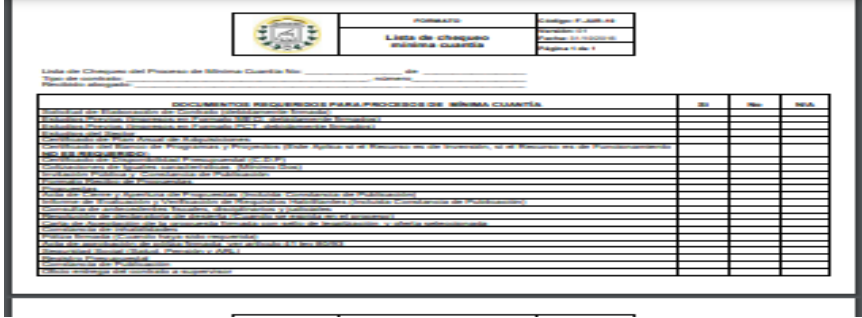


| | | |
|---|------------------------|----------------------------------|
|  | FORMATO | Código: F-CIG-03 |
| | Acta de reunión | Versión: 03 Fecha: 18/12/2012 |
| | | Página 3 de 22 |


| N° | DESARROLLO TEMATICO |
|----|---|
| | <p>la capacitación a través de ZOOM la cual se realizó el 28 de abril de 2022, sobre “Manual de Contratación y sus modificaciones – supervisión e interventoría de contratos – estudios previos (Normatividad, nuevos aspectos a tener en cuenta y descuentos de Ley) – estudios del sector – acuerdos comerciales – términos y requisitos para la radicación y publicación de documentos contractuales – manejo documental de expedientes contractuales – publicación en SECOP I, SECOP II y</p> <p>Evidencias: Anexo CD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Circular S.A.60.07.01-00420 del 27-04-2022 • Listado de Asistencias • Presentaciones en Power Point de los diferentes temas tratados <p style="text-align: center;">2 Jornadas de capacitación / 2 Jornadas de capacitación – estructuración de estudios previos</p> <p style="text-align: center;">AVANCE 100 % de cumplimiento</p> <p>Descripción de la Acción de Mejora 2: Realizar y socializar dos circulares sobre el principio de planeación y elementos para la elaboración de estudios previos, con el propósito de minimizar riesgos en la ejecución de recursos del SGR y aspectos tributarios aplicables a los pagos.</p> <p>Seguimiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La Secretaria Jurídica y de Contratación el día 15 de diciembre de 2021, se proyectó y socializo la circular S.A.60.07.01-01427 de 2021, la cual preceptúa la importancia de realizar una adecuada aplicación del Principio d Planeación Contractual en los diferentes procesos contractuales que se adelanten y las implicaciones jurídico-administrativas de la inobservancia del mismo. <p>Evidencias: Se anexa CD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Circular s.A.60.07.01-01427 de 2021 • Constancia de radicación y remisión vía correo electrónico a las diferentes dependencias <ol style="list-style-type: none"> 2. La Secretaria Jurídica y de Contratación el día 01 de febrero de 2022, se proyectó y socializo la circular S.A.60.07.01-00125 de 2022, la cual preceptúa la importancia de la Planeación en la Etapa Contractual <p>Evidencias se anexa CD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Circular S.A. 60.07.01-00125 de 2022 • Constancia de radicación en cada una de las secretarías del Departamento tanto física como a los correos institucionales de cada una de ellas <p style="text-align: center;">2 Circular / 2 Circulares principio de planeación y elementos para la elaboración de estudios previos</p> <p style="text-align: center;">AVANCE 100 % de cumplimiento</p> |

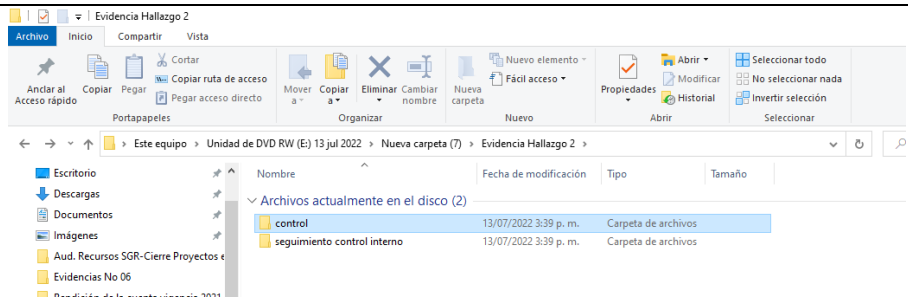
| | | |
|---|------------------------|----------------------------------|
|  | FORMATO | Código: F-CIG-03 |
| | Acta de reunión | Versión: 03 Fecha: 18/12/2012 |
| | | Página 4 de 22 |


| N° | DESARROLLO TEMATICO |
|----|---|
| | <p style="text-align: center;">AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES SGP EDUCACIÓN, PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR – PAE Y FONDO DE MITIGACIÓN DE EMERGENCIAS – FOME VIGENCIA 2020</p> <p>Hallazgo No. 01 – Giros a Correo e Inconsistencias en información (A-D)</p> <p>Descripción: Contrato de comisión No 002 de 2019, suscrito entre el Departamento del Quindío y Correo S.A, sociedad comisionista miembro de BMC Bolsa Mercantil de Colombia. Revisada la ejecución presupuestal de gastos del PAE, se encontraron incumplimientos en los giros e inconsistencias de información.</p> <p>Causa: La situación se presentó por la ineficacia e ineffectividad en la actividad de supervisión en los aspectos técnico, administrativo, financiero y legal a cargo del funcionario designado para estos efectos y la falta de un modelo de monitoreo y control a cargo del Departamento del Quindío y del operado</p> <p>Acción de mejora: Formalizar los procesos y procedimientos de seguimiento y control del Programa de Alimentación Escolar y articularlo con el Modelo Estándar de Control Interno MIPG</p> <p>Descripción de la Acción de mejora: La Dirección de Cobertura Educativa de la Secretaria de Educación Departamental formaliza y articula el procedimiento y procedimiento de control del programa de alimentación escolar, con el Modelo Estándar de Control Interno MIPG.</p> <p>Actividad/unidad de medida: PROCEDIMIENTO - 1</p> <p>Seguimiento: La Secretaria de Educación presento el procedimiento ante la Secretaria de Planeación para formalizar ante el MIPG el Procedimiento "Control y Seguimiento al Plan de Alimentación Escolar PAE" el cual quedo formalizado con el formato con Código P-EDU-89 Versión 1.</p> <p>Evidencia: Formato con Código P-EDU-89 Versión 1., el cual consta de 16 folios (CD carpeta evidencia Hallazgo 1</p> <p style="text-align: center;">1 Procedimiento / 1 Proceso de formalización, seguimiento y control del Programa de Alimentación escolar – articulado con el Modelo Estándar de Control Interno MIPG</p> <p style="text-align: center;">Avance 100,00%</p> <p>Hallazgo No. 02 – Publicaciones SECOP (A-D)</p> <p>Descripción: Ley 734-2002 artículo 34 define los deberes de los servidores públicos, numeral 1 Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en las leyes, los decretos El artículo 48 lista las faltas gravísimas, en ellas se incluye, numeral 31. El Departamento del Quindío, conforme al siguiente cuadro omitió publicar en el SECOP y publicó de forma extemporánea documentos contractuales</p> <p>Causa:</p> |



| | | |
|---|------------------------|----------------------------------|
|  | FORMATO | Código: F-CIG-03 |
| | Acta de reunión | Versión: 03 Fecha: 18/12/2012 |
| | | Página 5 de 22 |


| N° | DESARROLLO TEMATICO | | | | | | | |
|---|--|---|-------------------|------------------|--|-------------|-------------------|---------------|
| | <p>Acción de mejora: Asignar a un funcionario del área jurídica de la Secretaría de Educación, con la finalidad de que el mismo, se encargue de realizar el seguimiento, control y notificación de alerta en relación al cumplimiento de los términos establecidos en la Ley, según corresponda en cada uno de los contratos.</p> <p>Descripción de la Acción de mejora: La oficina Jurídica Asesora de la SED, implementará una lista de chequeo por cada uno de los contratos, donde se verificará la publicación respectiva en la plataforma SECOPII, según corresponda la dinámica de las etapas procesales de la contratación.</p> <p>Actividad/unidad de medida: HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO - LISTA DE CHEQUEO - 1</p> <p>Seguimiento: Como evidencias al cumplimiento de éste hallazgo la Secretaria presenta las siguientes acciones</p> <ul style="list-style-type: none"> Formato de Control de Lista de Chequeo con Código F-JUR-87 Versión 02 a los contratos de prestación de servicios <p>Evidencia</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td rowspan="4">  </td> <td style="text-align: center;">FORMATO</td> <td style="text-align: center;">Código: F-JUR-87</td> </tr> <tr> <td rowspan="3" style="text-align: center;">Lista de Chequeo Contrato de Prestación de Servicios</td> <td>Versión: 02</td> </tr> <tr> <td>Fecha: 29/12/2016</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Página 5 de 1</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> Formato Lista de chequeo mínima cuantía Código F-JUR-10 Versión 01 <div style="margin-left: 20px;">  </div> <ul style="list-style-type: none"> Un cuadro en Excel con toda la contratación (Contratos de Arrendamiento y Contratos de Prestación de Servicios Profesionales) de la Secretaría de la vigencia 2022, y un archivo de los pantallazos de cada uno de los contratos cargados en la Plataforma Secop II <p>Evidencias:</p> |  | FORMATO | Código: F-JUR-87 | Lista de Chequeo Contrato de Prestación de Servicios | Versión: 02 | Fecha: 29/12/2016 | Página 5 de 1 |
|  | FORMATO | | Código: F-JUR-87 | | | | | |
| | Lista de Chequeo Contrato de Prestación de Servicios | | Versión: 02 | | | | | |
| | | | Fecha: 29/12/2016 | | | | | |
| | | Página 5 de 1 | | | | | | |




| | | |
|---|------------------------|----------------------------------|
|  | FORMATO | Código: F-CIG-03 |
| | Acta de reunión | Versión: 03 Fecha: 18/12/2012 |
| | | Página 6 de 22 |


| N° | DESARROLLO TEMATICO |
|----|--|
| |  <p>Las anteriores evidencias están incluidas en el CD como Hallazgo 2 con dos carpetas</p> <p style="text-align: center;">1 Lista de chequeo / 1 Lista de chequeo para cada contrato con el fin de verificar su publicación en el SECOP II</p> <p style="text-align: center;">Avance 100,00%</p> <p>Hallazgo No. 03 – Acreditación Idoneidad de contratista (A)</p> <p>Descripción: El expediente contractual aportado por la entidad al Contrato. No. EDU001-CTOPROMOCIO-2020” del 2020/02/06, no están acreditados resultados de calidad superiores al percentil 30 en las áreas de lenguaje y matemáticas en las últimas pruebas Saber 2019 3,5,9 y 11 de acuerdo con el ICFES. Denota falencias en el desarrollo de la etapa precontractual.</p> <p>Causa: La situación denota falencias en el desarrollo de la etapa precontractual por ausencia del soporte documental o registro de las verificaciones o consultas realizadas para dar por cumplido el requisito en mención, por parte del contratista.</p> <p>Acción de mejora: La Dirección de Calidad de la SED, expedirá certificado de idoneidad, del citado contrato, respecto resultados de calidad superiores al percentil 30 en las áreas de lenguaje y matemáticas en las pruebas Saber 3, 5, 9 y 11, según resultados del ICFES, certificará la adopción del Proyecto Educativo Institucional. lo anterior,</p> <p>Descripción de la Acción de mejora: La Dirección de Calidad de la SED, expedirá el certificado de idoneidad del citado contrato, según hallazgo. - La Dirección de Calidad de la SED, radicará ante la Oficina de Control Interno y de Contratación en la primera semana del mes de enero de 2022, con el fin de que la misma, se archive en la carpeta contractual</p> <p>Actividad/unidad de medida: CERTIFICADO - 1</p> <p>Seguimiento: La Secretaría de Educación Departamental a través de Líder de Evaluación de la dirección de Calidad Educativa, certifica que la Institución Educativa Sagrado Corazón de Jesús del municipio de Filandia, los puntajes al percentil 30 de los años 2019, 2020 y 2021 para el calendario A de la prueba oficial ICFES Saber 11, con el fin de convalidar la idoneidad del Contrato No EDU01 - CTOPROMOCIO-2020</p> <p>Evidencia: Certificado de la Dirección de Calidad Educativa de la Secretaria de educación Departamental,</p> |




| | | |
|---|------------------------|----------------------------------|
|  | FORMATO | Código: F-CIG-03 |
| | Acta de reunión | Versión: 03 Fecha: 18/12/2012 |
| | | Página 7 de 22 |


| N° | DESARROLLO TEMATICO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------|---|------------------|--------------------|------------------|--------------------|------|-------------|--------|----|------|---------------|--------|----|------|-------------|--------|----|------|---------------|--------|----|------|---------------|--------|----|------|------------------|--------|----|
| | <p>firmado por el Dr. Héctor Mario Olarte Gutiérrez – Líder de Evaluación ETC Quindío.</p> <div style="text-align: center;">  <p>El Secretario Líder de Evaluación De La Dirección De Calidad Educativa De La Secretaría De Educación Del Quindío</p> <p>Certifica</p> <p>Que con el fin de dar cumplimiento al plan de mejoramiento escolar por la Gobernación del Quindío – Secretaría de Educación, Departamental del Quindío y la Corporación General de la Alcaldía Municipal de Armenia, se verificó que la Institución Educativa Sagrado Corazón de Jesús del municipio de Armenia, durante los periodos 2019, 2020 y 2021 para calificación A de la prueba oficial del año "2021".</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>PERIODO</th> <th>Área</th> <th>Puntaje promedio</th> <th>Parámetro Nacional</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2019</td> <td>Matemáticas</td> <td>60,333</td> <td>75</td> </tr> <tr> <td>2019</td> <td>Lenguaje Oral</td> <td>64,444</td> <td>70</td> </tr> <tr> <td>2020</td> <td>Matemáticas</td> <td>66,222</td> <td>67</td> </tr> <tr> <td>2020</td> <td>Lenguaje Oral</td> <td>72,222</td> <td>60</td> </tr> <tr> <td>2021</td> <td>Lenguaje Oral</td> <td>55,555</td> <td>60</td> </tr> <tr> <td>2021</td> <td>Lenguaje Escrito</td> <td>55,555</td> <td>60</td> </tr> </tbody> </table> <p>La presente con el fin de constatar la idoneidad para suscribir el Contrato No. 020001-CTOPROMOCO-2020, del 23/02/2020 de "Promoción e implementación de estrategias de desarrollo pedagógico con agentes de cambio: docentes, con la Corporación Hermanos Benjamín Príncipe del Sagrado Corazón de Jesús del municipio de Armenia, Quindío", por cuanto los resultados de calidad superaron el parámetro 50 en los áreas de lenguaje y matemáticas en los últimos pruebas Saber 11, de acuerdo con la publicación realizada por el ICFE.</p> <p>Se declara que desde la dirección de calidad educativa se hace acompañamiento y análisis en las instituciones educativas con el fin de reportar acciones de mejora para la calidad educativa del Departamento del Quindío.</p> <p>La referida para conocimiento y fines pertinentes.</p> <p>ARMENIA,</p> <p>HÉCTOR MARIO OLARTE GUTIÉRREZ C.C. 18.497.438 de Armenia Líder de Evaluación ETC Quindío</p> <div style="text-align: right;">  <p>20 de Diciembre de 2021</p> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;"> <p>Gobernación del Quindío Unidad Ejecutiva www.quindio.gov.co Armenia, Quindío</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Palacio Cultural Cafetero Corporación de la UNESCO Declarado por la UNESCO</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>PBIC: 743 19 43</p> </div> </div> </div> <p style="text-align: center;">1 Certificado / 1 certificado de idoneidad por la dirección de calidad de la SED MIPG</p> <p style="text-align: center;">Avance 100,00%</p> <p>Hallazgo No. 04 – Reconocimiento Horas Extras administrativos (A-D)</p> <p>Descripción: Los reconocimientos de horas extra que realizó la SED, a funcionarios del nivel administrativo, se hizo a través de las Resoluciones No. 04-02366 del 16 de abril, 04-03274 del 22 de julio y 04-05674 del 12 de noviembre, todas del año 2020, donde se evidenció reconocimientos y pagos que superaron el límite de cincuenta (50) horas extra mensuales permitido por la Ley.</p> <p>Causa: La situación se presenta por debilidades de control y seguimiento en la aplicación de la normatividad que regula el pago de horas extras, por parte de los funcionarios que revisan, autorizan y liquidan las horas extras.</p> <p>Acción de mejora: Actualización del procedimiento de Administración de Novedades P.EDU.65</p> <p>Descripción de la Acción de mejora: Se realizará actualización del P-EDU-65, por parte del Director Administrativo y Financiero de la SED y la P.U. De control Interno de la SED, Incluyendo justificación, aprobación, autorización, pago y seguimiento.</p> <p>Actividad/unidad de medida: ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO - 1</p> <p>Seguimiento: La Secretaría de Educación actualizó el proceso de novedades de verificación y liquidación de horas extras P-EDU-85, mediante un proceso para el sector administrativo, así:</p> <p>Evidencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Procedimiento verificación y liquidación de horas extras de personal administrativo, mediante el formato P-EDU-87 Versión 1 de 30/06/2022 (5 folios) | PERIODO | Área | Puntaje promedio | Parámetro Nacional | 2019 | Matemáticas | 60,333 | 75 | 2019 | Lenguaje Oral | 64,444 | 70 | 2020 | Matemáticas | 66,222 | 67 | 2020 | Lenguaje Oral | 72,222 | 60 | 2021 | Lenguaje Oral | 55,555 | 60 | 2021 | Lenguaje Escrito | 55,555 | 60 |
| PERIODO | Área | Puntaje promedio | Parámetro Nacional | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2019 | Matemáticas | 60,333 | 75 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2019 | Lenguaje Oral | 64,444 | 70 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2020 | Matemáticas | 66,222 | 67 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2020 | Lenguaje Oral | 72,222 | 60 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2021 | Lenguaje Oral | 55,555 | 60 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2021 | Lenguaje Escrito | 55,555 | 60 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



| | | |
|---|------------------------|----------------------------------|
|  | FORMATO | Código: F-CIG-03 |
| | Acta de reunión | Versión: 03 Fecha: 18/12/2012 |
| | | Página 8 de 22 |


| N° | DESARROLLO TEMATICO | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|--|---|------------------------------|-----------|----------------------|-------------------------------------|-------------------|--|--------------------|---|-------------------------|
| | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">  </td> <td style="text-align: center;"> PROCEDIMIENTO Verificación y Liquidación de Horas Extras de Administrativos </td> <td style="text-align: center;"> Código: P-EDU-87 Versión: 01 Fecha: 30/06/2022 Página 1 de 5 </td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>1. NOMBRE DEL PROCESO</td> </tr> <tr> <td>EDUCACION</td> </tr> <tr> <td>2. SUBPROCESO</td> </tr> <tr> <td>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</td> </tr> <tr> <td>3. ALCANCE</td> </tr> <tr> <td>Inicia con el reporte de horas extras laboradas de administrativos por parte de la IE, continúa con el aval de dicho reporte, hasta la validación por parte del director local y oficina de talento humano de la SED y nómina, encargada de la liquidación de horas extras para administrativos, y finaliza con la liquidación, pago y radicación de la nómina con la novedad de reconocimiento del pago de horas extras en la Oficina de Administrativa y financiera de la SED.</td> </tr> <tr> <td>4. OBJETIVO</td> </tr> <tr> <td>Definir las orientaciones para la planeación, autorización, reconocimiento, liquidación y pago de horas extras a los administrativos adscritos a la SED, de acuerdo con la autorización, seguimiento y control realizado por los rectores y administración del nivel central, teniendo en cuenta los parámetros establecidos por la ley, así como, la información mínima requerida para el reconocimiento en el sistema de liquidación de nómina.</td> </tr> <tr> <td>5. GENERALIDADES</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">1 Procedimiento / 1 Procedimiento de actualización del P-EDU-65 (incluye justificación, aprobación, autorización, pago y seguimiento)</p> <p style="text-align: center;">Avance 100,00%</p> <p>Hallazgo No. 05 – Horas Extras Docentes (A-D)</p> <p>Descripción: La SED autorizó el pago de horas extra para el personal docente y directivos docentes según resoluciones No 04-05425 del 4-11-2020 que modifico la resolución 04-02365 del 16-04- 2020, 04-03273 del 22-07-2020 y 04-05673 del 12-11-2020; en las cuales se observa que en los meses de julio y noviembre se cancelaron horas extra por encima del límite permitido por la norma</p> <p>Causa: Situación presentada por debilidades de control y seguimiento de quienes autorizan, revisan y liquidan las horas extras.</p> <p>Acción de mejora: Actualización del procedimiento de Administración de Novedades P.EDU.65</p> <p>Descripción de la Acción de mejora: Se realizará actualización del P-EDU-65, por parte del Director Administrativo y Financiero de la SED y la P.U. De control Interno de la SED, Incluyendo justificación, aprobación, autorización, pago y seguimiento</p> <p>Actividad/unidad de medida: ACTUALIZACION DE PROCEDIMIENTO - 1</p> <p>Seguimiento: La Secretaría de Educación actualizó el proceso de novedades de verificación y liquidación de horas extras P-EDU-65, mediante un proceso para el sector docente, así:</p> <p>Evidencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Procedimiento verificación y liquidación de horas extras de docentes, mediante el formato P-EDU-88 Versión 1 de 30/06/2022 (7 folios) |  | PROCEDIMIENTO Verificación y Liquidación de Horas Extras de Administrativos | Código: P-EDU-87 Versión: 01 Fecha: 30/06/2022 Página 1 de 5 | 1. NOMBRE DEL PROCESO | EDUCACION | 2. SUBPROCESO | GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 3. ALCANCE | Inicia con el reporte de horas extras laboradas de administrativos por parte de la IE, continúa con el aval de dicho reporte, hasta la validación por parte del director local y oficina de talento humano de la SED y nómina, encargada de la liquidación de horas extras para administrativos, y finaliza con la liquidación, pago y radicación de la nómina con la novedad de reconocimiento del pago de horas extras en la Oficina de Administrativa y financiera de la SED. | 4. OBJETIVO | Definir las orientaciones para la planeación, autorización, reconocimiento, liquidación y pago de horas extras a los administrativos adscritos a la SED, de acuerdo con la autorización, seguimiento y control realizado por los rectores y administración del nivel central, teniendo en cuenta los parámetros establecidos por la ley, así como, la información mínima requerida para el reconocimiento en el sistema de liquidación de nómina. | 5. GENERALIDADES |
|  | PROCEDIMIENTO Verificación y Liquidación de Horas Extras de Administrativos | Código: P-EDU-87 Versión: 01 Fecha: 30/06/2022 Página 1 de 5 | | | | | | | | | | | |
| 1. NOMBRE DEL PROCESO | | | | | | | | | | | | | |
| EDUCACION | | | | | | | | | | | | | |
| 2. SUBPROCESO | | | | | | | | | | | | | |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | | | | | | | | | | | | | |
| 3. ALCANCE | | | | | | | | | | | | | |
| Inicia con el reporte de horas extras laboradas de administrativos por parte de la IE, continúa con el aval de dicho reporte, hasta la validación por parte del director local y oficina de talento humano de la SED y nómina, encargada de la liquidación de horas extras para administrativos, y finaliza con la liquidación, pago y radicación de la nómina con la novedad de reconocimiento del pago de horas extras en la Oficina de Administrativa y financiera de la SED. | | | | | | | | | | | | | |
| 4. OBJETIVO | | | | | | | | | | | | | |
| Definir las orientaciones para la planeación, autorización, reconocimiento, liquidación y pago de horas extras a los administrativos adscritos a la SED, de acuerdo con la autorización, seguimiento y control realizado por los rectores y administración del nivel central, teniendo en cuenta los parámetros establecidos por la ley, así como, la información mínima requerida para el reconocimiento en el sistema de liquidación de nómina. | | | | | | | | | | | | | |
| 5. GENERALIDADES | | | | | | | | | | | | | |

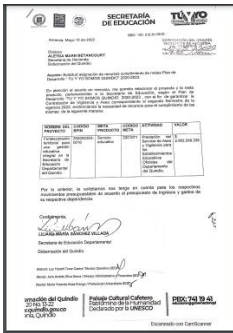
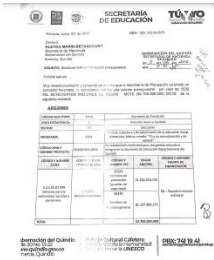
| | | |
|---|------------------------|----------------------------------|
|  | FORMATO | Código: F-CIG-03 |
| | Acta de reunión | Versión: 03 Fecha: 18/12/2012 |
| | | Página 9 de 22 |


| N° | DESARROLLO TEMATICO | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|----------------------|------------------|--|---|---|------------------------------|-----------|----------------------|-----------------------------|-------------------|--|--------------------|---|
| | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">  </td> <td style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO</td> <td style="text-align: center;">Código: P-EDU-88</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Verificación y Liquidación de Horas Extras de Docentes</td> <td style="text-align: center;">Versión: 01 Fecha: 30/06/2022 Página 1 de 7</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="background-color: #f2f2f2;">1. NOMBRE DEL PROCESO</td> </tr> <tr> <td>EDUCACION</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #f2f2f2;">2. SUBPROCESO</td> </tr> <tr> <td>ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #f2f2f2;">3. ALCANCE</td> </tr> <tr> <td>Inicia con la expedición del cronograma de planeación de horas extras, continúa con el aval pedagógico y financiero a dicha planeación, siguiendo con el reporte de las horas extras laboradas, hasta el desarrollo de las diferentes validaciones como son: naturaleza de las horas extras, cumplimiento del acto administrativo expedido para las horas extras, cumplimiento de las horas reglamentadas. Validación realizada por parte de la oficina de talento humano, director Local y oficina de nómina encargado de la liquidación de horas extras para docentes y directivos docentes, finaliza con la liquidación, pago y radicación de la nómina con la novedad de reconocimiento del pago de horas extras en la Oficina de Administrativa y financiera de la SED.</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #f2f2f2;">4. OBJETIVO</td> </tr> <tr> <td>Definir las orientaciones para la planeación, autorización, reconocimiento, liquidación y pago de horas extras a los docentes de la SED, de acuerdo con la autorización, seguimiento y control realizado por los rectores y administración del nivel central, teniendo en cuenta los parámetros establecidos por la ley, así como, la información mínima requerida para el reconocimiento en el sistema de liquidación de nómina y la</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">1 Procedimiento / 1 Proceso de formalización, seguimiento y control del Programa de Alimentación escolar – articulado con el Modelo Estándar de Control Interno MIPG</p> <p style="text-align: center;">Avance 100,00%</p> <p>Hallazgo No. 06 – Mayores Valores Pagados en la Liquidación de la Nómina de Horas Extras (A-F-D)</p> <p>Descripción: La SED, en el ejercicio de garantizar prestación de servicios educativos en los municipios no certificados del Depto. tiene asignado personal administrativo, los cuales reciben pagos de horas Extra, se seleccionó como los meses de abril, julio y noviembre, a fin de verificar la liquidación de las horas, obteniendo como resultado posibles diferencias entre el valor liquidado y pagado.</p> <p>Causa: Falta de procedimientos formalmente establecido para la solicitud, autorización, control, reconocimiento y pago de las horas extras al personal administrativo, que permitan determinar acciones efectivas a la hora de autorizar, controlar, reconocer, liquidar y ejecutar los pagos de las horas extras a través de la nómina; y/o la adquisición de servicio formal de vigilancia y seguridad</p> <p>Acción de mejora: Actualización del procedimiento de Administración de Novedades P.EDU.65</p> <p>Descripción de la Acción de mejora: Se realizará actualización del P-EDU-65, por parte del Directo Administrativo y Financiero de la SED y la P.U. De control Interno de la SED, Incluyendo justificación, aprobación, autorización, pago y seguimiento</p> <p>Actividad/unidad de medida: ACTUALIZACION DE PROCEDIMIENTO - 1</p> <p>Seguimiento: La Secretaría de Educación actualizó el proceso de novedades de verificación y liquidación de horas extras P-EDU-65, mediante dos procesos para el sector docente y el sector administrativo, así:</p> <p>Evidencia</p> |  | PROCEDIMIENTO | Código: P-EDU-88 | | Verificación y Liquidación de Horas Extras de Docentes | Versión: 01 Fecha: 30/06/2022 Página 1 de 7 | 1. NOMBRE DEL PROCESO | EDUCACION | 2. SUBPROCESO | ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 3. ALCANCE | Inicia con la expedición del cronograma de planeación de horas extras, continúa con el aval pedagógico y financiero a dicha planeación, siguiendo con el reporte de las horas extras laboradas, hasta el desarrollo de las diferentes validaciones como son: naturaleza de las horas extras, cumplimiento del acto administrativo expedido para las horas extras, cumplimiento de las horas reglamentadas. Validación realizada por parte de la oficina de talento humano, director Local y oficina de nómina encargado de la liquidación de horas extras para docentes y directivos docentes, finaliza con la liquidación, pago y radicación de la nómina con la novedad de reconocimiento del pago de horas extras en la Oficina de Administrativa y financiera de la SED. | 4. OBJETIVO | Definir las orientaciones para la planeación, autorización, reconocimiento, liquidación y pago de horas extras a los docentes de la SED, de acuerdo con la autorización, seguimiento y control realizado por los rectores y administración del nivel central, teniendo en cuenta los parámetros establecidos por la ley, así como, la información mínima requerida para el reconocimiento en el sistema de liquidación de nómina y la |
|  | PROCEDIMIENTO | Código: P-EDU-88 | | | | | | | | | | | | | |
| | Verificación y Liquidación de Horas Extras de Docentes | Versión: 01 Fecha: 30/06/2022 Página 1 de 7 | | | | | | | | | | | | | |
| 1. NOMBRE DEL PROCESO | | | | | | | | | | | | | | | |
| EDUCACION | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. SUBPROCESO | | | | | | | | | | | | | | | |
| ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. ALCANCE | | | | | | | | | | | | | | | |
| Inicia con la expedición del cronograma de planeación de horas extras, continúa con el aval pedagógico y financiero a dicha planeación, siguiendo con el reporte de las horas extras laboradas, hasta el desarrollo de las diferentes validaciones como son: naturaleza de las horas extras, cumplimiento del acto administrativo expedido para las horas extras, cumplimiento de las horas reglamentadas. Validación realizada por parte de la oficina de talento humano, director Local y oficina de nómina encargado de la liquidación de horas extras para docentes y directivos docentes, finaliza con la liquidación, pago y radicación de la nómina con la novedad de reconocimiento del pago de horas extras en la Oficina de Administrativa y financiera de la SED. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. OBJETIVO | | | | | | | | | | | | | | | |
| Definir las orientaciones para la planeación, autorización, reconocimiento, liquidación y pago de horas extras a los docentes de la SED, de acuerdo con la autorización, seguimiento y control realizado por los rectores y administración del nivel central, teniendo en cuenta los parámetros establecidos por la ley, así como, la información mínima requerida para el reconocimiento en el sistema de liquidación de nómina y la | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|---|------------------------|----------------------------------|
|  | FORMATO | Código: F-CIG-03 |
| | Acta de reunión | Versión: 03 Fecha: 18/12/2012 |
| | | Página 10 de 22 |


| N° | DESARROLLO TEMATICO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|----------------------|------------------|---|-------------|-------------------|---------------|------------------------------|-----------|----------------------|-----------------------------|-------------------|--|--------------------|---|----------------------|------------------|--|-------------|-------------------|---------------|------------------------------|-----------|----------------------|-------------------------------------|-------------------|--|--------------------|---|-------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> Procedimiento verificación y liquidación de horas extras de docentes, mediante el formato P-EDU-88 Versión 1 de 30/06/2022 (7 folios) <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO</td> <td>Código: P-EDU-88</td> </tr> <tr> <td rowspan="3" style="text-align: center;">Verificación y Liquidación de Horas Extras de Docentes</td> <td>Versión: 01</td> </tr> <tr> <td>Fecha: 30/06/2022</td> </tr> <tr> <td>Página 1 de 7</td> </tr> </table> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="background-color: #f2f2f2;">1. NOMBRE DEL PROCESO</td></tr> <tr><td>EDUCACION</td></tr> <tr><td style="background-color: #f2f2f2;">2. SUBPROCESO</td></tr> <tr><td>ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</td></tr> <tr><td style="background-color: #f2f2f2;">3. ALCANCE</td></tr> <tr><td>Inicia con la expedición del cronograma de planeación de horas extras, continúa con el aval pedagógico y financiero a dicha planeación, siguiendo con el reporte de las horas extras laboradas, hasta el desarrollo de las diferentes validaciones como son: naturaleza de las horas extras, cumplimiento del acto administrativo expedido para las horas extras, cumplimiento de las horas reglamentadas. Validación realizada por parte de la oficina de talento humano, director Local y oficina de nómina encargado de la liquidación de horas extras para docentes y directivos docentes, finaliza con la liquidación, pago y radicación de la nómina con la novedad de reconocimiento del pago de horas extras en la Oficina de Administrativa y financiera de la SED.</td></tr> <tr><td style="background-color: #f2f2f2;">4. OBJETIVO</td></tr> <tr><td>Definir las orientaciones para la planeación, autorización, reconocimiento, liquidación y pago de horas extras a los docentes de la SED, de acuerdo con la autorización, seguimiento y control realizado por los rectores y administración del nivel central, teniendo en cuenta los parámetros establecidos por la ley, así como, la información mínima requerida para el reconocimiento en el sistema de liquidación de nómina y la</td></tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> Procedimiento verificación y liquidación de horas extras de personal administrativo, mediante el formato P-EDU-87 Versión 1 de 30/06/2022 (5 folios) <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO</td> <td>Código: P-EDU-87</td> </tr> <tr> <td rowspan="3" style="text-align: center;">Verificación y Liquidación de Horas Extras de Administrativos</td> <td>Versión: 01</td> </tr> <tr> <td>Fecha: 30/06/2022</td> </tr> <tr> <td>Página 1 de 5</td> </tr> </table> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="background-color: #f2f2f2;">1. NOMBRE DEL PROCESO</td></tr> <tr><td>EDUCACION</td></tr> <tr><td style="background-color: #f2f2f2;">2. SUBPROCESO</td></tr> <tr><td>GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</td></tr> <tr><td style="background-color: #f2f2f2;">3. ALCANCE</td></tr> <tr><td>Inicia con el reporte de horas extras laboradas de administrativos por parte de la IE, continúa con el aval de dicho reporte, hasta la validación por parte del director local y oficina de talento humano de la SED y nómina, encargada de la liquidación de horas extras para administrativos, y finaliza con la liquidación, pago y radicación de la nómina con la novedad de reconocimiento del pago de horas extras en la Oficina de Administrativa y financiera de la SED.</td></tr> <tr><td style="background-color: #f2f2f2;">4. OBJETIVO</td></tr> <tr><td>Definir las orientaciones para la planeación, autorización, reconocimiento, liquidación y pago de horas extras a los administrativos adscritos a la SED, de acuerdo con la autorización, seguimiento y control realizado por los rectores y administración del nivel central, teniendo en cuenta los parámetros establecidos por la ley, así como, la información mínima requerida para el reconocimiento en el sistema de liquidación de nómina.</td></tr> <tr><td style="background-color: #f2f2f2;">5. GENERALIDADES</td></tr> </table> <p style="text-align: center; margin: 20px 0;">1 Procedimiento / 1 Proceso de formalización, seguimiento y control del Programa de Alimentación escolar – articulado con el Modelo Estándar de Control Interno MIPG</p> <p style="text-align: center; margin: 10px 0;">Avance 100,00%</p> <p>Hallazgo No. 07 – Servicio de Vigilancia (A-D-OI)</p> <p>Descripción: El Departamento del Quindío a través de la SED, en la vigencia 2020, utilizó personal de planta con cargos de auxiliar de servicios generales y conductores, para realizar labores de vigilancia en</p> | PROCEDIMIENTO | Código: P-EDU-88 | Verificación y Liquidación de Horas Extras de Docentes | Versión: 01 | Fecha: 30/06/2022 | Página 1 de 7 | 1. NOMBRE DEL PROCESO | EDUCACION | 2. SUBPROCESO | ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 3. ALCANCE | Inicia con la expedición del cronograma de planeación de horas extras, continúa con el aval pedagógico y financiero a dicha planeación, siguiendo con el reporte de las horas extras laboradas, hasta el desarrollo de las diferentes validaciones como son: naturaleza de las horas extras, cumplimiento del acto administrativo expedido para las horas extras, cumplimiento de las horas reglamentadas. Validación realizada por parte de la oficina de talento humano, director Local y oficina de nómina encargado de la liquidación de horas extras para docentes y directivos docentes, finaliza con la liquidación, pago y radicación de la nómina con la novedad de reconocimiento del pago de horas extras en la Oficina de Administrativa y financiera de la SED. | 4. OBJETIVO | Definir las orientaciones para la planeación, autorización, reconocimiento, liquidación y pago de horas extras a los docentes de la SED, de acuerdo con la autorización, seguimiento y control realizado por los rectores y administración del nivel central, teniendo en cuenta los parámetros establecidos por la ley, así como, la información mínima requerida para el reconocimiento en el sistema de liquidación de nómina y la | PROCEDIMIENTO | Código: P-EDU-87 | Verificación y Liquidación de Horas Extras de Administrativos | Versión: 01 | Fecha: 30/06/2022 | Página 1 de 5 | 1. NOMBRE DEL PROCESO | EDUCACION | 2. SUBPROCESO | GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 3. ALCANCE | Inicia con el reporte de horas extras laboradas de administrativos por parte de la IE, continúa con el aval de dicho reporte, hasta la validación por parte del director local y oficina de talento humano de la SED y nómina, encargada de la liquidación de horas extras para administrativos, y finaliza con la liquidación, pago y radicación de la nómina con la novedad de reconocimiento del pago de horas extras en la Oficina de Administrativa y financiera de la SED. | 4. OBJETIVO | Definir las orientaciones para la planeación, autorización, reconocimiento, liquidación y pago de horas extras a los administrativos adscritos a la SED, de acuerdo con la autorización, seguimiento y control realizado por los rectores y administración del nivel central, teniendo en cuenta los parámetros establecidos por la ley, así como, la información mínima requerida para el reconocimiento en el sistema de liquidación de nómina. | 5. GENERALIDADES |
| PROCEDIMIENTO | Código: P-EDU-88 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Verificación y Liquidación de Horas Extras de Docentes | Versión: 01 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Fecha: 30/06/2022 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Página 1 de 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. NOMBRE DEL PROCESO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| EDUCACION | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. SUBPROCESO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. ALCANCE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Inicia con la expedición del cronograma de planeación de horas extras, continúa con el aval pedagógico y financiero a dicha planeación, siguiendo con el reporte de las horas extras laboradas, hasta el desarrollo de las diferentes validaciones como son: naturaleza de las horas extras, cumplimiento del acto administrativo expedido para las horas extras, cumplimiento de las horas reglamentadas. Validación realizada por parte de la oficina de talento humano, director Local y oficina de nómina encargado de la liquidación de horas extras para docentes y directivos docentes, finaliza con la liquidación, pago y radicación de la nómina con la novedad de reconocimiento del pago de horas extras en la Oficina de Administrativa y financiera de la SED. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. OBJETIVO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Definir las orientaciones para la planeación, autorización, reconocimiento, liquidación y pago de horas extras a los docentes de la SED, de acuerdo con la autorización, seguimiento y control realizado por los rectores y administración del nivel central, teniendo en cuenta los parámetros establecidos por la ley, así como, la información mínima requerida para el reconocimiento en el sistema de liquidación de nómina y la | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PROCEDIMIENTO | Código: P-EDU-87 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Verificación y Liquidación de Horas Extras de Administrativos | Versión: 01 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Fecha: 30/06/2022 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Página 1 de 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. NOMBRE DEL PROCESO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| EDUCACION | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. SUBPROCESO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. ALCANCE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Inicia con el reporte de horas extras laboradas de administrativos por parte de la IE, continúa con el aval de dicho reporte, hasta la validación por parte del director local y oficina de talento humano de la SED y nómina, encargada de la liquidación de horas extras para administrativos, y finaliza con la liquidación, pago y radicación de la nómina con la novedad de reconocimiento del pago de horas extras en la Oficina de Administrativa y financiera de la SED. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. OBJETIVO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Definir las orientaciones para la planeación, autorización, reconocimiento, liquidación y pago de horas extras a los administrativos adscritos a la SED, de acuerdo con la autorización, seguimiento y control realizado por los rectores y administración del nivel central, teniendo en cuenta los parámetros establecidos por la ley, así como, la información mínima requerida para el reconocimiento en el sistema de liquidación de nómina. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. GENERALIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |


| | | |
|---|------------------------|----------------------------------|
|  | FORMATO | Código: F-CIG-03 |
| | Acta de reunión | Versión: 03 Fecha: 18/12/2012 |
| | | Página 11 de 22 |


| N° | DESARROLLO TEMATICO |
|----|---|
| | <p>las IE, no contó con servicio de vigilancia a través de empresa especializada, asumido éste por el personal administrativo Auxiliares de servicios generales y conductores, tanto en el día y la noche.</p> <p>Causa: La situación se presenta por indebida planeación y desatención de la normatividad que regula las actividades de vigilancia y seguridad privada.</p> <p>Acción de mejora: Adelantar las gestiones presupuestales necesarias que garanticen la asignación de los recursos suficientes para el cubrimiento total de las necesidades de la prestación de servicio de vigilancia en las instituciones educativas y sus sedes</p> <p>Descripción de la Acción de mejora: Mediante oficio suscrito por el Director Administrativo y Financiero de la SED, adelanta gestiones ante la Secretaria de Hacienda con el fin de conseguir recursos para cubrir el total de la necesidad de vigilancia en las I.E.</p> <p>Actividad/unidad de medida: OFICIO - 1</p> <p>Seguimiento: La Secretaria de Educación realiza las necesidades de las Instituciones Educativas tanto del personal de vigilancia como de aseo en formato Excel (CD Anexo Hallazgo 7) en e l cual identifican las necesidades de 64 vigilantes distribuidos en 37 para laborar 12 horas diarias y 24 para turnos de 24 horas, de igual manera las necesidades de aseo para un total de 205 personas</p> <p>Evidencias: CD evidencia Hallazgo 7 (Excel hoja 1 necesidad vigilancia 2022 y hoja 2 necesidad de aseo)</p> <p>Igualmente anexo oficios enviados a la Secretaria de Hacienda</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio SED-120-212-01-0610 del 12-05-2022 solicitud asignación de recursos cumplimiento de metas Plan de Desarrollo Tu y Yo somos Quindío 220 - 2023 • Oficio SED-120.212.01-0673 del 03-06-2022 solicitud de realización acción presupuestal. <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">   </div> <p style="text-align: center;">1 informe de necesidades de las I.E. / 1 informe de necesidades de las I.E.</p> <p style="text-align: center;">1 oficio / 1 Oficio por parte del director Administrativo y financiero de la SED ante secretaria de Hacienda para asignación de recursos para vigilancia en las I.E</p> <p style="text-align: center;">Avance 100,00%</p> |







| | | |
|---|------------------------|----------------------------------|
|  | FORMATO | Código: F-CIG-03 |
| | Acta de reunión | Versión: 03 Fecha: 18/12/2012 |
| | | Página 12 de 22 |


| N° | DESARROLLO TEMATICO |
|----|--|
| | <p>Hallazgo No. 08 – Valores Unitarios Contrato comisión PAE (A-F-D-OI)</p> <p>Descripción: Detrimiento patrimonial por \$62.512.171, corresponde a la disminución en valores unitarios por tipo y modalidad de complemento equivalente al 3.11%, ajuste que omitió realizar el Departamento del Quindío en los meses de febrero y marzo, ya que a partir de abril la entidad se acogió a la entrega de Raciones para Preparar en Casa, RPC, conforme a los lineamientos de las Resoluciones No. 006</p> <p>Causa: La situación se presentó por el incumplimiento de las obligaciones a cargo de CORREAGRO SAS y así como debilidades en la actividad de supervisión del ente territorial.</p> <p>Acción de mejora: Activación del Comité Técnico Operativo del PAE, para materializar estrategias y pautas para verificar valores unitarios, costos, demás variables que se presenten, al complemento alimentario que entrega el PAE, para dar inicio la ejecución del programa, y llevar el seguimiento a cada una de las entregas, con el operador adjudicado e integrantes del equipo técnico interdisciplinario</p> <p>Descripción de la Acción de mejora: El Director de Cobertura convoca al operador adjudicado, al Comité Técnico Operativo PAE e integrantes del equipo técnico interdisciplinario PAE (nutricionista, contador, financiero, jurídico). Ante los imprevistos que se presenten durante la ejecución del Programa de Alimentación Escolar, a fin de evitar, inconsistencias en la ejecución contractual y tomar medidas correctivas a lugar.</p> <p>Actividad/unidad de medida: ACTA DE REUNION - 6</p> <p>Seguimiento: La Secretaria de Educación realizó en el primer semestre de 2022, reuniones de seguimiento al PAE en un total de diez reuniones de las cuales anexa copia de cada una de ellas en formato de Acta de Reunión F-CIG-03 versión-4, y una realizada en el 2021, la actividad planteada en el Plan de Mejoramiento por la secretaria era la de realizar Actas de Reunión mensual, y como podemos observar en los meses de abril, mayo del 2022 no se realizaron reuniones de seguimiento.</p> <p>Evidencias: CD Hallazgo No 08 (11 actas)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de 07 de enero de 2022 • Acta del 26 de enero de 2022 • Acta del 27 de enero de 2022 • Acta del 01 de febrero de 2022 • Acta del 02 de febrero del 2022 • Acta del 21 de febrero del 2022 • Acta del 01 de marzo del 2022 • Acta del 11 de marzo del 2022 • Acta del 30 de marzo del 2022 • Acta del 03 de mayo del 2021 • Acta del 07 de junio del 2022 <p style="text-align: right;">Modelo Acta</p> |

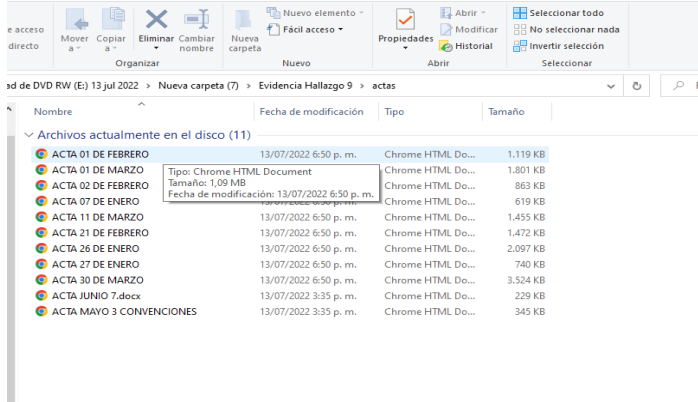
| | | |
|---|------------------------|----------------------------------|
|  | FORMATO | Código: F-CIG-03 |
| | Acta de reunión | Versión: 03 Fecha: 18/12/2012 |
| | | Página 13 de 22 |


| N° | DESARROLLO TEMATICO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---------------------------------------|------------------|-----------------|---|-------------------------|--|--|--|---------------------------------------|--|--|--|------------------------|--|--|--|------------------|--|--|--|------------------|----------------------------|----------------------------------|--|----------------------------|--|--|--|---|--|--|--|---|--|--|--|-------------------------|--|--|----|--------|----------------------------|---|----------------------------------|------------------------|---|-------------------------------|-------------------------|---|------------------------------|---------------------------------------|---|------------------------|---------|---|----------------------------|-------------------------------|
| | <div style="text-align: center;">  <table border="1" style="margin: 0 auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">FORMATO</td> <td style="text-align: center;">Código: F-CIG-03</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Acta de reunión</td> <td style="text-align: center;">Versión: 04 Fecha: 07/12/2018 Página 1 de 3</td> </tr> </table> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="4" style="text-align: center;">GOBERNACIÓN DEL QUINDIO</th> </tr> <tr> <td colspan="4">SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL</td> </tr> <tr> <td colspan="4">DIRECCIÓN DE COBERTURA</td> </tr> <tr> <td colspan="4">ACTA NUMERO: S/N</td> </tr> <tr> <td>FECHA: 7/06/2022</td> <td>HORA DE INICIO: 11:50 a.m.</td> <td>HORA DE FINALIZACIÓN: 12:15 p.m.</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4">LUGAR: Despacho Gobernador</td> </tr> <tr> <td colspan="4">ANEXA LISTADO DE ASISTENCIA SI NO X</td> </tr> <tr> <td colspan="4">OBJETIVO DE LA REUNIÓN: Seguimiento ejecución PAE</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">ASISTENTES A LA REUNIÓN</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">N°</th> <th style="text-align: center;">NOMBRE</th> <th style="text-align: center;">DEPENDENCIA QUE REPRESENTA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Roberto Jairo Jaramillo Cárdenas</td> <td>Gobernador del Quindío</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Liliana María Sánchez Villada</td> <td>Secretaría de Educación</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>Julián Mauricio Jara Morales</td> <td>Secretario Jurídico y de Contratación</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>Natalia Cardona Osorio</td> <td>Abogada</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td>Ana María Giraldo Martínez</td> <td>Directora Cobertura Educativa</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">11 Actas de reunión Comité Técnico Operativo PAE/ 11 Actas de Reunión Comité Técnico Operativo seguimiento PAE</p> <p style="text-align: center;">Avance 100,00%</p> <p>Hallazgo No. 09 – Incremento precio RPC PAE (A-D-OI-IP)</p> <p>Descripción: El acta suscrita entre el Departamento del Quindío y la UT Quindío Solidario 2020, señaló Que el valor se mantendrá durante la duración del estado de emergencia; la cual fue declarado desde el 12 de marzo de 2020 y se ha mantenido hasta la fecha. Este compromiso o acuerdo de voluntades se cumplió únicamente para la entrega del mes de abril.</p> <p>Causa: La situación se presentó por la ineficacia en la actividad de supervisión en los aspectos técnico, administrativo, financiero y legal a cargo del funcionario designado para estos efectos y la falta de un modelo de monitoreo y control a cargo del Departamento del Quindío y el operador, conforme lo establecido en el numeral 6.1. literal b.1 y numeral 6.2 de la Resolución 29452 de 2017.</p> <p>Acción de mejora 1: Levantar y protocolizar el procedimiento de monitoreo y control al programa de alimentación escolar</p> <p>Descripción de la Acción de mejora 1: La Dirección de Cobertura Educativa de la Secretaria de Educación Departamental actualiza y protocoliza el procedimiento de monitoreo y control al programa de alimentación escolar</p> <p>Actividad/unidad de medida 1: PROCEDIMIENTO – 1</p> <p>Seguimiento 1: La Secretaria de Educación, protocoliza el formato de Control de Seguimiento al Plan de Alimentación PAE mediante el formato Código P-EDU-89 Versión 01 de 30 de junio der 2022</p> <p>Evidencia:</p> | FORMATO | Código: F-CIG-03 | Acta de reunión | Versión: 04 Fecha: 07/12/2018 Página 1 de 3 | GOBERNACIÓN DEL QUINDIO | | | | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL | | | | DIRECCIÓN DE COBERTURA | | | | ACTA NUMERO: S/N | | | | FECHA: 7/06/2022 | HORA DE INICIO: 11:50 a.m. | HORA DE FINALIZACIÓN: 12:15 p.m. | | LUGAR: Despacho Gobernador | | | | ANEXA LISTADO DE ASISTENCIA SI NO X | | | | OBJETIVO DE LA REUNIÓN: Seguimiento ejecución PAE | | | | ASISTENTES A LA REUNIÓN | | | N° | NOMBRE | DEPENDENCIA QUE REPRESENTA | 1 | Roberto Jairo Jaramillo Cárdenas | Gobernador del Quindío | 2 | Liliana María Sánchez Villada | Secretaría de Educación | 3 | Julián Mauricio Jara Morales | Secretario Jurídico y de Contratación | 4 | Natalia Cardona Osorio | Abogada | 5 | Ana María Giraldo Martínez | Directora Cobertura Educativa |
| FORMATO | Código: F-CIG-03 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Acta de reunión | Versión: 04 Fecha: 07/12/2018 Página 1 de 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| GOBERNACIÓN DEL QUINDIO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DIRECCIÓN DE COBERTURA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ACTA NUMERO: S/N | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FECHA: 7/06/2022 | HORA DE INICIO: 11:50 a.m. | HORA DE FINALIZACIÓN: 12:15 p.m. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| LUGAR: Despacho Gobernador | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ANEXA LISTADO DE ASISTENCIA SI NO X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OBJETIVO DE LA REUNIÓN: Seguimiento ejecución PAE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ASISTENTES A LA REUNIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N° | NOMBRE | DEPENDENCIA QUE REPRESENTA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Roberto Jairo Jaramillo Cárdenas | Gobernador del Quindío | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Liliana María Sánchez Villada | Secretaría de Educación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Julián Mauricio Jara Morales | Secretario Jurídico y de Contratación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Natalia Cardona Osorio | Abogada | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Ana María Giraldo Martínez | Directora Cobertura Educativa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|---|------------------------|----------------------------------|
|  | FORMATO | Código: F-CIG-03 |
| | Acta de reunión | Versión: 03 Fecha: 18/12/2012 |
| | | Página 14 de 22 |


| N° | DESARROLLO TEMATICO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|------------------------------|--|--|------------------------------|-----------|----------------------|---------------------|-------------------|---|--------------------|--|-------------------------|---------------------------------|---|-------------------------------------|---|---------|------------------|-----------------|---|--------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-------------------------------|--|--|--|--|-------------------------|--|--|--|--|-------------------------|--|------------------------|------------|------------------------------|------------|-----------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-------------------------|--|--|--|----|--------|-------|----------------------------|---|----------------------------------|------------------------|--------------------------|---|-------------------------------|-------------------------|--------------------------|---|------------------------------|---------------------------------------|--------------------------|---|------------------------|---------|-------------------------|---|----------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| | <table border="1" style="margin-bottom: 10px;"> <tr> <td rowspan="4" style="text-align: center;">  </td> <td style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO</td> <td style="text-align: center;">Código: P-EDU-89</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Control y Seguimiento al Plan de Alimentación Escolar PAE</td> <td>Versión: 01 Fecha: 30/06/2022 Página 1 de 16</td> </tr> </table> <table border="1" style="margin-bottom: 10px;"> <tr><td>1. NOMBRE DEL PROCESO</td></tr> <tr><td>EDUCACION</td></tr> <tr><td>2. SUBPROCESO</td></tr> <tr><td>COBERTURA EDUCATIVA</td></tr> <tr><td>3. ALCANCE</td></tr> <tr><td>La atención a través del Programa de Alimentación Escolar – PAE de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes focalizados, registrados en el sistema de matrícula SIMAT, de las 54 Instituciones Educativas oficiales de los once municipios no certificados del Departamento del Quindío</td></tr> <tr><td>4. OBJETIVO</td></tr> <tr><td>Suministrar un complemento alimentario que contribuya al acceso con permanencia en la jornada académica, de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes, registrados en la matrícula oficial, fomentando hábitos alimentarios saludables.</td></tr> <tr><td>5. GENERALIDADES</td></tr> <tr><td>5.1 Período de atención:</td></tr> <tr><td>La prestación del servicio de alimentación escolar se brindará durante todo el calendario escolar definido por la Entidad Territorial Certificada – Quindío</td></tr> <tr><td>5.2 Fuentes de financiación:</td></tr> </table> <p style="text-align: center;">1 Procedimiento / 1 Procedimiento de monitoreo y control al PAE Avance 100,00%</p> <p>Acción de Mejora 2: Reunión mensual del Comité Técnico Operativo del PAE, liderado por la Dirección de Cobertura de la SED para la verificación y seguimiento del programa.</p> <p>Descripción de la Acción de mejora 2: La Dirección de Cobertura Educativa convoca al Comité Técnico y realizará reunión para el seguimiento a la ejecución del PAE</p> <p>Actividad/unidad de medida 2: CONVOCATORIA Y ACTA DE REUNION - 6</p> <p>Seguimiento 2: La Secretaria de Educación realizó en el primer semestre de 2022, reuniones de seguimiento al PAE en un total de once reuniones de las cuales anexa copia de cada una de ellas en formato de Acta de Reunión F-CIG-03 versión-4</p> <p>Evidencias: CD Hallazgo No 09 (11 actas)</p> <table border="1" style="margin-top: 20px; margin-bottom: 10px;"> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">  </td> <td style="text-align: center;">FORMATO</td> <td style="text-align: center;">Código: F-CIG-03</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Acta de reunión</td> <td>Versión: 04 Fecha: 07/12/2018 Página 1 de 3</td> </tr> </table> <table border="1" style="margin-bottom: 10px;"> <tr><td colspan="5" style="text-align: center;">GOBERNACIÓN DEL QUINDIO</td></tr> <tr><td colspan="5" style="text-align: center;">SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL</td></tr> <tr><td colspan="5" style="text-align: center;">DIRECCIÓN DE COBERTURA</td></tr> <tr><td colspan="5">ACTA NÚMERO: S/N</td></tr> <tr><td colspan="2">FECHA: 7/06/2022</td><td>HORA DE INICIO:</td><td>11:50 a.m.</td><td>HORA DE FINALIZACIÓN:</td><td>12:15 p.m.</td></tr> <tr><td colspan="5">LUGAR: Despacho Gobernador</td></tr> <tr><td colspan="5">ANEXA LISTADO DE ASISTENCIA SI NO X</td></tr> <tr><td colspan="5">OBJETIVO DE LA REUNIÓN: Seguimiento ejecución PAE</td></tr> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4" style="text-align: center;">ASISTENTES A LA REUNIÓN</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">N°</th> <th style="text-align: center;">NOMBRE</th> <th style="text-align: center;">CARGO</th> <th style="text-align: center;">DEPENDENCIA QUE REPRESENTA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Roberto Jairo Jaramillo Cárdenas</td> <td>Gobernador del Quindío</td> <td>Departamento del Quindío</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Liliana María Sánchez Villada</td> <td>Secretaría de Educación</td> <td>Departamento del Quindío</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>Julián Mauricio Jara Morales</td> <td>Secretario Jurídico y de Contratación</td> <td>Departamento del Quindío</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>Natalia Cardona Osorio</td> <td>Abogada</td> <td>Secretaría de Educación</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td>Ana María Giraldo Martínez</td> <td>Directora Cobertura Educativa</td> <td>Secretaría de Educación</td> </tr> </tbody> </table> |  | PROCEDIMIENTO | Código: P-EDU-89 | Control y Seguimiento al Plan de Alimentación Escolar PAE | Versión: 01 Fecha: 30/06/2022 Página 1 de 16 | 1. NOMBRE DEL PROCESO | EDUCACION | 2. SUBPROCESO | COBERTURA EDUCATIVA | 3. ALCANCE | La atención a través del Programa de Alimentación Escolar – PAE de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes focalizados, registrados en el sistema de matrícula SIMAT, de las 54 Instituciones Educativas oficiales de los once municipios no certificados del Departamento del Quindío | 4. OBJETIVO | Suministrar un complemento alimentario que contribuya al acceso con permanencia en la jornada académica, de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes, registrados en la matrícula oficial, fomentando hábitos alimentarios saludables. | 5. GENERALIDADES | 5.1 Período de atención: | La prestación del servicio de alimentación escolar se brindará durante todo el calendario escolar definido por la Entidad Territorial Certificada – Quindío | 5.2 Fuentes de financiación: |  | FORMATO | Código: F-CIG-03 | Acta de reunión | Versión: 04 Fecha: 07/12/2018 Página 1 de 3 | GOBERNACIÓN DEL QUINDIO | | | | | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL | | | | | DIRECCIÓN DE COBERTURA | | | | | ACTA NÚMERO: S/N | | | | | FECHA: 7/06/2022 | | HORA DE INICIO: | 11:50 a.m. | HORA DE FINALIZACIÓN: | 12:15 p.m. | LUGAR: Despacho Gobernador | | | | | ANEXA LISTADO DE ASISTENCIA SI NO X | | | | | OBJETIVO DE LA REUNIÓN: Seguimiento ejecución PAE | | | | | ASISTENTES A LA REUNIÓN | | | | N° | NOMBRE | CARGO | DEPENDENCIA QUE REPRESENTA | 1 | Roberto Jairo Jaramillo Cárdenas | Gobernador del Quindío | Departamento del Quindío | 2 | Liliana María Sánchez Villada | Secretaría de Educación | Departamento del Quindío | 3 | Julián Mauricio Jara Morales | Secretario Jurídico y de Contratación | Departamento del Quindío | 4 | Natalia Cardona Osorio | Abogada | Secretaría de Educación | 5 | Ana María Giraldo Martínez | Directora Cobertura Educativa | Secretaría de Educación |
|  | PROCEDIMIENTO | | Código: P-EDU-89 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Control y Seguimiento al Plan de Alimentación Escolar PAE | | Versión: 01 Fecha: 30/06/2022 Página 1 de 16 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1. NOMBRE DEL PROCESO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | EDUCACION | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. SUBPROCESO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| COBERTURA EDUCATIVA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. ALCANCE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| La atención a través del Programa de Alimentación Escolar – PAE de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes focalizados, registrados en el sistema de matrícula SIMAT, de las 54 Instituciones Educativas oficiales de los once municipios no certificados del Departamento del Quindío | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. OBJETIVO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Suministrar un complemento alimentario que contribuya al acceso con permanencia en la jornada académica, de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes, registrados en la matrícula oficial, fomentando hábitos alimentarios saludables. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. GENERALIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.1 Período de atención: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| La prestación del servicio de alimentación escolar se brindará durante todo el calendario escolar definido por la Entidad Territorial Certificada – Quindío | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.2 Fuentes de financiación: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | FORMATO | Código: F-CIG-03 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Acta de reunión | Versión: 04 Fecha: 07/12/2018 Página 1 de 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| GOBERNACIÓN DEL QUINDIO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DIRECCIÓN DE COBERTURA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ACTA NÚMERO: S/N | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FECHA: 7/06/2022 | | HORA DE INICIO: | 11:50 a.m. | HORA DE FINALIZACIÓN: | 12:15 p.m. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| LUGAR: Despacho Gobernador | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ANEXA LISTADO DE ASISTENCIA SI NO X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OBJETIVO DE LA REUNIÓN: Seguimiento ejecución PAE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ASISTENTES A LA REUNIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N° | NOMBRE | CARGO | DEPENDENCIA QUE REPRESENTA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Roberto Jairo Jaramillo Cárdenas | Gobernador del Quindío | Departamento del Quindío | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Liliana María Sánchez Villada | Secretaría de Educación | Departamento del Quindío | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Julián Mauricio Jara Morales | Secretario Jurídico y de Contratación | Departamento del Quindío | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Natalia Cardona Osorio | Abogada | Secretaría de Educación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Ana María Giraldo Martínez | Directora Cobertura Educativa | Secretaría de Educación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|---|------------------------|----------------------------------|
|  | FORMATO | Código: F-CIG-03 |
| | Acta de reunión | Versión: 03 Fecha: 18/12/2012 |
| | | Página 15 de 22 |

| N° | DESARROLLO TEMATICO |
|----|---|
| |  <p style="text-align: center;">11 Convocatoria y Reunión / 11 Convocatorias y reuniones al comité Técnico Operativo para el seguimiento a la ejecución del PAE Avance 100,00%</p> <p>Hallazgo No. 10 – Sardinas Pica - Rico (A-F-D-OI)</p> <p>Descripción: Una vez entregadas las raciones a los titulares del derecho, se recibieron denuncias de los padres de familia del Departamento del Quindío, donde fue entregado el paquete nutricional del programa de alimentación escolar PAE en el que, en lugar de las 4 latas de atún anunciadas por la gobernación del Quindío, iban 3 latas de conservas de pescado picante, alimento no apto para los niños.</p> <p>Causa: Esta situación se generó por la ineficaz actividad de supervisión al programa de alimentación escolar PAE, a cargo del funcionario designado para estos efectos y por la falta de seguimiento y control a cargo del Departamento del Quindío.</p> <p>Acción de mejora: Reunión del Comité Técnico Operativo de la SED mensual para la verificación y seguimiento del PAE, durante cada entrega. (antes, durante y posterior)</p> <p>Descripción de la Acción de mejora: La Dirección de Cobertura Educativa Convoca la Reunión del Comité Técnico y realizará reunión para el seguimiento a la ejecución del PAE., antes, durante y posterior a cada entrega, a fin de evaluar y si es del caso corregir de manera inmediata las anomalías que se llegaren a presentar.</p> <p>Actividad/unidad de medida: CONVOCATORIA Y ACTA DE REUNION - 6</p> <p>Seguimiento: La Secretaria de Educación anexa 11 actas de seguimiento realizadas y convocadas por La Dirección de Cobertura Educativa encargada de la operación del Programa de Alimentación – PAE, debo aclarar que una de ellas corresponde al año 2021 y las otras diez realizadas en el primer semestre de 2022</p> <p>Evidencias: Modelo de Acta de Reunión en formato F-CIG-03 Versión 4</p> |

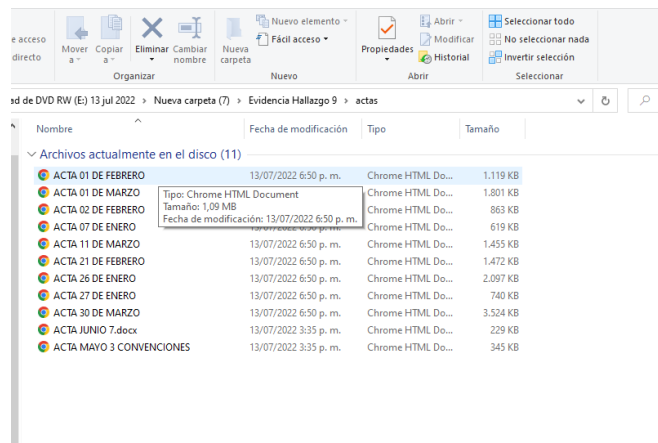
| | | |
|---|------------------------|----------------------------------|
|  | FORMATO | Código: F-CIG-03 |
| | Acta de reunión | Versión: 03 Fecha: 18/12/2012 |
| | | Página 16 de 22 |

N° DESARROLLO TEMATICO

| | | |
|---|-----------------|----------------------------------|
|  | FORMATO | Código: F-CIG-03 |
| | Acta de reunión | Versión: 04 Fecha: 07/12/2018 |
| | | Página 1 de 3 |

| GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO | | | | | |
|---|---------------------|-----------------|------------|-----------------------|------------|
| SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL | | | | | |
| DIRECCIÓN DE COBERTURA | | | | | |
| ACTA NÚMERO: S/N | | | | | |
| FECHA: | 7/06/2022 | HORA DE INICIO: | 11:50 a.m. | HORA DE FINALIZACIÓN: | 12:15 p.m. |
| LUGAR: | Despacho Gobernador | | | | |
| ANEXA LISTADO DE ASISTENCIA | SI | NO | X | | |
| OBJETIVO DE LA REUNIÓN: Seguimiento ejecución PAE | | | | | |

| ASISTENTES A LA REUNIÓN | | | |
|-------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|----------------------------|
| N° | NOMBRE | CARGO | DEPENDENCIA QUE REPRESENTA |
| 1 | Roberto Jairo Jaramillo Cárdenas | Gobernador del Quindío | Departamento del Quindío |
| 2 | Liliana María Sánchez Villada | Secretaría de Educación | Departamento del Quindío |
| 3 | Julián Mauricio Jara Morales | Secretario Jurídico y de Contratación | Departamento del Quindío |
| 4 | Natalia Cardona Osorio | Abogada | Secretaría de Educación |
| 5 | Ana María Giraldo Martínez | Directora Cobertura Educativa | Secretaría de Educación |






**11 Convocatoria y Actas de reunión / 11 Convocatorias y Actas de reunión del comité Técnico Operativo antes, durante y después a cada entrega
Avance 100,00%**


Hallazgo No. 11 – Sobrecostos alimentos RPC PAE (A-IP)





Descripción: Se estima un sobrecosto en los alimentos que conforman las raciones para preparar en casa – RPC, suministradas por el operador de abril a octubre de 2020, originado en el aumento injustificado de precios a los que fueron sometidos dichos alimentos por parte del operador UT Quindío Solidario 2020, sin que la supervisión tomara las medidas correspondientes


Causa: La situación se presentó por la ineficacia e ineffectividad en la supervisión técnica, administrativa, financiera y legal del funcionario designado, y la falta de un modelo de monitoreo y control a cargo del Departamento del Quindío y el operador, conforme lo establece el numeral 6.1. literal b.1 y numeral 6.2 de la Resolución 29452 de 2017




| | | |
|---|------------------------|----------------------------------|
|  | FORMATO | Código: F-CIG-03 |
| | Acta de reunión | Versión: 03 Fecha: 18/12/2012 |
| | | Página 17 de 22 |


| N° | DESARROLLO TEMATICO |
|----|--|
| | <p>Acción de mejora: Reunión del Comité Técnico Operativo de la SED mensual para la verificación y seguimiento del PAE</p> <p>Descripción de la Acción de mejora: La Dirección de Cobertura Educativa Convoca la Reunión del Comité Técnico y realizará reunión para el seguimiento a la ejecución del PAE</p> <p>Actividad/unidad de medida: CONVOCATORIA Y ACTA DE REUNION - 6</p> <p>Seguimiento: La Secretaria de Educación realizó en el primer semestre de 2022, reuniones de seguimiento al PAE en un total de diez reuniones de las cuales anexa copia de cada una de ellas en formato de Acta de Reunión F-CIG-03 versión-4, y una realizada en el 2021, la actividad planteada en el Plan de Mejoramiento por la secretaria era la de realizar Actas de Reunión mensual, y como podemos observar en los meses de abril, mayo del 2022 no se realizaron reuniones de seguimiento.</p> <p>Evidencias: CD Hallazgo No 08 (11 actas)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de 07 de enero de 2022 • Acta del 26 de enero de 2022 • Acta del 27 de enero de 2022 • Acta del 01 de febrero de 2022 • Acta del 02 de febrero del 2022 • Acta del 21 de febrero del 2022 • Acta del 01 de marzo del 2022 • Acta del 11 de marzo del 2022 • Acta del 30 de marzo del 2022 • Acta del 03 de mayo del 2021 • Acta del 07 de junio del 2022 <p style="text-align: center;">Modelo Acta</p> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">10 Convocatoria y Actas de reunión / 10 Convocatorias y Actas de reunión del comité Técnico Operativo para el seguimiento a la ejecución del PAE Avance 100,00%</p> <p>Hallazgo No. 12 – Pago a operador subsidio PAE (A-F-OI)</p> <p>Descripción: La Unión Temporal Quindío Solidario 2020, operador del programa de alimentación escolar PAE en el Quindío, para el 2020, recibió del Ministerio de Hacienda, transferencias por \$382.121.000, para subsidios a la nómina del programa de Apoyo al Empleo Formal – PAEF, información reportada por UGPP según oficio 2021112002984041 de 27-10-2021.</p> |





| | | |
|---|------------------------|----------------------------------|
|  | FORMATO | Código: F-CIG-03 |
| | Acta de reunión | Versión: 03 Fecha: 18/12/2012 |
| | | Página 18 de 22 |


| N° | DESARROLLO TEMATICO | | | | | | |
|--|---|--|----------------------|------------------|--|--|--|
| | <p>Causa: La situación se presentó por solicitud de la Unión Temporal Quindío Solidario 2020, sin el cumplimiento de requisitos establecidos para ser beneficiario del programa PAE y el incumplimiento de lo establecido en el artículo 8, del decreto legislativo 639 de 8-5-2020, modificado por el artículo 5 del decreto Legislativo No 677 de 2020, a la obligación de restitución del aporte estatal del PAEF</p> <p>Acción de mejora: Solicitar al operador mensualmente certificación de sus ingresos diferentes al pago recibido por la Entidad Territorial por concepto al suministro de los complementos alimentarios contratados</p> <p>Descripción de la Acción de mejora: La dirección de cobertura educativa solicita al operador certificación mensual de sus ingresos y demás beneficios que la Ley a nivel nacional le otorga en ejercicio de su actividad.</p> <p>Actividad/unidad de medida: SOLICITUD Y CERTIFICACION - 6</p> <p>Seguimiento: La SED para el seguimiento planteado en el presente Hallazgo protocoliza el Formato "Control al Seguimiento al Plan de Alimentación – PAE" Código P-EDU-89 Versión 01 de 30/06/2022, igualmente anexa oficio de certificación de que a la fecha 30-06-2022 no se ha autorizado ningún pago al Contrato No 002-2022 del Plan de Alimentación PAE</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="width: 45%;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO</td> <td style="text-align: center;">Código: P-EDU-89</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Control y Seguimiento al Plan de Alimentación Escolar PAE</td> <td style="text-align: center;">Versión: 01 Fecha: 30/06/2022 Página 1 de 16</td> </tr> </table> <div style="margin-top: 5px;"> <p>1. NOMBRE DEL PROCESO EDUCACION</p> <p>2. SUBPROCESO COBERTURA EDUCATIVA</p> <p>3. ALCANCE La atención a través del Programa de Alimentación Escolar – PAE de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes focalizados, registrados en el sistema de matrícula SIMAT, de las 54 Instituciones Educativas oficiales de los once municipios no certificados del Departamento del Quindío</p> <p>4. OBJETIVO Suministrar un complemento alimentario que contribuya al acceso con permanencia en la jornada académica, de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes, registrados en la matrícula oficial, fomentando hábitos alimentarios saludables.</p> <p>5. GENERALIDADES 5.1 Período de atención: La prestación del servicio de alimentación escolar se brindará durante todo el calendario escolar definido por la Entidad Territorial Certificada – Quindío</p> <p>5.2 Fuentes de financiación:</p> </div> </div> <div style="width: 50%;"> <div style="text-align: center; font-size: small;"> <p>LA DIRECTORA DE COBERTURA EDUCATIVA Y SUPERVISORA DEL CONTRATO DE SUMINISTRO 002 DE 2022</p> <p>CERTIFICA</p> <p>Que a la fecha de la presente certificación no se cuenta con el "Certificado mensual de ingresos y demás beneficios que la ley otorga a nivel nacional, en ejercicio de su actividad", toda vez que aún no se ha realizado pago alguno frente a la ejecución del Contrato No. 002 de 2022, relacionado con el Programa de Alimentación Escolar.</p> <p>Se firma en Armenia Quindío, a los treinta (30) días del mes de junio de 2022</p> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; gap: 20px;"> <div style="text-align: center;">  ANA MARÍA ORNELA MARTÍNEZ <small>Directora de Cobertura Educativa Secretaría de Educación Departamental</small> </div> <div style="text-align: center; font-size: x-small;"> <p>Proyecto y nivel: Jorge Mauricio Martínez Ruiz / Contrato Equipo PAE</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px; font-size: x-small;"> <div> <p>Gobernación del Quindío Calle 217 No. 15-27 www.quindio.gov.co Armenia, Quindío</p> </div> <div> <p>Palacio Cultural Cafetero Patrimonio de la Humanidad Declarado por la UNESCO</p> </div> <div> <p>PEX: 741 19 41 www.pex.gov.co</p> </div> </div> </div> </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <p>1 Procedimiento / 1 Procedimiento de monitoreo y control al PAE Avance 100,00%</p> <p>1 Solicitud y Certificación / 1 Certificación mensual al operador de ingresos y beneficios de Ley Avance 100,00%</p> </div> <p>Hallazgo No. 13 – Sobrecostos folletos RPC PAE (A)</p> <p>Descripción: Frente al equilibrio económico del contrato que menciona la UT, la Ley 80 de 1993 en el artículo 4º, numeral 3º, referente a los derechos y deberes de las Entidades Estatales, señala que, para la consecución de los fines del estado, las entidades estatales "solicitarán la actualización o la revisión de los precios cuando se produzcan fenómenos que alteren en su contra el equilibrio económico o financiero del contrato</p> <p>Causa: La situación se presentó por la ineficacia e ineffectividad en la supervisión en lo técnico, administrativo, financiero y legal a cargo del funcionario designado para estos efectos y la falta de un</p> |  | PROCEDIMIENTO | Código: P-EDU-89 | | Control y Seguimiento al Plan de Alimentación Escolar PAE | Versión: 01 Fecha: 30/06/2022 Página 1 de 16 |
|  | PROCEDIMIENTO | Código: P-EDU-89 | | | | | |
| | Control y Seguimiento al Plan de Alimentación Escolar PAE | Versión: 01 Fecha: 30/06/2022 Página 1 de 16 | | | | | |





| | | |
|---|------------------------|----------------------------------|
|  | FORMATO | Código: F-CIG-03 |
| | Acta de reunión | Versión: 03 Fecha: 18/12/2012 |
| | | Página 19 de 22 |

| N° | DESARROLLO TEMATICO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|----------------------------------|------------------|--|----------------------------------|----------------|------------------------------|-----------|----------------------|---------------------|-------------------|---|--------------------|--|-------------------------|---------------------------------|---|-------------------------------------|--|
| | <p>modelo de monitoreo y control a cargo del Departamento del Quindío y del operador, al no advertir ni tomar las medidas oportunas, encaminadas a la elaboración y diseño de un estudio de costo de las RPC.</p> <p>Acción de mejora: Levantar y protocolizar el procedimiento de monitoreo y control al programa de alimentación escolar, para los estudios de costos según correspondan las modalidades de complemento alimentario.</p> <p>Descripción de la Acción de mejora: La Dirección de Cobertura Educativa de la Secretaria de Educación Departamental actualiza y protocoliza el procedimiento de monitoreo y control al programa de alimentación escolar, para los estudios de costos según correspondan las modalidades de complemento alimentario.</p> <p>Actividad/unidad de medida: PROCEDIMIENTO - 1</p> <p>Seguimiento: La SED para el seguimiento planteado en el presente Hallazgo protocoliza el Formato “Control al Seguimiento al Plan de Alimentación – PAE” Código P-EDU-89 Versión 01 de 30/06/2022,</p> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> <table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td rowspan="3">  </td> <td style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO</td> <td style="text-align: center;">Código: P-EDU-89</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">Control y Seguimiento al Plan de Alimentación Escolar PAE</td> <td>Versión: 01 Fecha: 30/06/2022</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Página 1 de 16</td> </tr> </table> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="background-color: #f2f2f2;">1. NOMBRE DEL PROCESO</td> </tr> <tr> <td>EDUCACION</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #f2f2f2;">2. SUBPROCESO</td> </tr> <tr> <td>COBERTURA EDUCATIVA</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #f2f2f2;">3. ALCANCE</td> </tr> <tr> <td>La atención a través del Programa de Alimentación Escolar – PAE de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes focalizados, registrados en el sistema de matrícula SIMAT, de las 54 Instituciones Educativas oficiales de los once municipios no certificados del Departamento del Quindío</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #f2f2f2;">4. OBJETIVO</td> </tr> <tr> <td>Suministrar un complemento alimentario que contribuya al acceso con permanencia en la jornada académica, de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes, registrados en la matrícula oficial, fomentando hábitos alimentarios saludables.</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #f2f2f2;">5. GENERALIDADES</td> </tr> <tr> <td>5.1 Periodo de atención:</td> </tr> <tr> <td>La prestación del servicio de alimentación escolar se brindará durante todo el calendario escolar definido por la Entidad Territorial Certificada – Quindío</td> </tr> <tr> <td>5.2 Fuentes de financiación:</td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> </table> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">1 Procedimiento / 1 Procedimiento de monitoreo y control al programa de alimentación escolar, para estudios de costos al complemento alimentario Avance 100,00%</p> <p>Hallazgo No. 14 – Sobrecostos operacionales y logísticos PAE (A-F-D-OI)</p> <p>Descripción: Tras verificar la relación de gastos y de facturación entregada por el operador, incurrió en costos por \$637.825.241 por costos operativos y logísticos más relevantes para la entrega de las raciones industrializadas, Complemento Almuerzo - APS y Complemento Refrigerio Preparado en Sitio RPS durante febrero y marzo de 2020 y las Raciones para Preparar en Casa - RPC, de abril a octubre de 2020</p> |  | PROCEDIMIENTO | Código: P-EDU-89 | Control y Seguimiento al Plan de Alimentación Escolar PAE | Versión: 01 Fecha: 30/06/2022 | Página 1 de 16 | 1. NOMBRE DEL PROCESO | EDUCACION | 2. SUBPROCESO | COBERTURA EDUCATIVA | 3. ALCANCE | La atención a través del Programa de Alimentación Escolar – PAE de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes focalizados, registrados en el sistema de matrícula SIMAT, de las 54 Instituciones Educativas oficiales de los once municipios no certificados del Departamento del Quindío | 4. OBJETIVO | Suministrar un complemento alimentario que contribuya al acceso con permanencia en la jornada académica, de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes, registrados en la matrícula oficial, fomentando hábitos alimentarios saludables. | 5. GENERALIDADES | 5.1 Periodo de atención: | La prestación del servicio de alimentación escolar se brindará durante todo el calendario escolar definido por la Entidad Territorial Certificada – Quindío | 5.2 Fuentes de financiación: | |
|  | PROCEDIMIENTO | | Código: P-EDU-89 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Control y Seguimiento al Plan de Alimentación Escolar PAE | | Versión: 01 Fecha: 30/06/2022 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Página 1 de 16 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. NOMBRE DEL PROCESO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| EDUCACION | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. SUBPROCESO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| COBERTURA EDUCATIVA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. ALCANCE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| La atención a través del Programa de Alimentación Escolar – PAE de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes focalizados, registrados en el sistema de matrícula SIMAT, de las 54 Instituciones Educativas oficiales de los once municipios no certificados del Departamento del Quindío | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. OBJETIVO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Suministrar un complemento alimentario que contribuya al acceso con permanencia en la jornada académica, de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes, registrados en la matrícula oficial, fomentando hábitos alimentarios saludables. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. GENERALIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.1 Periodo de atención: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| La prestación del servicio de alimentación escolar se brindará durante todo el calendario escolar definido por la Entidad Territorial Certificada – Quindío | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.2 Fuentes de financiación: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |


| | | |
|---|------------------------|----------------------------------|
|  | FORMATO | Código: F-CIG-03 |
| | Acta de reunión | Versión: 03 Fecha: 18/12/2012 |
| | | Página 20 de 22 |

| N° | DESARROLLO TEMATICO | | | | | | |
|---|---|---|----------------------|------------------|--|--|--|
| | <p>Causa: Se presentó por la ineficacia e ineffectividad en la supervisión técnica, administrativa, financiera y legal del funcionario designado para estos efectos, y la falta de monitoreo y control a cargo del Departamento del Quindío y el operador, al no advertir ni tomar las medidas oportunas, encaminadas a la elaboración y diseño de un estudio de costo de las RPC</p> <p>Acción de mejora: Levantar y protocolizar el procedimiento de monitoreo y control al programa de alimentación escolar, para los estudios de costos de los gastos operativos y logísticos para la entrega de las raciones según corresponda las modalidades de complemento alimentario</p> <p>Descripción de la Acción de mejora: La Dirección de Cobertura Educativa de la Secretaria de Educación Departamental actualiza y protocoliza el procedimiento de monitoreo y control al programa de alimentación escolar, para los estudios de costos de los gastos operativos y logísticos para la entrega de las raciones según corresponda las modalidades de complemento alimentario.</p> <p>Actividad/unidad de medida: PROCEDIMIENTO - 1 Diagnóstico</p> <p>Seguimiento: La SED para el seguimiento planteado en el presente Hallazgo protocoliza el Formato "Control al Seguimiento al Plan de Alimentación – PAE" Código P-EDU-89 Versión 01 de 30/06/2022, igualmente anexa oficio de certificación de que a la fecha 30-06-2022 no se ha autorizado ningún pago al Contrato No 002-2022 del Plan de Alimentación PAE</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="width: 45%;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">  </td> <td style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO</td> <td style="text-align: center;">Código: P-EDU-89</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Control y Seguimiento al Plan de Alimentación Escolar PAE</td> <td style="text-align: center;">Versión: 01 Fecha: 30/06/2022 Página 1 de 16</td> </tr> </table> <div style="margin-top: 5px;"> <p>1. NOMBRE DEL PROCESO EDUCACION</p> <p>2. SUBPROCESO COBERTURA EDUCATIVA</p> <p>3. ALCANCE La atención a través del Programa de Alimentación Escolar – PAE de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes focalizados, registrados en el sistema de matrícula SIMAT, de las 54 Instituciones Educativas oficiales de los once municipios no certificados del Departamento del Quindío</p> <p>4. OBJETIVO Suministrar un complemento alimentario que contribuya al acceso con permanencia en la jornada académica, de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes, registrados en la matrícula oficial, fomentando hábitos alimentarios saludables.</p> <p>5. GENERALIDADES</p> <p>5.1 Periodo de atención: La prestación del servicio de alimentación escolar se brindará durante todo el calendario escolar definido por la Entidad Territorial Certificada – Quindío</p> <p>5.2 Fuentes de financiación:</p> </div> </div> <div style="width: 50%;"> <p style="font-size: small;">LA DIRECTORA DE COBERTURA EDUCATIVA Y SUPERVISORA DEL CONTRATO DE SUMINISTRO 002 DE 2022</p> <p style="text-align: center; font-size: x-small;">CERTIFICA</p> <p style="font-size: x-small;">Que a la fecha de la presente certificación no se cuenta con el "Certificado mensual de ingreso y demás beneficios que la ley otorga a nivel nacional, en ejercicio de su actividad", toda vez que aún no se ha realizado pago alguno frente a la ejecución del Contrato No. 002 de 2022, relacionado con el Programa de Alimentación Escolar.</p> <p style="font-size: x-small;">Se firma en Armenia Quindío, a los treinta (30) días del mes de junio de 2022</p> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  ANA MARIA GUISDADO MARTINEZ <small>Directora de Cobertura Educativa Secretaría de Educación Departamental</small> </div> <p style="font-size: x-small; margin-top: 5px;">Proyecto y nivel: Jorge Mauricio Martínez Ruiz / Contrato Equip PAE</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: x-small; margin-top: 20px;"> <div style="width: 30%;"> <p>Gobernación del Quindío Calle 20 No. 13-22 www.quindio.gov.co Armenia, Quindío</p> </div> <div style="width: 30%;"> <p>Patrimonio Cultural Cafetero Patrimonio de la Humanidad Declarado por la UNESCO</p> </div> <div style="width: 30%;"> <p>PBX: 741 19 41 www.gobco.gov.co</p> </div> </div> </div> </div> |  | PROCEDIMIENTO | Código: P-EDU-89 | | Control y Seguimiento al Plan de Alimentación Escolar PAE | Versión: 01 Fecha: 30/06/2022 Página 1 de 16 |
|  | PROCEDIMIENTO | Código: P-EDU-89 | | | | | |
| | Control y Seguimiento al Plan de Alimentación Escolar PAE | Versión: 01 Fecha: 30/06/2022 Página 1 de 16 | | | | | |
| | <p>1 Procedimiento / 1 Procedimiento para el estudio de costos de los gastos operativos y logísticos para la entrega de las raciones de complemento alimentario</p> <p style="font-weight: bold; font-size: 1.2em;">Avance 100,00%</p> <p>Hallazgo No. 15 – Supervisión contrato comisión PAE (A-D)</p> <p>Descripción: Del Contrato de comisión No 002 de 2019, suscrito entre el Departamento del Quindío y la firma Comisionista ORREAGRO SA, para atender lo relacionado con el PAE, de la vigencia 2020, se</p> | | | | | | |

| | | |
|---|------------------------|----------------------------------|
|  | FORMATO | Código: F-CIG-03 |
| | Acta de reunión | Versión: 03 Fecha: 18/12/2012 |
| | | Página 21 de 22 |

| N° | DESARROLLO TEMATICO | | | |
|---|---|---|--|--|
| | <p>evidenciaron inconsistencias e irregularidades en actas de supervisión, como soporte del ejercicio de una ineficaz función, situaciones que ocasionaron incumplimientos y detrimentos fiscales.</p> <p>Causa: La situación se presenta por una ineficiente actividad de supervisión a cargo del funcionario asignado por la entidad para esta actividad e impide verificar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico a los recursos destinados al programa de alimentación escolar y el cumplimiento de los objetivos de este programa.</p> <p>Acción de mejora: Levantar y protocolizar el procedimiento de monitoreo y control al programa de alimentación escolar.</p> <p>Descripción de la Acción de mejora: La Dirección de Cobertura Educativa de la Secretaría de Educación Departamental actualiza y protocoliza el procedimiento de monitoreo y control al programa de alimentación escolar.</p> <p>Actividad/unidad de medida PROCEDIMIENTO - 1 Diagnóstico</p> <p>Seguimiento: La SED para el seguimiento planteado en el presente Hallazgo protocoliza el Formato “Control al Seguimiento al Plan de Alimentación – PAE” Código P-EDU-89 Versión 01 de 30/06/2022, igualmente anexa oficio de certificación de que a la fecha 30-06-2022 no se ha autorizado ningún pago al Contrato No 002-2022 del Plan de Alimentación PAE</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <table border="1" style="width: 30%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">  </td> <td style="text-align: center;"> PROCEDIMIENTO Control y Seguimiento al Plan de Alimentación Escolar PAE </td> <td style="font-size: small;"> Código: P-EDU-89 Versión: 01 Fecha: 30/06/2022 Página 1 de 16 </td> </tr> </table> <div style="width: 65%; font-size: x-small;"> <p style="text-align: center;">LA DIRECTORA DE COBERTURA EDUCATIVA Y SUPERVISORA DEL CONTRATO DE SUMINISTRO 002 DE 2022</p> <p style="text-align: center;">CERTIFICA</p> <p>Que a la fecha de la presente certificación no se cuenta con el "Certificado mensual de ingreso y demás beneficios que la ley otorga a nivel nacional, en ejercicio de su actividad" toda vez que aún no se ha realizado pago alguno frente a la ejecución del Contrato No. 002 de 2022, relacionado con el Programa de Alimentación Escolar.</p> <p style="text-align: center;">Se firma en Armenia Quindío, a los treinta (30) días del mes de junio de 2022</p> <div style="text-align: center;">  ANA MARÍA GIRALDO MARTÍNEZ Directora de Cobertura Educativa Secretaría de Educación Departamental </div> <p style="font-size: x-small;">Proyecto y redactó: Jorge Mauricio Martínez Ruiz / Contrato Equipos PAE</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: x-small;"> <div> Gobernación del Quindío Calle 21 No. 15-22 Armenia, Quindío </div> <div> Palacio Cultural Cafetero Patrimonio de la Humanidad Declarado por la UNESCO </div> <div> PBX: 741 19 41 www.gobquindio.gov.co </div> </div> </div> </div> |  | PROCEDIMIENTO Control y Seguimiento al Plan de Alimentación Escolar PAE | Código: P-EDU-89 Versión: 01 Fecha: 30/06/2022 Página 1 de 16 |
|  | PROCEDIMIENTO Control y Seguimiento al Plan de Alimentación Escolar PAE | Código: P-EDU-89 Versión: 01 Fecha: 30/06/2022 Página 1 de 16 | | |
| | <p>1 Procedimiento / 1 Procedimiento de monitoreo y control al PAE entrega Avance 100,00%</p> | | | |

| Anexos |
|---|
| <p>Se anexan todas evidencias aportadas por las Secretarías Educación departamental, Secretaría Jurídica y de Contratación</p> <p>Oficios de solicitud de evidencias de la Oficina de Control Interno de Gestión Excel con seguimiento y grado de avance y cumplimiento a los Planes de Mejoramiento.</p> |

| | | |
|---|------------------------|----------------------------------|
|  | FORMATO | Código: F-CIG-03 |
| | Acta de reunión | Versión: 03 Fecha: 18/12/2012 |
| | | Página 22 de 22 |

Anexos

Todos los documentos descritos en la presente acta se encuentran en CD en la carpeta del seguimiento a los Planes de Mejoramiento suscritos por el Departamento del Quindío con la Contraloría General de la Republica – CGR., en carpeta de la Oficina de Control Interno de Gestión

| Compromisos y tareas | Responsable de ejecutar | Fecha | Control (Ejecutada/Pendiente) | Observaciones |
|--|-------------------------|------------|-------------------------------|--|
| Al corte del 30-06-2022 el Departamento queda con la totalidad de cumplimiento a los Planes de Mejoramiento reportados a cada uno de los Hallazgos de las auditoria realizadas al Depto. del Quindío por parte de la CGR | | 2022/12/31 | | Realizar el seguimiento a los Hallazgos con fechas de suscripción después del 30-06-2022 |

| Responsable: Nombre | Cargo | Firma |
|------------------------------|---|-------|
| José Duván Lizarazo Cubillos | Jefe Oficina de Control Interno de Gestión | |
| Hernán Gallego Cano | Contratista Oficina de Control Interno de Gestión | |

| ELABORACIÓN | REVISIÓN | APROBACIÓN |
|---|--|--|
| Elaborado Por: JOSÉ DUVÁN LIZARAZO CUBILLOS | Revisado por: JOSÉ DUVÁN LIZARAZO CUBILLOS | Aprobado por: JOSÉ DUVÁN LIZARAZO CUBILLOS |
| Cargo: Jefe de Oficina | Cargo: Jefe de Oficina | Cargo: Jefe de Oficina |