



CIRCULAR No. 008

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

PARA: Subsecretarios/as, Jefes Oficinas Asesoras, Directores/as Locales, Jefes de Oficina, Rectores, Servidores Administrativos Niveles Central, Local e Institucional

DE: **JUAN SEBASTIÁN CONTRERAS BELLO**
Jefe Oficina Asesora de Planeación

ASUNTO: Lineamientos para la Elaboración, Seguimiento y Cierre del Plan Operativo Anual Nivel Central Local e Institucional-2023

FECHA: 24 octubre del 2022

La Secretaría de Educación del Distrito en desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-1, articulado con el Modelo de Gestión Institucional y atendiendo a las políticas de planeación institucional, busca por medio de los planes operativos anuales orientar las capacidades de la entidad hacia el logro de los resultados, simplificando y racionalizando su gestión en lo referente a la generación y presentación de planes, reportes e informes. En los colegios, tiene especialmente la intención de armonizar los POA con la autoevaluación Institucional y los Planes Institucionales de Mejoramiento Acordado - PIMA.

En este contexto, el Plan Operativo Anual-POA, entendido como el Plan de Acción Institucional es uno de los instrumentos de la planeación institucional en la Secretaría de Educación Distrital, adoptado por la resolución 2440 de 2021 como la herramienta de planeación de las áreas del nivel central, local e institucional.

Por lo anterior, de manera atenta me permito remitir los lineamientos para la elaboración, seguimiento y cierre del POA durante la vigencia 2022. El documento podrá ser consultado en ISOLUCIÓN/PLAN OPERATIVO ANUAL/3. LINEAMIENTOS POA 2022. Adicionalmente, agradecemos socializar el presente documento con todos los servidores públicos de los tres niveles de la entidad.

Cordialmente,


JUAN SEBASTIÁN CONTRERAS BELLO
Jefe Oficina Asesora de Planeación

Anexos: Treinta (30) folios archivo PDF.

Vo Bo Luz Maribel Páez Mendieta - Directora de Evaluación de la Educación
Flor María Díaz Rocha – Directora General de Educación y Colegios Distritales

Revisó: Oscar Andrés García Prieto -Jefe Oficina de Control Interno
Diego Andrés Sánchez Ruiz - Contratista -Oficina Asesora de Planeación
Nohora Patricia Duarte Gallego-Contratista -Dirección de Evaluación de la Educación
Humberto Leonardo Ruiz-Profesional Especializado-Dirección General de Educación y Colegios Distritales
Alba Rocio Gómez Hernández-Profesional Universitario-Dirección General de Educación y Colegios Distritales
Fernando Jenaro Acevedo-profesional Especializado- Oficina de Control Interno

Elaboró: Rosa Helena Junco Rodríguez –Contratista- Oficina Asesora de Planeación
Oscar David Ramírez García-Contratista- Dirección de Evaluación de la Educación
Pedro Pablo Ruiz Romero- Contratista -Dirección de Evaluación de la Educación

¹ Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión emitido por el DAFP

CONTENIDO

1. Plataforma Estratégica	3
2. Fases Plan Operativo Anual - POA.....	10
2.1 Fase Elaboración y Aprobación Plan Operativo Anual	10
2.1.1 Lineamientos generales para la estructuración de las actividades.....	10
2.1.2 Lineamientos específicos para la estructuración de actividades por nivel de la SED:.....	12
2.1.2.1 Nivel central.....	12
2.1.2.2 Nivel Local.....	14
2.1.2.3 Nivel Institucional- PIMA.....	14
2.1.2.3. 1 construcción del PIMA.....	15
2.1.3 Lineamientos específicos para la integración de los planes referidos en el Decreto 612 del 2018 con el POA (Solo para las dependencias que aplique).....	16
2.1.4 Cargue, revisión y aprobación del POA.....	17
2.1.4.1 Cargue Nivel Central.....	17
2.1.4.2 Revisión Técnica	17
2.1.4.3 Revisión Estratégica (Aplica solamente para el Nivel Central)	18
2.1.4.4 Cargue Nivel Local e Institucional.....	18
2.1.4.5 Aprobaciones	18
2.2 Fase de Seguimiento.....	18
2.2.1 Realizar seguimiento.....	18
2.2.2 Verificar el Seguimiento	19
2.2.2 Evaluación de la Gestión por Dependencias.....	20
2.3 Fase de Cierre.....	21
3. Fechas Claves	21
4. Papel Dirección Local Frente al Proceso POA Institucional.....	22
5. Parámetros POA	22
5.1.1 Nivel central.....	24
5.1.2 Nivel local.....	24

5.1.3 <i>Instituciones Educativas Distritales</i>	24
5.2 Ajuste en el seguimiento del POA	25
6. ANEXOS	26
6.2. <i>Ejemplos Nivel Institucional-PIMA</i>	27

1. Plataforma Estratégica

Misión

Promover la oferta educativa en la ciudad para garantizar el acceso y la permanencia de los niños, niñas y jóvenes en el sistema educativo, en sus distintas formas, niveles y modalidades; la calidad y pertinencia de la educación, con el propósito de formar individuos capaces de vivir productiva, creativa y responsablemente en comunidad.

Visión

La SED garantizará el derecho a la educación de los niños, niñas y jóvenes de la ciudad, a través de colegios distritales modernos, humanos e incluyentes y de un proceso de formación democrático, participativo, permanente, personal, cultural y social.

Plan de Desarrollo Distrital Vigente

El Plan de Desarrollo “UN NUEVO CONTRATO SOCIAL Y AMBIENTAL PARA LA BOGOTÁ DEL SIGLO XXI 2020-2024” tiene como objetivo, consolidar un nuevo contrato social, ambiental e intergeneracional que permita avanzar hacia la igualdad de oportunidades, recuperando la pérdida económica y social derivada de la emergencia del COVID-19.

La estrategia del Plan se estructura en cinco (5) propósitos y treinta 30 logros de ciudad con metas trazadoras que se orientan al cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible – ODS en el 2030, y que se ejecutan a través de los programas generales y estratégicos y de metas estratégicas y sectoriales en el presente cuatrienio

Plan Sectorial de Educación

Es el documento orientador de la gestión para el sector educación, cuyo cumplimiento aporta a la ejecución del Plan de Desarrollo Distrital. El Plan Sectorial de Educación detalla las metas de producto que permiten el cumplimiento de los compromisos del Plan de Desarrollo y que se manifiestan en proyectos de inversión.

Plan Educativo de Transversalización de la Igualdad de Género

De acuerdo con el componente de planeación y enfoque de género del plan Educativo de Transversalización de la Igualdad de género, este documento incorpora en su fase de planeación la pertinencia, viabilidad y contundencia de acciones en favor de las mujeres, jóvenes y las niñas, en la identificación y formulación de las actividades del Plan Operativo Anual-POA, las cuales se construyen de una manera participativa entre los integrantes de los colegios y dependencias de la Secretaría de Educación del Distrito.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión

En cumplimiento del decreto nacional 1499 del 2017 y el decreto distrital 591 del 2018, el cual fue reemplazado por el 807 de 2019, por medio de los cuales se hace necesario implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, y atendiendo a su política de planeación institucional, la

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y CIERRE DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

Oficina Asesora de Planeación

planeación integral busca orientar las capacidades de las entidades hacia el logro de los resultados simplificando y racionalizando la gestión de las entidades en lo referente a la generación y presentación de planes, reportes e informes.

Modelo de Gestión Institucional

El Modelo de Gestión Institucional de la SED busca facilitar el desarrollo del ciclo de mejoramiento continuo en los colegios y promover la articulación entre los tres niveles de la entidad (central, local e institucional). De esta manera, se pretende optimizar procesos institucionales y fortalecer la gestión educativa. Este modelo se organiza en cuatro pilares:

1) Planeación estratégica, para el fortalecimiento de los niveles local e institucional; 2) Coordinación de la implementación de intervenciones desde el nivel central, mediante rutas temáticas transversales; 3) Eficiencia y escalabilidad en los procesos de apoyo, a través de los Centros Integrados de Servicios; 4) Gestión de información oportuna, confiable y pertinente para la toma de decisiones en los tres niveles de la SED, en el marco de las acciones y estrategias que se adelantan en el Sistema Multidimensional de Evaluación para la Calidad Educativa -SMECE-.

Objetivos Institucionales

Para efectos de la formulación del POA, se establecieron los siguientes objetivos, entre los cuales deben estar enmarcadas las actividades para los tres niveles de la entidad:

Nivel Central

OBJE 1 – Planeación Estratégica

Definir los lineamientos estratégicos y de operación de la entidad a través de la construcción de planes de acción y la asignación de sus recursos con el fin de asegurar el cumplimiento de la misión de la SED.

OBJE 2 – Comunicación Institucional

Gestionar las comunicaciones internas y externas de la entidad mediante la definición, implementación y seguimiento de la estrategia de comunicación institucional, con el fin de promover la transparencia y el acceso a la información pública

OBJE 3 – Participación Ciudadana

Promover procesos de participación ciudadana a través de mecanismos e instancias de participación formales e informales con el fin de garantizar la incidencia efectiva de los grupos de valor en los procesos de transformación educativa

OBJE 4 – Integridad & Control Disciplinario

Promover los valores del servicio público por medio de la implementación del plan de gestión de integridad y el ejercicio de la acción disciplinaria, con el fin de fomentar un comportamiento íntegro de los funcionarios y contratistas de la entidad.

OBJM 5 – Servicio Integral a la Ciudadanía

Gestionar los requerimientos de los grupos de valor mediante la orientación, atención y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias con el fin de mejorar la confianza institucional y la satisfacción de los usuarios.

OBJM 6 - Articulación Interinstitucional

Promover estrategias de articulación interinstitucional a partir del trabajo en red con el fin de favorecer la gestión para la materialización de la política educativa y su seguimiento

OBJM 7.1 – Infraestructura y Dotaciones Escolares

Fortalecer y dotar la infraestructura del sistema educativo oficial, mediante la realización de obras de infraestructura y dotación de los ambientes de aprendizaje y sedes administrativas, con el fin de contar con espacios dignos para el aprendizaje y el funcionamiento que permitan la transformación de la práctica pedagógica y administrativa.

OBJM 7.2 – Ruta de Acceso y Permanencia Escolar

Promover el acceso y la permanencia de la población en el Sistema educativo oficial del Distrito, a través del desarrollo de estrategias de cobertura y bienestar escolar para el logro de trayectorias educativas completas.

OBJM 8.1 – Gestión Pedagógica

Mejorar la calidad educativa para promover el desarrollo humano y la formación integral en las niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos, mediante la definición de orientaciones y estrategias pedagógicas, el acompañamiento a las instituciones educativas y el fortalecimiento curricular.

OBJM 8.2 – Innovación y Desarrollo de Competencias

Promover la innovación educativa, pedagógica y el desarrollo de competencias para la formación integral de niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos, mediante orientaciones y estrategias en torno a la cualificación de los directivos docentes, docentes, ambientes de aprendizaje y currículos innovadores

OBJM 8.3 – Evaluación

Implementar estrategias de evaluación de la calidad educativa para promover el desarrollo humano y la formación integral de niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos, mediante la elaboración de orientaciones sobre el uso pedagógico de resultados y el acompañamiento para el fortalecimiento de los procesos de evaluación institucional, de docentes y de estudiantes.

OBJM 9 – Educación Inclusiva

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y CIERRE DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

Oficina Asesora de Planeación

Implementar la política de educación inclusiva mediante el diseño y desarrollo de estrategias y la ejecución de acciones afirmativas que permitan el cierre de brechas educativas a la población y grupos de especial protección constitucional.

OBJM 10 – Inspección y Vigilancia del Servicio Educativo

Inspeccionar y vigilar la prestación del servicio de educación formal, para el trabajo y el desarrollo humano, a través de la asesoría, supervisión, seguimiento, evaluación y control, con el fin de asegurar condiciones de legalidad y calidad para la garantía del derecho a la educación; y en relación con las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos ejercer la inspección, vigilancia y control para que su objeto social se cumpla.

OBJA 11 – Gestión Contractual

Adquirir los bienes, obras y servicios mediante el desarrollo de los procesos contractuales para satisfacer las necesidades de la entidad.

OBJA 12 – Gobierno y Seguridad Digital

Proveer soluciones y servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones mediante la administración de la infraestructura tecnológica con el fin de promover el uso y el aprovechamiento de las mismas y fortalecer la seguridad digital.

OBJA 13 – Gestión Financiera

Administrar los recursos financieros mediante la gestión presupuestal, la gestión de tesorería y el registro contable que permita una gestión eficiente y austera.

OBJA 14 – Talento Humano

Gestionar el ciclo de vida del personal mediante la definición y ejecución de programas, planes y políticas de ingreso, desarrollo y retiro que permitan contar con servidores públicos competentes, comprometidos y felices.

OBJA 15 – Gestión Administrativa

Prestar los servicios de apoyo administrativo y logístico para el adecuado funcionamiento de la Entidad, mediante el desarrollo de acciones y actividades que aportan al cumplimiento de la misión institucional.

OBJA 16 – Gestión Jurídica

Fortalecer jurídicamente la gestión de la Secretaría de Educación garantizando la debida diligencia de los deberes funcionales en garantía de los derechos de los administrados y la protección de los intereses jurídicos de la entidad.

OBJA 17 – Gestión Documental

Administrar los documentos físicos y electrónicos producidos y recibidos por la entidad, mediante la implementación de los instrumentos archivísticos y la normatividad vigente, con

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y CIERRE DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

Oficina Asesora de Planeación

el propósito de facilitar la organización documental, acceso a la información y aportar a la conservación y preservación de la memoria institucional.

OBJA 18 – Gestión Ambiental

Gestionar los impactos ambientales mediante la definición y aplicación de lineamientos y acciones con el fin de proteger y conservar el ambiente

OBJX 19 – Seguimiento y Autoevaluación del Desempeño Institucional

Monitorear el cumplimiento de los lineamientos estratégicos y de operación de la entidad a través del seguimiento de los planes de acción y el análisis de los resultados para facilitar la toma de decisiones.

OBJX 20 - Evaluación Independiente

Evaluar la eficacia y eficiencia del Sistema de Control Interno, a partir de auditorías y seguimientos independientes basado en riesgos, concebidos para agregar valor y mejorar las operaciones de la Entidad, a través de procesos de aseguramiento y consulta con el fin de proporcionar mejoras a la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

OBJX 21 – Fortalecimiento Organizacional

Fortalecer la operación de la entidad mediante la actualización de la estructura organizacional y el sistema de gestión con el fin de mejorar la capacidad institucional

OBJX 22 – Gestión del Conocimiento

Promover actividades para la generación, recolección, evaluación y distribución del conocimiento, mediante el diseño y aplicación de las herramientas y metodologías para la recolección, análisis y circulación de información con el fin de facilitar el aprendizaje y la innovación

Nivel Local

OBJL 1 – Misional

Dirigir y acompañar la implementación de la política educativa local su territorialización, así como un modelo de gestión institucional que permita la articulación entre todos los niveles de la SED en pro de la educación de calidad para niños, niñas y jóvenes en las instituciones educativas distritales de la localidad.

OBJL 2 - Administrativo

Gestionar los procesos administrativos, talento humano, inventarios, planta física asignados a la localidad con oportunidad y eficacia que permitan una óptima gestión de la localidad.

OBJL 3 - Planeación

Realizar los seguimientos a la ejecución de los planes, programas y proyectos adelantados por el sector educativo y acompañar en el desarrollo y gestión del POA y PEI, entre otros de los colegios de la localidad.

Nivel Institucional

OCOL 1 – Direccionamiento estratégico:

Consolidar una ruta estratégica y operativa que cuente con mecanismos e instrumentos para divulgar, planear, implementar y evaluar los procesos de gestión escolar y la ejecución de los planes de mejoramiento institucionales.

OCOL 2 - Participación y entorno escolar

Promover la creación y el fortalecimiento de espacios de participación que potencien el liderazgo y el trabajo colaborativo, y que aporten a la creación de alianzas estratégicas para el bienestar de la comunidad.

OCOL 3 - Planeación curricular

Definir y organizar una propuesta curricular coherente y pertinente con los objetivos de formación definidos en el horizonte institucional, que esté articulada con los referentes curriculares de calidad y que responda a las características y necesidades de aprendizaje de los estudiantes.

OCOL 4 - Prácticas pedagógicas

Desarrollar prácticas pedagógicas sustentadas en el enfoque y la propuesta curricular de la institución educativa, que promueven la innovación, la reflexión y el fortalecimiento de redes de aprendizaje, con el fin de cumplir con los objetivos formativos definidos en el Proyecto Educativo Institucional

OCOL 5 - Familia, ciudadanía y paz

Realizar acciones de formación para el desarrollo de habilidades socioemocionales y competencias ciudadanas de los estudiantes, con el fin de garantizar el ejercicio de sus Derechos Humanos, la protección de sus trayectorias educativas y el fortalecimiento de sus proyectos de vida.

OCOL 6 - Gestión del talento humano

Gestionar el talento humano de manera adecuada, de acuerdo con las funciones y condiciones de bienestar definidas en el PEI, para garantizar que su desempeño responda a la realidad de la comunidad y para la construcción de un clima laboral armónico entre los diferentes actores educativos.

OCOL 7- Gestión de recursos y servicios

Gestionar de manera adecuada y oportuna el uso y mantenimiento de los recursos físicos, financieros y tecnológicos de la institución, a través de protocolos y canales de atención que contribuyan a la optimización y mejoramiento de la calidad de los servicios prestados a la comunidad educativa.

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y CIERRE DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

Oficina Asesora de Planeación

OCOL 8 - Evaluación institucional

Llevar a cabo un proceso sistemático de evaluación institucional que involucre a toda la comunidad educativa, con el fin de obtener información relevante que conduzca a la toma de decisiones para el mejoramiento de los procesos de la gestión escolar.

OCOL 9 - Gestión del conocimiento

Desarrollar mecanismos de gestión que garanticen la disponibilidad y sistematización de información, para compartir conocimiento y experiencias de aprendizaje que aporten a la transformación y al mejoramiento de los procesos de gestión institucional.

Plan Educativo Local – PEL

Es un acuerdo estratégico, pedagógico y administrativo de gestión democrática y participativa, que permite avanzar en la construcción del Sistema Educativo en el ámbito local, de manera concertada sobre la base de los Proyectos Educativos Institucionales, para garantizar el derecho a la educación con calidad.

Proyecto Educativo Institucional (PEI) – Autoevaluación Institucional – Plan Institucional de Mejoramiento Acordado-PIMA

Son herramientas que orientan las acciones escolares hacia el logro de los propósitos y las metas definidas por el equipo directivo y la comunidad educativa.

Proyecto Educativo Institucional (PEI):

Es la carta de navegación de los colegios, donde se especifican, entre otros aspectos, los principios y fines del establecimiento, los recursos docentes y didácticos disponibles y necesarios, la estrategia pedagógica, el reglamento para docentes y estudiantes y el sistema de gestión. Según el artículo 14 del Decreto 1860 de 1994, toda institución educativa debe elaborar y poner en práctica con la participación de la comunidad educativa, un proyecto educativo institucional que exprese la forma como se ha decidido alcanzar los fines de la educación definidos por la ley, teniendo en cuenta las condiciones sociales, económicas y culturales de su medio. El proyecto educativo institucional debe responder a situaciones y necesidades de los educandos, de la comunidad local, de la región y del país, ser concreto, factible y evaluable.

Autoevaluación Institucional:

La SED ha puesto a disposición de los colegios la Ruta de Autoevaluación Institucional que consta de guías orientadoras, de tres instrumentos (Encuesta de Percepción de la Gestión Escolar, Matriz de Correspondencia Curricular y Matriz de Autoevaluación) y de una plataforma tecnológica, herramientas que aportan al desarrollo de ejercicios sistemáticos y reflexivos para que los colegios analicen sus procesos de gestión, identifiquen el estado de avance, reconozcan sus fortalezas y oportunidades de mejoramiento.

Plan Institucional de Mejoramiento Acordado – PIMA

Es una herramienta de planeación, diseñada por la SED y puesta a disposición de los colegios para la formulación y seguimiento de las acciones de mejoramiento. La formulación del PIMA parte de los resultados de la autoevaluación institucional y busca planificar la mejora de los procesos de gestión del colegio, con acciones concretas que buscan aportar a la solución de los retos que debe asumir el colegio para lograr sus metas educativas. Para esto se define un cronograma, se asignan responsables y se hace seguimiento a los avances que periódicamente se van alcanzando. El PIMA

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y CIERRE DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

Oficina Asesora de Planeación

es acordado entre los actores educativos del colegio; es reflexivo, participativo y fruto de un trabajo colectivo que contribuye al mejoramiento de los aprendizajes de los estudiantes y de la gestión escolar.

Por tanto, las actividades que hacen parte del POA se derivan de los objetivos estratégicos que se han priorizado en el PIMA, lo que permite una articulación entre los aspectos priorizados en la autoevaluación y las oportunidades de mejora que deben abordarse para avanzar en las metas educativas de los colegios.

Plan Operativo Anual – POA

Es uno de los instrumentos que la Secretaría de Educación Distrital institucionalizó mediante la Resolución 2440 de 2021, como herramienta de planeación de las áreas del nivel central, local e institucional para establecer la programación anual de las actividades estratégicas definidas para el cumplimiento de la política y los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Distrital y el Plan Sectorial de Educación; se estructuró a través del Procedimiento *02-PD-001 Elaboración, seguimiento y cierre de los planes operativos-POA* y se encuentra disponible en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión vigente, actualmente ISOLUCIÓN.

Integración del POA, plan de acción de MIPG y acciones del decreto 612 del 2018 (Artículo 2.2.22.3.14. del Decreto 1083 de 2015) (Aplica solamente para el Nivel Central)

Es uno de los instrumentos que la Secretaría de Educación Distrital institucionalizó mediante la Resolución 2440 de 2021, como herramienta de planeación de las áreas del nivel central, local e institucional para establecer la programación anual de las actividades estratégicas definidas para el cumplimiento de la política y los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Distrital y el Plan Sectorial de Educación; se estructuró a través del Procedimiento *02-PD-001 Elaboración, seguimiento y cierre de los planes operativos-POA* y se encuentra disponible en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión vigente, actualmente ISOLUCIÓN.

2. Fases Plan Operativo Anual - POA

De acuerdo con las actividades y las responsabilidades establecidas en el Procedimiento *02-PD-001 Elaboración, Seguimiento y Cierre de los Planes Operativos Anuales* vigente, en este documento se detallan aspectos técnicos y lineamientos necesarios para tener en cuenta en cada una de las fases del POA.

2.1 Fase Elaboración y Aprobación Plan Operativo Anual

2.1.1 Lineamientos generales para la estructuración de las actividades

- **Objetivos:** Se debe seleccionar el objetivo al cual aporta la actividad para lograr su cumplimiento. **(Ver Capítulo 1. Objetivos Institucionales).**
- **Definición de la actividad:** Su formulación debe reflejar una acción concreta, clara, medible y verificable. Debe redactarse en infinitivo y corresponder a la competencia directa del Colegio, Dirección Local de Educación o dependencia del nivel central.

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y CIERRE DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

Oficina Asesora de Planeación

NOTA 1 PARA EL NIVEL CENTRAL: Las dependencias con responsabilidad de coordinar la formulación y ejecución de los planes referidos en el Decreto 612 de 2018 deberán establecer una actividad que refiera a la ejecución por plan, de acuerdo con lo establecido en la **sección 2.1.3** “Lineamientos específicos para la integración de los planes referidos en el Decreto 612 del 2018 con el POA” de este documento.

NOTA 2 PARA EL NIVEL CENTRAL: Se deberá usar un identificador para poder establecer la relación con las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para lo cual se deberán seguir las instrucciones de la (**sección 2.1.2.1**). “Lineamientos específicos para la estructuración de actividades por nivel de la SED: Nivel Central”.

NOTA 1 PARA NIVEL INSTITUCIONAL: La formulación de las actividades tomará como punto de partida las acciones de mejora de cada objetivo estratégico que han sido definidas previamente para el PIMA (**revisar sección 2.1.2.3**).

- **Responsable:** Escribir la dependencia que ejecuta la actividad. Para el caso de nivel central es importante tener en cuenta que, independiente del proceso o la política que está asociada la actividad, el responsable es la dependencia que la ejecuta. Para la definición de las dependencias responsables es necesario tener en cuenta lo definido en el Decreto 310 de 2022, las caracterizaciones vigentes de los procesos y los líderes de política designados por medio de la resolución 857 del 2019
- **Ponderación:** Determinar el nivel de importancia de cada actividad, reflejado en el valor que se asigna a cada una de ellas con respecto al total de las actividades. La sumatoria de todos los ponderados de las actividades asociadas a **cada dependencia/DILE/colegio debe ser 100**. Ninguna actividad individual podrá ser ponderada en cero (0) ni en más del veinticinco (25).
- **Tipo de meta:** De acuerdo con la actividad se deberá seleccionar el tipo de meta correspondiente para su medición, las cuales son:
 - a) **Sumatoria:** Meta que mide los avances progresivos de la actividad formulada y que al finalizar la anualidad o vigencia determinan el cumplimiento de la gestión. Por ejemplo: realizar ocho experiencias pedagógicas Escuela-Ciudad en el año, diferidas a 2 experiencias pedagógicas por trimestre.
 - b) **Demanda:** Meta que se mide de acuerdo con las solicitudes o requerimientos de información y/o documentación que se reciben y requieren atención, trámite y respuesta obligatoria que no son planeadas ni cuantificadas con antelación. Al elegir este tipo de meta, esta será del 100% porque el objetivo es responder la totalidad de esas solicitudes o requerimientos recibidos. Se debe tener en cuenta que, para identificar la demanda real, se requiere contar con una herramienta que permita establecer el 100% de la demanda, como por ejemplo los aplicativos de gestión documental”.
 - c) **Constante:** Se usa cuando la meta es permanente durante todos los trimestres. Por ejemplo: Realizar el informe de territorialización de las 20 localidades de Bogotá. Siempre se va a trabajar con las mismas localidades.
- **Unidad de medida:** Corresponde a la unidad con la cual se mide la actividad.
Ejemplo: si la actividad está relacionada con la atención de estudiantes en un programa determinado de la institución, la unidad de medida es: Estudiantes, o si la actividad es el

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y CIERRE DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

Oficina Asesora de Planeación

desarrollo de varias actividades que presentan una gestión, la unidad de medida es informe; en caso de elaborar un documento, la unidad de medida sería documento.

- **Meta (cantidad):** Valor total de acuerdo con el tipo de meta y la planeación de la actividad.
- **Cronograma:** Es la distribución de la meta (cantidad) para cada trimestre, se deberá ingresar la programación trimestral para las metas de tipo sumatoria.

Nota: El tema de evidencias se identificarán en el espacio de fuente de verificación o Evidencia del Logro en donde cada responsable escribirá en cada trimestre.

2.1.2 Lineamientos específicos para la estructuración de actividades por nivel de la SED:

2.1.2.1 Nivel central

Para la construcción del POA se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Las actividades de las que la dependencia es responsable en los diferentes procesos de la entidad.
- Las actividades estratégicas definidas para el cumplimiento de metas del Plan de Desarrollo Distrital.
- Los requisitos exigidos por las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para lo cual se requiere consultar los siguientes documentos:
 - Atributos de calidad, de la versión 4 del Manual Operativo del Modelo Integrado Planeación y Gestión
 - Resultados de autodiagnósticos, los cuales se deben aplicar en cada vigencia.
 - Últimos resultados del FURAG obtenidos por la entidad.
 - Informe de desempeño institucional para el Sector Educación emitido por la Secretaría General.
- Los Planes de Mejoramiento establecidos.
- Los demás informes de resultados del desempeño institucional.

Con el fin de identificar claramente las actividades relacionadas con la implementación de las políticas de MIPG, se deberá utilizar el siguiente esquema de codificación en el texto de **TODAS** las actividades:

CODIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD	POLÍTICA MIPG ASOCIADA
POL00_ <i>Descripción de la actividad</i>	Para todas las actividades que no están relacionadas con la implementación de ninguna política de MIPG.
POL01_ <i>Descripción de la actividad</i>	Política 1 – Gestión Estratégica del Talento Humano
POL02_ <i>Descripción de la actividad</i>	Política 2- Integridad
POL03_ <i>Descripción de la actividad</i>	Política 3 – Planeación Institucional
POL04_ <i>Descripción de la actividad</i>	Política 4 – Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y CIERRE DEL PLAN OPERATIVO ANUAL
Oficina Asesora de Planeación

POL05_ <i>Descripción de la actividad</i>	Política 5 – de Compras y Contratación Pública
POL06_ <i>Descripción de la actividad</i>	Política 6 – Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
POL07_ <i>Descripción de la actividad</i>	Política 7 – Gobierno digital
POL08_ <i>Descripción de la actividad</i>	Política 8 – Seguridad digital
POL09_ <i>Descripción de la actividad</i>	Política 9 – Defensa jurídica
POL10_ <i>Descripción de la actividad</i>	Política 10 – Mejora normativa
POL11_ <i>Descripción de la actividad</i>	Política 11 – Servicio al ciudadano
POL12_ <i>Descripción de la actividad</i>	Política 12 – Racionalización de trámites
POL13_ <i>Descripción de la actividad</i>	Política 13 – Participación ciudadana en la gestión pública
POL14_ <i>Descripción de la actividad</i>	Política 14 – Seguimiento y evaluación del desempeño institucional
POL15_ <i>Descripción de la actividad</i>	Política 15 – Gestión documental
POL16_ <i>Descripción de la actividad</i>	Política 16– Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción
POL17_ <i>Descripción de la actividad</i>	Política 17 – Gestión de la información estadística
POL18_ <i>Descripción de la actividad</i>	Política 18 – Gestión del conocimiento y la innovación
POL19_ <i>Descripción de la actividad</i>	Política 19 – Control interno
POL20_ <i>Descripción de la actividad</i>	Política 20 – Gestión Ambiental

EJEMPLOS:

EJEMPLO 1. Actividades que se desarrollan en el marco de un proceso y no están relacionadas con la implementación de alguna política MIPG.

DEPENDENCIA QUE FORMULA	OBJETIVO A SELECCIONAR	ACTIVIDAD
Oficina Asesora de Comunicación y Prensa.	OBJE 2 – Gestión de la Comunicación Institucional	POL00_ Realizar seguimiento y análisis del desempeño al portal web institucional.
Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos.	OBJM 6.1 – Infraestructura y Dotaciones Escolares	POL00_ Entregar las consultorías de estudios y diseños que permitan adelantar la ejecución de las obras de infraestructura educativa para colegios nuevos, restituciones, terminaciones y/o ampliaciones. (Incluye los proyectos cofinanciados por el MEN).
Dirección de Evaluación de la Educación	OBJM 7.3 – Evaluación	POL00_ Realizar eventos que orienten los procesos de autoevaluación institucional y formulación de planes de mejoramiento institucional, como herramientas para avanzar en la mejora continua.

EJEMPLO 2. Actividades que se desarrollan en el marco de un proceso y a su vez están relacionadas con la implementación de una política MIPG (La política puede o no estar asociada directamente con el proceso).

DEPENDENCIA QUE FORMULA	OBJETIVO A SELECCIONAR	ACTIVIDAD
Oficina Asesora de Comunicación y Prensa.	OBJE 2 – Gestión de la Comunicación Institucional	POL16_Planear y desarrollar estrategias de socialización y divulgación de la importancia de la transparencia y acceso de la información pública y prevención de la corrupción dirigida a los funcionarios y contratistas de la entidad
Oficina Asesora de Planeación.	OBJE 2 – Gestión de la Comunicación Institucional	POL16_Consolidar los componentes del PACC en un único documento
Dirección de Participación y Relaciones Interinstitucionales.	OBJE 3 – Participación Ciudadana	POL13_Fortalecer el liderazgo, empoderamiento y movilización de las y los jóvenes a través de la participación activa e incidente en las estrategias pedagógicas lideradas por la SED
Dirección de Formación de Docentes e Innovaciones Pedagógicas.	OBJM 7.1 – Gestión Pedagógica	POL18_Promover la participación de docentes y directivos docentes en espacios de visibilización y reconocimiento del saber pedagógico caracterizados por la innovación y la investigación pedagógica
Oficina de Servicio al Ciudadano	OBJA 17 – Servicio Integral a la Ciudadanía	POL11_Porporcionar al ciudadano información clara y comprensible que le facilite acceder a los tramites y servicios de la entidad.
Oficina de Servicio al Ciudadano	OBJA 17 – Servicio Integral a la Ciudadanía	POL12_Analizar e identificar los trámites que generan mayores costos internos durante su gestión para la entidad.

2.1.2.2 Nivel Local

Se debe utilizar como objetivo el propuesto para nivel local (**Ver Capítulo 1. Objetivos Institucionales**).

Se recomienda un máximo de 10 actividades que permitan mostrar la planeación y gestión desarrollada por la Dirección Local de Educación; se debe evitar construir actividades específicas a una tarea de una persona o externo para evitar el incumplimiento de esta.

2.1.2.3 Nivel Institucional- PIMA

Para la construcción del POA, el colegio toma como base el PIMA estratégico. Para la formulación de las actividades, tomará como punto de partida las acciones de mejora de cada objetivo estratégico; de esta manera, es importante que tenga en cuenta los siguientes pasos:

2.1.2.3.1 Construcción del PIMA

1. Se hace un análisis de los aspectos de gestión que han sido evaluados en la Matriz de Autoevaluación y se identifican aquellos que deben ser priorizados, según la valoración realizada; preferiblemente aquellos aspectos que han obtenido los más bajos porcentajes.
2. Por cada aspecto de gestión priorizado, el equipo designado redacta uno o dos problemas, a partir de la realidad de su colegio.
3. Luego define si para la formulación del PIMA priorizará uno o los dos problemas identificados.
4. Posteriormente, el colegio identifica a cuál de los nueve objetivos estratégicos (página 8 de esta Circular) están asociados el aspecto de calidad y los problemas priorizados.
5. Una vez realizado el ejercicio de autoevaluación, el colegio contará con una priorización de problemas, un conjunto de objetivos estratégicos definidos y con diferentes acciones de mejora para la construcción del PIMA.

Ejemplo:

- **Aspecto de gestión:** prácticas de aula
- **Problema:** Desarticulación entre la propuesta curricular y los ambientes de aprendizaje que se diseñan para el desarrollo de las prácticas de aula.
- **Proceso:** prácticas pedagógicas
- **Objetivo estratégico:**
- **OCOL 4 - Prácticas pedagógicas** Desarrollar practicas pedagógicas sustentadas en el enfoque y la propuesta curricular de la institución educativa, que promueven la innovación, la reflexión y el fortalecimiento de redes de aprendizaje, con el fin de cumplir con los objetivos formativos definidos en el Proyecto Educativo Institucional.

Acciones de mejora (se retoman los desafíos formulados en la autoevaluación):

- Actualización de planes de estudio.
- Desarrollo de propuesta de formación docente sobre didáctica del área a cargo.
- Diseño de plan de acompañamiento pedagógico para los docentes de bachillerato.

Nota: Es importante verificar que los problemas priorizados estén relacionados con al menos 4 de los procesos de gestión. Es decir que en el PIMA se debe contar mínimo con 4 objetivos estratégicos.

Nota: Es posible que luego de la priorización, el colegio tenga dos o más problemas que se relacionan con el mismo objetivo estratégico (proceso). En ese caso, se pueden consolidar las acciones de mejora, con el fin de que se logren abordar varias problemáticas, a partir del mismo objetivo estratégico.

Se recomienda plantear máximo una actividad por cada uno de los procesos priorizados en la autoevaluación institucional. Es importante recordar que estos nueve procesos del modelo de gestión corresponden a los objetivos institucionales (**ver Capítulo 1**) y a los criterios de calidad (**Anexo 6.1**).

Para la construcción del POA se recomienda un máximo de 10 actividades y un mínimo de 4.

2.1.3 Lineamientos específicos para la integración de los planes referidos en el Decreto 612 del 2018 con el POA (Solo para las dependencias que aplique).

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.22.3.14. del decreto 612 del 2018 “Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año:

1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR
2. Plan Anual de Adquisiciones
3. Plan Anual de Vacantes
4. Plan de Previsión de Recursos Humanos
5. Plan Estratégico de Talento Humano
6. Plan Institucional de Capacitación
7. Plan de Incentivos Institucionales
8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI
11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información”

Para el POA de las dependencias responsables de cada uno de estos planes se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. El plan de acción exigido por el decreto 612 se convierte en un anexo que hace parte integral del POA de la dependencia
2. Debe estar articulado al POA mediante una **actividad** relacionada con la ejecución del mismo.

Ejemplo: *Mantener una adecuada ejecución del Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano del decreto 612 del 2018*

La **ponderación** de la actividad podrá establecerse en un rango entre uno (1) y diez (10) con el fin de no afectar la evaluación de la dependencia por causas ajenas a la gestión propia de la dependencia.

El **tipo de meta** que se deberá seleccionar para la actividad es “Sumatoria”. La **Meta (cantidad)** se debe establecer en función de los porcentajes de ejecución esperada del plan para cada trimestre. El valor programado en el cuarto trimestre siempre deberá ser 100.

3. La formulación, aprobación y publicación de cada plan debe ser tramitada por la dependencia competente de manera independiente, de acuerdo con las exigencias normativas específicas para cada uno.

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y CIERRE DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

Oficina Asesora de Planeación

4. Para la formulación cada dependencia responsable debe utilizar los formatos que consideren necesario teniendo en cuenta como requisitos mínimos:
Introducción o contexto del plan, objetivo general, objetivos específicos, normatividad, alcance, periodicidad, actividades estratégicas y tiempos de implementación.
5. Los seguimientos a estos planes de acción deberán realizarse de manera independiente. Éstos deberán ser insumos para el seguimiento que se realice a través de la herramienta POA.

Nota: Para el caso del Plan Anual de Adquisiciones, dado que la responsabilidad de ejecución recae en los ordenadores de gasto de la Secretaría de Educación del Distrito, esta actividad estará a cargo de las Subsecretarías, las cuales contarán con un plan Operativo Anual-POA

2.1.4 Cargue, revisión y aprobación del POA.

Debido a la diferencia en los tiempos de formulación del POA entre los niveles, las etapas de cargue, revisión y aprobación son diferentes, así:

NIVEL CENTRAL:

Cargue → Revisión Técnica → Revisión Estratégica → Aprobación

NIVELES LOCAL E INSTITUCIONAL:

Construcción borradores → Revisión Técnica → Cargue → Aprobación

2.1.4.1 Cargue Nivel Central

Las dependencias del nivel central deberán realizar el cargue de sus POA en la plataforma de acuerdo con el cronograma establecido en este documento en la **Sección 3 Fechas Claves**.

2.1.4.2 Revisión Técnica

Se realizará una revisión técnica que consiste en identificar el cumplimiento de los siguientes parámetros:

- Coherencia entre las actividades propuestas con los objetivos institucionales asociados.
- Asignación del peso del ponderado de cada actividad y su totalidad frente a las actividades de cada dependencia.
- Diligenciamiento completo del formato.
- Tipos de meta y su coherencia con la unidad de medida, cantidad y cronograma.
- Responsable de la actividad.

Los responsables de la revisión técnica para cada nivel se consignan en la siguiente tabla:

POA	Responsable de la Revisión y Validación
POA de Colegio	Dirección Local de Educación
POA Local de Educación	Dirección General de Educación y Colegios Distritales
POA Nivel central	Oficina Asesora de Planeación

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y CIERRE DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

Oficina Asesora de Planeación

Se recomienda a las Direcciones Locales y a la Dirección General de Educación y Colegios Distritales utilizar para este proceso de revisión técnica el archivo Excel, que permite identificar errores técnicos en la planeación. Para el proceso de construcción de este archivo en Excel puede solicitar capacitación a la Oficina Asesora de Planeación.

2.1.4.3 Revisión Estratégica (Aplica solamente para el Nivel Central)

Para el caso de los POA de nivel central, luego de la revisión técnica realizada por la Oficina Asesora de Planeación, las actividades propuestas deben someterse a revisión de contenido por parte de los líderes de proceso, quienes deberán verificar que todas las actividades asociadas a su proceso guarden coherencia con las caracterizaciones de los procesos e incluyan además las actividades de las políticas MIPG asociadas a cada proceso (cuando aplique).

Los líderes de proceso deberán emitir un concepto técnico sobre el POA de su proceso, para lo cual deberán utilizar el formato establecido por la OAP. Este concepto será enviado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para ser considerado en la aprobación del POA de la entidad.

RECOMENDACIÓN: Para los casos de las políticas del MIPG que tengan un equipo técnico de gestión y desempeño constituido formalmente, se recomienda a los líderes de procesos solicitar que las actividades asociadas a las mismas sean presentadas y validadas en estas instancias con el fin de gestionar su preaprobación.

2.1.4.4 Cargue Nivel Local e Institucional

Una vez el POA cuente con la revisión técnica, el colegio o dirección local carga el POA en el aplicativo correspondiente diligenciando la totalidad de los campos requeridos.

2.1.4.5 Aprobaciones

Los responsables de la aprobación de los POA serán:

POA	Responsable de la Revisión Técnica
Colegio	Dirección Local de Educación
Dirección Local de Educación	Dirección General de Educación y Colegios Distritales
Dependencia Nivel Central	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

2.2 Fase de Seguimiento

2.2.1 Realizar seguimiento

El Rector (a), Director Local (a) de Educación o el Directivo(a) de cada dependencia del nivel central, registra en el aplicativo POA el seguimiento al trimestre correspondiente teniendo en cuenta la información recopilada y las evidencias suministradas por los responsables de cada una de las actividades. Para ello debe diligenciar los siguientes campos:

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y CIERRE DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

Oficina Asesora de Planeación

- **Cargar evidencia:** De acuerdo con la unidad de medida se debe cargar la evidencia en la plataforma, la cual no puede pesar más de 30 megas. Se permiten archivos PDF, Excel, comprimidos, Word, Power Point; en caso de que sean imágenes o videos, pueden colocar el enlace donde se encuentran ubicados.
Nota: Verificar que los enlaces estén habilitados para el proceso de evaluación por parte de la OCI.
- **Avance Trimestral Numérico:** Avance numérico ejecutado en el periodo evaluado, de acuerdo con el tipo de meta y el cronograma.
- **Fuente de Verificación / Evidencia de logro:** Es la descripción de los documentos, archivos o información que soporta la ejecución de la actividad.
- **Logros del trimestre:** Es la descripción de las actividades realizadas y sus beneficios para lograr la meta programada durante el periodo a reportar.
- **Dificultades que se presentaron:** Es la descripción de situaciones que pudieron afectar negativamente el avance programado en la actividad.
- **Medidas correctivas:** Es la descripción de acciones de contingencia que se desarrollaron para retomar la programación inicialmente establecida.

2.2.2 Verificar el Seguimiento

La verificación del seguimiento a los POA consiste en determinar si la información está completa y es clara, existe coherencia entre las metas, avances y el componente cualitativo. Para este proceso el responsable de la verificación tendrá **2 días hábiles**, de acuerdo con el procedimiento del POA, para nivel central, local e institucional tendrá 10 días.

Para este proceso, se recomienda utilizar el archivo Excel, que permite identificar los errores cometidos por los diferentes responsables.

El responsable de verificar el seguimiento al POA podrá solicitar ajustes al seguimiento a través de correo electrónico. Los ajustes se deben realizar a más tardar dentro de los 2 días hábiles siguientes a la comunicación recibida.

Es importante que el responsable solicite al Administrador del aplicativo POA su apertura, en caso de identificar errores técnicos. Esto con el fin de que las Direcciones Locales de Educación o colegios puedan hacer los ajustes necesarios. La solicitud de apertura debe hacerse por correo electrónico y debe indicar el día y el horario en que se realizaran los ajustes.

Los responsables de verificar el seguimiento de los POA serán:

POA	Responsable de Verificar el Seguimiento
Rector de Colegio	Dirección Local de Educación
Dirección Local de Educación	Dirección General de Educación y Colegios Distritales
Subsecretario(a), director o jefe de Oficina dependencias del Nivel Central	Oficina Asesora de Planeación

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y CIERRE DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

Oficina Asesora de Planeación

Rangos de alertas: Se definen unos rangos de alerta que facilitan el proceso de retroalimentación a los responsables del POA de las dependencias. Los rangos son los siguientes:

- Baja ejecución < 90%
- Ejecución destacada entre el 90% -100%
- Sobre ejecución > 100%

Socializar los resultados del seguimiento

Una vez cumplido el cierre del seguimiento del trimestre en el aplicativo POA, las áreas del nivel central, las direcciones locales de educación y los colegios, deberán socializar los resultados obtenidos con todos sus miembros.

Adicional a los reportes trimestrales, para el primer y segundo semestre del año se debe realizar el Reporte Semestral y anual de Avance de Gestión en el archivo de Excel del POA. A continuación, se relacionan los responsables de elaborar el reporte semestral:

POA	Responsable de Elaborar el Reporte Semestral
Rector(a) de Colegio	Dirección Local de Educación
Director(a) Local de Educación	Dirección General de Educación y Colegios Distritales
Subsecretario (a), director (a) o jefe de Oficina dependencias del Nivel Central	Oficina Asesora de Planeación

El responsable del reporte debe socializar el informe semestral y lo debe enviar a la Oficina Asesora de Planeación, quien los consolida y publica para que puedan ser consultados en la **Ruta ISOLUCION / POA / PLAN OPERATIVO**, según corresponda para cada nivel.

2.2.2 Evaluación de la Gestión por Dependencias

Es el proceso de evaluación objetiva e independiente que realiza la Oficina de Control Interno (OCI) de acuerdo con la ley 909 de 20042, Circular 04 de 20053 y Circular 05 del 9 de abril del 2018 Secretaría de Educación de Bogotá D. C. con el fin de evaluar, verificar, comparar, cotejar y concluir sobre el cumplimiento de la gestión realizada por parte de las Dependencias⁴ de la entidad con base en los procesos, proyectos de inversión, procedimientos, planes, acciones y actividades definidas por estas en cumplimiento de la plataforma estratégica, objetivos institucionales, políticas del MIPG y recursos públicos asignados al servicio educativo y que se formulan mediante las actividades del Plan Operativo Anual-POA.

La evaluación se realiza con base en la ejecución real, demostrable y efectiva de las actividades formuladas en esta herramienta, la cual se evalúa de manera trimestral y bajo los criterios establecidos en los lineamientos emitidos por la Oficina de Control Interno.

² Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. Art. 39 Circular No 04 de 2005 del Consejo Asesor del Gobierno nacional en materia de control interno

³ Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno de las entidades del orden nacional y territorial - Evaluación Institucional por dependencias en cumplimiento de la ley 909 de 2005

⁴ Áreas funcionales de la entidad que corresponden con la estructura organizacional de la Secretaría de Educación en los 3 niveles que la conforman, Central, Local e Institucional.

2.3 Fase de Cierre

Elaborar y enviar informe.

El Director (a) Local de Educación o el Directivo(a) de cada dependencia del nivel central, al finalizar cada año elaborará el Informe Anual POA, el cual deberá presentarse, dependiendo del caso, dentro de los siguientes formatos:

01-04-IF-004 Informe POA - Nivel Central
01-04-IF-005 Informe POA - Nivel Local

En este informe se evalúan los resultados obtenidos con base en el ejercicio de autoevaluación. Los logros del POA son insumo para la elaboración del Informe CBN-1090 con destino a la Contraloría Distrital y son referentes para el proceso de auditoría a la gestión realizado por la Oficina de Control Interno.

Los informes deberán ser enviados vía email al responsable respectivo. A continuación, se relacionan los responsables de consolidar los informes anuales.

Informe Anual POA	Responsable de Consolidar Informes Anuales
Dirección Local de Educación	Dirección General de Educación y Colegios Distritales
Dependencias del Nivel Central	Oficina Asesora de Planeación

Una vez el responsable revise y consolide el informe anual del nivel respectivo, lo envía a la Oficina Asesora de Planeación.

3. Fechas Claves

NIVEL	DETALLE DE ACTIVIDAD	FECHAS
2.1 Fase Elaboración y Aprobación Plan Operativo Anual		
Nivel local e Institucional	Elaboración, cargue y aprobación	Entre el 1 de diciembre del 2022 y el 31 de enero de 2023
Nivel central	Elaboración	Entre el 1 de diciembre y el 16 de enero de 2023
	Cargue	Desde el 11 hasta el 17 enero del 2023
	Revisión técnica	Hasta el 20 de enero de 2023
	Revisión estratégica	Hasta el 25 de enero de 2023
	Ajustes al POA	Hasta el 27 de enero de 2023
	Aprobación comité	30 enero 2023
	Publicación	31 de enero 2023
	Ajustes sugeridos por el CIGD al POA	Hasta el 28 de febrero del 2023

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Secretaría de Educación	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y CIERRE DEL PLAN OPERATIVO ANUAL Oficina Asesora de Planeación
---	--

2.2 Fase de Seguimiento		
Nivel Local e Institucional	Seguimientos trimestrales	Primer trimestre: Entre el 01 de abril al 15 de abril de 2023. Segundo trimestre: entre el 01 de julio al 15 de julio de 2023 Tercer trimestre: Entre el 01 de octubre al 15 de octubre de 2023. Cuarto trimestre: Entre el 15 de noviembre de 2023 hasta el 25 de diciembre de 2023. Para el caso de los Colegios, por temas de calendario académico, el cierre se debe realizar en el mes de noviembre
Nivel central	Seguimientos trimestrales	Primer trimestre: Entre el 01 de abril al 11 de abril de 2023. Segundo trimestre: entre el 01 de julio al 7 de julio de 2023 Tercer trimestre: Entre el 01 de octubre al 7 de octubre de 2023. Cuarto trimestre: Entre el 01 de enero al 7 de enero de 2024
2.3 Fase de Cierre		
Nivel Central y Local	Elaborar y enviar Informe POA 2023	Entre el 1 de diciembre de 2023 hasta el 13 de enero de 2024.

4. Papel Dirección Local Frente al Proceso POA Institucional

De acuerdo con el Procedimiento POA, las Direcciones Locales de Educación aprobarán la formulación de los POA del nivel institucional de su localidad. En ese sentido, es importante el acompañamiento técnico que se realice a los colegios a fin de contar con POA coherentes, técnicamente viables y que cumplan con lo establecido en el presente documento.

Este capítulo resalta la responsabilidad de las Direcciones Locales, establecidas en la Resolución 2440 de 2021, y el procedimiento 02-PD-001 Elaboración, Seguimiento y Cierre de los Planes Operativos Anuales.

Se presentará acompañamiento por parte de los profesionales del eje temático de Planeación de la estrategia Centros Integrados de Servicios del Modelo de Gestión Institucional.

5. Parámetros POA

A continuación, se enuncian los parámetros que se deben tener en cuenta para realizar los ajustes a las actividades del POA,

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y CIERRE DEL PLAN OPERATIVO ANUAL
Oficina Asesora de Planeación

AJUSTES EN LA PROGRAMACIÓN POA		
ITEM A REPROGRAMAR	CASO PERMITIDO	TIEMPO LIMITE DE CAMBIO
META (CANTIDAD)	Cuando sea por encima de la programación inicial.	Se realizará una única vez por actividad. Este cambio es permitido hasta finalizar el tercer trimestre de la vigencia.
	Cuando sea por debajo de la programación inicial, corresponderá a modificación presupuestal del área que incida directamente en la actividad del POA o por afectación de paro o calamidad pública.	Se realizará una única vez por actividad. Este cambio es permitido hasta finalizar el tercer trimestre de la vigencia.
ACTIVIDAD	Cambio en su redacción cuando se identifica que la actividad a realizar presenta errores en su redacción, o duplicidad por error en el cargue, o por observación de la Oficina Asesora de Planeación o Control Interno que identifique inconsistencia.	Se podrá solicitar, máximo hasta el 30 de julio .
	Para el nivel central: Cambio en su redacción cuando el Comité Institucional de Gestión y Desempeño haya solicitado ajustes al POA inicial.	Se podrá realizar, máximo hasta el 28 de febrero
	Inclusión o eliminación de actividades para nivel local e institucional Solo se podrá incluir o eliminar una actividad, cuando se presente una solicitud por tema legal o por calamidad pública.	Se podrá solicitar, máximo hasta el 28 de febrero
	Inclusión o eliminación de actividades para nivel central: se podrá eliminar o incluir actividades cuando se presenta una solicitud por tema legal, por presupuesto, calamidad pública o por justificación del Líder del Proceso.	Se podrá solicitar para aprobación en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, hasta el 30 de julio .
TIPO DE META (SUMATORIA, DEMANDA O CONSTANTE)	Cuando se identifique que el tipo de meta planteado no responde a la dinámica de la ejecución. Esto implica posiblemente un cambio en la cantidad y su cronograma	Se realizará una única vez por actividad. Este cambio es permitido hasta el 28 de febrero o si es por recomendación de la Oficina Asesora de Planeación o la Oficina de Control Interno hasta finalizar el tercer trimestre de la vigencia

**LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y
CIERRE DEL PLAN OPERATIVO ANUAL
Oficina Asesora de Planeación**

UNIDAD DE MEDIDA	Cuando se identifique que la unidad de medida no está relacionada con la actividad.	Se realizará una única vez por actividad. Este cambio es permitido hasta el 28 de febrero o si es por recomendación de la Oficina Asesora de Planeación o la Oficina de Control Interno hasta finalizar el tercer trimestre de la vigencia
RESPONSABLE	Cuando la dependencia o responsable de la ejecución cambie	No tiene límite de solicitud

Nota: La modificación de cantidades tanto por encima o por debajo no podrá realizarse para trimestres ejecutados o evaluados.

5.1 Pasos para solicitar los ajustes de POA aprobado

De acuerdo con los parámetros establecidos en la tabla de ajustes de programación, realizar los siguientes pasos.

5.1.1 Nivel central.

Mediante mesa de trabajo o correo electrónico el enlace del POA, el líder del proceso dependiendo el caso y administrador del aplicativo de la Oficina Asesora de Planeación, evaluarán de manera conjunta la justificación expuesta por el área y se determinará la viabilidad del ajuste. Si es aprobada la solicitud en mesa de trabajo, se procederá con la corrección o ajustes correspondientes, el área deberá realizar el proceso a través de la opción de *solicitud de cambios* en la plataforma y la Oficina Asesora de Planeación aprobará.

En cuanto a las inclusión o eliminación de actividades del POA nivel central, deberán ser aprobadas por el Comité Gestión y desempeño, por lo tanto, la dependencia deberá enviar correo electrónico al secretario técnico del comité solicitando espacio en la agenda para la presentación de la eliminación e inclusión y su justificación.

5.1.2 Nivel local

Deberá solicitar reunión con la Dirección General de Educación y Colegios Distritales, en mesa de trabajo o correo electrónico presentar la justificación de la necesidad de modificar meta, de ser aprobada la DILE deberá realizar el proceso a través de la opción de *solicitud de cambios* y la DGECD aprobará.

5.1.3 Instituciones Educativas Distritales

Deberá solicitar reunión o mediante correo electrónico con la Dirección Local de Educación para presentar la justificación de modificación de la meta, la DILE como responsable de validación, evaluará si está acorde a los parámetros establecidos en este documento, si es aprobada, el colegio realizará el proceso de aprobación a través de la opción de *solicitud de cambios* y la DILE aprobará.

Finalmente, en ambos casos deben informar a la Oficina Asesora de Planeación del ajuste realizado, con el fin de tener la base actualizada.

5.2 Ajuste en el seguimiento del POA

CASO PERMITIDO	TIEMPO LIMITE DE CAMBIO
Si en el proceso de verificación se determina que la información del seguimiento no está completa, no es clara o no se cumplió con alguno de los aspectos evaluados,	Solo podrán solicitarse como máximo un mes después de registrada la información en el aplicativo.


Pasos para solicitar los ajustes:

1. Quien identifica el error, solicita vía email la apertura del trimestre a corregir con la correspondiente justificación al responsable del seguimiento del POA de acuerdo con el nivel de la SED
2. El responsable del seguimiento del POA dependiendo del nivel, realiza el ajuste. Si lo considera pertinente, deberá solicitar el ajuste al administrador del aplicativo POA de la Oficina Asesora de Planeación, mediante correo electrónico, indicando la fecha y el tiempo de apertura, sin exceder los tiempos establecidos en el procedimiento y estos lineamientos.

6. ANEXOS

6.1. Ejes, procesos, aspectos y criterios de calidad de la EGI

EJE	PROCESO	ASPECTO	CRITERIO DE CALIDAD	
1. Gestión estratégica	1. Direccionamiento estratégico	1. Horizonte institucional	1. Misión y visión	
			2. Principios y valores	
			3. Caracterización institucional	
		2. Participación y entorno escolar	2. Planeación y comunicación	4. Planeación institucional
				5. Comunicación institucional
			3. Gestión por procesos y orientación al resultado	6. Operación por procesos
				7. Gestión del riesgo
	2. Formación para la vida	3. Planeación curricular	4. Liderazgo y cultura escolar	8. Gobierno escolar y participación
				9. Liderazgo, colaboración y transparencia
			10. Clima escolar	
		4. Prácticas pedagógicas	5. Relación con el entorno	11. Alianzas estratégicas y relaciones interinstitucionales
				12. Servicio social estudiantil
			6. Diseño curricular	13. Interacción comunitaria
				14. Gestión ambiental
5. Familia, ciudadanía y paz	7. Ambientes de aprendizaje	8. Educación inclusiva	15. Enfoque pedagógico	
			16. Estructura curricular	
		17. Prácticas de aula		
	10. Evaluación	9. Proyectos pedagógicos transversales	18. Recursos para el aprendizaje	
			19. Prácticas de inclusión	
		11. Formación socioemocional y ciudadanía	20. Proyectos pedagógicos transversales	
			21. Investigación, innovación y comunidades de aprendizaje	
12. Escuela y familia	22. Evaluación de aprendizajes	22. Evaluación de aprendizajes		
		23. Uso pedagógico de resultados		
	24. Desarrollo socioemocional			
25. Orientación para la vida	26. Formación para la ciudadanía y la paz	25. Orientación para la vida		
		26. Formación para la ciudadanía y la paz		
27. Alianza familia - escuela				

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Secretaría de Educación	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y CIERRE DEL PLAN OPERATIVO ANUAL Oficina Asesora de Planeación
--	--

3. Administración efectiva	8. Gestión del talento humano	13. Organización y gestión por resultados	28. Organización y gestión del desempeño	
		14. Desarrollo del talento humano	29. Gestión de la formación del talento humano	
		15. Gestión de infraestructura	30. Bienestar del talento humano	
		16. Gestión financiera	31. Recursos físicos y dotaciones	
	9. Gestión de recursos y servicios	17. Gestión de servicios institucionales	32. Recursos tecnológicos	33. Administración y uso de recursos financieros
		18. Gestión de la información	34. Servicios de apoyo estudiantil	35. Servicios administrativos y de atención al ciudadano
		19. Evaluación institucional	36. Organización de datos y documentos	37. Seguimiento a egresados
		20. Información para el cambio	38. Aportes a la comunidad	39. Autoevaluación institucional
4. Evaluación y seguimiento	7. Gestión del conocimiento	40. Análisis y uso de información		

6.2. Ejemplos Nivel Institucional-PIMA

Para la construcción del POA, el colegio toma como base el PIMA estratégico. Para la formulación de las actividades, tomará como punto de partida las acciones de mejora de cada objetivo definido. Observe los siguientes ejemplos:

Ejemplo acciones PIMA

Problema	Objetivo estratégico	Aspecto/criterio de calidad	Acciones de mejora
1. Desarticulación entre la propuesta curricular y los ambientes de aprendizaje que se diseñan para el desarrollo de las prácticas de aula.	OCOL 4 - Prácticas pedagógicas Desarrollar prácticas pedagógicas sustentadas en el enfoque y la propuesta curricular de la institución educativa, que promueven la innovación, la reflexión y el fortalecimiento de redes de aprendizaje, con el fin de cumplir con los objetivos formativos definidos en el Proyecto Educativo Institucional.	Prácticas de aula	Actualización de planes de estudio. Desarrollo de propuesta de formación docente sobre didáctica del área a cargo. Diseño de plan de acompañamiento pedagógico para los docentes de bachillerato.
2. Los casos de agresión física y verbal entre estudiantes han	OCOL 2 - Participación y entorno escolar	Clima escolar	Revisión y ajuste del Manual de convivencia.

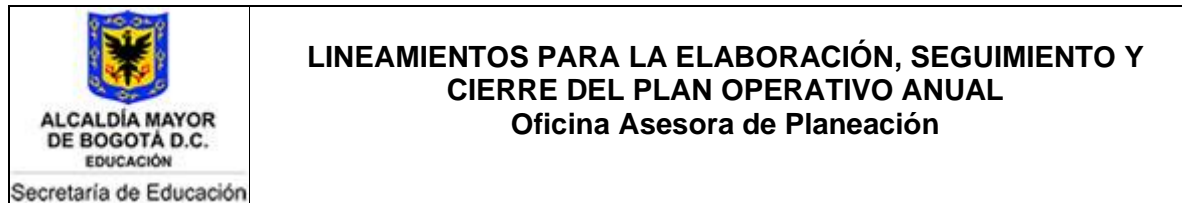
LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y CIERRE DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

Oficina Asesora de Planeación

<p> aumentado de manera considerable durante los últimos dos años.</p>	<p>Promover la creación y el fortalecimiento de espacios de participación que potencien el liderazgo y el trabajo colaborativo, y que aporten a la creación de alianzas estratégicas para el bienestar de la comunidad.</p>		<p>Actualización de protocolos para resolver situaciones que afectan la convivencia escolar.</p>
<p>3. No se cuenta con estrategias para el uso pedagógico de resultados de la evaluación interna y externa.</p>	<p>OCOL 4 - Prácticas pedagógicas Desarrollar prácticas pedagógicas sustentadas en el enfoque y la propuesta curricular de la institución educativa, que promueven la innovación, la reflexión y el fortalecimiento de redes de aprendizaje, con el fin de cumplir con los objetivos formativos definidos en el Proyecto Educativo Institucional.</p>	<p>Uso pedagógico de resultados</p>	<p>Generación de espacios de socialización de buenas prácticas docentes relacionadas con estrategias de evaluación.</p> <p>Desarrollo de estrategias para el análisis de los resultados de evaluación interna y externa.</p>
<p>4. Hay poca claridad sobre cuál es el perfil de los estudiantes que se desea formar.</p>	<p>OCOL 1 - Direccionamiento estratégico: Consolidar una ruta estratégica y operativa que cuente con mecanismos e instrumentos para divulgar, planear, implementar y evaluar los procesos de gestión escolar y la ejecución de los planes de mejoramiento institucionales.</p>	<p>Principios, valores y perfiles institucionales</p>	<p>Revisión y actualización del PEI.</p> <p>Definición de una estrategia para que el horizonte institucional sea apropiado por toda la comunidad educativa.</p>
<p>5. Hay desorganización en cuanto a los procedimientos para el uso y cuidado de los recursos tecnológicos del colegio.</p>	<p>OCOL 9- Gestión de recursos y servicios Gestionar de manera adecuada y oportuna el uso y mantenimiento de los recursos físicos, financieros y tecnológicos de la institución, a través de protocolos y canales de atención que contribuyan a la optimización y mejoramiento de la calidad de los servicios prestados a la comunidad educativa.</p>	<p>Recursos tecnológicos</p>	<p>Construcción de protocolos para orientar el uso y cuidado de los recursos tecnológicos de la institución educativa.</p> <p>Actualización de procedimientos para optimizar el uso que hacen los estudiantes de los recursos del aula de tecnología.</p>
<p>6. Poca claridad en criterios e instrumentos para valorar el desempeño y avance de los estudiantes en relación con las competencias que se desarrollan desde cada área.</p>	<p>OCOL 4 - Prácticas pedagógicas Desarrollar practicas pedagógicas sustentadas en el enfoque y la propuesta curricular de la institución educativa, que promueven la innovación, la reflexión y el fortalecimiento de redes de aprendizaje, con el fin de cumplir con los objetivos formativos definidos en el Proyecto Educativo Institucional.</p>	<p>Evaluación de aprendizajes</p>	<p>Actualización del SIEE.</p> <p>Diseño de instrumentos para valorar el desempeño de los estudiantes.</p>

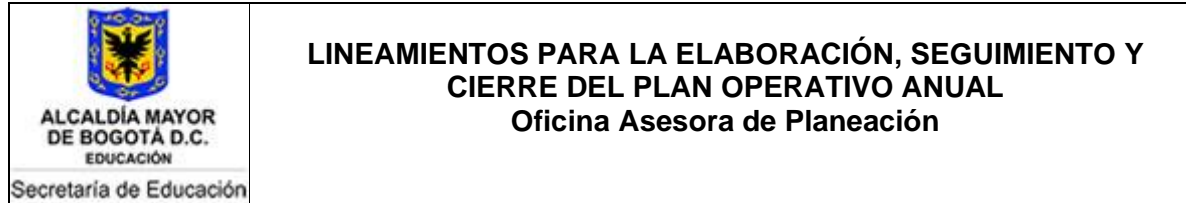
Tomemos como punto de partida tres de los problemas priorizados en le PIMA (1, 2 Y 5). Observe cómo cada problema está asociado a un aspecto o criterio de calidad, y cómo cada criterio de calidad se relaciona con uno de los nueve objetivos estratégicos que también servirán para estructurar el POA.

En este caso, el colegio ha decidido redactar las siguientes actividades para el POA, a partir de las acciones de mejora señaladas en negrita en la tabla anterior.



LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y CIERRE DEL PLAN OPERATIVO ANUAL
Oficina Asesora de Planeación

Objetivo	Eje	Línea de acción/Criterio de calidad	Actividad/tarea	Ponderador	Tipo de meta	Meta anual Unidad de medida	Cantidad	Cronograma			
								1er	2do	3er	4to
OCOL 4 - Prácticas pedagógicas Desarrollar prácticas pedagógicas sustentadas en el enfoque y la propuesta curricular de la institución educativa, que promueven la innovación, la reflexión y el fortalecimiento de redes de aprendizaje, con el fin de cumplir con los objetivos formativos definidos en el Proyecto Educativo Institucional.	2. Formación para la vida	Prácticas de aula	Realizar talleres de formación para docentes sobre didáctica y diseño de ambientes de aprendizaje.	25	Constante	Talleres	1	1	1	1	1
OCOL 2 – Participación y entorno escolar Promover la creación y el fortalecimiento de espacios de participación que potencien el liderazgo y el trabajo colaborativo, y que aporten a la creación de alianzas estratégicas para el bienestar de la comunidad.	1. Gestión estratégica	Clima escolar	Realizar grupos focales para el análisis y ajuste del Manual de convivencia.	25	Sumatoria	Sesiones grupos focales	4	0	2	2	0
OCOL 7 - Gestión de recursos y servicios Gestionar de manera adecuada y oportuna el uso y mantenimiento de los recursos físicos, financieros y tecnológicos de la institución, a través de protocolos y canales de atención que contribuyan a la optimización y mejoramiento de la calidad de los servicios prestados a la comunidad educativa.	3. Administración efectiva	Recursos tecnológicos	Ejecutar procedimientos establecidos para el uso adecuado de los recursos del aula de tecnología, a partir de las solicitudes de los usuarios.	50	Demanda	Registros	1	1	1	1	1



En el caso de la actividad 1, se ha definido un tipo de meta constante, ya que se realizará el mismo número de talleres para cada trimestre, durante todo el año.

En el caso de la actividad 2, el tipo de meta es sumatoria, y la unidad de medida que permitirá hacer seguimiento al avance del plan será el número de sesiones de grupos focales realizadas durante el año.

En el caso de la actividad 3, el tipo de meta es por demanda, ya que no se puede determinar con exactitud el número de registros para el uso de los recursos del aula de tecnología. Recordemos que para este tipo de meta el 1 representa el 100%. Es por eso que el número de solicitudes y de registros gestionados, será diligenciado en la parte de seguimiento y demanda del POA.