

CIRCULAR No. 005

PARA: JEFES OFICINAS ASESORAS, SUBSECRETARIOS, DIRECTORES, JEFES DE OFICINA, DIRECTORES LOCALES DE EDUCACIÓN, RECTORES DE COLEGIOS OFICIALES DEL DISTRITO Y SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE CARRERA DE LA SED.

DE: SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

FECHA: 9 de abril de 2018

ASUNTO: LINEAMIENTOS PARA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN POR DEPENDENCIAS

La Secretaría de Educación del Distrito a través de la Oficina de Control Interno (OCI) socializa los lineamientos para la evaluación a la gestión por dependencias 2018 y posteriores, en correspondencia a los emitidos por la Oficina Asesora de Planeación (OAP)¹, con el fin de que los mismos se constituyan en fuente de información objetiva para la evaluación de la Gestión por dependencias, componente de la evaluación de Desempeño Laboral², en concordancia con la Ley 909 de 2004 y sus decretos y normas complementarias³, la Circular 04 de 2005 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno y el Plan Anual de Auditoría aprobado por el Comité Estratégico del Sistema Integrado de Gestión.

A través de los lineamientos se prestará asesoría, acompañamiento y seguimiento, desde el rol de “*Enfoque hacia la prevención*” estipulado para las Oficinas de Control Interno en el Decreto 648 de 2017 y la evaluación independiente, con la revisión de cumplimiento cuantitativo y cualitativo de la gestión establecida en la planeación institucional, teniendo como referentes institucionales las metas establecidas en el Plan sectorial de Educación 2016 – 2020 *Hacia Una Ciudad Educadora* y en la organización, acopio y estructura del portafolio de evidencias relacionadas con el desarrollo de la gestión 2018 y siguientes vigencias.

Para tal efecto, la Oficina de Control Interno emite el documento “*Lineamientos para la evaluación de la gestión por dependencias*”, que define la estructura para la evaluación de la vigencia 2018 y posteriores y las respectivas versiones que se requieran, esperando un fuerte compromiso por parte de cada uno de los actores de este proceso.

Cordialmente,


MARÍA VICTORIA ÁNGULO GONZÁLEZ

Revisó: Oscar Andrés García Prieto - Jefe Oficina de Control Interno
Revisó: Jenny Adriana Breton - Jefe Oficina Asesora Jurídica
Elaboró: Fernando Jenaro Delgado Acevedo - Profesional Especializado – Oficina de Control Interno

¹ Oficio I-2017-62702 del 21 de noviembre de 2017

² Acuerdo 565 del 25 de enero de 2016 “Por el cual se establece el Sistema de Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Servidores de Carrera Administrativa y en Período de Prueba”

³ Decreto 1083 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto único reglamentario del Sector de Función Pública

OFICINA DE CONTROL INTERNO

LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN POR DEPENDENCIAS

1. Campo de aplicación.

Los lineamientos se aplicarán a las dependencias o áreas del Nivel Central, Direcciones Locales de Educación e Instituciones Educativas del Distrito de la Secretaría de Educación Distrital que para efectos del presente documento se denominarán “DEPENDENCIAS”.

2. Definiciones.

2.1 Evaluación de gestión por áreas o dependencias⁴.

Es aquella que realiza, anualmente, la Oficina de Control Interno (OCI), por medio de la cual verifica el cumplimiento de las metas institucionales por parte de las *DEPENDENCIAS* de la entidad. Se define como fuente objetiva de información respecto al cumplimiento de las metas establecidas y es suministrada a los responsables de la evaluación por el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, constituyéndose en parte de la evaluación definitiva del empleado.

2.2 Componentes evaluación a la gestión por dependencias.

Con base en el Acuerdo 565 de 2016, los componentes de la evaluación tipo de desempeño laboral lo conforman:

PERIODO ANUAL U ORDINARIO	
Compromisos Laborales	80%
Competencias Comportamentales	10%
Evaluación a la Gestión por Dependencias	10%
Resultado de la Evaluación	100%

Tomado del Acuerdo 565 de 2016 – Art. 7. Componentes de la Evaluación del Desempeño Laboral

2.3 Sujetos de evaluación⁵.

Los empleados de carrera administrativa y en periodo de prueba que presten sus servicios en las entidades que se rigen por la Ley 909 de 2004 o que hagan parte de los Sistemas Específicos y Especiales de origen legal, mientras las entidades a las que pertenecen adoptan su sistema propio de Evaluación del Desempeño Laboral.

⁴ Acuerdo 565 del 25 de enero de 2016, Art. 1. Definiciones, numeral 1.5

⁵ *Ibíd.*, Art.: 6.

2.4 Portafolio de evidencias.

Expediente físico o electrónico que contiene documentos, registros, actas, informes, planillas, formatos, infografías, videos, registros fotográficos, presentaciones oficiales, proyectos documentados, listados de asistencia, agendas de reuniones, acuerdos, correos electrónicos y boletines entre otros.

2.5 Evidencias.

Pruebas documentales (Físicas - electrónicas - digitales), contenidas en el portafolio de evidencias, que brindan información real, precisa, concreta y veraz de la gestión realizada y de la calidad y cantidad ejecutada, a través de los cuales provee información al auditor para construir y determinar su opinión con respecto del proceso evaluado que deben cumplir los siguientes criterios:

- a) Carácter institucional elaboradas bajo las directrices establecidas por la entidad para mantener la identidad e imagen institucional representadas en plantillas, formatos, presentaciones, uso de logos y membretes.
- b) Relevancia para permitir llegar a la conclusión de la evaluación.
- c) Confiabilidad o ser auténtica que por si misma demuestre que es verdadera en todas sus características.
- d) Verificable cuando es demostrable y tangible y se puede comprobar su verdad y examinar el método por el que se ha alcanzado.
- e) Sin prejuicios para evitar interpretaciones.
- f) Legibles para permitir la interpretación de calidad de su contenido.
- g) Concordante con la unidad de medida registrada en el POA y con las demás herramientas de gestión que se indican en el numeral 3 de este documento.

2.6 Plataforma de evaluación.

Herramientas de gestión sobre las cuales se aplicará la evaluación.

3. Plataforma de evaluación.

Las herramientas de gestión y administración a evaluar corresponden con la planeación institucional, los objetivos institucionales por *DEPENDENCIAS*, los compromisos relacionados, los resultados de la ejecución de la gestión, los contenidos de los informes de seguimiento de la Oficina Asesora de Planeación (OAP), los reportes de PQRS, los seguimientos a la gestión del riesgo y resultados finales de las auditorías practicadas por la OCI y los entes externos de control.

Así, la evaluación será determinada de acuerdo con el siguiente cuadro de calificación:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

HERRAMIENTAS DE GESTIÓN – PLANEACIÓN INSTITUCIONAL EVALUACIÓN		PONDERADOR
1	Gestión de Planeación Operativa (POA)	60
2	Gestión de Mejoramiento (Contraloría Bogotá, D. C.)	10
3	Gestión de Mejoramiento (Auditorías OCI)	10
4	Gestión del Riesgo	10
5	Gestión PQRS	10
Resultado de la Evaluación		100

La evaluación se basa en una revisión de cumplimiento de carácter cuantitativo y cualitativo, porcentaje de avance y ejecución de las actividades y de los compromisos o acciones establecidas en la planeación institucional. La calificación por cumplimiento se determinará con base en los siguientes rangos:

3.1 Gestión de Planeación Operativa (POA):

3.1.1 Los criterios para calificación de la herramienta son los siguientes:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN OTORGADA
Cronograma entregado según lineamientos OAP	5%
Evaluación de las actividades POA	55%
Resultado de la herramienta de gestión	60.0%

3.1.1.1 Cumplimiento del cronograma:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
Entrega del Cronograma en la fechas establecidas por OAP	5	0

3.1.1.2 Cumplimiento de la gestión de planeación operativa (POA):

RANGOS RESULTADO DE LA EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN OTORGADA
95% - 100%	55
90% - 94.99%	45
85% - 89.99%	35
80% - 84.99%	30
75% - 79.99%	25
70% - 74.99%	15
≤ 69.9%	0

Los porcentajes alcanzados se tomarán con 2 decimales.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

3.1.2 Descripción criterios de evaluación a la Gestión de Planeación Operativa (POA).

Los criterios definidos para esta herramienta de gestión corresponden a consistencia, coherencia y calidad entre la actividad formulada, la unidad de medida, el tipo de meta, la cantidad planeada y ejecutada, el reporte trimestral cargado al aplicativo del POA en Isolucion o aplicativo destinado para tal fin y las evidencias pertinentes.

Los POA de las instituciones educativas distritales contienen 4 áreas de gestión: Académica, Administrativa, de Comunidad y Directiva y Horizonte Institucional; en consecuencia, la evaluación se hará sobre estas áreas y aplicará a la gestión ejecutada y obtenida por la institución educativa del distrito y a los funcionarios de carrera administrativa. A continuación se detallan lineamientos sobre los criterios indicados con ejemplos tomados de POA de algunas oficinas en los 3 niveles de la entidad:

3.1.2.1 Nivel Central

ACTIVIDAD	PONDERADOR	TIPO DE META	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
Documentar voces del territorio	9	Sumatoria	Historias e informes especiales	75

Extractado del POA Oficina Asesora de Comunicación y Prensa – 2017
en Z:\4. Planes Operativos Anuales - POA\2017 POA\NIVEL CENTRAL\APLICATIVO

La unidad de medida debe cumplir con los criterios definidos en el numeral 2.5 y la condición de la actividad debe guardar coherencia, legitimidad, veracidad y calidad con los demás factores, es decir, que si esta refiere a *documentar*, la relación entre el tipo de meta, la unidad de medida, las cantidades logradas y planeadas con los reportes trimestrales cumplirán esas condiciones.

- El reporte trimestral:

AVANCES (TRIMESTRE)				AVANCE TOTAL
I	II	III	IV	
6	18			24

El portafolio de evidencias debe contener al corte del segundo trimestre, 24 historias o informes enmarcadas dentro de la institucionalidad de la entidad y los criterios señalados; al final del ejercicio, deberá reportar y demostrar 75 historias o informes que fue la cantidad total planeada.

TIP: Recordar que el tipo de meta por Sumatoria, determina que los avances se van sumando en cada trimestre y llegan al total de la meta anual.

TIP: La cantidad planeada y lograda corresponde con el número de documentos definidos a través de la unidad de medida y el portafolio de evidencias solo tendrá disponible esa cantidad; no requiere de mayor número de documentos.

En caso que se haya cumplido el objetivo con las 24 o las actividades iniciales y no se requieran de mas, la dependencia debe solicitar reformulacion a la OAP y justificar el reajuste de acuerdo con lo dispuesto para tal fin.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

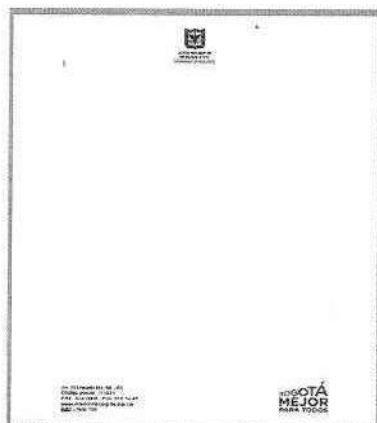
3.1.2.2 Nivel Local.

Otro ejemplo con tipo de meta por Demanda:

ACTIVIDAD	PONDERADOR	TIPO DE META	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
Resolver de Fondo las peticiones, quejas y reclamos relacionados con la prestación del servicio público educativo, profiriendo los actos administrativos para resolver las solicitudes allegadas a la dirección.	9	Demanda	Peticiones, quejas y reclamos resueltos	100

Extractado del POA Dirección Local de Educación – 2017
Z:\4. Planes Operativos Anuales - POA\2017 POA\NIVEL LOCAL\APLICATIVO

La actividad además de señalar “Resolver”, señala “Profiriendo los actos (...)” significa que se debe demostrar ese atributo con los actos proferidos y en la cantidad demandada; para ello, se utilizará el formato 17-02-IF-024 como se muestra a continuación:



Tomado del aplicativo Isolucion el 14 /02/2018

Los informes, proyectos o actos que se produzcan deben estar debidamente identificados como es la inclusión de títulos, temas, fechas y firmas⁶.

- El reporte trimestral:

AVANCES (TRIMESTRE)				AVANCE TOTAL
I	II	III	IV	
6	14	1		21

⁶ Proyectado por, elaborado por, revisado por y aprobado o firma del ordenador del gasto o de quien lo produce.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Al corte del tercer trimestre, el portafolio debe contener 21 actos proferidos con la condición de calidad formulada en la actividad, “*Resolver de Fondo*”.

TIP: Recordar que el tipo de meta por Demanda corresponde a solicitudes o peticiones no planeadas y se desconocen las cantidades que llegarán para ser atendidas. Si se reciben 21 peticiones o solicitudes, esa es la cantidad que demandan responder a la dependencia, por lo que no es coherente que se reporte un menor o mayor número de solicitudes.

3.1.2.3 Nivel Institucional.

Otro ejemplo con tipo de meta por Constante:

ACTIVIDAD	PONDERADOR	TIPO DE META	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
Estructurar un plan permanente de formación docente que permita articular las practicas pedagógicas con el enfoque tecnológico institucional a través de vinilos con el SENA y la Universidad Distrital, Pedagógica o demás estamentos interesados en hacer acompañamiento.	9	Constante	Alianzas/Convenios	1

Extractado del POA Colegio Oficial del Distrito – 2017
Z:\4. Planes Operativos Anuales - POA\2017 POA\NIVEL INSTITUCIONAL

La actividad fue formulada para estructurar un plan que permita articular (...) a través de vínculos con SENA (...); de acuerdo con la unidad de medida debería reportar 1 alianza o 1 convenio.

- El reporte trimestral:

AVANCES (TRIMESTRE)				AVANCE TOTAL
I	II	III	IV	
1	1			1

Debido al tipo de meta y la unidad de medida, este clase de actividades requieren de *actas de seguimiento* que deben ser incluidas en el portafolio de evidencias para demostrar el avance de la actividad por trimestre; se debe utilizar el siguiente formato (Formato 17-01-IF-004) o el que se encuentre vigente en la entidad:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ACTA DE REUNIÓN									
Código	XXX-REB01	Fecha	diagonal	Inicio	<<hora>>	Fin	<<hora>>	Lugar	<<salto o dependencia>>
Proyecto	<<Nombre proyecto o requerimiento>>			Asunto		<< Tema específico a tratar o etapa del requerimiento>>			
Asistentes	<<Lista de nombres>>			Asistentes Externos		<<Lista de nombres>>			
Fecha de Elaboración	diagonal	Elaborado por	<<Nombre>>			Próxima Reunión día/mes/año			
Desarrollo de la Agenda									
• <<Descripción de las actividades>>									
• <<Decisiones y/o acuerdos>>									
• <<Compromisos adquiridos>>									
• <<Asignación de responsabilidades>>									
• <<Identificación de requerimientos>>									
• <<Observaciones>>									

NOMBRE:
CARGO:

NOMBRE:
CARGO:

NOMBRE:
CARGO:

Tomado del aplicativo Isolucion el 14 /02/2018

La validez, legalidad y calidad de la evidencia, se demuestran con el contenido de las actas, donde debe quedar registrada en la agenda, el numeral referido a la actividad y el desarrollo de la misma; no es válido que el tema este agendado y no desarrollado; los campos de registro deben estar diligenciados en su totalidad y el acta debe estar firmada. Cuando se requiera, se deberá adjuntar lista de asistencia conforme al formato 17-01-IF-011° el que se encuentre vigente en la entidad, que cumplirá los mismos requisitos para la evaluación:

Lista de Asistencia									
Página 1									

Tomado del aplicativo Isolucion el 14 /02/2018

Al igual que las actas, los campos de registro deben estar diligenciados y obedecer al tema abordado.

TIP: Recordar que cuando se formula la meta por Constante es porque la meta es permanente en el tiempo, durante dos o más trimestres.

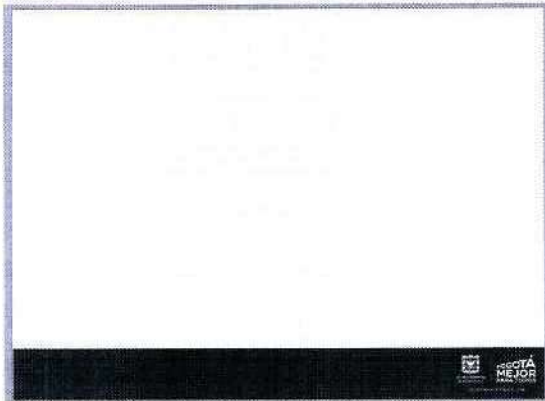
- Otras evidencias:

Cuando se dispongan de registros fotográficos, los mismos por si solos no constituyen evidencia, por lo que deberán estar acompañados del documento, informe, actividad o taller que los soporta, indicar la fecha y hora de la fotografía, los mismo que el lugar, el evento y el proyecto del cual forman parte.

Las presentaciones utilizadas deben ser diseñadas en el formato oficial de la entidad conforme se muestra a continuación:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



Tomado de los lineamientos de la Oficina Asesora de Comunicación y Prensa de la SED

En todos los casos, los elementos de medición del POA deben ser claros y precisos para evaluar y permitir al evaluado que, con base en las evidencias, demuestre la realización de la actividad planeada y al evaluador, emitir el concepto y las conclusiones pertinentes. Así, los factores del POA deben ser claros al momento de la formulación; un ejemplo de falencias en la formulación se indica a continuación:

ACTIVIDAD	PONDERADOR	TIPO DE META	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
Adecuación del lote anexo al colegio, de tal manera que se pueda utilizar como sitio deportivo para las tres jornadas, dicha adecuación, será en canchas deportivas de baloncesto y fútbol y deportes que se puedan integrar en el mismo espacio, de adición la iluminación para trabajo nocturno.	9	Demanda	%	100

- La unidad de medida es inconsistente y el portafolio de evidencias no podrá disponer de algún documento probatorio.
- Tablas elaboradas en excel como bases de datos deben presentar nombre de la dependencia, título del contenido, fecha y elaborado por.
- Los correos electrónicos se constituyen en evidencia cuando demuestran una acción relacionada con la actividad.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

3.2 Gestión de Mejoramiento (Contraloría Bogotá, D. C. - OCI)

Este numeral agrupa los criterios sobre los cuales se hará la evaluación a la Gestión de Mejoramiento y corresponde con los *planes de mejoramiento* suscritos por las *DEPENDENCIAS* ante la OCI cuando ello ocurra y/o los generados por las auditorías practicadas por el (los) ente(s) externo(s) de control. A continuación se presentan las condiciones de calificación que será resultado del seguimiento que realizará la OCI:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ENTES EXTERNOS CONTROL	OCI
Formulación de Acciones de mejora consistentes durante la vigencia	5.00	5.00
Acciones de mejoramiento con avance del 100% o en términos	5.00	5.00
Total	10.00	10.00

TIP: En caso de no tener plan de mejoramiento la calificación automáticamente será 10.

El cierre de las acciones es competencia de la Contraloría, el avance será el resultado del informe de seguimiento trimestral y anual de la OCI.

3.3 Gestión del Riesgo.

Se evaluará lo dispuesto en el numeral *POLITICAS ASOCIADAS* de la Guía Administración del Riesgo⁷ o en nuevas disposiciones normativas en la materia que expida la entidad; en consecuencia para los niveles Local e Institucional se tendrá:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	RANGOS DE LA EVALUACIÓN	CUMPLE	OBSERVACIONES
Elaboración - actualización	Contexto estratégico	2.00	Enero luego que cada etapa se haya cumplido*
	Mapa de riesgos consistente con el contexto estratégico	3.00	
Presentaciones a la OAP	Autoevaluación de controles 1	2.50	Mayo
	Autoevaluación de controles 2	2.50	Septiembre
Total		10.00	

* La etapa de *elaboración – actualización* a realizar en enero está sujeta a que el aplicativo *Isolucion* o aquel que haga sus veces, se encuentre habilitado para el cargue del mapa de riesgos y la consolidación que haga la OAP.

La OCI podrá verificar en el ejercicio del proceso de evaluación independiente los estados de los controles en las diferentes auditorías que realice; el resultado específico sobre controles del informe será parte de la evaluación.

⁷ Resolución 04 del 15 de diciembre de 2017

Para el nivel central:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	RANGOS RESULTADO DE LA EVALUACIÓN	CUMPLE	OBSERVACIONES
Elaboración - actualización	Contexto estratégico	2.00	
	Mapa de riesgos consistente con el contexto estratégico	3.00	Enero
Presentaciones a la OAP	Autoevaluación de controles 1	1.00	Abril
	Autoevaluación de controles 2	2.00	Julio
	Autoevaluación de controles 3	2.00	Octubre
	Totales	10.00	

La OCI podrá verificar, en el ejercicio del proceso de evaluación independiente, los estados de los controles en las diferentes auditorías que realice; el resultado específico sobre controles del informe será parte de la evaluación.

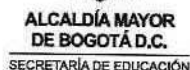
3.4 Gestión PQRS

Se medirá sobre el nivel de oportunidad de las *DEPENDENCIAS* y su calificación estará dada por el cumplimiento en los siguientes rangos:

NIVEL DE CUMPLIMIENTO	CALIFICACIÓN OTORGADA
85% - 100%	10
80% - 84.9%	8
75% - 79.9%	6
70% - 74.9%	4
60% - 69.9%	2
50% - 59.99%	1
≤ 49.99%	0

La información del nivel de oportunidad para la calificación se tomará del reporte arrojado por la Oficina de Servicio al Ciudadano (OSC); de acuerdo con el Nivel de cumplimiento reportado, la OCI asignará la calificación que le corresponda conforme a los rangos establecidos en el cuadro precedente.

Las *DEPENDENCIAS* deberán responder los requerimientos y cerrar estos en el aplicativo SIGA. Si el reporte de esa oficina no corresponde con la gestión adelantada, es responsabilidad de estas requerir a la OSC la respectiva corrección, la cual deberá ser notificada a la OCI dentro de los 5 primeros días hábiles de cada mes; cada *DEPENDENCIA* debe realizar el respectivo seguimiento a los reportes emitidos por la OSC.

[illegible]

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

4.1 Tiempo de entrega de evidencias

Cada *Dependencia* nombrará un responsable para el cargue de la información y el cargue será durante la ejecución de la actividad y máximo 5 días hábiles al finalizar cada trimestre evaluado; los entregados fuera de esta fecha o que no correspondan al período no serán evaluados.

5. Proceso de acompañamiento, asesoría, seguimiento y evaluación.

La OCI realizará visitas, reuniones, remisión de correos electrónicos, charlas de sensibilización, de socialización con Directivos y funcionarios responsables de las herramientas de gestión definidas en el numeral 3, con la observación de mantener una evaluación independiente y objetiva frente a los conceptos, orientaciones y recomendaciones que surjan del proceso.

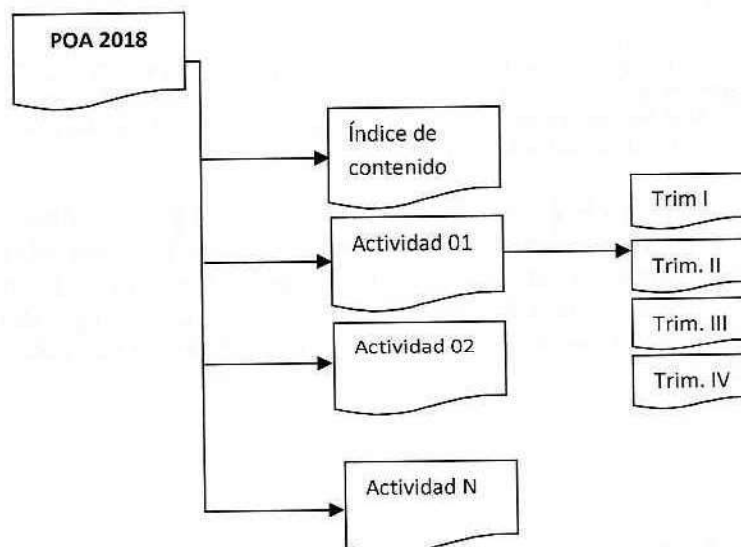
6. Estructura para reporte y organización del portafolio de evidencias.

6.1 Las dependencias deben organizar y comunicar a la OCI el(los) funcionario(s) responsable(s) de las herramientas de gestión indicando para ello:

1. Nombres completos del ordenador del gasto.
2. Cargo.
3. Dependencia.
4. Correo electrónico institucional y personal institucional.
5. Nombres completos del responsable del manejo y administración de las herramientas de gestión.
6. Dependencia.
7. Localidad.
8. Correo electrónico (Correo oficial de la entidad con los dominios “. GOV.CO” o “. EDU.CO”. No se admiten correos con otros dominios.).
9. Teléfono de contacto.

6.2 Portafolio de evidencias

La siguiente estructura muestra la organización electrónica del portafolio de evidencias:



Cada subcarpeta de ACTIVIDADES debe contener una subcarpeta por trimestre.

6.2.1 Gestión de Planeación Operativa.

1. Carpeta electrónica denominada POA 2018.
2. Subcarpeta electrónica por actividad:

No.	ACTIVIDAD (POA)	SUBCARPETA
1	Actualizar el PEI y socializar a la comunidad educativa	Actividad01
2	Atender los requerimientos recibidos	Actividad02

3. Subcarpetas denominadas TrimI, TrimII, TrimIII y TrimIV

No.	ACTIVIDAD (POA)	SUBCARPETA	SUBTRIMESTRE
1	Actualizar el PEI y socializar a la comunidad educativa	Actividad01	Trim1/Trim2/Trim3/Trim4
2	Atender los requerimientos recibidos	Actividad02	Trim1/Trim2/Trim3/Trim4

Estas deben contener las pruebas documentales o evidencias de la actividad de cada trimestre.

6.2.2 Gestión de Mejoramiento.

Los planes de mejoramiento de la dependencia (Contraloría de Bogotá, D. C., OCI y de otros entes externos de control) será el resultado del informe de seguimiento de la OCI a los Planes de Mejoramiento el cual será publicado en la Página Web de la entidad los primeros 10 días de cada trimestre.

6.2.3 Gestión del Riesgo.

El contexto estratégico y el mapa de riesgos con la autoevaluación del control y la autoevaluación del riesgo serán evaluados del aplicativo oficial de la SED, del reporte a la OAP o el suministrado por la **DEPENDENCIA**.

6.2.4 Gestión PQRS

La evaluación se hará con base en el reporte oficial que emite la Oficina de Servicio al Ciudadano y los porcentajes de oportunidad que esta publique con corte trimestral y anual.

7. Cierre del proceso.

El proceso termina con la entrega del informe de evaluación a la gestión por dependencias al Directivo correspondiente, es decir, a la culminación del proceso de asesoramiento, acompañamiento y evaluación del 4º. trimestre cuando se genera el informe final, esto es, en diciembre de la vigencia evaluada y dentro de los 15 primeros días de enero de la siguiente vigencia. **TIP:** La evaluación debe ser consultada en el SIGA, plataforma a la que se subirá escaneado el informe final.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Una vez terminado el proceso, la calificación lograda será la oficial y la que se reportará a cada *DEPENDENCIA* y a la Oficina de Personal para los fines pertinentes de control para la evaluación de desempeño de los funcionarios de carrera administrativa.


OSCAR ANDRÉS GARCÍA PRIETO
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Fernando Jenaro Delgado Acevedo – Profesional especializado – Oficina de Control Interno 

#CiudadEducativa

Av. El Dorado No. 66 - 63
Código postal: 111321
PBX: 324 1000 - Fax: 315 34 48
www.educacionbogota.edu.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**