

Informe Final de Prácticas Administrativas

Prácticas en el Ministerio de Educación Nacional

Steffania Gonzalez Leal

Escuela Superior de Administración Pública-ESAP

Administración Pública

Bogotá D.C

2023



1. Actividades desarrolladas:

- Se apoyo en proyecciones de certificaciones CETIL, en donde se revisa la historia laboral de los funcionarios y exfuncionarios del MEN, realizando líneas de tiempo, actividad para la cual desde el 01 de febrero al 31 de mayo se realizaron un total de 35 líneas de tiempo, de las cuales se expidieron un total de 12 CETILES.
- Se respondieron, en el sistema de gestión documental, derechos de petición donde el solicitante pide las resoluciones de nombramiento o actos administrativos de vinculación, para esta actividad se solicitó la información a la Unidad de Atención al Ciudadano y una vez se allega la información, se emitieron las respuestas oportunas para los respectivos requerimientos, teniendo un total de 72 derechos de petición, de los cuales se realizaron 37 traslados a diversas secretarías de educación e instituciones educativas.
- Se realizo apoyo en la gestión y organización de la información de archivos que se encontraban en carpetas de forma física realizando la clasificación de cada documento en un formato denominado “CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS ARCHIVOS DE GESTIÓN”, para que estos fueran anexados y verificados en el Sistema de Gestión Documental, creando para esta actividad un total de 28 carpetas para casos denominados “cuota parte”.
- Verificación y creación de cuadros de nómina en los cuales, se asignó la tarea de solicitar la información a la Unidad de Atención al Ciudadano y una vez recibida, se revisaron los salarios mensuales, bonificaciones y horas extras, anexándolas en un cuadro de nómina, especificando el mes en el que se hizo el pago de salario por medio de soportes en donde se evidenciaría de forma fotográfica cada mes, para esta actividad se crearon un total de 23



carpetas denominadas “SOPORTES NOMINAS” en las cuales se guardaron las evidencias fotográficas de cada una de ellas.

- Se realizaron un total de 18 certificaciones para funcionarios y exfuncionarios, de las cuales 7 fueron certificaciones especificando las funciones de los servidores en los cargos solicitados y 11 certificados en los cuales se especifica el tiempo laboral de cada peticionario.
- Se realizó apoyo en la revisión de 11 historias laborales de funcionarios del Ministerio con el fin de revisar si habían tenido algún tipo de incapacidades no remuneradas, esto para poder verificar si podían acceder a los dos días de descanso remunerados por el cumplimiento de cinco años de servicio en la entidad sin interrupciones.
- Fueron creadas 34 carpetas de exfuncionarios en las cuales se encontraban los CETILES expedidos en años anteriores y sus historias laborales, esto debido a la auditoria que se realizó al Grupo de Certificaciones.

METODOLOGIA: La metodología implementada para el logro de estas actividades se basó en el uso del sistema documental del Ministerio, entre ellos historias laborales, revisión de nominas en las cuales se evidenciaba cada uno de los pagos realizados a cada peticionario en los tiempos en que laboraron para la entidad.

Adicionalmente se uso la plataforma de la entidad denominada SGDEA, para solicitar las historias laborales, responder solicitudes de otras dependencias, realizar traslados a las instituciones educativas y secretarías departamentales, y dar respuesta oportuna a los diversos derechos de petición.



2. Logros obtenidos:

OBJETIVO ESPECIFICO	RESULTADOS
Emitir certificaciones relacionadas con factores salariales para pensión y liquidación de bono pensional de exservidores y servidores del Ministerio.	Fueron realizados 18 certificados con especificación de funciones, tiempo laborado y salarios en la totalidad de las prácticas.
Expedir certificados relacionados con factores salariales para pensión y liquidación de bonos pensionales de exservidores y servidores del Ministerio de Educación Nacional.	Fueron expedidos 13 CETILES en la totalidad de las practicas.
Dar respuesta a las solicitudes de extracto de hoja de vida de acuerdo con lo requerido por la secretaria general la Oficina Asesora Jurídica, en el marco de la	Se respondieron un total de 72 derechos de petición a partir del 1 de febrero hasta el 31 de mayo.



gestión de los asuntos disciplinarios del Ministerio de Educación Nacional	
Dar respuesta a los requerimientos de entes externos, en lo correspondiente a información de la historia laboral de servidores y exservidores del Ministerio.	Fueron realizados 37 traslados a diferentes instituciones educativas y secretarías departamentales. Se realizaron 34 carpetas de exfuncionarios en las cuales se encontraban los CETILES expedidos en años anteriores y sus historias laborales, esto debido a la auditoria que se realizó al Grupo de Certificaciones.
Dar respuesta a los requerimientos de información de exservidores, efectuados por instancias externas o internas del Ministerio de Educación Nacional, recopilando los soportes de la historia laboral o de nómina que para ello sean necesarios	Se realizaron un total de 35 líneas de tiempo con la información encontrada en los archivos del Ministerio de educación y 23 carpetas con evidencia fotográfica de las diversas nominas en las cuales les pagaron a los peticionarios.

Las actividades que han sido mencionadas anteriormente fueron de vital importancia para cumplir con el objetivo general de estas practicas ya que con cada actividad se realizo apoyo en diversas situaciones al Grupo de certificaciones, permitiendo hacer mas eficiente las actividades relacionadas a las respuestas y la atención al ciudadano no solo en la dependencia sino también en la entrega de resultados en general del Ministerio de Educación Nacional, cumpliendo a



cabalidad el objetivo general siendo este “Cumplir con las metas establecidas sobre la realización de los diferentes tipos de certificados por medio del apoyo que se dará en el Grupo de certificaciones”.

3. Resultados finales elaborados:

Durante esta practica los documentos realizados fueron de tres tipos:

1. El primero correspondiente a los oficios de traslados a secretarías de educación departamentales, los oficios de respuesta a los peticionarios y los oficios de comunicaciones internas del Ministerio en los cuales se solicitaba la información respecto a historias laborales, el alcance de estos oficios es de carácter nacional, ya que los traslados debían realizarse no solo a la secretaria de educación de Bogotá, estos también fueron enviados, como se menciona en un principio, a las secretarías de educación de todo el país, ya que dependiendo el caso, son estas secretarías las que tienen la obligación de hacerse cargo de las peticiones realizadas por diversos docentes, gracias a estos traslados fue posible responder diversas solicitudes y continuar con los trámites de pensiones de los ciudadanos, esto último también se logró con los oficios de respuestas a derechos de petición ya que se respondió a aquellos que llegaban de diferentes lugares del país.
2. Los documentos de segundo tipo corresponden a los que se realizaron con el fin de llevar una trazabilidad respecto a los tiempos en los que los funcionarios y ex funcionarios del Ministerio estuvieron laborando, esto incluyendo los salarios que correspondían a cada mes de cada uno de los años en los que estuvieron vinculados, este documento denominado “LINEA DE TIEMPO” el cual debía contener no solo la información de los salarios, sino también la información de cada una de las resoluciones de nombramiento, renuncia, traslado



o licencia no remunerada durante el tiempo en el que pertenecieron a la planta del Ministerio o de las entidades de las cuales se guardan las nóminas, con el fin de consolidar dicha información para que los peticionarios pudieran continuar con el trámite para la solicitud de sus pensiones.

3. El tercer tipo fueron los documentos realizados para apoyo con otras dependencias en este caso los documentos denominados “QUINQUENIOS”, fue un documento realizado con el fin de estudiar 23 historias laborales y separar aquellos eventos de los últimos cinco años que generaron alguna interrupción en la labor de estos funcionarios.

Otro caso que entra en este tipo de documentos es el de el que se realizo para clasificar y denominar archivos que se encontraban de forma física, llenando una tabla que permitiera llevar el control de cuantos eran y de que tipo, para luego enviarlos a la dependencia encargada de agrupar toda la información.

4. Conclusiones:

- En el ejercicio del cumplimiento de las diversas metas establecidas por la entidad es necesaria la cooperación con otras, esta debe ser completa y realizada a tiempo ya que se presentan diversas situaciones en las cuales las respuestas eficientes son de vital importancia para los procesos individuales de los peticionarios.
- Es importante mantener un seguimiento del paso a paso de todos los procesos que son realizados ya que las solicitudes, aunque tengan ejes temáticos parecidos, en realidad todos tienen respuestas diferentes o peticiones específicas, es por esto que en algunos casos se genera un reproceso que consume mayor tiempo tanto para la entidad como para el solicitante.



- La cooperación entre dependencias es una de las practicas fundamentales que permiten que la entidad alcance los logros establecidos y mantengan los porcentajes de eficiencia que permiten al Ministerio de Educación resaltar entre las entidades del sector.
- La figura de los cargos que son de libre nombramiento y remoción pueden llegar a ser problemáticos, puestos que estos cargos que pueden durar cuatro años, también pueden durar siete meses o menos, esto es algo que se pudo evidencia ya que, se presento un cambio de subdirector en el área en que se estaban haciendo las practicas, esto genero atrasos de quince días en diferentes procesos, razón por la cual la respuesta ante solicitudes no tuvo la misma eficiencia que en momentos normales, es por esto que debería generarse alguna especificación que determine o por lo menos regule de manera concreta los cargos de este tipo, de modo que no se den de un momento para otro o que permitan concertar los procesos.

5. Fuentes bibliográficas:

- Resolución 5972 de 2016
- Decreto 726 de 2018



6. Anexos:

- **Carpetas organizadas por mes para las solicitudes correspondientes a CETIL:**

Nombre	Estado	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
ABRIL	🟢	24/04/2023 8:15 a. m.	Carpeta de archivos	
FEBRERO	🟢	7/03/2023 3:28 p. m.	Carpeta de archivos	
MARZO	🟢	10/04/2023 9:31 a. m.	Carpeta de archivos	
MAYO	🟢	2/05/2023 8:28 a. m.	Carpeta de archivos	

4 elementos

- **Carpetas organizadas por mes para derechos de petición correspondientes a solicitud de historias laborales, certificados e información general:**



File Explorer window showing the path: Este equipo > Documentos > SGDA. The main pane displays a table of folders:

Nombre	Estado	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
ABRIL	✓	27/04/2023 12:15 p. m.	Carpeta de archivos	
FEBRERO	✓	3/03/2023 8:24 a. m.	Carpeta de archivos	
MARZO	✓	10/04/2023 9:33 a. m.	Carpeta de archivos	
MAYO	✓	2/05/2023 8:06 a. m.	Carpeta de archivos	

4 elementos

- **Carpetas organizadas por mes correspondientes a los certificados para funcionarios y exfuncionarios del Ministerio.**

File Explorer window showing the path: Este equipo > Documentos > CERTIFICADOS. The main pane displays a table of folders and files:

Nombre	Estado	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
ABRIL	✓	14/04/2023 8:33 a. m.	Carpeta de archivos	
MARZO	✓	10/04/2023 9:32 a. m.	Carpeta de archivos	
MANUAL DE FUNCIONES MEN	✓	30/03/2023 9:53 a. m.	Microsoft Edge P...	7.335 KB

3 elementos



Excel QUINQUENIOS, REPARTO - Guardado

Buscar (Alt + Q)

Archivo Inicio Insertar Dibujo Diseño de página Formulas Datos Revisar Vista Ayuda

Comentarios Edición Compartir

Calibri 11 Ninguno

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
	Nombre Completo	Nivel	Género	Ingreso	Tiempo Ingreso	Correo Electrónico	Trimestre	Vinculación	Licencia ordinaria, suspensión, renuncia y nuevo nombramiento o Insubstitencia	Resolución	Fecha de Inicio	Fecha de Realización	Licencia ordinaria, suspensión, renuncia y nuevo nombramiento o Insubstitencia	Resolución	Fecha de Inicio	Fecha final
1																
2	CLARA INES UMBARILA CHACON	PROFESIONAL	FEMENINO	11/02/1988	35 años 2 meses 22 días	cumbardi@mimeduac	1er Trimestre	Planta	Ninguno							
3	GLORIA CLEMENCIA GUARIN TORRES	PROFESIONAL	FEMENINO	06/01/1993	30 años 3 meses 27 días	aguarin@mimeduac	1er Trimestre	Planta	Ninguno							
4	JULIA DEL CARMEN BETANCOURT GUTIERREZ	PROFESIONAL	FEMENINO	03/03/1993	30 años 3 meses 1 día	betancour@mimeduac	1er Trimestre	Planta	Ninguno							
5	ESPERANZA MARIA EMILIA NAVAS RUBIANO	PROFESIONAL	FEMENINO	22/01/1998	25 años 3 meses 11 días	enavas@mimeduac	1er Trimestre	Planta	Ninguno							
6	JAVIER MAURICIO FONSECA SANCHEZ	PROFESIONAL	MASCULINO	09/02/1998	25 años 2 meses 24 días	fonsca@mimeduac	1er Trimestre	Planta	Ninguno							
7	EMILIO GONZALEZ GARDON	ASESOR	MASCULINO	04/03/2008	15 años 1 meses 29 días	egonzalez@mimeduac	1er Trimestre	Planta	Ninguno							
8	RUBY SMITH GALEANO BLANCO	PROFESIONAL	FEMENINO	09/01/2013	10 años 3 meses 24 días	rgaleano@mimeduac	1er Trimestre	Planta	Ninguno							
9	JENNY ADRIANA DEL PILAR LEON CARDENAS	PROFESIONAL	FEMENINO	15/01/2013	10 años 3 meses 18 días	jleon@mimeduac	1er Trimestre	Planta	Ninguno							
10	CARLOS FRANCISCO ENCISO BALLEN	ASISTENCIAL	MASCULINO	18/01/2018	5 años 3 meses 15 días	enciso@mimeduac	1er Trimestre	Planta	Ninguno							
11	LUIS MAURICIO BECERRA FARIAS	PROFESIONAL	MASCULINO	03/02/2018	5 años 3 meses 2 días	lufarias@mimeduac	1er Trimestre	Planta	Ninguno							
12	SANDRA MILENA VALDERRAMA TRUJILLO	PROFESIONAL	FEMENINO	13/02/2018	5 años 2 meses 20 días	svalderram@mimeduac	1er Trimestre	Planta	Ninguno							
13	DIANA ERIKA ACOSTA RUIZ	PROFESIONAL	FEMENINO	13/02/2018	5 años 2 meses 20 días	dacosta@mimeduac	1er Trimestre	Planta	Licencia ordinaria	21339	11/11/2021	01/12/2021	Licencia ordinaria	23705	24/12/2021	31/12
14	LUZ ADRIANA SALAZAR BELTRAN	PROFESIONAL	FEMENINO	13/02/2018	5 años 2 meses 20 días	lsalazar@mimeduac	1er Trimestre	Planta	Licencia ordinaria	324	22/01/2019	29/01/2019				
15	HERNAN ALFONSO SUAREZ CEDEL	PROFESIONAL	MASCULINO	13/02/2018	5 años 2 meses 20 días	hsuarez@mimeduac	1er Trimestre	Planta	Ninguno							
16	INGRID JOHANA PAEZ BUSTOS	ASISTENCIAL	FEMENINO	01/03/2018	5 años 2 meses 2 días	ipeaz@mimeduac	1er Trimestre	Planta	Ninguno							
17	CAROLINA RECALDE VEGA	PROFESIONAL	FEMENINO	24/02/1993	30 años 2 meses 9 días	crecalde@mimeduac	1er Trimestre	Planta	Ninguno							
18	MARIA DEL MAR SUAREZ SOLANO	PROFESIONAL	FEMENINO	22/06/1993	29 años 10 meses 11 días	msolano@mimeduac	2do Trimestre	Planta	Licencia ordinaria	1346	02/05/2005	31/05/2005	Licencia ordinaria	8743	04/09/2019	31/10
19	AGUSTIN ALMENDRA OLARTE	PROFESIONAL	MASCULINO	04/08/1993	29 años 8 meses 29 días	alolarte@mimeduac	2do Trimestre	Planta	Ninguno							
20	ADRIANA MILENA GUARTE ABELLO	PROFESIONAL	FEMENINO	04/06/2013	9 años 10 meses 29 días	adolarte@mimeduac	2do Trimestre	Planta	Ninguno							
21	LEIDY YOHANA ORJUELA ARTEAGA	ASISTENCIAL	FEMENINO	11/05/2018	4 años 11 meses 22 días	lorjuela@mimeduac	2do Trimestre	Planta	Ninguno							

Hoja1 +

Modo de cálculo: Automático Estadísticas del libro de trabajo Enviar comentarios a Microsoft 70% +

- **Algunas de las carpetas realizadas para el apoyo en la auditoria:**

+ Nuevo Cargar Compartir Copiar vínculo Sincronizar Organizar Información

Mis archivos > Documentos > AUDITORIA 2023

	Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de arch...	Compartir
📁	ADALBERTO QUINTERO ARISTIZ...	2 de mayo	Steffania González Leal	2 elementos	Privado
📁	ALVARO HUMBERTO GOMEZ ROMERO C.C ...	2 de mayo	Steffania González Leal	2 elementos	Privado
📁	ANA BALDAMINA CUARAN MUCHAVISROY ...	2 de mayo	Steffania González Leal	2 elementos	Privado
📁	ANA LONIE BARON RAMIREZ C.C 20.684.931	2 de mayo	Steffania González Leal	2 elementos	Privado
📁	ANCIZAR TORRES RAMIREZ C.C 19.205.666	2 de mayo	Steffania González Leal	2 elementos	Privado
📁	CARLOS ALIRIO PARRA CORREA C.C 13.812....	2 de mayo	Steffania González Leal	2 elementos	Privado
📁	CLARA PATRICIA MESA PARRA C.C 41.651.9...	2 de mayo	Steffania González Leal	2 elementos	Privado
📁	FRANCISCO ANTONIO BECERRA MURGAS ...	2 de mayo	Steffania González Leal	2 elementos	Privado

6.1 Resumen analítico:

Actividades desarrolladas en el mes de mayo:

- Se apoyo en proyecciones de certificaciones CETIL, en donde se revisa la historia laboral de los funcionarios y exfuncionarios del MEN, realizando líneas de tiempo,



actividad para la cual en el mes de mayo se realizaron un total de 5 líneas de tiempo, de las cuales se expidieron un total de 2 CETILES.

- Se respondieron, en el sistema de gestión documental, derechos de petición donde el solicitante pide las resoluciones de nombramiento o actos administrativos de vinculación, para esta actividad se solicitó la información a la Unidad de Atención al Ciudadano y una vez se allega la información, se emitieron las respuestas oportunas para los respectivos requerimientos, teniendo un total de 24 derechos de petición, de los cuales se realizaron 10 traslados a diversas secretarías de educación e instituciones educativas.
- Se realizó apoyo en la revisión de 11 historias laborales de funcionarios del Ministerio con el fin de revisar si habían tenido algún tipo de incapacidades no remuneradas, esto para poder verificar si podían acceder a los dos días de descanso remunerados por el cumplimiento de cinco años de servicio en la entidad sin interrupciones.
- Verificación y creación de cuadros de nómina en los cuales, se asignó la tarea de solicitar la información a la Unidad de Atención al Ciudadano y una vez recibida, se revisaron los salarios mensuales, bonificaciones y horas extras, anexándolas en un cuadro de nómina, especificando el mes en el que se hizo el pago de salario por medio de soportes en donde se evidenciaría de forma fotográfica cada mes, para esta actividad se crearon un total de 5.
- Fueron creadas 5 carpetas denominadas “SOPORTES NOMINAS” en las cuales se guardaron la evidencias fotográficas de cada una de ellas.



- Se realizaron un total de 9 certificaciones para funcionarios, de las cuales 3 fueron certificaciones especificando las funciones de los servidores en los cargos solicitados y 6 certificados en los cuales se especifica el tiempo laboral de cada petionario.
- Se crearon 34 carpetas en las cuales se encontraban los certificados electrónicos de tiempo laborado (CETIL) y la historia laboral de exfuncionarios, con el fin de apoyar el proceso de auditoría que se realizó al Grupo de Certificaciones.