

Secretaría de Educación Distrital
PLAN OPERATIVO ANUAL
NIVEL CENTRAL
AÑO 2019

DEPENDENCIA Oficina Asesora de Planeación

FECHA DE REPORTE

15/02/2019

| OBJETIVO | ACTIVIDAD | PONDERADOR | TIPO META | META ANUAL | | CRONOGRAMA | | | | RESPONSABLE |
|---|--|------------|-----------|---|----------|------------|-----|-----|-----|--|
| | | | | Unidad Medida | Cantidad | 1er | 2do | 3ro | 4to | |
| Modernizar los procesos misionales y de apoyo a la gestión de las instituciones educativas, alineando la estructura de la SED con estos y ejerciendo una función pública transparente y efectiva | Reportar seguimiento en el sistema SEGPLAN y elaborar los informes, a partir de la información reportada por los responsables de los proyectos de inversión y programas a cargo de la SED. | 8 | Sumatoria | Informe s | 8 | 2 | 2 | 2 | 2 | Equipo Programas y Proyectos |
| Construir un modelo integral de atención educativa diferencial, que permita una educación de calidad para víctimas del conflicto armado, con discapacidad, capacidades y/o talentos excepcionales, en condiciones de salud que impiden la escolaridad regular, en dinámicas de trabajo infantil, en extra edad, con orientación sexual diversa, en conflicto con la ley penal, pertenecientes a grupos étnicos, jóvenes y adultos | Realizar el seguimiento, distribución presupuestal y elaboración de informes de ejecución de los recursos asignados a la entidad para la atención a grupos poblacionales. | 8 | Sumatoria | Informe s | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | Equipo Programas y Proyectos |
| Modernizar los procesos misionales y de apoyo a la gestión de las instituciones educativas, alineando la estructura de la SED con estos y ejerciendo una función pública transparente y efectiva | Apoyar la formulación, seguimiento y modificaciones a los proyectos de inversión de la entidad. | 10 | Constante | Otro - Plan / Anteproyecto | 17 | 17 | 17 | 17 | 17 | Equipo Programas y Proyectos |
| | Elaborar informes de Territorialización de la inversión de las 20 localidades, con el detalle por proyectos, colegios y localidades. | 11 | Constante | Informe s | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | Equipo Programas y Proyectos |
| | Seguimiento al avance en las actividades contenidas en el Plan de Acción del PIGA de la entidad. | 6 | Sumatoria | Otro - Seguimientos al PIGA | 2 | 1 | 0 | 1 | 0 | Equipo Sistema Integrado de Gestión - Subsistema Gestión Ambiental |
| | Diseñar y desarrollar estrategias de socialización y sensibilización de temas relacionados con el Sistema Integrado de Gestión. | 8 | Sumatoria | Otro - Estrategias de Sensibilización Implementadas | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | Equipo Sistema Integrado de Gestión |
| | Realizar asesorías y capacitaciones para la construcción y seguimiento del POA de la vigencia en los tres niveles de la SED de acuerdo con las solicitudes recibidas. | 9 | Demanda | Otro - Actividades de Asesoría | 100 | 1 | 1 | 1 | 1 | Equipo Sistema Integrado de Gestión |
| | Asesoría en la formulación de los mapas de riesgos de: Procesos, Direcciones Locales de Educación, Colegios, proyectos de inversión y el mapa de riesgos de corrupción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. | 8 | Sumatoria | Otro - Actividades de Asesoría | 5 | 5 | 0 | 0 | 0 | Equipo Sistema Integrado de Gestión |

Secretaría de Educación Distrital
PLAN OPERATIVO ANUAL
NIVEL CENTRAL
AÑO 2019

DEPENDENCIA Oficina Asesora de Planeación

FECHA DE REPORTE

15/02/2019

| OBJETIVO | ACTIVIDAD | PONDERADOR | TIPO META | META ANUAL | | CRONOGRAMA | | | | RESPONSABLE |
|--|--|------------|---------------|------------------------------------|----------|--------------|-----|-----|-----|---|
| | | | | Unidad Medida | Cantidad | 1er | 2do | 3ro | 4to | |
| Modernizar los procesos misionales y de apoyo a la gestión de las instituciones educativas, alineando la estructura de la SED con estos y ejerciendo una función pública transparente y efectiva | Depurar y mantener actualizado el Directorio de colegios oficiales y no oficiales de Bogotá, garantizando la consistencia de información con el orden Nacional, así como la elaboración de la guía de actualización. | 12 | Constante | Otro - Bases de Datos Actualizadas | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Francisco Arevalo R. / Equipo Gestión de la Información |
| | Elaborar boletines estadísticos sectoriales y por localidad, fichas estadísticas y otros documentos de análisis. | 20 | Sumatoria | Otro - Boletines y Documentos | 22 | 0 | 21 | 0 | 1 | Equipo Gestión de la Información |
| TOTAL METAS | | 100.0 % | FALTAN | | | 0.0 % | | | | |

Secretaría de Educación Distrital
PLAN OPERATIVO ANUAL
NIVEL CENTRAL
AÑO 2019

DEPENDENCIA Control Interno

FECHA DE REPORTE

29/03/2019

| OBJETIVO | ACTIVIDAD | PONDERADOR | TIPO META | META ANUAL | | CRONOGRAMA | | | | RESPONSABLE |
|--|---|------------|-----------|---|----------|------------|-----|-----|----------------|-------------------------------|
| | | | | Unidad Medida | Cantidad | 1er | 2do | 3ro | 4to | |
| Modernizar los procesos misionales y de apoyo a la gestión de las instituciones educativas, alineando la estructura de la SED con estos y ejerciendo una función pública transparente y efectiva | Participar en los diferentes comités, reuniones, hacer acompañamientos y brindar asesoría a que haya lugar (incluyendo procesos de contratación) | 5 | Demanda | Otro - reuniones asistidas | 100 | 1 | 1 | 1 | 1 | Servidores oci |
| | Articular el Fomento de la Cultura del Control con acompañamiento y asesoría a los niveles Central, Local e Institucional de la Entidad con enfoque hacia la prevención | 5 | Demanda | Actividades | 100 | 1 | 1 | 1 | 1 | servidores oci |
| | Seguimiento Administracion del Riesgo (tres niveles) | 5 | Demanda | Actividades | 100 | 1 | 1 | 1 | 1 | Servidores oci |
| | Reportar a la Contraloría de Bogotá, D. C. la cuenta mensual y anual; a la Contraloria General de la República la cuenta anual; asi como realizar y reportar seguimiento del plan de mejoramiento de estas entidades de control. | 10 | Sumatoria | Otro - Certificados de reporte | 19 | 5 | 4 | 5 | 5 | Servidores OCI |
| | Evaluar y presentar informe anual del sistema de control interno contable. | 3 | Sumatoria | Informes | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | Nora Yolanda Martínez Mora |
| | Evaluar la gestión por dependencia de los niveles central, local e institucional de la entidad. | 25 | Sumatoria | Informes | 416 | 416 | 0 | 0 | 0 | Servidores OCI |
| | Presentar y publicar los informes exigidos por el Estatuto Anticorrupción (informe pormenorizado del estado del sistema de control interno (FURAG), seguimiento estrategias Plan anticorrupción e informe sobre quejas, peticiones y reclamos) | 6 | Sumatoria | Informes | 13 | 3 | 4 | 5 | 1 | Servidores OCI |
| | Rendición informes Decreto 215 de 2017 e informe Ejercicio Presupuestal | 5 | Sumatoria | Reportes | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | Josué Esteban González Reyes |
| | Evaluar y hacer seguimiento al comité de conciliación (dos (2) al mes excepción enero), acciones de tutela(uno (1) en sept) y actividad litigiosa del estado de la SED (tres (3) en 2019; uno (1) en junio seg ejecucion politicas Daño Anti juridico y uno (1) en marzo pago sentencias) | 6 | Sumatoria | Otro - Informes o correos electronicos reportando gestión | 29 | 6 | 8 | 8 | 7 | CARLOS FERNANDO ACOSTA MORENO |
| | Realizar el proceso Auditor priorizadas con base en riesgos en los niveles central, local e institucional de la SED y atención de auditorías por demanda que sean requeridas a la OCI. | 25 | Sumatoria | Informes | 14 | 0 | 5 | 2 | 7 | Servidores OCI |
| Realizar seguimiento a los diferentes procesos de la SED y requerimientos de ley. | 5 | Sumatoria | Informes | 27 | 4 | 7 | 8 | 8 | Servidores OCI | |

Secretaría de Educación Distrital
PLAN OPERATIVO ANUAL
NIVEL CENTRAL
AÑO 2019

| DEPENDENCIA | | FECHA DE REPORTE | | META ANUAL | | CRONOGRAMA | | | | RESPONSABLE |
|-----------------|-------------|------------------|-----------|---------------|----------|------------|-----|-----|-----|-------------|
| Control Interno | | 29/03/2019 | | Unidad Medida | Cantidad | 1er | 2do | 3ro | 4to | |
| OBJETIVO | ACTIVIDAD | PONDERADOR | TIPO META | | | | | | | |
| | TOTAL METAS | 100.0 % | FALTAN | | | 0.0 % | | | | |

Secretaría de Educación Distrital
PLAN OPERATIVO ANUAL
NIVEL CENTRAL
AÑO 2019

DEPENDENCIA Asesora de Jurídica

FECHA DE REPORTE

29/03/2019

| OBJETIVO | ACTIVIDAD | PONDERADOR | TIPO META | META ANUAL | | CRONOGRAMA | | | | RESPONSABLE |
|--|--|------------|-----------|--|----------|------------|-----|-----|-----|-----------------------------|
| | | | | Unidad Medida | Cantidad | 1er | 2do | 3ro | 4to | |
| Modernizar los procesos misionales y de apoyo a la gestión de las instituciones educativas, alineando la estructura de la SED con estos y ejerciendo una función pública transparente y efectiva | Garantizar el cumplimiento de los términos legales y de calidad de las respuestas a solicitudes de conceptos jurídicos y peticiones de carácter jurídico consultadas a la OAJ, dando cumplimiento a los términos establecidos en el CPACA y los cuales serán improrrogables. | 15 | Demanda | Otro - Conceptos y peticiones contestadas | 100 | 1 | 1 | 1 | 1 | Jose Eduardo Garcia Quiroga |
| | Brindar asesoría jurídica de forma oportuna y con calidad a través de la revisión de proyectos de actos administrativos que deba emitir la Secretaria de Educación | 10 | Demanda | Actos administrativos | 100 | 1 | 1 | 1 | 1 | Oficina Asesora Jurídica |
| | Ejercer la debida representación prejudicial- extrajudicial en favor de la SED | 10 | Demanda | Otro - Fichas de conciliación | 100 | 1 | 1 | 1 | 1 | Oficina Asesora Jurídica |
| | Ejercer la defensa judicial de la SED de forma eficaz que permita obtener durante el año 2019, el nivel de éxito procesal Cuantitativo del 90% en procesos judiciales. | 15 | Demanda | Otro - Exito procesal | 100 | 1 | 1 | 1 | 1 | Oficina Asesora Jurídica |
| | Ejercer la representación judicial de la Secretaría en la jurisdicción constitucional, garantizando el cumplimiento de los términos legales y la protección de los derechos fundamentales | 10 | Demanda | Otro - tutelas | 100 | 1 | 1 | 1 | 1 | Oficina Asesora Jurídica |
| | Adelantar de forma oportuna y con calidad la gestión de cobro persuasivo de las obligaciones exigibles pendientes de pago a favor de la SED reportadas por las diferentes áreas, manteniendo un porcentaje de recaudo a favor de la entidad del 17%. | 10 | Sumatoria | Otro - Porcentaje de recaudo | 17 | 0 | 0 | 0 | 17 | Oficina Asesora Jurídica |
| | Ejercer la representación en procesos y actuaciones administrativas en las que la SED sea vinculada, de manera oportuna y eficaz, realizando seguimiento periódico. | 15 | Demanda | Otro - procesos administrativos | 100 | 1 | 1 | 1 | 1 | Oficina Asesora Jurídica |
| | Proyectar los actos administrativos al Secretario de Educación del Distrito para la decisión disciplinaria en segunda instancia, garantizando la calidad y oportunidad en la respuesta dentro de términos procesales en materia disciplinaria. | 10 | Demanda | Otro - Actos administrativo de resolución de procesos disciplinarios | 100 | 1 | 1 | 1 | 1 | Oficina Asesora Jurídica |
| | Presentar de forma oportuna y con calidad los informes internos y externos relacionados con las funciones de la OAJ. | 5 | Demanda | Informes | 100 | 1 | 1 | 1 | 1 | Oficina Asesora Jurídica |

Secretaría de Educación Distrital
PLAN OPERATIVO ANUAL
NIVEL CENTRAL
AÑO 2019

| DEPENDENCIA | | FECHA DE REPORTE | | META ANUAL | | CRONOGRAMA | | | | RESPONSABLE |
|---------------------|-------------|------------------|-----------|---------------|----------|------------|-----|-----|-----|-------------|
| Asesora de Jurídica | | 29/03/2019 | | Unidad Medida | Cantidad | 1er | 2do | 3ro | 4to | |
| OBJETIVO | ACTIVIDAD | PONDERADOR | TIPO META | | | | | | | |
| | TOTAL METAS | 100.0 % | FALTAN | | | 0.0 % | | | | |

Secretaría de Educación Distrital
PLAN OPERATIVO ANUAL
NIVEL CENTRAL
AÑO 2019

DEPENDENCIA Control Disciplinario

FECHA DE REPORTE

29/03/2019

| OBJETIVO | ACTIVIDAD | PONDERADOR | TIPO META | META ANUAL | | CRONOGRAMA | | | | RESPONSABLE |
|--|---|------------|-----------|--|----------|------------|-----|-----|-----|----------------------------------|
| | | | | Unidad Medida | Cantidad | 1er | 2do | 3ro | 4to | |
| Modernizar los procesos misionales y de apoyo a la gestión de las instituciones educativas, alineando la estructura de la SED con estos y ejerciendo una función pública transparente y efectiva | Proferir el acto administrativo que corresponda (Auto de inicio de indagación o apertura de investigación), de acuerdo con las quejas e informes que se asignan en reparto a los abogados de la Oficina de Control Disciplinario | 30 | Demanda | Actos administrativos | 100 | 1 | 1 | 1 | 1 | Oficina de Control Disciplinario |
| | Direccionar las quejas e informes radicados en la Oficina, que no sean repartidos a los abogados, frente a las cuales procedan otras decisiones tales como autos inhibitorios y preservación del orden interno | 10 | Demanda | Otro - Quejas o informes direccionados | 100 | 1 | 1 | 1 | 1 | Oficina de Control Disciplinario |
| | Proferir los actos administrativos para definir de fondo la actuación disciplinaria una vez se haya recaudado el material probatorio suficiente dentro de los procesos correspondientes a los años 2013, 2014, 2015 y 2016. | 15 | Sumatoria | Actos administrativos | 200 | 50 | 50 | 50 | 50 | Oficina de Control Disciplinario |
| | Proferir los actos administrativos para definir de fondo la actuación disciplinaria una vez se haya recaudado el material probatorio suficiente y se encuentre en la etapa pertinente para su evaluación. (Expedientes correspondientes a los años 2017, 2018 y 2019) | 25 | Demanda | Actos administrativos | 100 | 1 | 1 | 1 | 1 | Oficina de Control Disciplinario |
| | Realizar la labor de prevención en todos los niveles de la SED por medio de charlas sobre régimen disciplinario aplicable a los funcionarios de la entidad. | 5 | Demanda | Otro - Capacitaciones | 100 | 1 | 1 | 1 | 1 | Oficina de Control Disciplinario |
| | Realizar la labor de prevención en todos los niveles de la SED por medio de folletos o circulares en temas como abandono del cargo, incumplimiento de manual de funciones, cuidado de los bienes, jurado de votación, diligenciamiento de plataforma SIDEAP, cumplimiento de términos de respuesta y finalización en el SIGA. | 5 | Sumatoria | Otro - Campañas realizadas | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | Oficina de Control Disciplinario |
| | Efectuar seguimiento a través de revisión física de los procesos a cargo de los abogados de la OCD, con el objeto de verificar el cumplimiento de términos, la actualización del SID3 y fijar directrices. | 5 | Sumatoria | Otro - Reporte de seguimiento | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | Oficina de Control Disciplinario |

Secretaría de Educación Distrital
PLAN OPERATIVO ANUAL
NIVEL CENTRAL
AÑO 2019

DEPENDENCIA Control Disciplinario

FECHA DE REPORTE

29/03/2019

| OBJETIVO | ACTIVIDAD | PONDERADOR | TIPO META | META ANUAL | | CRONOGRAMA | | | | RESPONSABLE |
|--|---|------------|---------------|--|----------|--------------|-----|-----|-----|------------------------------|
| | | | | Unidad Medida | Cantidad | 1er | 2do | 3ro | 4to | |
| Modernizar los procesos misionales y de apoyo a la gestión de las instituciones educativas, alineando la estructura de la SED con estos y ejerciendo una función pública transparente y efectiva | Efectuar la revisión de los procesos disciplinarios que se encuentran finalizados, para determinar que cumplan con los requerimientos exigidos para archivo y digitalizarlos. | 5 | Demanda | Otro - Expedientes revisados y digitalizados | 100 | 1 | 1 | 1 | 1 | Oscar Javier Ramírez Santana |
| TOTAL METAS | | 100.0 % | FALTAN | | | 0.0 % | | | | |

Secretaría de Educación Distrital
PLAN OPERATIVO ANUAL
NIVEL CENTRAL
AÑO 2019

DEPENDENCIA Asesora de Comunicación y Prensa

FECHA DE REPORTE

29/03/2019

| OBJETIVO | ACTIVIDAD | PONDERADOR | TIPO META | META ANUAL | | CRONOGRAMA | | | | RESPONSABLE |
|--|--|------------|---------------|--------------------------------------|----------|------------|-----|-----|-----|---|
| | | | | Unidad Medida | Cantidad | 1er | 2do | 3ro | 4to | |
| Contribuir al empoderamiento de los diferentes actores de la comunidad educativa (estudiantes, docentes, padres de familia, equipos directivos, medios de comunicación, sector productivo, sociedad civil, entre otros) para aportar a la construcción de una Bogotá en paz y a la consolidación del proceso de aprendizaje de los estudiantes | Realizar productos periodísticos en distintos géneros y formatos de las actividades, logros y avances de la gestión de la entidad y publicarlos en los canales de comunicación a cargo de la OACP. | 10 | Demanda | Otro - productos periodísticos | 100 | 1 | 1 | 1 | 1 | Unidad de Prensa |
| | Realizar análisis de monitoreo para determinar el impacto de la gestión de prensa y comunicaciones de la entidad. | 9 | Sumatoria | Informes | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | Unidad de Prensa |
| | Producir y/o revisar piezas de comunicación gráficas y audiovisuales que contribuyan a la implementación de estrategias de comunicación de las áreas y proyectos de inversión de la entidad | 10 | Demanda | Piezas comunicativas | 100 | 1 | 1 | 1 | 1 | Unidad creativa (Gráfica y Audiovisual) |
| | Asesorar y responder a requerimientos de servicios de comunicación que contribuyan al desarrollo de acciones y estrategias de comunicación dirigidas a los distintos públicos y niveles de la SED. | 10 | Demanda | Requerimientos | 100 | 1 | 1 | 1 | 1 | Unidad creativa (Gráfica y Audiovisual) |
| | Realizar registros fotográficos que permitan dar respuesta a las necesidades de cubrimiento y producción fotográfica de los diferentes proyectos y áreas de la entidad. | 9 | Demanda | Otro - Otro - Registros fotográficos | 100 | 1 | 1 | 1 | 1 | Unidad creativa (Gráfica y Audiovisual) |
| | Monitorear y analizar la gestión de las redes sociales de la entidad así como las estrategias de crecimiento e interacción de las mismas. | 9 | Sumatoria | Informes | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | Unidad de Comunicación Digital |
| | Realizar seguimiento y análisis del desempeño de la página web institucional | 9 | Sumatoria | Informes | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | Unidad de Comunicación Digital |
| | Monitorear por sondeo el avance de la comunicación interna de la entidad. | 9 | Sumatoria | Informes | 2 | 0 | 1 | 0 | 1 | Unidad de Comunicación Interna |
| | Identificar y asesorar directamente acciones de comunicación interna de la entidad (Eventos, campañas, actividades, capacitaciones) | 9 | Demanda | Acciones | 100 | 1 | 1 | 1 | 1 | Unidad de Comunicación Interna |
| | Realizar informe de la gestión del Centro de Documentación de la entidad. | 9 | Sumatoria | Informes | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | Centro de Documentación |
| Modernizar los procesos misionales y de apoyo a la gestión de las instituciones educativas, alineando la estructura de la SED con estos y ejerciendo una función pública transparente y efectiva | Realizar seguimiento al cumplimiento de metas, ejecución financiera y gestión contractual competencia de la Oficina Asesora de Comunicación y Prensa. | 7 | Sumatoria | Informes | 8 | 2 | 2 | 2 | 2 | Unidad Administrativa |
| TOTAL METAS | | 100.0 % | FALTAN | | | 0.0 % | | | | |

Secretaría de Educación Distrital
PLAN OPERATIVO ANUAL
NIVEL CENTRAL
AÑO 2019

DEPENDENCIA Dirección General de Educación y Colegios Distritales

FECHA DE REPORTE

04/04/2019

| OBJETIVO | ACTIVIDAD | PONDERADOR | TIPO META | META ANUAL | | CRONOGRAMA | | | | RESPONSABLE |
|--|---|------------|-----------|---|----------|------------|-----|-----|-----|---|
| | | | | Unidad Medida | Cantidad | 1er | 2do | 3ro | 4to | |
| Contribuir al empoderamiento de los diferentes actores de la comunidad educativa (estudiantes, docentes, padres de familia, equipos directivos, medios de comunicación, sector productivo, sociedad civil, entre otros) para aportar a la construcción de una Bogotá en paz y a la consolidación del proceso de aprendizaje de los estudiantes | Realizar proceso de formación en liderazgo educativo a los Rectores(as) de los colegios distritales, como contribución al empoderamiento de las comunidades educativas en un escenario de reencuentro reconciliación y paz. | 20 | Sumatoria | Otro - Rectores formados | 112 | 0 | 40 | 0 | 72 | Jenny Pinzón - Alvaro Montero Escobar |
| | Realizar talleres de coaching y capacitaciones a los rectores y sus equipos, que les permitan fortalecer los procesos participativos en la escuela como factor de reencuentro reconciliación y paz. | 20 | Demanda | Otro - Talleres realizados | 100 | 1 | 1 | 1 | 1 | Maribel Betancur (Contratista) |
| | Realizar las Mesas Distritales de Rectores, con el fin de Fortalecer los procesos de participación de las IED y en las demás instancias en las que convoque el nivel central de la SED. | 10 | Sumatoria | Otro - Mesas de Rectores desarrolladas | 8 | 2 | 2 | 2 | 2 | Evelin Dominguez Serrano y Mónica Cortes Duarte (Contratistas) |
| | Divulgar información sobre convivencia escolar a las Direcciones Locales de Educación a través de boletines, con el fin de dar a conocer y manejar los eventos o situaciones de presunta violación de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los estudiantes. | 10 | Sumatoria | Boletines | 4 | 0 | 1 | 1 | 2 | Andrés Leonardo Urrea, Camilo Jaramillo, Adriana Ortíz Linares - Equipo Sistema de Alertas - Contratistas |
| | Divulgar los protocolos de la ruta de atención integral a los colegios distritales a través de charlas y talleres, con el fin de sensibilizar a la comunidad educativa y demás actores sobre el abordaje de situaciones que vulneren los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los estudiantes. | 10 | Demanda | Otro - Colegios distritales con divulgación de protocolos | 100 | 1 | 1 | 1 | 1 | Mónica Mejía y equipo (Contratistas). |
| Modernizar los procesos misionales y de apoyo a la gestión de las instituciones educativas, alineando la estructura de la SED con estos y ejerciendo una función pública transparente y efectiva | Asesorar, apoyar, hacer seguimiento y control de los POA de las 19 Direcciones Locales de Educación, con el objeto de fortalecer el proceso de gestión a nivel local e institucional. | 10 | Constante | Otro - DILE asesoradas | 19 | 19 | 19 | 19 | 19 | Amanda Jurado, Mario Sanchez (Profesionales de Planta). |
| | Atender de manera oportuna, en los términos de ley, las solicitudes y requerimientos recibidos por la Dirección a través del SIGA, con el fin de dar respuesta oportuna a las peticiones de acuerdo con las normas vigentes. | 10 | Demanda | Otro - Solicitudes atendidas | 100 | 1 | 1 | 1 | 1 | Luz Marina Vanegas (Funcionaria de planta). |

Secretaría de Educación Distrital
PLAN OPERATIVO ANUAL
NIVEL CENTRAL
AÑO 2019

DEPENDENCIA Dirección General de Educación y Colegios Distritales

FECHA DE REPORTE

04/04/2019

| OBJETIVO | ACTIVIDAD | PONDERADOR | TIPO META | META ANUAL | | CRONOGRAMA | | | | RESPONSABLE |
|--|---|------------|---------------|--|----------|--------------|-----|-----|-----|---|
| | | | | Unidad Medida | Cantidad | 1er | 2do | 3ro | 4to | |
| Modernizar los procesos misionales y de apoyo a la gestión de las instituciones educativas, alineando la estructura de la SED con estos y ejerciendo una función pública transparente y efectiva | Realizar informes bimestrales de avance frente a las acciones solicitadas en los planes de mejoramiento y a los requerimientos derivados de lo solicitado por entes de control y la Oficina de Control Interno. | 10 | Sumatoria | Otro - Informes presentados al subsecretario | 6 | 1 | 2 | 1 | 2 | Maria Teresa Gómez y Jenny Pinzón (Contratistas). |
| TOTAL METAS | | 100.0 % | FALTAN | | | 0.0 % | | | | |

Secretaría de Educación Distrital
PLAN OPERATIVO ANUAL
NIVEL CENTRAL
AÑO 2019

DEPENDENCIA Dirección de Participación y Relaciones Interinstitucionales

FECHA DE REPORTE

29/03/2019

| OBJETIVO | ACTIVIDAD | PONDERADOR | TIPO META | META ANUAL | | CRONOGRAMA | | | | RESPONSABLE |
|--|---|------------|---------------|-----------------------------|----------|--------------|-----|-----|-----|---|
| | | | | Unidad Medida | Cantidad | 1er | 2do | 3ro | 4to | |
| Contribuir al empoderamiento de los diferentes actores de la comunidad educativa (estudiantes, docentes, padres de familia, equipos directivos, medios de comunicación, sector productivo, sociedad civil, entre otros) para aportar a la construcción de una Bogotá en paz y a la consolidación del proceso de aprendizaje de los estudiantes | Convocar y apoyar las instancias distritales del sistema de participación y encuentros distritales de los cargos de representación estudiantil (contralores, cabildantes y personeros) para la gestión e información de la comunidad educativa. | 20 | Demanda | Instancias | 100 | 1 | 1 | 1 | 1 | Astrid Mejía García. Equipo Participación |
| | Planificar y realizar Simonu Bogotá 2019. | 15 | Sumatoria | Otro - Simulación / Jornada | 3 | 0 | 0 | 2 | 1 | Astrid Mejía García. Equipo Simonu |
| | Desarrollar un proceso de acompañamiento a los establecimientos educativos inscritos en Simonu Bogotá 2019 desde la inscripción, selección de cargos de liderazgo, preparación para las simulaciones hasta el seguimiento y entrega de resultados de las simulaciones urbana y rural. | 15 | Demanda | Jornadas | 100 | 1 | 1 | 1 | 1 | Astrid Mejía García. Equipo Simonu |
| | Acompañar a las IED en el fortalecimiento de sus planes de convivencia escolar a partir de la orientación de las herramientas y metodologías propuestas. | 20 | Demanda | Colegios oficiales | 100 | 1 | 1 | 1 | 1 | Mónica Mejía Jimenez |
| | Brindar orientaciones a las IED para identificar acciones y estrategias para la implementación de la Cátedra de paz con enfoque de cultura ciudadana | 20 | Demanda | Colegios oficiales | 100 | 1 | 1 | 1 | 1 | Mónica Mejía Jimenez |
| | Atender de manera oportuna, en los términos de ley, las solicitudes y requerimientos recibidos. | 5 | Demanda | Otro - solicitudes | 100 | 1 | 1 | 1 | 1 | Luz Mery Alarcon Mejía |
| | Realizar informes de avance frente a las acciones solicitadas en los planes de mejoramiento y a los requerimientos derivados de lo solicitado por entes de control y la Oficina de Control Interno. | 5 | Sumatoria | Informes | 6 | 1 | 2 | 1 | 2 | Leonardo Celis |
| TOTAL METAS | | 100.0 % | FALTAN | | | 0.0 % | | | | |

Secretaría de Educación Distrital
PLAN OPERATIVO ANUAL
NIVEL CENTRAL
AÑO 2019

DEPENDENCIA Dirección de Relaciones con el Sector Educativo Privado

FECHA DE REPORTE

29/03/2019

| OBJETIVO | ACTIVIDAD | PONDERADOR | TIPO META | META ANUAL | | CRONOGRAMA | | | | RESPONSABLE |
|--|--|------------|---------------|---------------|----------|--------------|-----|-----|-----|--|
| | | | | Unidad Medida | Cantidad | 1er | 2do | 3ro | 4to | |
| Contribuir al empoderamiento de los diferentes actores de la comunidad educativa (estudiantes, docentes, padres de familia, equipos directivos, medios de comunicación, sector productivo, sociedad civil, entre otros) para aportar a la construcción de una Bogotá en paz y a la consolidación del proceso de aprendizaje de los estudiantes | Realizar encuentros con miembros de la comunidad educativa del sector privado para promover las políticas y programas de la SED | 30 | Sumatoria | Sesiones | 5 | 1 | 1 | 2 | 1 | Carmen Stella Penagos Castellanos |
| | Realizar encuentros con la comunidad educativa de colegios privados para promover políticas de la SED y apoyar la prestación de servicios educativos | 20 | Sumatoria | Encuentros | 49 | 5 | 15 | 20 | 9 | Blanca Isabel Díaz - Alberto Escárraga |
| | Elaborar un informe con estadísticas del sector educativo privado para apoyar su gestión y focalizar acciones. | 10 | Sumatoria | Informes | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | José Omar Castaño |
| | Promover encuentros de intercambio entre colegios oficiales y privados para compartir experiencias que orienten al mejoramiento de la educación. | 20 | Sumatoria | Encuentros | 3 | 1 | 1 | 1 | 0 | Carmen Stella Penagos Castellanos |
| | Realizar encuentros con rectores del sector privado para socializar la política del Plan Maestro de Equipamiento Educativo, PMEE. | 20 | Sumatoria | Encuentros | 3 | 1 | 1 | 1 | 0 | Sandra Mondragón |
| TOTAL METAS | | 100.0 % | FALTAN | | | 0.0 % | | | | |

Secretaría de Educación Distrital
PLAN OPERATIVO ANUAL
NIVEL CENTRAL
AÑO 2019

DEPENDENCIA Dirección de Inspección y Vigilancia

FECHA DE REPORTE

29/03/2019

| OBJETIVO | ACTIVIDAD | PONDERADOR | TIPO META | META ANUAL | | CRONOGRAMA | | | | RESPONSABLE |
|--|---|------------|-----------|--|----------|------------|-----|-----|-----|---|
| | | | | Unidad Medida | Cantidad | 1er | 2do | 3ro | 4to | |
| Modernizar los procesos misionales y de apoyo a la gestión de las instituciones educativas, alineando la estructura de la SED con estos y ejerciendo una función pública transparente y efectiva | Realizar el seguimiento a la ejecución del Plan Operativo de Inspección y Vigilancia de las localidades, para determinar acciones que contribuyan al cumplimiento de las metas propuestas. | 10 | Sumatoria | Informe s | 2 | 0 | 1 | 0 | 1 | Director y profesional Equipo Territorial |
| | Atender y dar trámite en los términos de ley a las quejas contra instituciones educativas recibidas por esta Dirección. | 10 | Demanda | Otro - Quejas atendidas | 100 | 1 | 1 | 1 | 1 | Director y profesional Equipo Territorial |
| | Elaborar o actualizar las orientaciones e instrumentos (pautas) y difundirlas para que los Equipos de Inspección y Vigilancia de las localidades desarrollen la función de manera unificada. (Registro de Colegios Oficiales, Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano y Costos Educativos) | 10 | Sumatoria | Otro - Orientaciones o instrumentos socializados | 3 | 0 | 1 | 1 | 1 | Director y profesional Equipo Territorial |
| | Realizar reuniones conjuntas entre la Dirección de Inspección y Vigilancia, Equipos Locales de Inspección y Vigilancia y/o Direcciones Locales, en los temas relacionados con el ejercicio de la función de Inspección y Vigilancia, para orientar y asesorar en los diferentes procesos. | 5 | Demanda | Otro - Actas o listado de asistencia | 100 | 1 | 1 | 1 | 1 | Director y profesional Equipo Territorial |
| | Brindar acompañamiento Jurídico y/o pedagógico, y/o Infraestructura - Licencias de construcción a los diferentes equipos Locales en aquellos procesos que generen retrasos para el cumplimiento de las metas del plan operativo -POAIV. | 10 | Demanda | Otro - actas o constancias Equipos Locales acompañados | 100 | 1 | 1 | 1 | 1 | Director y profesional Equipo Territorial |
| | Proferir acto administrativo definitivo a 37 Procesos Administrativos Sancionatorios de instituciones educativas. | 10 | Sumatoria | Actos administrativos | 37 | 7 | 13 | 12 | 5 | Director y Líder Equipo de Instituciones Educativas |
| | Finalizar los trámites de 92 procesos administrativos sancionatorios y recursos de apelación de instituciones educativas que cuentan con decisión definitiva. | 10 | Sumatoria | Otro - Constancias de ejecutoria | 92 | 14 | 30 | 30 | 18 | Director y Líder Equipo de Instituciones Educativas |
| | Impulsar 124 procesos administrativos sancionatorios contra instituciones educativas, que se encuentran en sus diferentes etapas. | 10 | Sumatoria | Actos administrativos | 124 | 16 | 36 | 36 | 36 | Director y Líder Equipo de Instituciones Educativas |
| | Practicar visita administrativa al 5% de las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos que de acuerdo con el estudio jurídico, desarrollan su objeto social a través de una institución educativa. (total entidades 844). | 10 | Sumatoria | Actas | 42 | 5 | 17 | 15 | 5 | Director y Líder Equipo de ESAL |

Secretaría de Educación Distrital
PLAN OPERATIVO ANUAL
NIVEL CENTRAL
AÑO 2019

DEPENDENCIA Dirección de Inspección y Vigilancia

FECHA DE REPORTE

29/03/2019

| OBJETIVO | ACTIVIDAD | PONDERADOR | TIPO META | META ANUAL | | CRONOGRAMA | | | | RESPONSABLE |
|--|---|------------|---------------|----------------------------------|----------|--------------|-----|-----|-----|---------------------------------|
| | | | | Unidad Medida | Cantidad | 1er | 2do | 3ro | 4to | |
| Modernizar los procesos misionales y de apoyo a la gestión de las instituciones educativas, alineando la estructura de la SED con estos y ejerciendo una función pública transparente y efectiva | Finalizar 80 procesos administrativos sancionatorios adelantados contra ESAL, que se encuentran con acto administrativo definitivo en trámite de notificación. | 5 | Sumatoria | Otro - Constancias de ejecutoria | 80 | 10 | 20 | 30 | 20 | Director y Líder Equipo de ESAL |
| | Definir con el acto administrativo definitivo la situación legal de 35 procesos administrativos sancionatorios adelantados contra ESAL, que se encuentran en la etapa de cargos . | 10 | Sumatoria | Actos administrativos | 35 | 0 | 10 | 15 | 10 | Director y Líder Equipo de ESAL |
| TOTAL METAS | | 100.0 % | FALTAN | | | 0.0 % | | | | |

Secretaría de Educación Distrital
PLAN OPERATIVO ANUAL
NIVEL CENTRAL
AÑO 2019

DEPENDENCIA Dirección de Relaciones Sector Educ Superior y Educ Trabajo FECHA DE REPORTE 15/02/2019

| OBJETIVO | ACTIVIDAD | PONDERADOR | TIPO META | META ANUAL | | CRONOGRAMA | | | | RESPONSABLE |
|--|--|------------|-----------|---|----------|------------|--------------|-----|-----|--|
| | | | | Unidad Medida | Cantidad | 1er | 2do | 3ro | 4to | |
| Consolidar en Bogotá un Subsistema Distrital de Educación Superior cohesionado, dedicado a generar nuevas oportunidades de acceso, con calidad y pertinencia | Responder en los términos de ley las solicitudes y requerimientos recibidos. | 10 | Demanda | Respuestas | 100 | 1 | 1 | 1 | 1 | Hernán Bermudez, Luis Fernando Viáncha y Profesionales equipo DRESET |
| | Promover oportunidades de acceso y permanencia en educación superior a través de la implementación de estrategias, alianzas y convocatorias. | 20 | Sumatoria | Convocatorias | 10 | 2 | 4 | 0 | 4 | Coordinador e integrantes del grupo acceso: Katherine Cantor, Emilio Álvarez, Claudia Reyes, Julián Suarez, Paola de la Hoz y Manuel Tabares. |
| | Desarrollar estrategias de difusión de las oportunidades de acceso a educación superior | 15 | Sumatoria | Otro - Otras Estrategias de divulgación | 70 | 15 | 20 | 15 | 20 | Coordinador del grupo de acceso y los integrantes: Katherine Cantor, Emilio Álvarez, Claudia Reyes, Julián Suarez, Paola de la Hoz y Manuel Tabares. |
| | Realizar Comités en el marco del procedimiento para la expedición y modificación de licencias de funcionamiento de instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano ¿ IETDH y/o registro, renovación o modificación de programas de ETDH. | 20 | Sumatoria | Actas | 6 | 1 | 2 | 1 | 2 | Jurídico Grupo ETDH y Jakeline Marín |
| | Implementar un Programa de inmersión a la metodología virtual brindando un enfoque de desarrollo en la Ciencia, Tecnología e Innovación. | 15 | Sumatoria | Informes | 2 | 0 | 1 | 0 | 1 | Luis Fernando Viáncha, Camilo Fonseca y Lorena Moreno |
| | Promover la consolidación del Subsistema Distrital de Educación Superior a través de la articulación intersectorial y la promoción y puesta en marcha de redes de acción colaborativa | 20 | Sumatoria | Informes | 2 | 0 | 1 | 0 | 1 | Equipo de calidad, Camilo Fonseca, Olga Suarez, Pablo Cruz y Profesional de Calidad |
| | TOTAL METAS | | 100.0 % | FALTAN | | | 0.0 % | | | |

Secretaría de Educación Distrital
PLAN OPERATIVO ANUAL
NIVEL CENTRAL
AÑO 2019

DEPENDENCIA Dirección de Educación Preescolar y Básica

FECHA DE REPORTE

29/03/2019

| OBJETIVO | ACTIVIDAD | PONDERADOR | TIPO META | META ANUAL | | CRONOGRAMA | | | | RESPONSABLE |
|--|---|------------|-----------|--|----------|------------|-----|-----|-----|---|
| | | | | Unidad Medida | Cantidad | 1er | 2do | 3ro | 4to | |
| Atender integralmente y con calidad a los niños y niñas del ciclo de educación inicial, en el marco de la ruta integral de atenciones, garantizando con ello sus derechos y favoreciendo su desarrollo integral | Orientar técnicamente a los establecimientos educativos distritales focalizados, en la sensibilización y el fortalecimiento de docentes y directivos docentes en Valoración del Desarrollo Infantil, como estrategia diseñada de atención conjunta, en el marco de las políticas nacionales, que garanticen los derechos de los niños y niñas en el Distrito Capital. | 6 | Sumatoria | Otro - Establecimientos educativos distritales focalizados | 100 | 0 | 10 | 40 | 50 | LILIAS FLÓREZ PEÑALOZA GERENTE EDUCACION INICIAL |
| | Realizar y participar en la mesa distrital de Educación Inicial y las mesas pedagógicas locales de Primera Infancia, en la implementación de las políticas dirigidas al mejoramiento de la calidad educativa, establecidas por el Ministerio de Educación Nacional y en consonancia con el Plan de Desarrollo de Bogotá del ciclo I | 5 | Sumatoria | Otro - Mesas dirigidas | 63 | 12 | 17 | 17 | 17 | LILIAS FLÓREZ PEÑALOZA GERENTE EDUCACION INICIAL |
| Diseñar y apoyar la elaboración de un plan de intervención pedagógica oportuno, pertinente y coherente, acorde con el PEI y las necesidades concretas de las instituciones educativas, a través de la implementación de prácticas pedagógicas innovadoras en los diferentes niveles y ciclos, que permitan la transformación de prácticas de aula para la formación de seres humanos autónomos | Fortalecer los procesos de educación ambiental-PRAE a través de eventos pedagógicos (talleres, conversatorios, recorridos) con la participación de los establecimientos educativos oficiales. | 5 | Sumatoria | Eventos | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | YEINSON FERNANDO CERQUERA EDGAR VESGA VILLAMIZAR GERENTE |
| | Realizar acompañamiento y/o retroalimentación a los Proyectos Ambientales Escolares de las Instituciones Educativas Distritales | 6 | Sumatoria | Otro - Establecimientos educativos oficiales orientados | 120 | 30 | 30 | 30 | 30 | YEINSON FERNANDO CERQUERA EDGAR VESGA VILLAMIZAR GERENTE PEDAGOGICO |
| | Orientar a los establecimientos educativos distritales focalizados, en el fortalecimiento y actualización de su Proyecto Educativo Institucional (PEI) con reuniones de acompañamiento pedagógico, para brindar elementos de estructura curricular a aplicar en cada uno de sus componentes y ambientes de aprendizaje, que contribuyan al mejoramiento continuo, en el marco del Plan Sectorial de Educación | 6 | Constante | Otro - Establecimientos educativos distritales con orientaciones | 376 | 376 | 376 | 376 | 376 | EDGAR VILLAMIZAR GERENTE PEDAGOGICO |

Secretaría de Educación Distrital
PLAN OPERATIVO ANUAL
NIVEL CENTRAL
AÑO 2019

DEPENDENCIA Dirección de Educación Preescolar y Básica

FECHA DE REPORTE

29/03/2019

| OBJETIVO | ACTIVIDAD | PONDERADOR | TIPO META | META ANUAL | | CRONOGRAMA | | | | RESPONSABLE |
|---|--|------------|-----------|--|----------|------------|-----|-----|-----|--|
| | | | | Unidad Medida | Cantidad | 1er | 2do | 3ro | 4to | |
| Aumentar el tiempo escolar de los y las estudiantes del Sistema Educativo Oficial, mediante la implementación de estrategias en ambientes de aprendizajes innovadores del colegio y la ciudad, fortaleciendo competencias básicas y de formación integral | Realizar seguimiento a los convenios en la implementación y cumplimiento de las actividades en centros de interés de: (arte, cultura, oralidad, lectura, escritura, deportes, recreación, ciencia y tecnología, escuelas de formación ambiental), lo mencionado en el marco de Jornada Única y Uso del Tiempo Escolar. | 6 | Sumatoria | Otro - Actas de Comités técnicos | 24 | 6 | 6 | 6 | 6 | NELSON GIOVANNY PARRA - CARLOS LADINO GERENTE ADMINISTRATIVO JORNADA UNICA Y JORNADA EXTENDIDA |
| | Implementar y mantener la jornada única en los establecimientos educativos distritales para que cumplan con los requisitos legales establecidos en el decreto 501 de 2016 y 2105 de 2017, previa articulación y gestión con las dependencias de la SED de los componentes necesarios, y efectuarles el respectivo seguimiento. | 6 | Constante | Otro - Establecimientos educativos distritales | 134 | 134 | 134 | 134 | 134 | CARLOS LADINO GERENTE ADMINISTRATIVO JORNADA UNICA Y JORNADA EXTENDIDA |
| | Realizar seguimiento al desarrollo de la línea pedagógica Arte y Cultura en sus diferentes estrategias metodológicas: Escuelas Artísticas de Formación Integral, Centros de Interés Artísticos, Cultura Festiva Escolar, Centro de interés Banda de Marcha y Coros Escolares Canta Bogotá Canta, como estrategias tendientes al aprovechamiento de los espacios escolares y de ciudad, y del tiempo escolar, para contribuir a la calidad de la educación de acuerdo a las políticas educativas. | 5 | Sumatoria | Otro - Informe de Gestión | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | DIANA RODRIGUEZ - CARLOS LADINO GERENTE ADMINISTRATIVO JORNADA UNICA Y JORNADA EXTENDIDA |
| | Realizar seguimiento al desarrollo de la línea pedagógica deportiva en sus diferentes estrategias: Escuelas de ajedrez y otros deportes, como estrategias tendientes al aprovechamiento de los espacios escolares y de ciudad, y del tiempo escolar, para contribuir a la calidad de la educación de acuerdo a las políticas educativas | 5 | Sumatoria | Otro - Informes de Gestión | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | ALEJANDRO MARTINEZ CARLOS LADINO GERENTE ADMINISTRATIVO JORNADA UNICA Y JORNADA EXTENDIDA |

Secretaría de Educación Distrital
PLAN OPERATIVO ANUAL
NIVEL CENTRAL
AÑO 2019

DEPENDENCIA Dirección de Educación Preescolar y Básica

FECHA DE REPORTE

29/03/2019

| OBJETIVO | ACTIVIDAD | PONDERADOR | TIPO META | META ANUAL | | CRONOGRAMA | | | | RESPONSABLE |
|--|---|------------|-----------|---|----------|------------|-----|-----|-----|--|
| | | | | Unidad Medida | Cantidad | 1er | 2do | 3ro | 4to | |
| Aumentar el tiempo escolar de los y las estudiantes del Sistema Educativo Oficial, mediante la implementación de estrategias en ambientes de aprendizajes innovadores del colegio y la ciudad, fortaleciendo competencias básicas y de formación integral | Dirigir acciones pedagógicas y coordinar operativamente la ejecución de Centro de interés Agentes de Lectura de Bogotá - Lectoras y lectores ciudadanos-, con beneficio para 35 colegios, en el marco de la implementación de la jornada única y del aprovechamiento de los espacios escolares y de ciudad y del tiempo escolar | 5 | Constante | Otro - Establecimientos educativos distritales beneficiados | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | LUZ CLAUDIA GÓMEZ - CARLOS LADINO GERENTE ADMINISTRATIVO JORNADA UNICA Y JORNADA EXTENDIDA |
| Diseñar y apoyar la elaboración de un plan de intervención pedagógica oportuno, pertinente y coherente, acorde con el PEI y las necesidades concretas de las instituciones educativas, a través de la implementación de prácticas pedagógicas innovadoras en los diferentes niveles y ciclos, que permitan la transformación de prácticas de aula para la formación de seres humanos autónomos | Realizar el concurso Leer y Escribir-Orden al Mérito literario Don Quijote de la Mancha en su versión 2017-2018. | 5 | Sumatoria | Otro - Concurso realizado | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | LUZ CLAUDIA GÓMEZ - EDGAR VILLAMIZAR GERENTE PEDAGOGICO |
| Aumentar el tiempo escolar de los y las estudiantes del Sistema Educativo Oficial, mediante la implementación de estrategias en ambientes de aprendizajes innovadores del colegio y la ciudad, fortaleciendo competencias básicas y de formación integral | Asignar, gestionar y acompañar la implementación de estrategias pedagógicas para la ampliación de la jornada escolar en las Instituciones Educativas Distritales focalizadas, a través de acciones conjuntas con entidades aliadas en el mejoramiento de la calidad educativa; de acuerdo con las orientaciones pedagógicas de la SED y presupuestos asignados. | 5 | Constante | Otro - Instituciones Educativas Distritales con ampliación de la jornada escolar. | 232 | 232 | 232 | 232 | 232 | GINA RONCANCIO - CARLOS LADINO GERENTE ADMINISTRATIVO JORNADA UNICA Y JORNADA EXTENDIDA |
| | Efectuar las actividades administrativas propias de la Dirección tales como: Responder oportunamente la correspondencia recibida, Cumplir el Plan Anual de Adquisiciones y Ejecutar el presupuesto programado; de acuerdo con los resultados de seguimiento del Indicador de Eficiencia Administrativa del Proyecto 1056 Mejoramiento de la calidad educativa a través de la jornada única y uso del tiempo escolar | 10 | Constante | Otro - Otro - % de cumplimiento del indicador de Eficiencia Administrativa | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | CARLOS LADINO GERENTE ADMINISTRATIVO JORNADA UNICA Y JORNADA EXTENDIDA |

Secretaría de Educación Distrital
PLAN OPERATIVO ANUAL
NIVEL CENTRAL
AÑO 2019

DEPENDENCIA Dirección de Educación Preescolar y Básica

FECHA DE REPORTE

29/03/2019

| OBJETIVO | ACTIVIDAD | PONDERADOR | TIPO META | META ANUAL | | CRONOGRAMA | | | | RESPONSABLE |
|--|---|------------|---------------|--|----------|--------------|-----|-----|-----|--|
| | | | | Unidad Medida | Cantidad | 1er | 2do | 3ro | 4to | |
| Atender integralmente y con calidad a los niños y niñas del ciclo de educación inicial, en el marco de la ruta integral de atenciones, garantizando con ello sus derechos y favoreciendo su desarrollo integral | Efectuar las actividades administrativas propias de la Dirección tales como: Responder oportunamente la correspondencia recibida, Cumplir el Plan Anual de Adquisiciones y Ejecutar el presupuesto programado; de acuerdo con los resultados de seguimiento del Indicador de Eficiencia Administrativa del proyecto 1050 Educación inicial y de calidad en el marco de la ruta de atención integral a la primera infancia | 10 | Constante | Otro - Otro - % de cumplimiento del indicador de Eficiencia Administrativa | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | LILIAS FLÓREZ PEÑALOZA - GERENTE EDUCACION INICIAL |
| Diseñar y apoyar la elaboración de un plan de intervención pedagógica oportuno, pertinente y coherente, acorde con el PEI y las necesidades concretas de las instituciones educativas, a través de la implementación de prácticas pedagógicas innovadoras en los diferentes niveles y ciclos, que permitan la transformación de prácticas de aula para la formación de seres humanos autónomos | Efectuar las actividades administrativas propias de la Dirección tales como: Responder oportunamente la correspondencia recibida, Cumplir el Plan Anual de Adquisiciones y Ejecutar el presupuesto programado; de acuerdo con los resultados de seguimiento del Indicador de Eficiencia Administrativa del proyecto 1005 Fortalecimiento curricular para el desarrollo de aprendizajes a lo largo de la vida | 10 | Constante | Otro - Otro - % de cumplimiento del indicador de Eficiencia Administrativa | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | EDGAR VILLAMIZAR GERENTE PEDAGOGICO |
| Aumentar el tiempo escolar de los y las estudiantes del Sistema Educativo Oficial, mediante la implementación de estrategias en ambientes de aprendizajes innovadores del colegio y la ciudad, fortaleciendo competencias básicas y de formación integral | Beneficiar a estudiantes de los establecimientos educativos focalizados, mediante la realización de expediciones pedagógicas que fortalezcan las competencias básicas, como estrategia tendiente al aprovechamiento de los espacios escolares y de ciudad, y del tiempo escolar para contribuir a la calidad de la educación de acuerdo a las políticas educativas | 5 | Demanda | Estudiantes | 100 | 1 | 1 | 1 | 1 | SANDRA VALDERRAMA - CARLOS LADINO GERENTE ADMINISTRATIVO JORNADA UNICA Y JORNADA EXTENDIDA |
| TOTAL METAS | | 100.0 % | FALTAN | | | 0.0 % | | | | |

Secretaría de Educación Distrital
PLAN OPERATIVO ANUAL
NIVEL CENTRAL
AÑO 2019

DEPENDENCIA Dirección de Educación Media

FECHA DE REPORTE

29/03/2019

| OBJETIVO | ACTIVIDAD | PONDERADOR | TIPO META | META ANUAL | | CRONOGRAMA | | | | RESPONSABLE |
|--|--|------------|---------------|---|--------------|------------|-----|-----|-----|---|
| | | | | Unidad Medida | Cantidad | 1er | 2do | 3ro | 4to | |
| Promover estrategias que permitan el desarrollo integral de los jóvenes mediante la generación de mayores oportunidades de exploración, orientación y mejoramiento de competencias básicas, técnicas, tecnológicas, sociales y emocionales | Acompañar a las IED mediante convenios con Instituciones de Educación Superior en el fortalecimiento de la educación media | 15 | Sumatoria | Convenios | 13 | 0 | 13 | 0 | 0 | Director de Educación Media y/o profesional designado |
| | Socializar el documento de orientaciones del acompañamiento de las IES para las IED vinculadas en el año 2019. | 10 | Sumatoria | Otro - Socialización - Lista de asistencia | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | Director de Educación Media y/o profesional designado |
| | Realizar comités técnicos con las IES que acompañan la implementación del Proyecto Desarrollo Integral de la Media. | 15 | Sumatoria | Otro - Actas de comité técnico de seguimiento | 91 | 0 | 39 | 39 | 13 | Director de Educación Media y/o profesional designado |
| | Acompañar a las IED en el proceso de articulación con el SENA. | 5 | Demanda | Actas | 100 | 1 | 1 | 1 | 1 | Director de Educación Media y/o profesional designado |
| | Realizar encuentros distritales con los líderes de media para brindar apoyo y realizar seguimiento a la implementación del Proyecto Desarrollo Integral de la Media. | 10 | Sumatoria | Otro - Encuentros con líderes de media | 2 | 0 | 1 | 0 | 1 | Director de Educación Media y/o profesional designado |
| | Realizar seguimiento a la implementación de la metodología de la Estrategia Distrital de Orientación Socio Ocupacional ¿Yo Puedo Ser? en la IED. | 15 | Sumatoria | Otro - Actas de comité técnico de seguimiento | 6 | 0 | 0 | 3 | 3 | Director de Educación Media y/o profesional designado |
| | Realizar encuentros territoriales de Orientación en el marco de la Estrategia YO PUEDO SER. | 10 | Sumatoria | Otro - Encuentros por Localidades | 20 | 0 | 7 | 7 | 6 | Director de Educación Media y/o profesional designado |
| | Implementar escenarios locales de orientación dirigido a la comunidad educativa para la asesoría en orientación socio ocupacional | 10 | Sumatoria | Otro - Escenarios | 10 | 0 | 10 | 0 | 0 | Director de Educación Media y/o profesional designado |
| Modernizar los procesos misionales y de apoyo a la gestión de las instituciones educativas, alineando la estructura de la SED con estos y ejerciendo una función pública transparente y efectiva | Efectuar las actividades administrativas propias de la Dirección tales como, responder oportunamente la correspondencia recibida, y las PQRS. | 10 | Constante | Otro - % de cumplimiento del indicador | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | Director de Educación Media y/o profesional designado |
| TOTAL METAS | | 100.0 % | FALTAN | | 0.0 % | | | | | |

Secretaría de Educación Distrital
PLAN OPERATIVO ANUAL
NIVEL CENTRAL
AÑO 2019

DEPENDENCIA Dirección de Ciencias, Tecnologías y Medios Educativos

FECHA DE REPORTE

29/03/2019

| OBJETIVO | ACTIVIDAD | PONDERADOR | TIPO META | META ANUAL | | CRONOGRAMA | | | | RESPONSABLE |
|---|---|------------|---------------|--------------------------------------|----------|--------------|-----|-----|-----|----------------------------------|
| | | | | Unidad Medida | Cantidad | 1er | 2do | 3ro | 4to | |
| Desarrollar en estudiantes y docentes las competencias necesarias para enfrentar los desafíos de la sociedad del conocimiento y la información desde la primera infancia y a lo largo de la vida, mediante estrategias de fortalecimiento en lectoescritura, aprendizaje de una segunda lengua y el uso y la apropiación de las TIC y los medios educativos | Generar un reporte respecto de cada uno de los planes de trabajo en las IED, desarrollados en el marco de los componentes 1 y 2 del proyecto 1057 | 18 | Sumatoria | Informe s | 270 | 60 | 70 | 70 | 70 | JOSÉ MIGUEL HOME RODRÍGUEZ |
| | Realizar un informe de seguimiento de cada uno de los 4 procesos de acompañamiento pedagógico desarrollados en los colegios vinculados al proyecto de la Dirección de Ciencias, Tecnologías y Medios Educativos | 18 | Constante | Informe s | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | JAIME HERNÁNDEZ SUÁREZ |
| | Realizar y promover eventos de socialización de las prácticas educativas realizadas en los colegios en cada una de las líneas de trabajo de la Dirección de Ciencias, Tecnologías y Medios Educativos | 18 | Sumatoria | Otro - Eventos (Lista de asistencia) | 22 | 2 | 7 | 7 | 6 | EDWIN ALBERTO BETANCUR CONTRERAS |
| | Atender los requerimientos de publicación de contenidos digitales de las dependencias de la Secretaría de Educación del Distrito, a través de los diferentes espacios que integran el ecosistema de servicios del Portal Educativo Red Académica. | 18 | Demanda | Otro - Publicaciones en RA | 100 | 1 | 1 | 1 | 1 | ANDREA INÉS NIÑO RUIZ |
| | Sistematizar información y entregar a cada una de las 19 Direcciones Locales de Educación un reporte en relación con el estado y uso de las TIC en las bibliotecas de las IED de la localidad. | 18 | Sumatoria | Informe s | 19 | 2 | 5 | 6 | 6 | DARIO NARANJO MAYORGA |
| | Garantizar la gestión documental oportuna para responder a los requerimientos de los peticionarios hechos a la dependencia. | 10 | Demanda | Reporte s | 100 | 1 | 1 | 1 | 1 | ROCÍO BUITRAGO CALDERÓN |
| TOTAL METAS | | 100.0 % | FALTAN | | | 0.0 % | | | | |

Secretaría de Educación Distrital
PLAN OPERATIVO ANUAL
NIVEL CENTRAL
AÑO 2019

DEPENDENCIA Dirección de Inclusión e Integración de Poblaciones

FECHA DE REPORTE

29/03/2019

| OBJETIVO | ACTIVIDAD | PONDERADOR | TIPO META | META ANUAL | | CRONOGRAMA | | | | RESPONSABLE |
|---|--|------------|---------------|--|----------|--------------|-----|-----|-----|---|
| | | | | Unidad Medida | Cantidad | 1er | 2do | 3ro | 4to | |
| Construir un modelo integral de atención educativa diferencial, que permita una educación de calidad para víctimas del conflicto armado, con discapacidad, capacidades y/o talentos excepcionales, en condiciones de salud que impiden la escolaridad regular, en dinámicas de trabajo infantil, en extra edad, con orientación sexual diversa, en conflicto con la ley penal, pertenecientes a grupos étnicos, jóvenes y adultos | Realizar asistencia técnica a las IED para la implementación de estrategias pedagógicas en el marco de la educación inclusiva | 40 | Demanda | Otro - IED con asistencia técnica | 100 | 1 | 1 | 1 | 1 | Director y líderes de líneas estratégicas |
| | Implementar las acciones afirmativas a cargo de la Dirección de Inclusión e Integración de Poblaciones, en el marco de los planes de acciones afirmativas concertados con los grupos étnicos del Distrito. | 10 | Constante | Otro - Número de Acciones Afirmativas Implementadas | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | Director y líderes de líneas estratégicas |
| | Gestionar un sistema de Apoyos en las IED, para la atención educativa de los estudiantes con características y/o condiciones específicas | 20 | Demanda | Otro - IED con apoyos pedagógicos, comunicativos y culturales. | 100 | 1 | 1 | 1 | 1 | Director y líderes de líneas estratégicas |
| | Responder oportunamente la correspondencia recibida | 10 | Demanda | Porcentaje | 100 | 1 | 1 | 1 | 1 | Director y líderes de líneas estratégicas |
| | Realizar el seguimiento técnico a los contratos y convenios suscritos con personas jurídicas | 10 | Demanda | Porcentaje | 100 | 1 | 1 | 1 | 1 | Director y líderes de líneas estratégicas |
| | Cumplir el Plan Anual de Adquisiciones y ejecutar el presupuesto programado | 10 | Demanda | Porcentaje | 100 | 1 | 1 | 1 | 1 | Director y líderes de líneas estratégicas |
| TOTAL METAS | | 100.0 % | FALTAN | | | 0.0 % | | | | |

Secretaría de Educación Distrital
PLAN OPERATIVO ANUAL
NIVEL CENTRAL
AÑO 2019

DEPENDENCIA Dirección de Formación de Docentes e Innovaciones Pedagógica FECHA DE REPORTE 29/03/2019

| OBJETIVO | ACTIVIDAD | PONDERADOR | TIPO META | META ANUAL | | CRONOGRAMA | | | | RESPONSABLE |
|---|---|------------|---------------|--|--------------|------------|-----|-----|-----|--|
| | | | | Unidad Medida | Cantidad | 1er | 2do | 3ro | 4to | |
| Conformar la Red de Innovación del Maestro en Bogotá a través del fortalecimiento y visibilización de sus experiencias y del desarrollo de estrategias de formación pedagógica y disciplinar con el fin incidir en la transformación educativa de la ciudad | Realizar convocatorias para desarrollar programas de formación inicial, permanente y posgradual. | 25 | Sumatoria | Convocatorias | 6 | 0 | 2 | 4 | 0 | María Teresa Gutierrez - Gloria Amador |
| | Realizar seguimiento las metas y logros del proyecto de inversión a cargo de la Dirección. | 15 | Sumatoria | Informes | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | Mery Helen Arias |
| | Realizar el cronograma trimestral de la programación y actividades de fomento a la innovación educativa en los Centros de Innovación de Maestro. | 10 | Sumatoria | Cronogramas | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | Joan Carolina Vasquez |
| | Realizar acciones de divulgación y evaluación para la entrega del premio de Investigación e Innovación educativa según lo establecido en el acuerdo 273 del 2007 del Concejo de Bogotá. | 10 | Sumatoria | Otro - Proyectos ganadores | 10 | 0 | 0 | 0 | 10 | Elizabeth Sánchez |
| | Realizar los comité del CACE las solicitudes para el otorgamiento de comisiones de estudios en el interior y exterior del país a los docentes y directivos docentes. | 5 | Demanda | Solicitudes | 100 | 1 | 1 | 1 | 1 | Elizabeth Sánchez |
| | Realizar el trámite para la Evaluación de Obras Escritas por maestros con fines de ascenso al escalafón docente. | 5 | Demanda | Otro - Procesos de evaluación de obras | 100 | 1 | 1 | 1 | 1 | Nuria Angelica Diaz |
| | Garantizar la oportuna respuesta a solicitudes garantizando los términos legales establecidos: 15 días | 5 | Demanda | Respuestas | 100 | 1 | 1 | 1 | 1 | Martha Gomez |
| | Realizar acciones administrativas de seguimiento a la ejecución presupuestal de Vigencia. | 5 | Demanda | Otro - Presentaciones | 100 | 1 | 1 | 1 | 1 | Mery Helen Arias |
| | Realizar seguimiento y actualización al Plan Institucional Anual de Formación - PIAF | 10 | Sumatoria | Otro - Encuentros Distritales | 2 | 0 | 1 | 0 | 1 | Eliana Figueroa |
| | Realizar el seguimiento de carácter pedagógico a los procesos de formación e innovación realizados por la Dirección. | 10 | Sumatoria | Informes | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | Carmen Cecilia Gonzalez |
| TOTAL METAS | | 100.0 % | FALTAN | | 0.0 % | | | | | |

Secretaría de Educación Distrital
PLAN OPERATIVO ANUAL
NIVEL CENTRAL
AÑO 2019

DEPENDENCIA Dirección de Evaluación de la Educación

FECHA DE REPORTE

29/03/2019

| OBJETIVO | ACTIVIDAD | PONDERADOR | TIPO META | META ANUAL | | CRONOGRAMA | | | | RESPONSABLE |
|---|---|------------|---------------|---|----------|--------------|-----|-----|-----|--|
| | | | | Unidad Medida | Cantidad | 1er | 2do | 3ro | 4to | |
| Hacer de la evaluación en el Distrito Capital una herramienta eficaz para mejorar los aprendizajes de los estudiantes en las IED, implementando un sistema de información consolidado sobre la situación actual de la Calidad de la Educación | Realizar la aplicación de la Encuesta de competencias socioemocionales. | 12 | Sumatoria | Informes | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | Yaneth Castelblanco/Nohora Patricia Duarte |
| | Realizar talleres para docentes y directivos docentes de las IED sobre uso de información de resultados de pruebas externas para el mejoramiento y apoyo al fortalecimiento de la gestión académica institucional | 10 | Sumatoria | Talleres | 18 | 1 | 8 | 8 | 1 | Yaneth Castelblanco/Nohora Patricia Duarte/Cesar Augusto Ramirez |
| | Elaborar reportes, informes y análisis de calidad con base en indicadores y fichas de caracterización de las pruebas externas para el fortalecimiento del uso de información sobre evaluación en las IED. | 10 | Sumatoria | Otro - Informes/reportes/fichas | 2 | 0 | 1 | 0 | 1 | Ma. Isabel Cardona, Michael Andres Arias |
| | Realizar seguimientos a las estrategias definidas para el fortalecimiento de competencias básicas a estudiantes de grado 11° | 11 | Sumatoria | Otro - Informes de Seguimiento | 2 | 0 | 1 | 0 | 1 | Ana J. Aristizabal, Yuli Pedraza, Luis Ever López, Mery Melguizo, Liliana Guzman |
| | Realizar la aplicación de las Pruebas SER y encuesta de Clima Escolar. | 12 | Sumatoria | Informes | 2 | 0 | 0 | 2 | 0 | Patricia Duarte/Yaneth/John Jairo Rivera |
| | Realizar seguimiento al proceso de evaluación de docentes y directivos docentes. | 10 | Sumatoria | Informes | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | Liliana Guzman |
| | Realizar acompañamiento en la implementación del Modelo de Acreditación a la Excelencia en la Gestión Educativa en las IED vinculadas al proceso. | 10 | Sumatoria | Otro - Informes de seguimiento | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | Claudia Espinosa, Liliana Bautista, Pedro Ruiz, Jhon Espitia |
| | Gestionar y entregar reconocimientos e incentivos a la Calidad Educativa. | 10 | Sumatoria | Resoluciones | 3 | 0 | 0 | 0 | 3 | Equipo Dirección de Evaluación |
| | Efectuar las actividades administrativas propias de la Dirección tales como: Responder oportunamente la correspondencia recibida, Cumplir el Plan Anual de Adquisiciones y Ejecutar el presupuesto programado; de acuerdo con los resultados de seguimiento del Indicador de Eficiencia Administrativa. | 15 | Constante | Otro - % de cumplimiento del indicador de Eficiencia Administrativa | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | Carolina Murillo, Genny C. Rincon (temas financieros) Carlos Landinez, Yuli Pedraza (Contratos) y Ginna (PQRS) |
| TOTAL METAS | | 100.0 % | FALTAN | | | 0.0 % | | | | |

Secretaría de Educación Distrital
PLAN OPERATIVO ANUAL
NIVEL CENTRAL
AÑO 2019

DEPENDENCIA Dirección de Cobertura

FECHA DE REPORTE

15/02/2019

| OBJETIVO | ACTIVIDAD | PONDERADOR | TIPO META | META ANUAL | | CRONOGRAMA | | | | RESPONSABLE |
|--|---|------------|---------------|---------------|----------|--------------|-----|-----|------|---------------------------------|
| | | | | Unidad Medida | Cantidad | 1er | 2do | 3ro | 4to | |
| Reducir las brechas de desigualdad que afectan el acceso y la permanencia escolar en el Distrito Capital, logrando trayectorias educativas completas, en el marco de una educación inclusiva | Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento de los 100 establecimientos educativos oficiales focalizados con más alta tasa de deserción y de reprobación escolar en Bogotá | 10 | Sumatoria | Visitas | 600 | 0 | 300 | 0 | 300 | Adriana Ortiz |
| | Realizar seguimiento al 100% de los Planes Locales de Cobertura para reducir las brechas en el acceso y la permanencia escolar, en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Mejor Para Todos" | 10 | Sumatoria | Visitas | 30 | 0 | 20 | 0 | 10 | Angela Quevedo |
| | Acompañar al 100% de las D.L.E. y establecimientos educativos en la implementación del proceso de matrícula y la verificación a la información registrada en el SIMAT | 10 | Sumatoria | Informe s | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | Angela Quevedo / Sandra Fonseca |
| | Realizar búsqueda activa de población desescolarizada, con el fin de vincular a la población vulnerable y diversa al sistema educativo distrital | 10 | Sumatoria | Estudia ntes | 3000 | 0 | 0 | 0 | 3000 | Emerson Devia |
| | Implementar acciones afirmativas para población vulnerable y diversa en el 100% de los establecimientos educativos oficiales con alguna de las estrategias de permanencia que lidera la Dirección de Cobertura, a saber: gratuidad educativa, kits escolares, población con discapacidad y estrategias educativas flexibles | 10 | Sumatoria | Informe s | 2 | 0 | 1 | 0 | 1 | Sandra Rincón |
| | Implementar la política de Educación Rural en el Distrito al 100% de los EER del Distrito | 10 | Sumatoria | Informe s | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | Luz Jael Zapata |
| | Realizar acompañamiento, seguimiento y supervisión a la ejecución y liquidación parcial de los contratos de Administración del servicio público educativo | 10 | Sumatoria | Informe s | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | Nohelia Peña |
| | Realizar seguimiento y supervisión al cumplimiento de las obligaciones de los contratos de prestación del servicio público educativo | 10 | Sumatoria | Informe s | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | Angela Mahecha |
| | Realizar seguimiento al cumplimiento de los Planes de Mejoramiento relacionados con entes de control | 10 | Demanda | Accione s | 100 | 1 | 1 | 1 | 1 | Carlos Julio Martinez |
| | Tramitar las respuestas a los entes de control de manera oportuna | 10 | Demanda | Respue stas | 100 | 1 | 1 | 1 | 1 | Doris Melva Granados |
| TOTAL METAS | | 100.0 % | FALTAN | | | 0.0 % | | | | |

Secretaría de Educación del Distrito
PLAN OPERATIVO ANUAL
NIVEL CENTRAL
AÑO 2019

ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.
 Secretaría de Educación

DEPENDENCIA: Dirección de Bienestar Estudiantil

FECHA DE GENERACIÓN: 03/05/2019

| OBJETIVO | ACTIVIDAD | PONDERAD OR | TIPO META | META ANUAL | | CRONOGRAMA | | | | RESPONSABLE |
|--|--|----------------|-----------|----------------------------|----------|------------|-----|-----|-----|------------------------|
| | | | | Unidad Medida | Cantidad | 1er | 2do | 3er | 4to | |
| Reducir las brechas de desigualdad que afectan las condiciones de acceso y permanencia en el sistema educativo oficial del Distrito, por medio de la promoción de los programas de alimentación, movilidad y promoción del bienestar, generando mejores ambientes de aprendizaje | Entregar Alimentación Escolar los Estudiante pertenecientes a la matrícula oficial. | 10.0 % | Demanda | Estudiantes | 100 | 1 | 1 | 1 | 1 | ANGELA MARIA VALBUENA |
| | Realizar visitas de seguimiento a la operación del Programa de Alimentación Escolar a todas las sedes educativas del Distrito | 10.0 % | Sumatoria | Visitas | 988 | 338 | 250 | 250 | 150 | AN |
| | Realizar Taller de "Operación de Ruta Escolar" dirigida actores operacionales (Adulto acompañante, conductor y docente enlace) de la modalidad de rutas del programa de Movilidad Escolar. | 10.0 % | Sumatoria | Otro - Operadores Formados | 1747 | 847 | 400 | 400 | 100 | MARIA ALEXANDRA USECHE |

Secretaría de Educación del Distrito
PLAN OPERATIVO ANUAL
NIVEL CENTRAL
AÑO 2019

ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.
 Secretaría de Educación

DEPENDENCIA: Dirección de Bienestar Estudiantil

FECHA DE GENERACIÓN: 03/05/2019

| OBJETIVO | ACTIVIDAD | PONDERAD OR | TIPO META | META ANUAL | | CRONOGRAMA | | | | RESPONSABLE |
|--|--|----------------|-----------|---------------|----------|------------|------|------|------|----------------------------|
| | | | | Unidad Medida | Cantidad | 1er | 2do | 3er | 4to | |
| Reducir las brechas de desigualdad que afectan las condiciones de acceso y permanencia en el sistema educativo oficial del Distrito, por medio de la promoción de los programas de alimentación, movilidad y promoción del bienestar, generando mejores ambientes de aprendizaje | Socializar el "Procedimiento de verificación de asistencia" en colegios oficiales durante los ciclos de verificación en alguna de las modalidades del programa de movilidad escolar. | 10.0 % | Sumatoria | Colegios | 160 | 40 | 40 | 40 | 40 | MARIA ALEXANDRA USECHE |
| | Realizar proceso de formación "Taller de la Bicicleta Colectiva" dirigida a estudiantes, inscritos en la modalidad Al Colegio en Bici. | 10.0 % | Sumatoria | Estudiantes | 5000 | 1000 | 1500 | 1500 | 1000 | MARIA ALEXANDRA USECHE |
| | Acompañar la elaboración de 150 Planes Integrales de Bienestar Estudiantil en los Colegios Priorizados | 10.0 % | Sumatoria | Planes | 150 | 126 | 12 | 12 | 0 | LILIANA FERNANDA RODRIGUEZ |

Secretaría de Educación del Distrito
PLAN OPERATIVO ANUAL
NIVEL CENTRAL
AÑO 2019

ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.
 Secretaría de Educación

DEPENDENCIA: Dirección de Bienestar Estudiantil

FECHA DE GENERACIÓN: 03/05/2019

| OBJETIVO | ACTIVIDAD | PONDERAD OR | TIPO META | META ANUAL | | CRONOGRAMA | | | | RESPONSABLE |
|--|---|----------------|-----------|----------------|----------|------------|-----|-----|-----|----------------------------|
| | | | | Unidad Medida | Cantidad | 1er | 2do | 3er | 4to | |
| Reducir las brechas de desigualdad que afectan las condiciones de acceso y permanencia en el sistema educativo oficial del Distrito, por medio de la promoción de los programas de alimentación, movilidad y promoción del bienestar, generando mejores ambientes de aprendizaje | Afiliar a la ARL a los estudiantes con matrícula oficial del Distrito Capital que realizan prácticas laborales. | 10.0 % | Demanda | Estudiantes | 100 | 1 | 1 | 1 | 1 | LILIANA FERNANDA RODRIGUEZ |
| Modernizar los procesos misionales y de apoyo a la gestión de las instituciones educativas, alineando la estructura de la SED con estos y ejerciendo una función pública transparente y efectiva | Responder de manera oportuna las peticiones, quejas y reclamos allegadas por oficios físicos o virtuales a la Dirección de Bienestar Estudiantil. | 10.0 % | Demanda | Requerimientos | 100 | 1 | 1 | 1 | 1 | EDWIN RODRIGUEZ |
| | Gestionar el cierre de hallazgos de la DBE a través de los planes de mejoramiento planteados para 2019 | 10.0 % | Demanda | Hallazgos | 100 | 1 | 1 | 1 | 1 | JOHN BOBADILLA |

Secretaría de Educación del Distrito
PLAN OPERATIVO ANUAL
NIVEL CENTRAL
AÑO 2019

ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.
 Secretaría de Educación

DEPENDENCIA: Dirección de Bienestar Estudiantil

FECHA DE GENERACIÓN: 03/05/2019

| OBJETIVO | ACTIVIDAD | PONDERADOR | TIPO META | META ANUAL | | CRONOGRAMA | | | | RESPONSABLE |
|--|--|------------|-----------|------------------------|----------|------------|-----|-----|-----|-----------------------|
| | | | | Unidad Medida | Cantidad | 1er | 2do | 3er | 4to | |
| Reducir las brechas de desigualdad que afectan las condiciones de acceso y permanencia en el sistema educativo oficial del Distrito, por medio de la promoción de los programas de alimentación, movilidad y promoción del bienestar, generando mejores ambientes de aprendizaje | Realizar las mesas Públicas del Programa de Alimentación Escolar, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 29452 del 2017 del Ministerio de Educación Nacional | 10.0 % | Sumatoria | Mesas de participación | 2 | 0 | 1 | 0 | 1 | ANGELA MARIA VALBUENA |
| TOTAL PONDERADOR | | 100.0 % | | | | | | | | |

Secretaría de Educación Distrital
PLAN OPERATIVO ANUAL
NIVEL CENTRAL
AÑO 2019

DEPENDENCIA Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos FECHA DE REPORTE 15/02/2019

| OBJETIVO | ACTIVIDAD | PONDERADOR | TIPO META | META ANUAL | | CRONOGRAMA | | | | RESPONSABLE |
|--|---|------------|-----------|-----------------|----------|------------|-----|-----|-----|-----------------------------------|
| | | | | Unidad Medida | Cantidad | 1er | 2do | 3ro | 4to | |
| Construir, mejorar y dotar la infraestructura del sistema educativo oficial, con el fin de contar con espacios dignos para el aprendizaje y el funcionamiento, que permitan la transformación de la práctica pedagógica y administrativa | Orientar los Comités de Mantenimiento Escolar de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Manual de Uso Conservación y Mantenimiento de las Plantas Físicas de los Colegios del Distrito (Resolución 2280/08) | 10 | Sumatoria | Actas | 652 | 163 | 163 | 163 | 163 | gestores territoriales |
| | Entregar a la comunidad educativa los colegios nuevos, restituciones, terminaciones y ampliaciones y jardines infantiles que se encuentran en el Plan de Desarrollo. | 15 | Sumatoria | Actas | 14 | 5 | 2 | 2 | 5 | ARMANDO HERNANEZ-MAURICIO BAQUERO |
| | Entregar las obras de mejoramiento de la infraestructura física de los colegios distritales. (Mejoramientos en primera infancia, mejoramientos en cocina y comedores, mejoramiento en colegios en administración del servicio educativo, mejoramientos en colegios que brindan atención en Jornada Única e intervenciones -según demanda- de emergencias y servicios públicos en sedes educativas y administrativas). | 10 | Sumatoria | Actas | 80 | 10 | 10 | 20 | 40 | CARLOS CATAÑEDA |
| | 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). | 15 | Sumatoria | Actas | 6 | 0 | 1 | 1 | 4 | ANDRES DIAZ LOPEZ |
| | Elaboración de levantamientos topográficos para adquisición y/o saneamiento de predios. | 6 | Sumatoria | Actas | 25 | 13 | 12 | 0 | 0 | CESAR LOZANO - ANGELA PINZON |
| | Estructurar los estudios técnicos requeridos para adelantar los procesos precontractuales correspondientes a los proyectos de infraestructura a cargo de la dirección | 10 | Demanda | Docu- mentos | 100 | 1 | 1 | 1 | 1 | LUIS GABRIEL ERAZO |
| | Realizar la evaluación técnica de procesos precontractuales correspondientes a los proyectos de infraestructura a cargo de la dirección | 10 | Demanda | Docu- mentos | 100 | 1 | 1 | 1 | 1 | LUIS GABRIEL ERAZO |

Secretaría de Educación Distrital
PLAN OPERATIVO ANUAL
NIVEL CENTRAL
AÑO 2019

DEPENDENCIA Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos FECHA DE REPORTE 15/02/2019

| OBJETIVO | ACTIVIDAD | PONDERADOR | TIPO META | META ANUAL | | CRONOGRAMA | | | | RESPONSABLE |
|--|--|------------|---------------|---------------|----------|--------------|-----|-----|-----|--|
| | | | | Unidad Medida | Cantidad | 1er | 2do | 3ro | 4to | |
| Construir, mejorar y dotar la infraestructura del sistema educativo oficial, con el fin de contar con espacios dignos para el aprendizaje y el funcionamiento, que permitan la transformación de la práctica pedagógica y administrativa | Realizar actividades de Gestión Social con la participación de comunidades y organizaciones para los colegios en construcción: nuevos (se incluyen lotes), restituciones, ampliaciones, terminaciones. | 8 | Sumatoria | Actas | 120 | 30 | 30 | 30 | 30 | ESTEBAN ALONSO YEPEZ |
| | Realizar seguimiento a las respuestas de los PQRs recibidos por la DCCEE y al Sistema Integrado de gestión de correspondencia SIGA | 8 | Sumatoria | Informe s | 12 | 3 | 3 | 3 | 3 | YOLANDA GUERREO - LUZ MIREYA GUALTEROS |
| | Realizar el seguimiento a los Planes de Mejoramiento | 8 | Sumatoria | Informe s | 12 | 3 | 3 | 3 | 3 | MATEO ENRIQUEZ |
| TOTAL METAS | | 100.0 % | FALTAN | | | 0.0 % | | | | |

Secretaría de Educación Distrital
PLAN OPERATIVO ANUAL
NIVEL CENTRAL
AÑO 2019

DEPENDENCIA Dirección de Dotaciones Escolares

FECHA DE REPORTE

01/04/2019

| OBJETIVO | ACTIVIDAD | PONDERADOR | TIPO META | META ANUAL | | CRONOGRAMA | | | | RESPONSABLE |
|--|---|------------|---------------|--|----------|--------------|-----|-----|-----|--|
| | | | | Unidad Medida | Cantidad | 1er | 2do | 3ro | 4to | |
| Construir, mejorar y dotar la infraestructura del sistema educativo oficial, con el fin de contar con espacios dignos para el aprendizaje y el funcionamiento, que permitan la transformación de la práctica pedagógica y administrativa | Distribuir la dotación en el nivel institucional de la SED, conforme a la territorialización prevista para la vigencia 2019. | 25 | Sumatoria | Otro - IED Dotados | 230 | 30 | 40 | 30 | 130 | EQUIPO DE ADQUISICIONES / JULIAN CASAS |
| | Distribuir la dotación en las DILES y dependencias de nivel central de la SED, conforme a la territorialización prevista para la vigencia 2019 | 5 | Sumatoria | Otro - DILES y dependencias dotadas | 6 | 0 | 0 | 3 | 3 | EQUIPO DE ADQUISICIONES / JULIAN CASAS |
| | Realizar verificación aleatoria sobre el cumplimiento del mantenimiento preventivo y correctivo establecido en las obligaciones de los contratos suministro de bienes a cargo de la DDE | 15 | Sumatoria | Otro - Actas de Verificación | 66 | 16 | 22 | 22 | 6 | EQUIPO DE CCDM - Javier Hernández / Ginna Ramírez |
| Modernizar los procesos misionales y de apoyo a la gestión de las instituciones educativas, alineando la estructura de la SED con estos y ejerciendo una función pública transparente y efectiva | Cerrar los siniestros acumulados de vigencias anteriores, a cargo el Grupo de Seguros | 10 | Sumatoria | Otro - Número de Reclamaciones cerradas | 600 | 100 | 200 | 200 | 100 | EQUIPO DE SEGUROS / NATALIA GAMBOA |
| | Verificar de manera aleatoria el estado de los inventarios de las IED. | 15 | Sumatoria | Otro - Número de inventarios verificados en IED | 386 | 80 | 113 | 113 | 80 | EQUIPO DE ADMON DE BIENES / DAYANNARA HERNANDEZ |
| | Capacitar a los directivos docentes, equipos de trabajo de inventarios y almacén, en el cuidado y conservación de los bienes muebles de la SED | 8 | Sumatoria | Capacitaciones | 12 | 2 | 6 | 4 | 0 | EQUIPO DE ADMON DE BIENES / DAYANNARA HERNANDEZ |
| | Gestionar los procesos de baja de los bienes inservibles u obsoletos del nivel central, local e institucional provenientes de la SED y fondos de servicios educativos | 10 | Sumatoria | Otro - Reporte del sistema SAE - SAI sobre exclusión de los bienes | 6 | 2 | 2 | 2 | 0 | EQUIPO DE ADMON DE BIENES / JOSE WILLIAM GARCÍA |
| | Realizar seguimiento a la respuesta de los PQRs recibidos por la DDE | 5 | Sumatoria | Informes | 12 | 3 | 3 | 3 | 3 | GESTIÓN DOCUMENTAL / JULIAN CASAS |
| | Realizar el seguimiento a los Planes de Mejoramiento | 7 | Sumatoria | Informes | 12 | 3 | 3 | 3 | 3 | RESPUESTA A PLANES DE MEJORAMIENTO - ABOGADA / MARGARITA |
| TOTAL METAS | | 100.0 % | FALTAN | | | 0.0 % | | | | |

Secretaría de Educación Distrital
PLAN OPERATIVO ANUAL
NIVEL CENTRAL
AÑO 2019

DEPENDENCIA Dirección de Talento Humano

FECHA DE REPORTE

15/02/2019

| OBJETIVO | ACTIVIDAD | PONDERADOR | TIPO META | META ANUAL | | CRONOGRAMA | | | | RESPONSABLE |
|---|--|------------|---------------|----------------|----------|--------------|-----|-----|-----|-------------------------|
| | | | | Unidad Medida | Cantidad | 1er | 2do | 3ro | 4to | |
| Garantizar al personal docente y administrativo que desarrolla actividades organizacionales requeridas para el normal funcionamiento de los establecimientos educativos, el pago de sus salarios, prestaciones sociales y demás derechos inherentes a la prestación del servicio educativo en el Distrito Capital, al igual que propender por el bienestar del funcionario y el de sus familias como factor determinante de una mejor calidad educativa | Asignar el personal de apoyo a la gestión de la SED para atender las necesidades especiales de personal. | 15 | Demanda | Contratistas | 100 | 1 | 1 | 1 | 1 | CELMIRA MARTIN LIZARAZO |
| | Entregar las dotaciones correspondientes a los funcionarios docentes y administrativos que han adquirido el derecho | 10 | Sumatoria | Otro - Entrega | 3 | 0 | 1 | 1 | 1 | CELMIRA MARTIN LIZARAZO |
| | Desarrollar el Plan de acción de la Política de Bienestar, Ejecutando las actividades correspondientes al pilar Organización Educadora. | 15 | Constante | Actividades | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | CELMIRA MARTIN LIZARAZO |
| | Desarrollar el Plan de acción de la Política de Bienestar, Ejecutando las actividades correspondientes al pilar de Educación Situada, Continuada y Postgradual. | 15 | Constante | Actividades | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | CELMIRA MARTIN LIZARAZO |
| | Actuar todas las solicitudes de prestaciones sociales radicadas por los docentes y directivos docentes de la SED, con cargo al Fondo Prestacional del Magisterio | 15 | Demanda | Solicitudes | 100 | 1 | 1 | 1 | 1 | CELMIRA MARTIN LIZARAZO |
| | Desarrollar la Política de Bienestar - Programa de Salud Ocupacional de la SED-, ejecutando las actividades plasmadas en el componente de seguridad y salud en el trabajo. | 15 | Constante | Programas | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | CELMIRA MARTIN LIZARAZO |
| | Elaborar los certificados de tiempos de servicios, funciones, factores salariales solicitados por los funcionarios administrativos y docentes | 15 | Demanda | Certificados | 100 | 1 | 1 | 1 | 1 | CELMIRA MARTIN LIZARAZO |
| TOTAL METAS | | 100.0 % | FALTAN | | | 0.0 % | | | | |

Secretaría de Educación Distrital
PLAN OPERATIVO ANUAL
NIVEL CENTRAL
AÑO 2019

DEPENDENCIA Dirección de Contratación

FECHA DE REPORTE

29/03/2019

| OBJETIVO | ACTIVIDAD | PONDERADOR | TIPO META | META ANUAL | | CRONOGRAMA | | | | RESPONSABLE |
|--|--|------------|---------------|------------------------------------|----------|--------------|-----|-----|-----|--|
| | | | | Unidad Medida | Cantidad | 1er | 2do | 3ro | 4to | |
| Modernizar los procesos misionales y de apoyo a la gestión de las instituciones educativas, alineando la estructura de la SED con estos y ejerciendo una función pública transparente y efectiva | Brindar capacitación a Fondos de Servicios Educativos en temas de la gestión contractual | 20 | Sumatoria | Otro - capacitaciones | 10 | 2 | 3 | 3 | 2 | Profesionales Dirección de Contratación |
| | Atender las solicitudes de modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones requeridas por las subsecretarías ordenadoras del gasto | 25 | Demanda | Otro - solicitudes tramitadas | 100 | 1 | 1 | 1 | 1 | Profesionales Dirección de Contratación |
| | Brindar capacitación a las diferentes áreas de la SED del nivel central en el tema de supervisión y gestión contractual | 25 | Sumatoria | Otro - capacitaciones | 6 | 0 | 2 | 2 | 2 | Profesionales Dirección de Contratación |
| | Brindar acompañamiento a los Fondos de Servicios Educativos en el proceso de implementación de la plataforma SECOP II | 30 | Sumatoria | Otro - informes de acompañamientos | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | Profesionales Dirección de Contratación |
| TOTAL METAS | | 100.0 % | FALTAN | | | 0.0 % | | | | |

Secretaría de Educación del Distrito
PLAN OPERATIVO ANUAL
NIVEL CENTRAL
AÑO 2019

ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.
 Secretaría de Educación

DEPENDENCIA: Dirección de Servicios Administrativos

FECHA DE GENERACIÓN: 17/06/2019

| OBJETIVO | ACTIVIDAD | PONDERAD OR | TIPO META | META ANUAL | | CRONOGRAMA | | | | RESPONSABLE |
|---|---|----------------|-----------|--|----------|------------|-----|-----|-----|---------------------------------|
| | | | | Unidad Medida | Cantidad | 1er | 2do | 3er | 4to | |
| Prestar servicios de Apoyo Administrativo en condiciones de eficiencia y calidad para el adecuado funcionamiento de las sedes de la entidad | Realizar el pago oportuno y seguimiento a los consumos, de los servicios públicos de los colegios oficiales, del nivel central y local de la SED. | 12.0 % | Sumatoria | Informes | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | LAURA AZUERO BRIÑEZ |
| | Realizar seguimiento a los trámites de prestación del servicio integral de vigilancia y seguridad al 100% de las sedes educativas y administrativas de la SED | 15.0 % | Sumatoria | Otro - MATRIZ DE SEGUIMIEN TO | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | SANDRA MILENA SALAZAR AYERBE |
| | Realizar seguimiento a los trámites de prestación del servicio integral de aseo y cafetería al 100% de las sedes educativas y administrativas de la SED | 15.0 % | Sumatoria | Otro - MATRIZ DE SEGUIMIEN TO | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | YOLANDA CUELLAR GONZALEZ |

Secretaría de Educación del Distrito
PLAN OPERATIVO ANUAL
NIVEL CENTRAL
AÑO 2019

ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.
 Secretaría de Educación

DEPENDENCIA: Dirección de Servicios Administrativos

FECHA DE GENERACIÓN: 17/06/2019

| OBJETIVO | ACTIVIDAD | PONDERAD OR | TIPO META | META ANUAL | | CRONOGRAMA | | | | RESPONSABLE |
|---|--|----------------|-----------|---|----------|------------|-----|-----|-----|--------------------------------------|
| | | | | Unidad Medida | Cantidad | 1er | 2do | 3er | 4to | |
| Prestar servicios de Apoyo Administrativo en condiciones de eficiencia y calidad para el adecuado funcionamiento de las sedes de la entidad | Gestionar la documentación de la SED en custodia del archivo central. a través de los instrumentos archivísticos de acuerdo a la normatividad vigente (Incluye préstamo, consulta, PGD, CCD, TRD, TCA S G D E A), en concordancia con la política de transparencia | 12.0 % | Sumatoria | Otro - MATRIZ DE SEGUIMIEN TO Y/O INFORME | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | MAURICIO ORLANDO RINCON HERNÁNDEZ |
| | Realizar los pagos de la caja menor de la entidad | 3.0 % | Demanda | Otro - orden de pago | 100 | 1 | 1 | 1 | 1 | JAIRO ANDRES ALVAREZ CHAVEZ |
| | Realizar seguimiento al 100% de las solicitudes de arrendamiento de nuevas sedes educativas y administrativas de la SED, con el lleno de los requisitos legales y disponibilidad presupuestal | 12.0 % | Sumatoria | Bases de datos | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | OSCAR VASQUEZ - DIEGO SOLORZANO |

Secretaría de Educación del Distrito
PLAN OPERATIVO ANUAL
NIVEL CENTRAL
AÑO 2019

ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.
 Secretaría de Educación

DEPENDENCIA: Dirección de Servicios Administrativos

FECHA DE GENERACIÓN: 17/06/2019

| OBJETIVO | ACTIVIDAD | PONDERADOR | TIPO META | META ANUAL | | CRONOGRAMA | | | | RESPONSABLE |
|---|--|------------|-----------|--------------------------------------|----------|------------|-----|-----|-----|--------------------------------|
| | | | | Unidad Medida | Cantidad | 1er | 2do | 3er | 4to | |
| Prestar servicios de Apoyo Administrativo en condiciones de eficiencia y calidad para el adecuado funcionamiento de las sedes de la entidad | Seguimiento a los trámites para la prestación del servicio de transporte de las áreas mediante el correcto funcionamiento del parque automotor de la SED; de acuerdo a la disponibilidad de recursos. | 10.0 % | Sumatoria | Otro - Seguimientos en base de datos | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | MARLON ENRIQUE MENDEZ |
| | Realizar el seguimiento al suministro de bebidas calientes, fotocopiado, carnetización y préstamo de auditorio Fabio Chaparro; para servidores públicos de la SED, con oportunidad y calidad, buscando optimizar los recursos asignados a la vigencia. | 10.0 % | Sumatoria | Reportes | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | MARCIA ANGELITA BAYONA PIÑEROS |
| | Gestionar en forma articulada los apoyos logísticos de los eventos de la SED, con oportunidad y calidad, buscando optimizar los recursos asignados a la vigencia. | 11.0 % | Sumatoria | Otro - MATRIZ DE SEGUIMIENTO | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | JORGE OMAR QUIMBAYO |
| TOTAL PONDERADOR | | 100.0 % | | | | | | | | |

Secretaría de Educación Distrital
PLAN OPERATIVO ANUAL
NIVEL CENTRAL
AÑO 2019

DEPENDENCIA Dirección Financiera

FECHA DE REPORTE

15/02/2019

| OBJETIVO | ACTIVIDAD | PONDERADOR | TIPO META | META ANUAL | | CRONOGRAMA | | | | RESPONSABLE |
|--|---|------------|---------------|------------------|----------|--------------|-----|-----|-----|---|
| | | | | Unidad Medida | Cantidad | 1er | 2do | 3ro | 4to | |
| Modernizar los procesos misionales y de apoyo a la gestión de las instituciones educativas, alineando la estructura de la SED con estos y ejerciendo una función pública transparente y efectiva | Avalar y aprobar las órdenes de pago y relaciones de autorización radicadas en la Dirección Financiera. | 20 | Demanda | Reportes | 100 | 1 | 1 | 1 | 1 | Derly González Ariza |
| | Avalar y aprobar los estados financieros de la SED en los plazos que se requieran. | 10 | Sumatoria | Reportes | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | Derly González Ariza/Rubén Darío Carvajal Pardo/Rafael Martínez |
| | Realizar seguimiento a las mesas de trabajo para el sostenimiento, mejoramiento y certificación del Sistema de Gestión de Calidad | 25 | Sumatoria | Otro - Reportes | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | Derly Ariza Gonzalez/Rubén Darío Carvajal Pardo/Alvaro Ramón Mosquera/Ricardo Rodelo L. |
| | Realizar la medición de la satisfacción de los usuarios de los servicios prestados por la Dirección Financiera, en la Oficina de Tesorería y Contabilidad, y la Oficina de Presupuesto. | 25 | Sumatoria | Otro - Encuestas | 3 | 0 | 0 | 3 | 0 | Derly Ariza Gonzalez/Rubén Darío Carvajal Pardo/Alvaro Ramón Mosquera/Ricardo Rodelo L. |
| | Atender los requerimientos efectuados por la Oficina Asesora de Planeación a la Dirección Financiera en el marco del Sistema Integrado de Gestión (Reportes de Planeación Operativa Anual, Mapa de riesgos por proceso y anti corrupción, demás requerimientos) | 20 | Demanda | Requerimientos | 100 | 1 | 1 | 1 | 1 | Derly Ariza Gonzalez/Rubén Darío Carvajal Pardo/Alvaro Ramón Mosquera/Ricardo Rodelo L. |
| TOTAL METAS | | 100.0 % | FALTAN | | | 0.0 % | | | | |

Secretaría de Educación Distrital
PLAN OPERATIVO ANUAL
NIVEL CENTRAL
AÑO 2019

DEPENDENCIA Oficina de Personal

FECHA DE REPORTE

15/02/2019

| OBJETIVO | ACTIVIDAD | PONDERADOR | TIPO META | META ANUAL | | CRONOGRAMA | | | | RESPONSABLE |
|---|--|------------|---------------|-----------------------|----------|--------------|-----|-----|-----|--------------------|
| | | | | Unidad Medida | Cantidad | 1er | 2do | 3ro | 4to | |
| Garantizar al personal docente y administrativo que desarrolla actividades organizacionales requeridas para el normal funcionamiento de los establecimientos educativos, el pago de sus salarios, prestaciones sociales y demás derechos inherentes a la prestación del servicio educativo en el Distrito Capital, al igual que propender por el bienestar del funcionario y el de sus familias como factor determinante de una mejor calidad educativa | Atender oportunamente las solicitudes de trámites o novedades administrativas realizadas por los funcionarios docentes y directivos docentes de la entidad, garantizando una oportuna atención de los diferentes usuarios de las DLE y los colegios. Gestionar la prevención social dirigida atender el bienestar y protección social de la planta de docente de la SED | 30 | Demanda | Actos administrativos | 100 | 1 | 1 | 1 | 1 | claudia sandoval |
| | Controlar y promover la realización de jornadas de capacitación para fortalecer el proceso de Evaluación del Desempeño de los funcionarios inscritos en carrera administrativa y en periodo de prueba con la implementación de nuevas estrategias encaminadas al mejoramiento continuo de los servidores públicos de la SED. | 10 | Demanda | Correos electrónicos | 100 | 1 | 1 | 1 | 1 | Juan Pablo Caicedo |
| | Atender las necesidades de la planta de personal Docente de la SED (Nombramientos en Propiedad, nombramientos en novedades administrativas y para cubrimiento áreas no convocadas) mediante la aplicación de la normatividad vigente. | 30 | Demanda | Actos administrativos | 100 | 1 | 1 | 1 | 1 | Claudia Ospina |
| | Atender las necesidades de la planta de Personal Administrativo de la SED y tramitar oportunamente los requerimientos de personal Administrativo. | 30 | Demanda | Actos administrativos | 100 | 1 | 1 | 1 | 1 | Ruby Catillo |
| TOTAL METAS | | 100.0 % | FALTAN | | | 0.0 % | | | | |

Secretaría de Educación Distrital
PLAN OPERATIVO ANUAL
NIVEL CENTRAL
AÑO 2019

DEPENDENCIA Oficina de Escalafón Docente

FECHA DE REPORTE

15/02/2019

| OBJETIVO | ACTIVIDAD | PONDERADOR | TIPO META | META ANUAL | | CRONOGRAMA | | | | RESPONSABLE |
|---|--|------------|-----------|------------------------------|----------|------------|-----|-----|-----|---------------------------------|
| | | | | Unidad Medida | Cantidad | 1er | 2do | 3ro | 4to | |
| Garantizar al personal docente y administrativo que desarrolla actividades organizacionales requeridas para el normal funcionamiento de los establecimientos educativos, el pago de sus salarios, prestaciones sociales y demás derechos inherentes a la prestación del servicio educativo en el Distrito Capital, al igual que propender por el bienestar del funcionario y el de sus familias como factor determinante de una mejor calidad educativa | REUBICAR DE NIVEL SALARIAL Y ASCENDER DENTRO DEL TÉRMINO PREVISTO EN LA LEY, A LOS DOCENTES REGIDOS POR EL DECRETO 1278 DE 2002, QUE ACREDITAN TODOS LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LAS NORMAS QUE REGULAN LA MATERIA, UNA VEZ EL MEN REMITA ARCHIVOS DE HABILITADOS Y ESTOS SEAN PUBLICADOS. | 17 | Demanda | Administ rativos | 100 | 1 | 1 | 1 | 1 | FLOR ESPERANZA FERNANDEZ |
| | INSCRIBIR EN EL ESCALAFÓN DOCENTE OFICIAL DENTRO DEL TÉRMINO PREVISTO EN LA LEY, A LOS DOCENTES REGIDOS POR EL DECRETO 1278 DE 2002 QUE ACREDITAN TODOS LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LAS NORMAS QUE REGULAN LA MATERIA. | 17 | Demanda | Actos administ rativos | 100 | 1 | 1 | 1 | 1 | FLOR ANGELA FERNANDEZ |
| | INSCRIBIR EN EL ESCALAFÓN NACIONAL DOCENTE DENTRO DEL TÉRMINO PREVISTO EN LA LEY, A LOS DOCENTES REGIDOS POR EL DECRETO 2277 DE 1979 QUE PRESENTAN TODA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA Y ACREDITAN TODOS LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LAS NORMAS QUE REGULAN LA MATERIA. | 17 | Demanda | Actos administ rativos | 100 | 1 | 1 | 1 | 1 | AIDY LUCIA MEDINA |
| | ASCENDER EN EL ESCALAFÓN NACIONAL DOCENTE DENTRO DEL TÉRMINO PREVISTO EN LA LEY, A LOS DOCENTES REGIDOS POR EL DECRETO 2277 DE 1979 QUE PRESENTAN TODA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA Y ACREDITAN TODOS LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LAS NORMAS QUE REGULAN LA MATERIA. | 17 | Demanda | Actos administ rativos | 100 | 1 | 1 | 1 | 1 | AIDY LUCIA MEDINA |
| | INSTAURAR LAS DENUNCIAS EN CONTRA DE LOS DOCENTES O USUARIOS POR DOCUMENTACIÓN PRESUNTAMENTE FALSA RADICADA PARA VINCULARSE A LA ENTIDAD, INSCRIBIRSE O ASCENDER EN EL ESCALAFÓN DOCENTE O RELACIONADA CON HECHOS DE COMPETENCIA DEL ÁREA | 10 | Demanda | Otro - DENUN CIAS | 100 | 1 | 1 | 1 | 1 | CRISTINA MIRANDA ESCANDON |
| | INGRESAR OPORTUNAMENTE EN EL SIGRRHH LAS NOVEDADES DE LOS DOCENTES A RAZÓN DE ASCENSO O RE- | 10 | Demanda | Registros | 100 | 1 | 1 | 1 | 1 | JORGE YANES MERCHAN |

Secretaría de Educación Distrital
PLAN OPERATIVO ANUAL
NIVEL CENTRAL
AÑO 2019

DEPENDENCIA Oficina de Escalafón Docente

FECHA DE REPORTE

15/02/2019

| OBJETIVO | ACTIVIDAD | PONDERADOR | TIPO META | META ANUAL | | CRONOGRAMA | | | | RESPONSABLE |
|---|--|------------|---------------|---------------|----------|--------------|-----|-----|-----|----------------------|
| | | | | Unidad Medida | Cantidad | 1er | 2do | 3ro | 4to | |
| Garantizar al personal docente y administrativo que desarrolla actividades organizacionales requeridas para el normal funcionamiento de los establecimientos educativos, el pago de sus salarios, prestaciones sociales y demás derechos inherentes a la prestación del servicio educativo en el Distrito Capital, al igual que propender por el bienestar del funcionario y el de sus familias como factor determinante de una mejor calidad educativa | VERIFICAR TÍTULOS Y CERTIFICADOS REFERENTES A PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y CURSOS PRESENTADOS POR LOS USUARIOS PARA INSCRIPCIÓN Y ASCENSO EN EL ESCALAFÓN DOCENTE (DECRETOS 2277 DE 1979 Y 1278 DE 2002) EN EXPEDIENTES DE HOJAS DE VIDA, BASES DE DATOS DE LA OFICINA DE ESCALAFÓN DOCENTE E INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR. | 12 | Demanda | Registros | 100 | 1 | 1 | 1 | 1 | PEDRO BARRERA CUERVO |
| TOTAL METAS | | 100.0 % | FALTAN | | | 0.0 % | | | | |

Secretaría de Educación Distrital
PLAN OPERATIVO ANUAL
NIVEL CENTRAL
AÑO 2019

DEPENDENCIA Oficina de Nómina

FECHA DE REPORTE

15/02/2019

| OBJETIVO | ACTIVIDAD | PONDERADOR | TIPO META | META ANUAL | | CRONOGRAMA | | | | RESPONSABLE |
|---|--|------------|-----------|-----------------|----------|------------|-----|-----|-----|--|
| | | | | Unidad Medida | Cantidad | 1er | 2do | 3ro | 4to | |
| Garantizar al personal docente y administrativo que desarrolla actividades organizacionales requeridas para el normal funcionamiento de los establecimientos educativos, el pago de sus salarios, prestaciones sociales y demás derechos inherentes a la prestación del servicio educativo en el Distrito Capital, al igual que propender por el bienestar del funcionario y el de sus familias como factor determinante de una mejor calidad educativa | Liquidar las nóminas del personal Docente, Directivo Docente y Administrativo que durante la vigencia 2019 sea necesario generar, garantizando el reconocimiento de sus derechos laborales. | 13 | Demanda | Nóminas | 100 | 1 | 1 | 1 | 1 | Funcionarios y Contratistas Oficina de Nómina |
| | Liquidar los Aportes Parafiscales, Seguridad Social y Patronales de las nóminas del personal Docente, Directivo Docente y Administrativo que se generen durante el año 2019. | 13 | Demanda | Otro - | 100 | 1 | 1 | 1 | 1 | Funcionarios y Contratistas Oficina de Nómina |
| | Aplicar y liquidar el AUMENTO SALARIAL y su RETROACTIVIDAD bajo los Decretos Nacionales y Distrital de Salarios que se expidan por el Gobierno Nacional y Distrital para la vigencia 2019. | 8 | Demanda | Nóminas | 100 | 1 | 1 | 1 | 1 | Funcionarios y Contratistas Oficina de Nómina |
| | Liquidación y entrega al Fondo Prestacional del Magisterio el informe que por cesantías vigencia 2018 docentes de la SED para su posterior reporte a la FIDUPREVISORA en cargada del cálculo y reconocimiento de los intereses sobre las cesantías a la que tenga derecho los docentes de la Nación. | 8 | Sumatoria | Informes | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | Funcionarios y Contratistas Oficina de Nómina |
| | Apropiar mensualmente los recursos para las cesantías para los funcionarios Administrativos que tienen como administrador de sus cesantías a FONCEP. | 8 | Sumatoria | Formatos | 24 | 6 | 6 | 6 | 6 | Funcionarios y Contratistas Oficina de Nómina |
| | Reportar al Ministerio de Educación Nacional el informe de planta y costo de nómina de la Secretaría de Educación del Distrito a través del Sistema de Información Nacional de Educación Básica y Media - SINEB | 13 | Sumatoria | Reportes | 12 | 4 | 3 | 3 | 2 | Funcionarios y Contratistas Oficina de Nómina |
| | Proyectar, ejecutar seguimiento al presupuesto asignado para cumplir con el pago salarial de las nóminas, aportes patronales y seguridad social, garantizando un monto máximo mensual en el PAC (Plan Anual de Caja). | 13 | Sumatoria | Otro - | 12 | 3 | 3 | 3 | 3 | Funcionarios y Contratistas Oficina de Nómina |
| | Ingresar en el sistema de liquidación de nómina las novedades situaciones que por horas extras, embargos y descuentos por cooperativa tengan los funcionarios administrativos, docentes y directivos docentes y que afecten la nómina durante el 2019. | 5 | Demanda | Incorporaciones | 100 | 1 | 1 | 1 | 1 | Funcionarios y Contratistas Oficina de Nómina |

Secretaría de Educación Distrital
PLAN OPERATIVO ANUAL
NIVEL CENTRAL
AÑO 2019

DEPENDENCIA Oficina de Nómina

FECHA DE REPORTE

15/02/2019

| OBJETIVO | ACTIVIDAD | PONDERADOR | TIPO META | META ANUAL | | CRONOGRAMA | | | | RESPONSABLE |
|---|---|------------|---------------|---------------|----------|--------------|-----|-----|-----|---|
| | | | | Unidad Medida | Cantidad | 1er | 2do | 3ro | 4to | |
| Garantizar al personal docente y administrativo que desarrolla actividades organizacionales requeridas para el normal funcionamiento de los establecimientos educativos, el pago de sus salarios, prestaciones sociales y demás derechos inherentes a la prestación del servicio educativo en el Distrito Capital, al igual que propender por el bienestar del funcionario y el de sus familias como factor determinante de una mejor calidad educativa | Generar la información EXÓGENA año Gravable 2018 sobre salarios y prestaciones sociales reconocidos a los funcionarios de la Secretaría de Educación del Distrito y Generación de los CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES vigencia 2018. | 5 | Sumatoria | Otro - | 2 | 1 | 1 | 0 | 0 | Funcionarios y Contratistas Oficina de Nómina |
| | Generar las certificaciones por aportes a seguridad social, descuentos de embargos, cooperativas, tiempo de servicio, factores salariales, solicitud de VISA, quinquenios, Juzgados Administrativos, Tribunales, Plan 25 años (CCF), cesantías, etc. sean requeridas por nuestros usuarios internos y externos durante el año 2019. | 5 | Demanda | Certificados | 100 | 1 | 1 | 1 | 1 | Funcionarios y Contratistas Oficina de Nómina |
| | Seguimiento y control al cumplimiento en tiempo de trámite a las peticiones, quejas y reclamos asignados a la Oficina de Nómina durante el año 2019. | 9 | Demanda | Otro - | 100 | 1 | 1 | 1 | 1 | Funcionarios y Contratistas Oficina de Nómina |
| TOTAL METAS | | 100.0 % | FALTAN | | | 0.0 % | | | | |

Secretaría de Educación Distrital
PLAN OPERATIVO ANUAL
NIVEL CENTRAL
AÑO 2019

DEPENDENCIA Oficina de Apoyo Precontractual

FECHA DE REPORTE

15/02/2019

| OBJETIVO | ACTIVIDAD | PONDERADOR | TIPO META | META ANUAL | | CRONOGRAMA | | | | RESPONSABLE |
|--|---|------------|---------------|-------------------------------|--------------|------------|-----|-----|-----|---------------------------------|
| | | | | Unidad Medida | Cantidad | 1er | 2do | 3ro | 4to | |
| Modernizar los procesos misionales y de apoyo a la gestión de las instituciones educativas, alineando la estructura de la SED con estos y ejerciendo una función pública transparente y efectiva | Proyectar y publicar proyectos de pliego en las diferentes modalidades | 20 | Demanda | Otro - proyectos de pliego | 100 | 1 | 1 | 1 | 1 | OFICINA DE APOYO PRECONTRACTUAL |
| | Dar respuesta a las observaciones de procedimiento, jurídicas y financieras habilitantes. | 10 | Demanda | Respuestas | 100 | 1 | 1 | 1 | 1 | OFICINA DE APOYO PRECONTRACTUAL |
| | Consolidar y publicar pliegos de condiciones en las diferentes modalidades | 10 | Demanda | Otro - pliegos de condiciones | 100 | 1 | 1 | 1 | 1 | OFICINA DE APOYO PRECONTRACTUAL |
| | Realizar las evaluaciones jurídicas de las propuestas presentadas en los diferentes procesos de selección | 10 | Demanda | Otro - Evaluaciones Jurídicas | 100 | 1 | 1 | 1 | 1 | OFICINA DE APOYO PRECONTRACTUAL |
| | Proyectar los actos Administrativos que se generen de los procesos precontractuales (resoluciones de apertura, comité asesor, adjudicación y declaratoria desierta, resoluciones de revocatoria y recursos de reposición) | 20 | Demanda | Actos administrativos | 100 | 1 | 1 | 1 | 1 | OFICINA DE APOYO PRECONTRACTUAL |
| | Realizar acompañamientos a las diferentes áreas de la Secretaría de Educación en la elaboración de los estudios previos y del sector | 20 | Demanda | Otro - Mesas de trabajo | 100 | 1 | 1 | 1 | 1 | OFICINA DE APOYO PRECONTRACTUAL |
| | Expedir pactos de probidad - declaración impedimento y/o conflicto de intereses para procesos de contratación | 10 | Demanda | Otro - pactos de probidad | 100 | 1 | 1 | 1 | 1 | OFICINA DE APOYO PRECONTRACTUAL |
| TOTAL METAS | | 100.0 % | FALTAN | | 0.0 % | | | | | |

Secretaría de Educación Distrital
PLAN OPERATIVO ANUAL
NIVEL CENTRAL
AÑO 2019

DEPENDENCIA Oficina de Contratos

FECHA DE REPORTE

15/02/2019

| OBJETIVO | ACTIVIDAD | PONDERADOR | TIPO META | META ANUAL | | CRONOGRAMA | | | | RESPONSABLE |
|--|--|------------|-----------|--|----------|------------|-----|-----|-----|-----------------------------|
| | | | | Unidad Medida | Cantidad | 1er | 2do | 3ro | 4to | |
| Modernizar los procesos misionales y de apoyo a la gestión de las instituciones educativas, alineando la estructura de la SED con estos y ejerciendo una función pública transparente y efectiva | Elaborar minutas, modificaciones, cesiones y aclaraciones contractuales que requieran las diferentes áreas técnicas de la entidad | 20 | Demanda | Otro - Minutas, modificaciones, cesiones y aclaraciones | 100 | 1 | 1 | 1 | 1 | Equipo Oficina de Contratos |
| | Verificar y aprobar garantías de los contratos suscritos oportunamente y de acuerdo con los procedimientos aprobados. | 15 | Demanda | Otro - Pólizas aprobadas o devueltas | 100 | 1 | 1 | 1 | 1 | Equipo Oficina de Contratos |
| | Revisar los proyectos de actas de liquidación de contratos radicados por los supervisores y tramitar para su aprobación por el ordenador del gasto o devolución con observaciones | 15 | Demanda | Otro - Proyectos de acta remitidos al ordenador o devoluciones | 100 | 1 | 1 | 1 | 1 | Equipo Oficina de Contratos |
| | Tramitar las certificaciones de contratos solicitados por los ciudadanos en los términos legales | 10 | Demanda | Otro - certificaciones | 100 | 1 | 1 | 1 | 1 | Equipo Oficina de Contratos |
| | Realizar los acompañamientos y/o asesorías solicitados por las diferentes áreas de la Secretaría de Educación en la estructuración de estudios previos para convenios y contratación directa | 20 | Demanda | Actas | 100 | 1 | 1 | 1 | 1 | Equipo Oficina de Contratos |
| | Analizar las solicitudes de procesos sancionatorios de los supervisores y ordenadores de gasto y tramitar de acuerdo con la competencia | 10 | Demanda | Otro - Actualizaciones del estado proceso (citaciones, actas, p. resolución, memorandos de devolución) | 100 | 1 | 1 | 1 | 1 | Equipo sancionatorios |

Secretaría de Educación Distrital
PLAN OPERATIVO ANUAL
NIVEL CENTRAL
AÑO 2019

DEPENDENCIA Oficina de Contratos

FECHA DE REPORTE

15/02/2019

| OBJETIVO | ACTIVIDAD | PONDERADOR | TIPO META | META ANUAL | | CRONOGRAMA | | | | RESPONSABLE |
|--|---|------------|---------------|--|----------|------------|-----|-----|-----|-----------------------|
| | | | | Unidad Medida | Cantidad | 1er | 2do | 3ro | 4to | |
| Modernizar los procesos misionales y de apoyo a la gestión de las instituciones educativas, alineando la estructura de la SED con estos y ejerciendo una función pública transparente y efectiva | Tramitar de acuerdo con la competencia los procesos sancionatorios pendientes de la vigencia 2018 | 10 | Sumatoria | Otro - Actualizaciones del estado proceso (citaciones, actas, p. resolución, memorandos de devolución) | 7 | 1 | 3 | 3 | 0 | Equipo sancionatorios |
| TOTAL METAS | | 100.0 % | FALTAN | | | 0.0 % | | | | |

Secretaría de Educación Distrital
PLAN OPERATIVO ANUAL
NIVEL CENTRAL
AÑO 2019

DEPENDENCIA Oficina de Servicio al Ciudadano

FECHA DE REPORTE

15/02/2019

| OBJETIVO | ACTIVIDAD | PONDERADOR | TIPO META | META ANUAL | | CRONOGRAMA | | | | RESPONSABLE |
|--|---|------------|---------------|---------------|----------|--------------|-----|-----|-----|----------------------------|
| | | | | Unidad Medida | Cantidad | 1er | 2do | 3ro | 4to | |
| Modernizar los procesos misionales y de apoyo a la gestión de las instituciones educativas, alineando la estructura de la SED con estos y ejerciendo una función pública transparente y efectiva | Realizar el seguimiento a la operación de la prestación del servicio y generar los planes de mejora a que haya lugar. | 35 | Sumatoria | Informe s | 12 | 3 | 3 | 3 | 3 | MARCO ANTONIO BARRERA |
| | Gestionar las novedades de creación, actualización, modificación o racionalización de los trámites. | 35 | Demanda | Trámite s | 100 | 1 | 1 | 1 | 1 | JHOAN ANDRES MORALES SAENZ |
| | Realizar el acompañamiento a los IED para la mejora del servicio-SISAC 360 | 30 | Sumatoria | Informe s | 12 | 3 | 3 | 3 | 3 | SILVANA PALMARINY |
| TOTAL METAS | | 100.0 % | FALTAN | | | 0.0 % | | | | |

Secretaría de Educación Distrital
PLAN OPERATIVO ANUAL
NIVEL CENTRAL
AÑO 2019



DEPENDENCIA Oficina Administrativa de REDP

FECHA DE REPORTE 10/04/2019

| OBJETIVO | ACTIVIDAD | PONDERADOR | TIPO META | META ANUAL | | CRONOGRAMA | | | | RESPONSABLE | DEMANDA | AVANCES (Trimestre) | | | | Avance Total | % de ejecución | Avance del ponderador | Fuente de verificación | Logros alcanzados con la realización de la actividad | Dificultades presentadas durante el desarrollo de la | Medidas correctivas para solucionar las dificultades |
|---|--|------------|-----------|---------------|----------|------------|-----|-----|-----|---------------------------------------|---------|---------------------|-----|-----|----------|--------------|----------------|---|--|--|--|--|
| | | | | Unidad Medida | Cantidad | 1er | 2do | 3ro | 4to | | | 1er | 2do | 3ro | 4to | | | | | | | |
| Propender e implementar sistemas de información integrados que soporten la modernización de procesos y procedimientos de calidad, a fin de promover una mejor prestación del servicio educativo | Atender las solicitudes de los 3 niveles institucionales de la SED (central, local e institucional) referentes a incidentes y requerimientos generados por la Mesa de Servicios de la SED. | 15 | Demanda | Solicitudes | 100 | 1 | 1 | 1 | 1 | ING. MHARYORHY ALEJANDRA ROMERO MUÑOZ | 35567 | 35567 | | | 35567.00 | 100.00 % | 15.00 | Informes mensuales de gestión del Contrato 440442 /2018 (SELCOMP) | Con corte al primer trimestre de 2019 para los tres niveles de la SED, se atendió un total de 35.567 casos entre incidentes, requerimientos y servicios, quedando pendiente o en proceso 1002 casos registrados por la Mesa de Servicio dentro de los términos de tiempo fijados para los ANS. | Falla de la herramienta de gestión Dexon, situación que incidió en el trámite oportuno de actividades de soporte, documentación y registro de información en la plataforma y, por ende. Alta generación de cuentas nuevas, activación, desbloqueo y en general tareas asociadas con directorio activo, por los procesos de contratación de personal, adelantado por la SED desde el mes de diciembre y en particular con gran volumen durante el mes de enero de 2019. | Escalamiento al especialista de la herramienta DEXON y solución de la falla. Se coordinarán este tipo de solicitudes masivas de generación de usuarios-clave, con las Direcciones de Talento Humano y Contratos. Se validará en la herramienta de gestión si es posible identificar y excepcionar estos casos para no afectar los ANS. | |

Secretaría de Educación Distrital
PLAN OPERATIVO ANUAL
NIVEL CENTRAL
AÑO 2019



DEPENDENCIA Oficina Administrativa de REDP

FECHA DE REPORTE 10/04/2019

| OBJETIVO | ACTIVIDAD | PONDERADOR | TIPO META | META ANUAL | | CRONOGRAMA | | | | RESPONSABLE | DEMANDA | AVANCES (Trimestre) | | | | Avance Total | % de ejecución | Avance del ponderador | Fuente de verificación | Logros alcanzados con la realización de la actividad | Dificultades presentadas durante el desarrollo de la | Medidas correctivas para solucionar las dificultades |
|---|---|------------|-----------|--------------------------------|----------|------------|-----|-----|-----|-----------------------------------|---------|---------------------|-----|-----|------|--------------|----------------|---|---|--|---|--|
| | | | | Unidad Medida | Cantidad | 1er | 2do | 3ro | 4to | | | 1er | 2do | 3ro | 4to | | | | | | | |
| Propender e implementar sistemas de información integrados que soporten la modernización de procesos y procedimientos de calidad, a fin de promover una mejor prestación del servicio educativo | Realizar seguimiento a la conectividad de las instituciones educativas distritales y los tres niveles institucionales, para garantizar la prestación del servicio educativo. | 15 | Sumatoria | Otro - Informes de seguimiento | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | ING. CARLOS JAVIER DIAZ RODRIGUEZ | 0 | 1 | | | 1.00 | 25.00 % | 3.75 | Informes Mensuales de Gestión del Contrato y Soportes que reposan en la Carpeta Contrato 2003_2018 ETB, 781394 DE 2019 ETB y en el servidor corporativo \\172.16.14.24\Archivos\Excel\9. CONTRATO 2003 DE 2018 ETB, \\172.16.14.24\Archivos\Excel\10. CONTRATO 781394 DE 2019 ETB | Se prestó el servicio de conectividad a los 3 niveles institucionales de la SED soportando los procesos administrativos de la entidad y apalancando el desarrollo de las actividades pedagógicas en las instituciones educativas. | Se presentaron algunas indisponibilidades de servicios, los cuales fueron conciliados con el proveedor y descontados del pago mensual, de acuerdo a los parámetros establecidos en el contrato (ANS) para estos casos. | Seguimiento a las causas y solicitud a la ETB en las mesas de trabajo quincenales que se resuelvan los inconvenientes que generan las indisponibilidades y que son imputables a ellos y al interior de la SED revisión de las causas y acciones con la mesa de servicio para ser atendidas. | |
| | Efectuar seguimiento al contrato de Administración de los centros de cómputo (Bases de Datos Oracle, Plataforma Linux y Microsoft, conectividad, Seguridad Informática y Almacenamiento SAN), para obtener la mayor disponibilidad y óptimo manejo de la infraestructura tecnológica de la SED. | 15 | Sumatoria | Informes | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | ING. JOSE ARMANDO GARZON BONILLA | | | | | 0.00 | 0.00 % | 0.00 | | | | | |

Secretaría de Educación Distrital
PLAN OPERATIVO ANUAL
NIVEL CENTRAL
AÑO 2019

DEPENDENCIA Oficina Administrativa de REDP

FECHA DE REPORTE 10/04/2019

| OBJETIVO | ACTIVIDAD | PONDERADOR | TIPO META | META ANUAL | | CRONOGRAMA | | | | RESPONSABLE | DEMANDA | AVANCES (Trimestre) | | | | Avance Total | % de ejecución | Avance del ponderador | Fuente de verificación | Logros alcanzados con la realización de la actividad | Dificultades presentadas durante el desarrollo de la | Medidas correctivas para solucionar las dificultades |
|---|---|------------|---------------|-------------------------------------|--------------|------------|-----|-----|-----|---|---------|---------------------|-----|-----|--------|--------------|----------------|-----------------------|------------------------|--|--|--|
| | | | | Unidad Medida | Cantidad | 1er | 2do | 3ro | 4to | | | 1er | 2do | 3ro | 4to | | | | | | | |
| Propender e implementar sistemas de información integrados que soporten la modernización de procesos y procedimientos de calidad, a fin de promover una mejor prestación del servicio educativo | Solucionar requerimientos para la administración y funcionamiento de los sitios web de la SED, Intrased, y plataforma Moodle. | 15 | Demanda | Requerimientos | 100 | 1 | 1 | 1 | 1 | ING. JORGE MAURICIO BARRAGÁN BOHÓRQUEZ | | | | | 0.00 | 0.00 % | 0.00 | | | | | |
| | Dar soporte y mantenimiento a los sistemas de información en producción, con el fin de mejorar los procesos administrativos y misionales de la SED. | 15 | Demanda | Requerimientos | 100 | 1 | 1 | 1 | 1 | ING. NUBIA ARIZA | | | | | 0.00 | 0.00 % | 0.00 | | | | | |
| | Realizar seguimiento a los logros de los componentes de la Política de Gobierno Digital para la vigencia actual. | 10 | Sumatoria | Informes | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | ING. JAIRO ORDUZ - ING. GUBILEINAYA RAMIREZ | | | | | 0.00 | 0.00 % | 0.00 | | | | | |
| | Realizar procesos de sensibilización para el fortalecimiento del uso y apropiación TIC | 5 | Demanda | Otro - Reuniones de sensibilización | 100 | 1 | 1 | 1 | 1 | MARTHA FORERO - LUCY GONZALEZ | | | | | 0.00 | 0.00 % | 0.00 | | | | | |
| | Atender oportunamente el total de solicitudes, peticiones y quejas allegadas a la oficina y efectuar su seguimiento en el SIGA. | 10 | Demanda | Solicitudes | 100 | 1 | 1 | 1 | 1 | IUZ ARANGO RIVERA | | | | | 0.00 | 0.00 % | 0.00 | | | | | |
| TOTAL METAS | | 100.0 % | FALTAN | | 0.0 % | | | | | | | | | | 18.8 % | | | | | | | |

Secretaría de Educación Distrital
PLAN OPERATIVO ANUAL
NIVEL CENTRAL
AÑO 2019

DEPENDENCIA Oficina de Presupuesto

FECHA DE REPORTE

15/02/2019

| OBJETIVO | ACTIVIDAD | PONDERADOR | TIPO META | META ANUAL | | CRONOGRAMA | | | | RESPONSABLE |
|--|--|------------|-----------|---|----------|------------|-----|-----|-----|--|
| | | | | Unidad Medida | Cantidad | 1er | 2do | 3ro | 4to | |
| Modernizar los procesos misionales y de apoyo a la gestión de las instituciones educativas, alineando la estructura de la SED con estos y ejerciendo una función pública transparente y efectiva | Actualizar y elaborar manuales e instructivos de las actividades operativas de la Oficina de Presupuesto y de FSE | 4 | Demanda | Otro - Manuales e instructivos | 100 | 1 | 1 | 1 | 1 | Equipo de Fondos de Servicios Educativos y de la Oficina de Presupuesto |
| | Capacitar al personal del nivel central de la entidad en temas presupuestales y a los FSE en las temáticas financieras | 10 | Demanda | Capacitaciones | 100 | 1 | 1 | 1 | 1 | Equipo de Fondos de Servicios Educativos y de la Oficina de Presupuesto |
| | Actualización de indicadores de gestión y de resultado vigencia 2019 | 5 | Demanda | Indicadores | 100 | 1 | 1 | 1 | 1 | Equipo de Fondos de Servicios Educativos y de la Oficina de Presupuesto |
| | Atender las solicitudes de expedición y de liberación de Certificados de Disponibilidad y de Registros Presupuestales, realizando las gestiones que sean necesarias para tal fin | 13 | Sumatoria | Archivos | 20 | 5 | 5 | 5 | 5 | Equipo de la Oficina de Presupuesto |
| | Conciliar la información de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP), Certificados de Registro Presupuestal (CRP), existente en los sistemas presupuestales contra la que figura en la hoja de ruta, por fuentes, conceptos y Producto Meta Resultado (PMR) | 10 | Sumatoria | Archivos | 48 | 12 | 12 | 12 | 12 | Camila Figueroa; María C. Reyes |
| | Tramitar las modificaciones presupuestales de funcionamiento e inversión solicitadas | 13 | Demanda | Modificaciones | 100 | 1 | 1 | 1 | 1 | María Cristina Reyes; Henry Villamarín; Camila Figueroa; John Cáceres; Luz Amparo Velandia |
| | Realizar acciones de seguimiento a la ejecución presupuestal de Vigencia, Reserva y Pasivos Exigibles de las diferentes Subsecretarías | 12 | Demanda | Otro - Boletines, memorandos, actas, presentaciones | 100 | 1 | 1 | 1 | 1 | Equipo de la Oficina de Presupuesto |
| | Realizar seguimiento a los recursos transferidos por la nación | 5 | Sumatoria | Archivos | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | Henry Villamarín |

Secretaría de Educación Distrital
PLAN OPERATIVO ANUAL
NIVEL CENTRAL
AÑO 2019

DEPENDENCIA Oficina de Presupuesto

FECHA DE REPORTE

15/02/2019

| OBJETIVO | ACTIVIDAD | PONDERADOR | TIPO META | META ANUAL | | CRONOGRAMA | | | | RESPONSABLE |
|--|--|------------|---------------|---|----------|--------------|-----|-----|-----|---|
| | | | | Unidad Medida | Cantidad | 1er | 2do | 3ro | 4to | |
| Modernizar los procesos misionales y de apoyo a la gestión de las instituciones educativas, alineando la estructura de la SED con estos y ejerciendo una función pública transparente y efectiva | Elaborar informes y respuestas atinentes a la Oficina de Presupuesto | 8 | Demanda | Otro - Oficios o memorandos | 100 | 1 | 1 | 1 | 1 | Equipo de Fondos de Servicios Educativos y de la Oficina de Presupuesto |
| | Incluir los gastos generales en el respectivo sistema, proyectar las orientaciones a tener en cuenta y consolidar el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento para la vigencia 2020 | 10 | Sumatoria | Otro - Memorando, cargue y anteproyecto | 3 | 0 | 1 | 1 | 1 | John Cáceres |
| | Realizar visitas de seguimiento en materia financiera los Fondos de Servicios Educativos - FSE | 10 | Demanda | Asesorías | 100 | 1 | 1 | 1 | 1 | Equipo de Fondos de Servicios Educativos |
| TOTAL METAS | | 100.0 % | FALTAN | | | 0.0 % | | | | |

Secretaría de Educación Distrital
PLAN OPERATIVO ANUAL
NIVEL CENTRAL
AÑO 2019

DEPENDENCIA Oficina de Tesorería y Contabilidad

FECHA DE REPORTE

15/02/2019

| OBJETIVO | ACTIVIDAD | PONDERADOR | TIPO META | META ANUAL | | CRONOGRAMA | | | | RESPONSABLE |
|--|--|------------|---------------|-----------------------------------|--------------|------------|-----|-----|--|---|
| | | | | Unidad Medida | Cantidad | 1er | 2do | 3ro | 4to | |
| Modernizar los procesos misionales y de apoyo a la gestión de las instituciones educativas, alineando la estructura de la SED con estos y ejerciendo una función pública transparente y efectiva | Elaborar y presentar el informe de cierre de la Tesorería del SGP, correspondiente al año 2018 | 5 | Sumatoria | Otro - Informe | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | Rubén Darío Carvajal Pardo/Deyder Mengual Paternina |
| | Realizar seguimiento y conciliación a los recursos en cuentas maestras del SGP | 10 | Sumatoria | Otro - Informes | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | Luis Fernando Velandia |
| | Realizar el seguimiento a la ejecución de PAC suministrada por las áreas ejecutoras y presentar los indicadores e informes respectivos. | 10 | Sumatoria | Otro - Informes | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | Jose Evaristo Ramírez |
| | Elaborar la relación de autorización (RA), la causación contable de las nóminas y cargue en el aplicativo para pago de los procesos de nómina. | 10 | Demanda | Otro - Relaciones de autorización | 100 | 1 | 1 | 1 | 1 | Diana Isabel Soleno |
| | Validar y generar los informes contables agrupados de la SED. | 10 | Sumatoria | Reportes | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | Rafael Martinez / Maryuri Calderón |
| | Presentar la información exógena de los impuestos Nacionales y Distritales que procedan, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría Distrital de Hacienda, la DIAN y la normatividad vigente. | 5 | Demanda | Otro - Reporte Exogenas | 100 | 1 | 1 | 1 | 1 | Rafael Martinez / Luis Francisco Urbina |
| | 7. Realizar seguimiento a los Convenios Interadministrativos suscritos por la SED, contabilizar los recursos ejecutados de acuerdo con los informes contables entregados por las áreas responsables. | 10 | Sumatoria | Otro - Informes | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | Angela Castañeda / Rafael Martinez |
| | Organizar y convocar el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable. | 10 | Sumatoria | Comités | 2 | 0 | 1 | 0 | 1 | Amanda Martinez / Rafael Martinez |
| | Dar respuesta oportuna a los requerimientos y solicitudes de información. | 10 | Demanda | Otro - Reportes de seguimiento | 100 | 1 | 1 | 1 | 1 | Equipo oficina de Tesorería y Contabilidad |
| | Coordinar el proceso de cuentas por pagar de contratistas y proveedores desde la recepción hasta la autorización de pago de acuerdo con las normatividad vigente | 10 | Demanda | Otro - Reportes de seguimiento | 100 | 1 | 1 | 1 | 1 | Jenny Paola Angel |
| Participar en las actividades tendientes a mantener la Certificación del Sistema de Gestión de Calidad | 10 | Sumatoria | Informes | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | Equipo oficina de Tesorería y Contabilidad | |
| TOTAL METAS | | 100.0 % | FALTAN | | 0.0 % | | | | | |