

**Bogotá**  
tiene mucho que  
**contar**

# Informes de empalme

Secretaría de Educación

Informe de **Gestión y Desempeño**  
Institucional

Octubre 2023

La **BOGOTÁ**  
que estamos construyendo



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN



## TABLA DE CONTENIDO

<b>1</b>	<b>GENERALIDADES DE LA ENTIDAD</b>	<b>5</b>
1.1	PROPÓSITO Y NATURALEZA DE LA ENTIDAD	5
1.2	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	6
1.3	MODELO DE OPERACIÓN	6
1.4	TALENTO HUMANO VINCULADO A LA ENTIDAD	7
1.5	CONTRATACIÓN DE LA ENTIDAD	8
1.6	PRESUPUESTO DE LA ENTIDAD	9
1.7	ÓRGANOS DE DIRECCIÓN	9
1.7.1	<i>JUNTA DIRECTIVA</i>	9
1.7.2	<i>COMITÉ DIRECTIVO</i>	9
1.7.3	<i>COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO</i>	10
1.7.4	<i>COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO</i>	10
1.7.5	<i>COMITÉ DE CONTRATACIÓN</i>	10
1.7.6	<i>COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JURÍDICA</i>	11
1.7.7	<i>COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE</i>	11
1.8	OTROS ASPECTOS RELEVANTES POR ENTREGAR	11
<b>2</b>	<b>GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL</b>	<b>12</b>
2.1	DIMENSIÓN TALENTO HUMANO	13
2.1.1	<i>GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO</i>	13
2.1.2	<i>INTEGRIDAD</i>	21
2.2	DIMENSIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN	24
2.2.1	<i>PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</i>	24
2.2.2	<i>GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO</i>	27
2.2.3	<i>COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA</i>	36
2.3	DIMENSIÓN GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS	39
2.3.1	<i>FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL Y SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS</i>	39
2.3.2	<i>GOBIERNO DIGITAL</i>	43
2.3.3	<i>SEGURIDAD DIGITAL</i>	50
2.3.4	<i>DEFENSA JURÍDICA</i>	51
2.3.5	<i>MEJORA NORMATIVA</i>	58
2.3.6	<i>SERVICIO AL CIUDADANO</i>	60
2.3.7	<i>RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES</i>	64
2.3.8	<i>PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN PÚBLICA</i>	79
2.4	DIMENSIÓN EVALUACIÓN DE RESULTADOS	84
2.4.1	<i>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL</i>	84
2.5	DIMENSIÓN INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	86
2.5.1	<i>TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN</i>	86
2.5.2	<i>GESTIÓN DOCUMENTAL</i>	91
2.5.3	<i>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</i>	101
2.6	DIMENSIÓN GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	103
2.6.1	<i>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN</i>	103
2.7	DIMENSIÓN CONTROL INTERNO	105
2.7.1	<i>CONTROL INTERNO</i>	105
2.8	COMPONENTE GESTIÓN AMBIENTAL	114
<b>3</b>	<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>	<b>116</b>

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1 Organigrama de la Secretaría de Educación Distrital/Estructura.....	6
Gráfico 2 Mapa de Procesos de la Secretaría de Educación Distrital V10.....	7
Gráfico 3 Calificación por componentes autodiagnóstico TH.....	14
Gráfico 4 Ruta de Creación de Valor autodiagnóstico TH .....	14
Gráfico 5 Comparativo impacto y satisfacción de eventos.....	17
Gráfico 6 Estadísticas medición clima laboral.....	18
Gráfico 7 Éxito procesal año 2020.....	54
Gráfico 8 Éxito procesal año 2021.....	54
Gráfico 9 Éxito procesal año 2022.....	55
Gráfico 10 Éxito procesal año 2023.....	55
Gráfico 11 Proceso de Organización de la Historia Laboral.....	98

## Índice de Tablas

Tabla 1. Empleos de la planta de personal aprobada y con presupuesto asignado.....	8
Tabla 2. Resumen del presupuesto ejecutado por la entidad .....	9
Tabla 3. Resultados Índice de Desempeño Institucional (IDI) 2019-2022.....	12
Tabla 4. Resultados del autodiagnóstico de la política de talento humano por componente .....	14
Tabla 5 Resultados del autodiagnóstico de la política de talento humano por ruta de creación de valor.....	14
Tabla 6 Novedades de personal Administrativo por Vigencia .....	16
Tabla 7 Detalle de empleos (planta de personal).....	19
Tabla 8 Detalle de situaciones administrativas.....	20
Tabla 9 Reportes de ley .....	20
Tabla 10 Iniciativas para el fortalecimiento de la integridad en la entidad.....	21
Tabla 11 Momento presupuestal- Compromisos (miles de pesos).....	28
Tabla 12 Presupuesto de funcionamiento.....	29
Tabla 13 Identificación de proyectos de inversión .....	29
Tabla 14 Relación de pasivos exigibles.....	33
Tabla 15 Número y valor de contratos por modalidad de proceso.....	37
Tabla 16 Identificación de rediseños institucionales .....	40
Tabla 17 Mejoramiento continuo del manual de procesos y procedimientos de la SED.....	41
Tabla 18 Mejoramiento continuo del manual de procesos y procedimientos de la SED - consolidado .....	42
Tabla 19 Avance Habilitadores Gobierno Digital .....	44
Tabla 20 Avance Líneas de Acción / Iniciativas Dinamizadoras .....	46
Tabla 21 Procesos Judiciales que se encontraban activos.....	52
Tabla 22 Procesos terminados durante el periodo entre 01/01/2020 al 18/09/2023 .....	53
Tabla 23 Resumen de demandas en contra de la entidad al iniciar y finalizar periodo.....	53
Tabla 24 Consolidado de sentencias ejecutoriadas.....	54
Tabla 25 Pagos realizados por concepto de sentencias judiciales, para el periodo 01/01/2020 a 18/09/2023.....	55

Tabla 26 Acciones de Repetición .....	57
Tabla 27 Relación de temáticas relevantes por PQRS.....	63
Tabla 28 Trámites y OPAS inscritos (publicados).....	65
Tabla 29. Registro de datos de operación en SUIT .....	69
Tabla 30 Identificación de trámites y OPAS racionalizados .....	72
Tabla 31 Digitalización y automatización de trámites y OPAS .....	74
Tabla 32 Trámites - OPAS actualizados con metodología de lenguaje claro.....	77
Tabla 33. Resultados Índice de Desempeño Institucional (IDI) de la Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública 2019-2022.....	79
Tabla 34. Resultado de los ejercicios de participación .....	80
Tabla 35 Descripción de iniciativas de transparencia .....	86
Tabla 36 Resultados y recomendaciones de medidas de transparencia .....	87
Tabla 37 Relación de compromisos y resultados productos PPTINTC.....	89
Tabla 38 Acompañamientos Técnicos .....	91
Tabla 39 Transferencias documentales primarias desarrolladas .....	92
Tabla 40 Instrumentos del plan de preservación digital a largo plazo.....	95
Tabla 41 Plan de Mejoramiento Archivístico .....	99
Tabla 42 Resultados Índice de Desempeño Institucional (IDI) de la Política de Control Interno 2019-2022.....	106
Tabla 43 Riesgos asociados a los objetivos estratégicos.....	107
Tabla 44 Resultados Programas de gestión ambiental .....	114

## INTRODUCCIÓN

En el presente documento se detalla de manera general el avance que se ha tenido en la implementación del Modelo Integrado de Planeación -MIPG- y para cada una de sus políticas en la Secretaría de Educación del Distrito entre las vigencias 2020 y 2023. Es importante resaltar que en el año 2019 la SED empezó la preparación para la implementación del MIPG con la institucionalidad, es decir la conformación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el plan de adecuación o transición al modelo básicamente, la implementación como tal se está realizando desde la vigencia 2020.

En esta administración se han realizado esfuerzos comunes e individuales, desde el año 2020 se definen acciones específicas para avanzar en cada una de las políticas de operación del modelo, lo que se ve reflejado en los resultados del FURAG, tanto en las calificaciones por políticas como en el índice de Desarrollo Institucional. En el presente documento se puede ver reflejado esta afirmación, en el capítulo 2 en donde se habla de la gestión y desempeño de la SED y el desarrollo de cada una de las políticas y sus principales logros.

Un tema para resaltar es la actualización del mapa de procesos, el cual se encontraba en su versión 8 y estaba compuesto por 18 procesos, luego del respectivo análisis y ajuste de los procesos, con el fin de alinearlos con lo exigido en las políticas que componen el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, se obtuvo el mapa de procesos V9 que se aprobó mediante resolución 005 del 24 de diciembre 2021, compuesto por 22 procesos y 5 subprocesos. El mapa de procesos versión 9 fue documentado e implementado de tal forma que dio como resultado un ajuste adicional generando la versión 10.

La constante actualización y fortalecimiento del modelo de gestión ha permitido a las áreas misionales brindar un servicio educativo con calidad y pertinencia a los más de 700 mil niños, niñas, adolescentes y jóvenes vinculados al sistema educativo de la ciudad.

## 1 GENERALIDADES DE LA ENTIDAD

### 1.1 PROPÓSITO Y NATURALEZA DE LA ENTIDAD

La Secretaría de Educación del Distrito fue creada mediante el Acuerdo Número 26 del 23 de mayo de 1955, del Concejo de la ciudad. Hace parte del sector central de la administración distrital, en cabeza de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

La Secretaría de Educación del Distrito es la entidad rectora de la educación preescolar, básica (primaria y secundaria) y media en Bogotá, sus funciones están establecidas en el Acuerdo 257 de 2006 y en el Decreto 310 de 2022.

La Secretaría de Educación del Distrito tiene por objeto orientar y liderar la formulación y ejecución de políticas, planes y programas para garantizar el derecho a la educación y asegurar a la población el acceso al conocimiento y la formación integral.

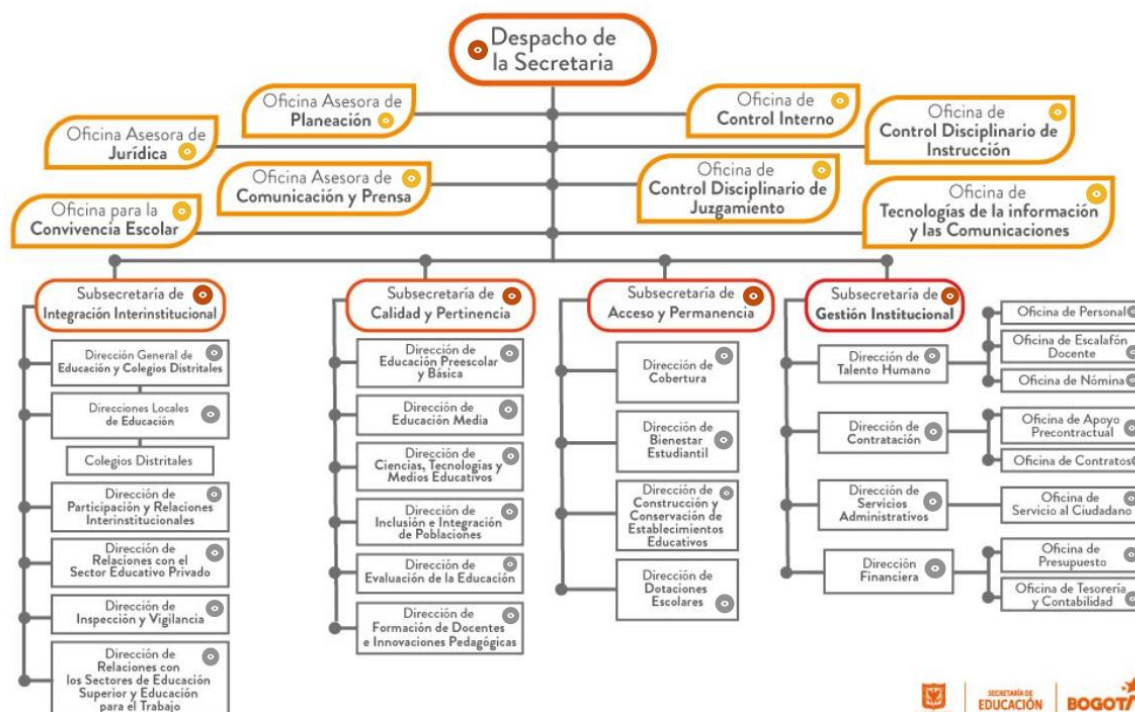
**Misión:** Promover la oferta educativa en la ciudad para garantizar el acceso y la permanencia de los niños, niñas y jóvenes en el sistema educativo, en sus distintas formas, niveles y modalidades;

la calidad y pertinencia de la educación, con el propósito de formar individuos capaces de vivir productiva, creativa y responsablemente en comunidad.

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

## 1.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Gráfico 1 Organigrama de la Secretaría de Educación Distrital/Estructura



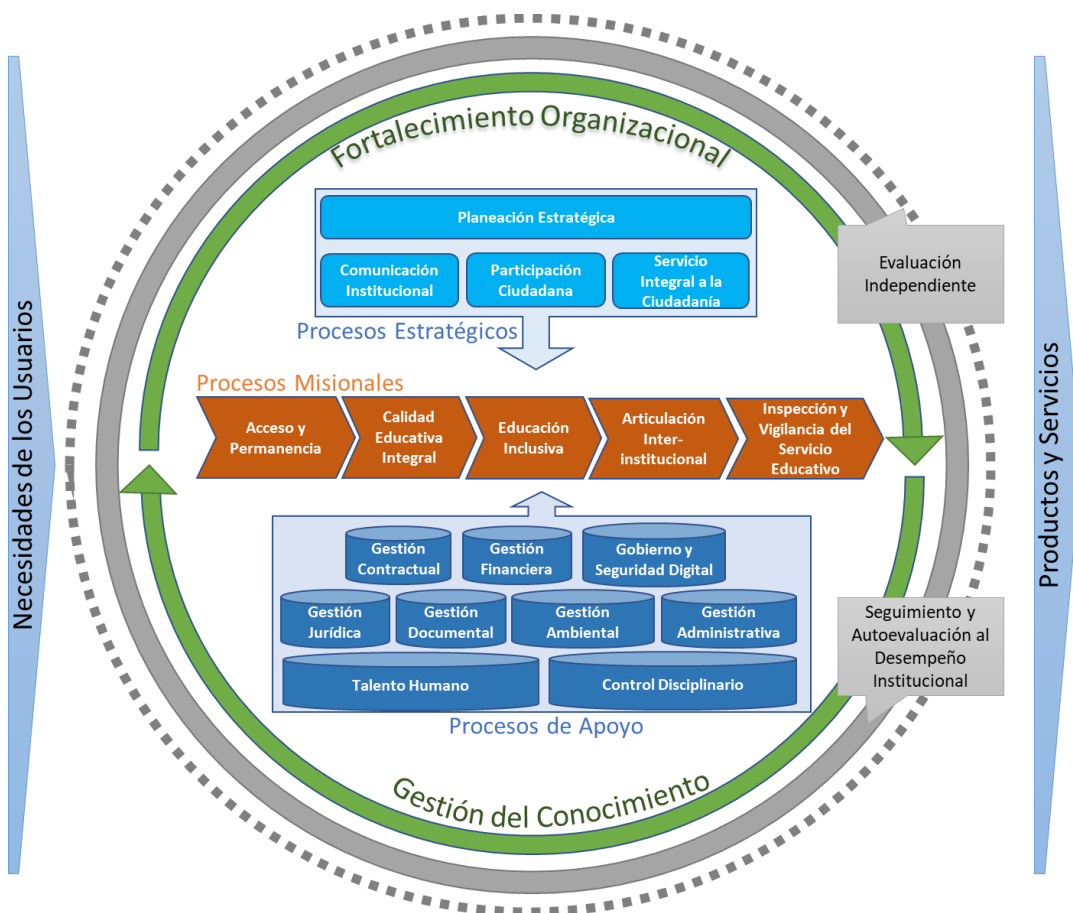
Fuente: Página web SED julio 2022

Actualmente las funciones de las dependencias se encuentran establecidas en el Decreto 310 del 29 de julio de 2022, el cual puede ser consultado en el siguiente link: [https://www.educacionbogota.edu.co/portal\\_institucional/nuestra-entidad/manual-de-funciones](https://www.educacionbogota.edu.co/portal_institucional/nuestra-entidad/manual-de-funciones)

## 1.3 MODELO DE OPERACIÓN

A continuación, se presenta el mapa de procesos de la SED vigente, se encuentra en su versión 10, adoptado mediante Resolución 002 del 18 de mayo 2023.

Gráfico 2 Mapa de Procesos de la Secretaría de Educación Distrital V10



Fuente: Página web SED – Aplicativo ISOLUCION mayo 2023

La apuesta de valor o la cadena de valor de la Secretaría de Educación del Distrito, está conformada por procesos con objetivos tendientes a aportar al cumplimiento de la misión de la entidad, empieza por promover el acceso y la permanencia al Sistema educativo oficial de niños, niñas, jóvenes y adultos, continúa con el diseño y la implementación de estrategias para la formación integral y así obtener una educación de calidad e inclusiva y finaliza con la articulación interinstitucional con el fin de favorecer la gestión para la materialización de la política educativa y su seguimiento.

#### 1.4 TALENTO HUMANO VINCULADO A LA ENTIDAD

El régimen aplicado al talento humano es el reglamentado desde la Ley 909 de 2004 por el cual se regula el empleo público, la carrera administrativa y gerencia pública, igualmente aquellas normas que establece la función pública desde el Decreto Ley 785 de 2005, Decreto 1083 de 2015 modificado mediante el Decreto 648 de 2017, con su implementación y regulación distrital y para la Secretaría de Educación Distrital mediante Decreto 311 y 310 de 2022.

Tabla 1. Empleos de la planta de personal aprobada y con presupuesto asignado

Nivel jerárquico (o equivalente para los casos que se requiera)	Empleos planta permanente	Empleos temporales	Empleos de carácter transitorio	Trabajadores oficiales	Empleos contrato privado
Nivel directivo	56	0	0	0	0
Nivel asesor	11	0	0	0	0
Nivel profesional	492	0	0	0	0
Nivel técnico	200	0	0	0	0
Nivel asistencial	2277	0	2	0	0
<b>Total</b>	<b>3036</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Fuente: Base Estructura Planta administrativa a 06/09/2023

Relacione los actos administrativos de distribución de planta de personal y manual de funciones y competencias, o los documentos equivalentes de conformidad con la naturaleza de la planta de personal existente.

- El manual de funciones y de competencias laborales de la entidad se encuentra establecido en la Resolución 1986 del 13 de junio de 2023 y puede ser consultada en el siguiente link: [https://educacionbogota.edu.co/portal\\_institucional/sites/default/files/2023-09/resolucion\\_1986\\_13\\_6\\_2023\\_manual\\_de\\_funciones\\_SED%20FINAL\\_WEB.pdf](https://educacionbogota.edu.co/portal_institucional/sites/default/files/2023-09/resolucion_1986_13_6_2023_manual_de_funciones_SED%20FINAL_WEB.pdf)
- La planta de personal administrativo se encuentra establecida en el Decreto Distrital 311 de 2022 "Por el cual se modifica la Planta de Empleos de la Secretaría de Educación del Distrito y se dictan otras disposiciones." Y puede ser consultado en el siguiente link: [https://www.educacionbogota.edu.co/portal\\_institucional/nuestra-entidad/manual-de-funciones](https://www.educacionbogota.edu.co/portal_institucional/nuestra-entidad/manual-de-funciones)

## 1.5 CONTRATACIÓN DE LA ENTIDAD

La contratación en la SED se rige en forma general por el Estatuto General de Contratación contenido especialmente en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 y bajo las modalidades de selección de Licitación, pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Mínima Cuantía y Directa.

De igual forma se celebran contratos y convenios sometidos a regímenes especiales contenidos en la siguiente normatividad:

- Decreto Nacional 1075 de 2015: Contratos de prestación del servicio educativo
- Decreto 092 de 2017: Contratación con Entidades Sin Ánimo de Lucro – ESAL
- Ley 1150 de 2007 (artículo 20), Decreto 1082 de 2015 (artículo 2.2.1.2.4.4.1), establece régimen especial para: Convenios o Contratos con Organismos de Cooperación Internacional.
- Decreto Ley 393 de 1991 (artículo 2) y Decreto 591 de 1991(artículo 2): Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas



## 1.6 PRESUPUESTO DE LA ENTIDAD

La Secretaría de Educación del Distrito es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera, por ende, para el manejo del presupuesto de la entidad le son aplicables los regímenes y normas establecidas y reglamentadas por el Gobierno Nacional y Distrital sobre la materia, en especial la Resolución SDH N° 191 de 2017 “Por medio del cual se adopta y consolida el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital” y el Decreto 192 de 2021 Por medio del cual se reglamenta el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones”.

Se presenta la información 2023 con corte al 22 de septiembre

Tabla 2. Resumen del presupuesto ejecutado por la entidad

ÍTEM	2020	2021	2022	2023
Ingresos (para las entidades que aplique)				
Gastos	\$4,140,544,309,185	\$4,765,776,697,344	\$5,213,136,683,705	\$4,241,581,404,966
Funcionamiento	\$107,482,625,825	\$110,210,915,437	\$122,082,462,100	\$100,509,099,633
Inversión	\$4,033,061,683,360	\$4,655,565,781,907	\$5,091,054,221,605	\$4,141,072,305,333

Fuente: Bogdata 2020 a 2022 al 31 de diciembre y 2023 al 22 de septiembre

## 1.7 ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

### 1.7.1 JUNTA DIRECTIVA

No aplica para la Secretaría de Educación del Distrito.

### 1.7.2 COMITÉ DIRECTIVO

El Comité Directivo de la SED fue creado mediante Resolución 1164 de 27 de junio de 2016, la cual fue derogada por la Resolución 3688 del 1 de noviembre de 2022.

Está conformado por:

1. El (La) Secretario (a) de Educación del Distrito, quien lo preside.
2. El (La) Subsecretario (a) de Gestión Institucional.
3. El (La) Subsecretario (a) de Calidad y Pertinencia.
4. El (La) Subsecretario (a) de Acceso y Permanencia.
5. El (La) Subsecretario (a) de Integración Interinstitucional.
6. El (La) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
7. El (La) Jefe de la Oficina Asesora de Comunicación y Prensa.
8. El (La) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
9. El (La) Jefe de la Oficina de Control Interno.
10. El (La) Jefe de la Oficina de Control Disciplinario de Instrucción.
11. El (La) Jefe de la Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento.
12. El (La) Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
13. El (La) Jefe de la Oficina para la Convivencia Escolar, y
14. Los (Las) Asesores (as) del Despacho.

### **1.7.3 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO**

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la SED fue creado mediante Resolución 857 de 2019, la cual ha sido modificada con la Resolución 1772 del 5 de noviembre del 2020, en donde se incluyeron nuevas políticas, nuevas funciones y se dieron lineamientos más claros sobre la conformación de los equipos técnicos de gestión como apoyos al comité y con la Resolución 0468 del 16 de marzo del 2021, en donde se modificó la frecuencia de las reuniones.

Está conformado por:

1. Secretario(a) de Educación del Distrito o su delegado.
2. Subsecretario (a) de Gestión Institucional.
3. Subsecretario (a) de Calidad y Pertinencia.
4. Subsecretario (a) de Acceso y Permanencia.
5. Subsecretario (a) de Integración Interinstitucional.
6. Jefe de Oficina Asesora Jurídica.
7. Jefe de Oficina Asesora de Comunicación y Prensa.
8. Jefe de Oficina Asesora de Planeación.
9. Jefe de la Oficina de Control Interno.

### **1.7.4 COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO**

El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la SED fue creado mediante Resolución 638 del 12 de abril de 2018.

Está conformado por:

1. Secretario (a) de Educación del Distrito, quien lo presidirá
2. Subsecretario (a) de Gestión Institucional.
3. Subsecretario (a) de Calidad y Pertinencia.
4. Subsecretario (a) de Acceso y Permanencia.
5. Subsecretario (a) de Integración Interinstitucional.
6. Jefe de Oficina Asesora de Planeación 7
7. El (la) Representante de la Alta Dirección para la implementación del Modelo Estándar de Control Interno

### **1.7.5 COMITÉ DE CONTRATACIÓN**

El Comité de Contratación de la SED fue creado mediante Resolución 0972 del 26 de mayo de 2021 en su versión vigente.

Está conformado por:

1. El (la) Subsecretario (a) de Gestión Institucional, quien ejercerá la presidencia
2. Un Asesor del despacho designado por el (la) Secretario (a) de Educación.
3. El (la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
4. El (la) Director (a) de Contratación.
5. El (la) Director (a) Financiero (a)
6. El (la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.

Con voz y sin voto:

7. El (la) Jefe de la Oficina de Apoyo Precontractual, quien ejercerá la Secretaría Técnica.
8. El (la) Jefe de la Oficina de Control Interno.

#### **1.7.6 COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JURÍDICA**

El Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de la SED fue creado mediante el Acuerdo 01 del 9 de marzo de 2023, con el que se derogó el Acuerdo 01 del 16 de marzo de 2016.

Está conformado por:

1. El (la) Secretario(a) de Educación del Distrito o su delegado (a), quien lo presidirá.
2. El (la) Subsecretario (a) de Gestión Institucional.
3. El (la) Subsecretario (a) de Acceso y Permanencia.
4. El (la) Director (a) de Contratación.
5. El (la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

#### **1.7.7 COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE**

El Comité de Técnico de Sostenibilidad Contable de la SED fue creado mediante la Resolución 3072 del 26 de septiembre de 2022, en su versión vigente.

Está conformado por:

1. El (la) Subsecretario (a) de Gestión Institucional (a) o su delegado, quien lo presidirá.
2. El (la) Subsecretario (a) de Acceso y Permanencia.
3. El (la) Director (a) Financiero (a).
4. El (la) Director (a) de Servicios Administrativos.
5. El (la) Jefe de la Oficina de Tesorería y Contabilidad.

#### **1.8 OTROS ASPECTOS RELEVANTES POR ENTREGAR**

- Anexo 4 inventario de bienes muebles e inmuebles - Sección 1
- Anexo 4 inventario de bienes muebles e inmuebles - Sección 2
- Anexo 5 inventario documental, Compuesto por 4 archivos relacionados con el inventario de nivel centra, para el caso del archivo de gestión, archivo de gestión de documentos electrónicos y fondo acumulado, están disponibles en la Dirección de Servicios Administrativos
- Anexo 6 inventario de inventario de herramientas tecnológicas
- Anexo 7 inventario de sistemas de información de carácter reservado; No aplica para la SED, debido a que no se cuenta con sistemas de información de carácter reservado
- Anexo 8 relación de procesos contractuales de gran envergadura y/o prioritarios

## 2 GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

El Índice de Desarrollo Institucional -IDI- de la SED ha ido incrementando desde el año 2019, los valores obtenidos han sido los siguientes: **90,6** para 2019, **93,8** para 2020 y **95,8** para 2021.

Lo anterior debido a los grandes esfuerzos que se han realizado para implementar, mejorar y sostener el modelo de gestión en la entidad; estas actividades están relacionadas con la definición de directrices, asesorías y apoyos a las dependencias tendientes a mejorar su gestión, entre las actividades se resaltan las siguientes:

- Se destinaron recursos por medio del Proyecto de Inversión 7888 - Fortalecimiento de Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG en la Secretaría de Educación de Bogotá D.C.
- Para los años 2020 y 2021 se construyeron planes de acción para cada vigencia, por cada una de las políticas, para la construcción de éstos, se tuvo en cuenta la siguiente información: lo exigido en el manual operativo del modelo, en especial los atributos de calidad; guías y orientaciones específicas existentes para cada política; resultados de los autodiagnósticos aplicados en cada vigencia y los resultados del FURAG de la vigencia inmediatamente anterior con las respectivas recomendaciones del DAFP. Estos planes de acción fueron aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se les realizó seguimiento y retroalimentación trimestral.
- Para los años 2022 y 2023 se siguieron construyendo los planes de acción con los mismos criterios de las vigencias anteriores, pero unificados con los planes operativos anuales, simplificando así la planeación y gestión de la entidad con la optimización de las herramientas a utilizar.

Tabla 3. Resultados Índice de Desempeño Institucional (IDI) 2019-2022

POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	ÍNDICE DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL			
	2019	2020	2021	2022
<b>Dimensión Talento Humano</b>	89,9	90,6	93,6	
Gestión Estratégica del Talento Humano	90,1	95,2	96,7	
Integridad	86,3	82,1	84,7	
<b>Direccionamiento Estratégico y Planeación</b>	85,8	97,1	98	
Planeación Institucional	85,8	97,1	98	
Compras y Contratación Pública	NA	NA	NA	
<b>Gestión con Valores para Resultados</b>	92,6	93,2	95,4	
Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	91,6	90,8	92,6	
Gobierno Digital	88,3	88,3	90,6	
Seguridad Digital	87,9	97	98	
Defensa Jurídica	86,2	83	82,1	
Servicio a la Ciudadanía	96,3	97,1	98	
Racionalización de Trámites	96,2	93,4	93,6	
Participación Ciudadana en la Gestión Pública	89,2	84,4	89,5	
<b>Evaluación de Resultados</b>	83	82	85,9	
Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	83	82	85,9	

POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	ÍNDICE DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL			
	2019	2020	2021	2022
<b>Información y Comunicación</b>	93	90,9	93,8	
Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción	91	89,4	92,9	
Gestión Documental	84,9	96,1	97,3	
Gestión de la Información Estadística	NA	83,1	83,7	
<b>Gestión del Conocimiento y la Innovación</b>	88,4	97,3	98,1	
Gestión del Conocimiento y la Innovación	88,4	97,3	98,1	
<b>Control Interno</b>	90,1	92,9	94,7	
Control Interno	90,1	92,9	94,7	

Fuente: Página web del Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP-

## 2.1 DIMENSIÓN TALENTO HUMANO

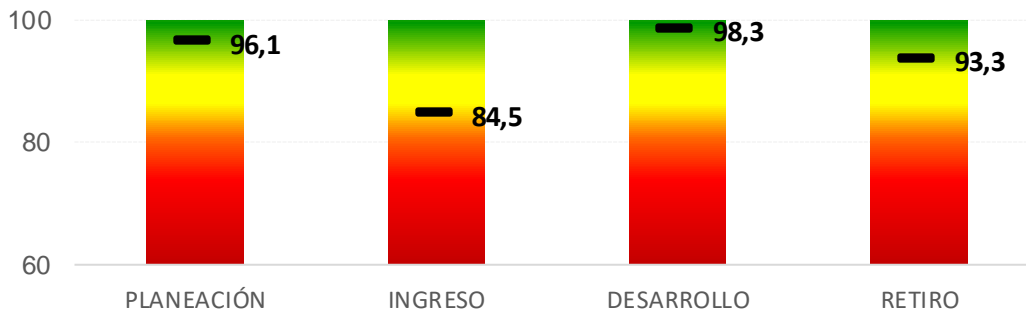
### 2.1.1 GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

#### I. Gestión Realizada

Se observa en los resultados obtenidos en el autodiagnóstico de la política de gestión estratégica del talento humano para el 2023, en los ciclos de las y los servidores públicos que los componentes de desarrollo y planeación contribuyen con las calificaciones más altas con un 98.3 y 96.1 respectivamente. Específicamente para el componente de planeación, el conocimiento normativo y del entorno y el arreglo institucional son los que aportan un resultado del 100% jalonando el resultado a niveles significativos. Así mismo, para el componente de desarrollo, se resalta las categorías de conocimiento institucional, bienestar, valores y negociación colectiva, como los que obtienen una valoración porcentual de máxima calificación.

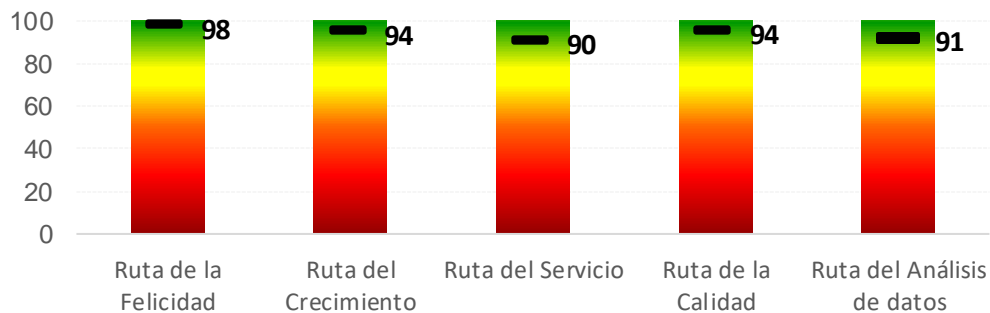
No obstante, las categorías de gestión del desempeño, administración del talento humano, seguridad y salud en el trabajo y clima organizacional y cambio cultural se encuentran por encima del 97 % con la perspectiva de mejora y obtención del máximo puntaje para las próximas vigencias. En cuanto a las rutas de creación de valor, es la ruta de la felicidad la que tiene la más alta valoración, 98% debido principalmente a que los servidores públicos tienen el tiempo suficiente para una vida equilibrada en el trabajo, ocio, familia y estudio; al igual que la ruta para implementar incentivos basados en salario emocional, como se observa en la gráfica Ruta de creación de valor.

Gráfico 3 Calificación por componentes autodiagnóstico TH



Fuente: Resultados autodiagnóstico del Talento Humano DTH

Gráfico 4 Ruta de Creación de Valor autodiagnóstico TH



Fuente: Resultados autodiagnóstico del Talento Humano DTH

Tabla 4. Resultados del autodiagnóstico de la política de talento humano por componente

Componentes	% Avance	Nivel de cumplimiento
Planeación	96.1	ALTO
Ingreso	84.5	ALTO
Desarrollo	98.3	ALTO
Retiro	93.3	ALTO

Fuente: Resultados autodiagnóstico del Talento Humano DTH

Tabla 5 Resultados del autodiagnóstico de la política de talento humano por ruta de creación de valor

Rutas de creación de valor	% Avance	Nivel de cumplimiento
Felicidad	98	ALTO
Crecimiento	96	ALTO
Servicio	91	ALTO
Calidad	96	ALTO
Análisis de datos	92	ALTO

Fuente: Resultados autodiagnóstico del Talento Humano DTH

## A. Plan Estratégico de Talento Humano

- Creación de 200 empleos temporales para fortalecer la orientación escolar en los colegios oficiales, con el objetivo de robustecer la atención psicosocial y el bienestar socioemocional de las niñas, niños y jóvenes de colegios oficiales de la capital y sus familias, en el marco de la implementación del Programa integral de educación socioemocional, ciudadana y construcción de escuelas como territorios de paz.
- En lo relacionado con la salud mental de los directivos docentes y docentes se han diseñado programas y actividades en articulación con aliados estratégicos como la UT Servisalud San José y la Universidad Nacional de Colombia, así como los Programas “SANAMENTE” y Terapeuta de tu Colegio Un nuevo comienzo, desde el Plan de Administración de Talento Humano.
- Implementación de la modalidad de teletrabajo en la SED, para lo cual se expide la Resolución 3761 del 4 de noviembre de 2022 por la cual se establecen los lineamientos para la adopción de teletrabajo en la SED. De igual manera, por medio de la Resolución 1174 del 17 de abril de 2023 se otorga la modalidad de Teletrabajo de tipo suplementario para 176 servidores administrativo de nivel central de la SED, para el año de 2023.

## B. Plan Anual de Vacantes

La provisión de los empleos vacantes en la SED para los periodos señalados se hizo acorde lo establecido en la ley 909 de 2004 y Decreto 1083 de 2015 de Función Pública, como son:

- Encargos administrativos. Mediante el estudio de la planta administrativa con relación a las vacantes y de los funcionarios titulares de carrera, con lo cual se hizo análisis de cada cargo y se adelantó el proceso de audiencias de selección: proceso que fue publicado en el siguiente enlace:

[https://www.educacionbogota.edu.co/portal\\_institucional/transparencia-encargos-administrativos-anexos](https://www.educacionbogota.edu.co/portal_institucional/transparencia-encargos-administrativos-anexos)

- Traslados administrativos. Se hizo oferta de las vacantes definitivas, y de acuerdo con criterios como cargos similares en denominación, código, grado y situaciones de ubicación. Se ofertó a los empleados de la SED cada vigencia las plazas para realizar traslado:

[https://www.educacionbogota.edu.co/portal\\_institucional/transparencia-traslados-personal-administrativo](https://www.educacionbogota.edu.co/portal_institucional/transparencia-traslados-personal-administrativo)

- Vinculación de provisionales. Se solicitó al Departamento Administrativo del Servicio Civil - DASCD hojas de vida para la provisión de las vacantes no seleccionadas en proceso de encargos por parte de los titulares de carrera, de personas que han aspirado a cargos distritales en plataformas de *talento no palanca* realizando el ejercicio de verificación de requisitos y contacto con las personas para adelantar la vinculación mediante provisionalidad.
- Concurso de ascenso y abierto de méritos para provisión de cargos de carrera administrativa. Mediante el proceso Selección Distrito Capital 5, ACUERDO No. 56 DE 2023 con la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, se realizó inscripción en el Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO de la CNSC, las vacantes definitivas para adelantar el proceso de concurso tanto de ascenso como abierto de méritos.

### C. Plan de Previsión de Recursos Humanos

- Para las vigencias señaladas se realizaron procesos de traslados ordinarios ofertados mediante publicación en la WEB, y Se atendieron todas las solicitudes de traslados extraordinarios por situaciones de salud, amenaza, entre otros, así como las situaciones de reubicación por excedentes administrativos, cubrimiento de necesidades de la planta administrativa de los colegios oficiales, y proceso de encargos.

Tabla 6 Novedades de personal Administrativo por Vigencia

Vigencia	Comisiones	Traslados	Encargo	Reubicaciones
2020	16	142	60	1
2021	25	107	251	36
2022	53	118	314	25
2023	33	88	119	55

Fuente: Base de novedades Oficina De personal SED (06/09/2023)

### D. Plan Institucional de Capacitación

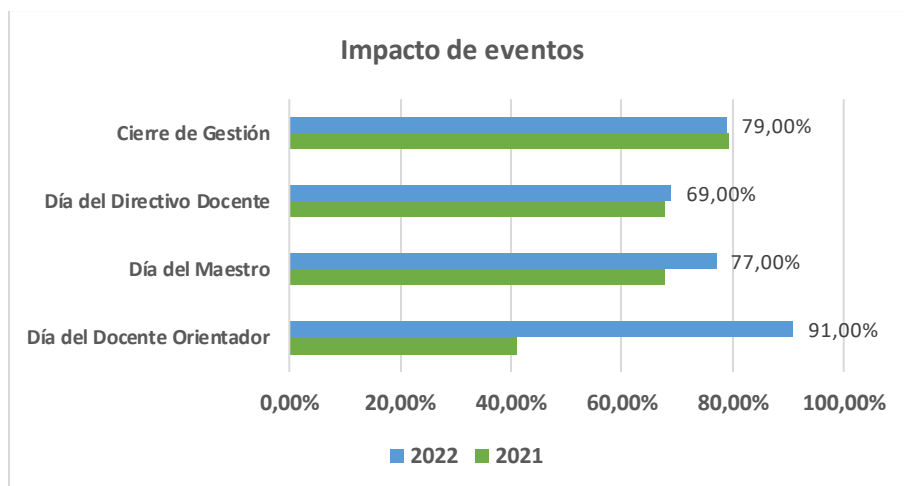
- Debido a la pandemia, la entidad logró migrar fácilmente a las tres modalidades (presencial, virtual y mixta), logrando atender un número mayor de colaboradores, puesto que, en el año 2021, el nivel de cobertura fue del 76% y para el año 2022 este fue del 89%, aumentando en un 13% este indicador. También, se diseñó y desarrolló una estrategia de gestión emocional, denominada: De Regreso al Cole, la Fiesta del Reencuentro que tuvo como propósito preparar para la reapertura y regreso a la nueva presencialidad llegando a los 38.000 servidores y colaboradores.
- La entidad viene desarrollando desde el año 2020 el Programa de Bilingüismo en segunda lengua que ha permitido el fortalecimiento de habilidades y competencias comunicativas en el idioma inglés a nivel profesional y personal, impactando a 801 servidores administrativos de los tres niveles (central, local e institucional).
- Se fortalecieron las competencias y habilidades de los servidores con el diplomado en Gestión del Conocimiento e Innovación, del cual, en el año 2022, resultó la semana de la gestión del conocimiento que fue institucionalizada y permitió la expresión de diferentes actores de los procesos que se desarrollan al interior de la entidad.
- La SED fue incluida dentro del programa Propulsor Compensar de la caja de compensación, siendo beneficiada con recursos empresariales en programas de capacitación para los funcionarios administrativos y algunos docentes, logrando la participación de 300 servidores, en temas como; herramientas ofimáticas, proyectos, servicio al ciudadano, lengua de señas y otros de seguridad y salud en el trabajo.



## E. Plan de Bienestar e Incentivos

- **Cobertura de eventos:**

Gráfico 5 Comparativo impacto y satisfacción de eventos



Fuente: elaboración propia de acuerdo con listado de asistencia y registro de los eventos.

Si bien, en el año 2021 se estaba superando la pandemia, los eventos masivos aun contaban con restricciones de aforo y obligaba el cumplimiento de reglas de bio seguridad que, por la cantidad de personas convocadas a los eventos de la Entidad, requería que el desarrollo de estos fuera en modalidad virtual, luego entonces, de los cuatro eventos realizados en dicha vigencia solo uno de ellos fue realizado de forma presencial.

Así mismo, en la vigencia de 2022, se presentó un mayor porcentaje de participación en los eventos desarrollados, ello se tradujo en mayor cobertura, otorgando a las y los maestros mejores condiciones de bienestar y calidad de vida a través de las actividades de bienestar.

- **Programa de Desarrollo de Competencias:**

Para la vigencia 2023, además de los diagnósticos de necesidades como son: medición de clima laboral, encuestas de satisfacción y autoevaluación de MIPG, se tienen en cuenta las necesidades sentidas de las diferentes instituciones de educación para la construcción del plan de Estímulos (bienestar social e incentivos); de las que se evidencia la necesidad de contar con un acompañamiento en los colegios y algunas dependencias, que permita mejorar el clima laboral, las relaciones de los equipos y en general la convivencia en las diferentes dinámicas laborales.

Es así, como surge el programa de desarrollo de competencias, que busca dar ese acompañamiento y que en esta primera fase prioriza 19 instituciones educativas, conforme a las sesiones de validación de las instituciones en conjunto con la Dirección de Colegios y las Direcciones Locales de las que se adelanta la intervención, a través de un proceso de formación y acompañamiento en habilidades socio emocionales al componente institucional, que les permita tener espacios de convivencia sanos, con valores compartidos y donde el trabajo colaborativo sea parte de las capacidades de las personas que hacen parte de este nivel.

Para el desarrollo de estas actividades se convocan todos los docentes, directivos docentes y servidores administrativos de 19 colegios, relacionados. A través de este programa se han atendido 2.046 docentes y directivos docentes, los cuales calificaron el programa en 4,6, lo que indica un nivel excelente en la satisfacción por parte de los beneficiarios.

- **Medición de Clima de Docentes y Directivos Docentes:**

Para la vigencia 2023 queda establecido en el Plan de Estímulos (bienestar social e incentivos) la medición de clima laboral de docentes y directivos docentes, dicha medición permitirá a la entidad poder aplicar las acciones de mejoramiento a que haya lugar en cada una de las instituciones de educación teniendo en cuenta sus particularidades.

Para poder adelantar esta acción fue necesario realizar el diseño y validación de expertos, lo anterior teniendo en cuenta que existe un instrumento estándar para el Distrito, pero este debía ser adaptado y ajustado para aplicarse al perfil de maestros el cual varía con respecto al de los servidores administrativos, así las cosas, en el primer semestre de esta vigencia, se adelanta el alistamiento del instrumento, se aplica el pilotaje y a partir de julio inicia la aplicación, del que se obtiene el 70% de la muestra que permitirá generar las recomendaciones para la construcción de los diferentes planes tendientes a armonizar el bienestar y la salud mental de los servidores de la SED.

Gráfico 6 Estadísticas medición clima laboral



Fuente: elaboración propia de acuerdo con encuestas.

## F. Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo

- **Gestión Emergencia Sanitaria por COVID 19**

De acuerdo con el estado de Emergencia Nacional decretado ante la Pandemia por COVID19 se diseñó, adoptó e implementó el Protocolo de bioseguridad y se realizó la articulación del riesgo por Covid-19 dentro de la planeación de las diversas estrategias, frente a las acciones en el SG-SST.

- **Gestión de Riesgos**

Durante este periodo, se ha fortalecido la gestión de riesgos en los diferentes centros de trabajo con el fin de disminuir la accidentalidad y la enfermedad laborales, mediante la consolidación de la

información, el ajuste de documentos y el diseño de un mecanismo de divulgación de la información recolectada en las matrices de peligros y riesgos (MIPEVR). De igual manera, se ha fortalecido la gestión del riesgo de emergencias, en apoyo con el IDIGER, la Secretaría de Salud y la ARL SURA.

- **Salud Mental:**

En lo relacionado con la salud mental de los directivos docentes y docentes se han diseñado programas y actividades en articulación con aliados estratégicos como la UT Servisalud San José y la Universidad Nacional de Colombia, así como los Programas #SANAMENTE” y Terapeuta de tu Colegio Un nuevo comienzo, desde el Plan de Administración de Talento Humano.

#### **G. Política Pública Distrital de Gestión Integral del Talento Humano**

La Entidad no cuenta con productos asignados en el plan de acción de la Política Pública Distrital de Gestión Integral del Talento Humano.

#### **H. Detalle planta de personal de la entidad.**

Tabla 7 Detalle de empleos (planta de personal)

Ítem	Directivo	Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial	Total
Número de empleos permanentes por nivel Jerárquicos	56	11	492	200	2277	3036
Número de empleos temporales	0	0	0	0	0	0
Número de empleos con carácter transitorio	0	0	0	0	2	2
Número de empleados de Libre Nombramiento y Remoción	55	11	0	0	0	66
Número de empleados de período	1					1
Número de empleados de Carrera administrativa	0	0	428	48	1350	1826
Número de empleados en provisionalidad	0	0	7	138	847	992

Ítem	Directivo	Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial	Total
Vacantes definitivas	0	0	64	152	925	1141
Total, Costo de la nómina (pesos corrientes)						

Fuente: Estructura planta Administrativa a 06/09/2023

Tabla 8 Detalle de situaciones administrativas

4. Informe detallado sobre situaciones de la entidad territorial.	
Criterio	N°
Servidores en condición de discapacidad	41
Servidores con fuero sindical	29
Servidores teletrabajando	181
Servidores jóvenes vinculados (entre 18 y 28 años)	142
Servidores con horario flexible	-
Servidores próximos para pensionarse	239
Servidores con hoja de vida en el SIDEAP	2777
Servidoras con fuero materno (licencia de maternidad)	2
Servidores pertenecientes a grupos étnicos, NARP, LGTBIQ+	53
Otras	

Fuente: Sistema Humano a 19/09/2023 y SIDEAP a 19/09/2023

Tabla 9 Reportes de ley

Criterio	Total Cargos provistos	Total mujeres	% participación mujeres
Ley de Cuotas (Ley 581 de 2000)	2885	1833	63,5
Ley de paridad de género (Decreto 455 de 2020)	56	30	53,6

Fuente: Sistema Humano a 19/09/2023

## II. Logros

- El 95% de la planta administrativa de la SED, se encuentra cubierta, se han adelantado los procesos ante la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC para la provisión de las vacantes definitivas, acuerdo suscrito y que se encuentra en proceso de desarrollo.
- Se han realizado los procesos de encargos administrativos, traslados y comisiones, con el fin de garantizar el cubrimiento de las necesidades con relación a la planta de personal.
- Se suscribió el acuerdo con la CNSC y se dio inicio al proceso de concurso abierto y de ascenso, que se encuentra en proceso, para la provisión de las vacantes mediante carrera administrativa.

### III. Retos

- La recepción de listas de elegibles por parte de la CNSC y adelantar el proceso de vinculación.
- Suplir las necesidades de personal administrativo de colegio nuevos próximos a entregar.
- Seguimiento al teletrabajo y nuevas convocatorias.
- Evaluar el desarrollo y los resultados del contrato firmado con la Universidad del Rosario para la ejecución del PIC 2023, en relación con los contratos anteriores ejecutados a través de compensar, teniendo como premisa la calidad y el impacto en los diferentes procesos.
- Revisar el proceso de inducción de cara al concurso docente y de igual manera al personal administrativo con el propósito de generar una mejor experiencia desde el momento de la acogida a los nuevos colaboradores; igualmente realizar en el 2024 un proceso de reinducción dado el cambio en el plan de desarrollo Distrital. Así mismo se requiere fortalecer la actividad relacionada con el entrenamiento en los puestos de trabajo con el compromiso de los respectivos jefes.

### IV. Aspectos relevantes para entregar a la administración entrante

A disposición del equipo de empalme, se encuentran los siguientes documentos:

- Acuerdo 53 del 14 de junio de 2023 entre la Secretaría de Educación Distrital y Comisión Nacional del Servicio Civil Proceso de Selección Distrito Capital 5.
- Estructura y distribución de la planta administrativa de forma actualizada con todas las novedades.
- Relación de vacantes definitivas reportadas al sistema SIMO de la CNSC para el concurso, tanto abierto como de ascenso, con la distribución de OPEC para cada empleo.
- Relación de situaciones de protección laboral reportadas a la fecha.
- Relación de las vacancias generadas con posterioridad a la suscripción del acuerdo de convocatoria Proceso Distrito Capital 5.
- Informes de seguimiento a la Gestión Estratégica del Talento Humano.
- Reportes anuales de la Ley de cuotas 581 de 2000.
- Entregar actualizado el SIDEAP (roles, desvinculaciones y situaciones administrativas)
- Análisis de la estructura organizacional, planta de personal y manual de funciones, respecto las necesidades funcionales de la entidad.
- En desarrollo estudio técnico para ampliación de planta de personal docente y administrativo

#### 2.1.2 INTEGRIDAD

### I. Gestión Realizada

#### A. Estrategias para el fortalecimiento de la integridad en la entidad

Tabla 10 Iniciativas para el fortalecimiento de la integridad en la entidad

Iniciativa (Relacione máximo 3)	Actividades desarrolladas	Población objetivo	Resultado alcanzado
Fortalecimiento del equipo transformador integro	Jornadas de trabajo y formación	Docentes, Directivos Docentes y Administrativos que	Fortalecimiento del grupo de gestores, incremento del

Iniciativa (Relacione máximo 3)	Actividades desarrolladas	Población objetivo	Resultado alcanzado
		pertenezcan al grupo de gestores íntegros y semillero íntegro.	proceso de divulgación y apropiación del Código de Integridad.
Apropiación del Código de Integridad	Socialización, divulgación del código a través de talleres y otras herramientas.	Docentes, Directivos Docentes, Administrativos, Comunidad Educativa	Conocimiento e interiorización del Código de Integridad en toda la comunidad SED
Promover la realización de la declaración de bienes y rentas y conflicto de interés en la SED	Socialización de lineamientos para la declaración de bienes y rentas, conflictos de interés e implementación del módulo del SIDEAP para facilitar la declaración de conflictos de interés y su análisis por parte de la entidad.	Docentes, Directivos Docentes, Administrativos y Contratistas de la SED	Se ha incrementado progresivamente el porcentaje de servidores y contratistas que realizaron oportunamente la declaración de bienes y rentas y el porcentaje de utilización del módulo de conflictos de interés del SIDEAP.

Fuente: PAAC 2020 - 2023

#### **B. Cumplimiento de las medidas de integridad definidas en el Decreto Distrital 189 de 2020.**

- Se realiza el proceso de publicación de candidatos a cargos de libre nombramiento y remoción durante cinco (5) días hábiles en el portal web del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD y portal web de la SED.
- Se realiza la publicación de los nombramientos ordinarios o por encargo en los empleos de naturaleza gerencial, los cuales se pueden encontrar en el portal web de la entidad, en la ruta [https://www.educacionbogota.edu.co/portal\\_institucional/Oficina-de-personal-sed](https://www.educacionbogota.edu.co/portal_institucional/Oficina-de-personal-sed).
- Se logró establecer lineamientos y directrices claras, mejorando el proceso de reporte de las declaraciones de bienes y rentas y conflictos de interés a través del SIDEAP, así como el proceso de socialización y seguimiento del cumplimiento del deber de realizar la publicación de la declaración proactiva en atención a la Ley 2013 de 2019.
- Se ha realizado un seguimiento estricto al proceso y se logró que el 100% de los directivos de la SED realizara la actualización de la declaración de bienes y rentas a través de SIDEAP y el 92% diligenciaran la declaración general de conflictos de interés a través de esta plataforma.
- Se ha realizado un proceso de sensibilización permanente con directivos y asesores de la SED para que realicen la actualización de la declaración proactiva de bienes y rentas, el registro de conflictos de interés y carguen la declaración de renta en el aplicativo por la integridad pública acorde a lo establecido por la Ley 2013 de 2019.
- Se cuenta con canales de denuncia, Bogotá Te Escucha, línea 195, el Sistema de Quejas y Soluciones herramientas dispuestas por la Alcaldía Mayor de Bogotá; Adicional, la Secretaría de

Educación del Distrito cuenta con el Defensor del Ciudadano, Atención Telefónica y canal presencial (Oficina de Servicio al Ciudadano), así como con el correo electrónico [sedintegra@educacionbogota.edu.co](mailto:sedintegra@educacionbogota.edu.co), allí los ciudadanos pueden interponer sus denuncias, donde se guarda confidencialidad en todo el proceso.

- Para la suscripción de los contratos con la SED, todos los contratistas y proveedores, sean estas personas jurídicas o naturales, deben aportar la declaración proactiva de que habla la Ley 2013 de 2019, la relación de contratos de prestación de servicios suscritos con otras entidades estatales, además, en los estudios previos de los contratos se ha incluido la cláusula anticorrupción, acorde a los lineamientos establecidos por la Secretaría Jurídica Distrital.

### **C. Cumplimiento de productos de Política Pública Distrital de Transparencia, Integridad y No Tolerancia con la Corrupción que aportan a la gestión de integridad.**

La Dirección de Talento Humano no tiene productos asignados en el plan de acción de esta política.

## **II. Logros**

- Consolidación del grupo de gestores íntegros de la SED. Al momento de comenzar el proceso no se tenía claridad sobre quienes activamente participaban como gestores, actualmente se ha logrado la consolidación de un equipo de 50 gestores de los 3 niveles de la entidad, que trabajan activamente en la divulgación del Código de Integridad.
- Incremento del proceso de divulgación y apropiación del Código de Integridad en todos los niveles de la SED.
- El porcentaje del reporte de declaraciones de bienes y rentas y de conflicto de interés aumentó paulatinamente, logrando que en el año 2023 el 94% de los servidores públicos de la entidad realizaran el proceso en el tiempo establecido a través de SIDEAP.

## **III. Retos**

- Buscar una mayor vinculación de gestores de integridad, principalmente del equipo directivo de la entidad.
- Buscar la apropiación del código de integridad con mayor incidencia en el equipo del nivel institucional.
- Mayor seguimiento y socialización sobre la obligatoriedad de realizar la publicación de la declaración proactiva de bienes y rentas, el registro de conflictos de interés y la declaración de renta, así como mejorar y promover el uso del módulo de conflictos de interés del SIDEAP.

## **IV. Aspectos relevantes para entregar a la administración entrante**

A disposición del equipo de empalme, se encuentran los siguientes documentos:

- Código de integridad
- Plan de gestión de la integridad
- Relación de gestores de integridad
- Documento de análisis de denuncias asociadas a corrupción
- Seguimiento a la publicación oportuna de las declaraciones de bienes y rentas, conflictos de interés e impuesto sobre la renta

## 2.2 DIMENSIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN

### 2.2.1 PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

#### I. Gestión Realizada

**A. Describa cómo se tiene en cuenta el análisis de contexto y capacidades institucionales para la planeación estratégica, táctica y operativa de la entidad.**

El proceso de planeación integral de la Secretaría de Educación del Distrito se estructura con el Plan Operativo Anual-POA instrumento donde se establece la programación anual de las actividades estratégicas. El POA aplica para los tres niveles de la entidad (central, local e institucional) sin embargo, para nivel central cuenta con un enfoque integral en la planeación institucional de acuerdo con lo establecido en la resolución 224 del 2021, es así, que para su construcción se tienen en cuenta los siguientes insumos, tanto internos como externos: informes del desempeño institucional para el sector educativo, recomendaciones de auditoría por parte de control interno o auditorías externas, resultados del FURAG y los atributos de las políticas de MIPG y finalmente recomendaciones u observaciones que se presente en la rendición de cuenta por parte de la ciudadanía.

**B. Describa los factores de riesgo más relevantes que se tuvieron en cuenta para identificar los riesgos que podrían afectar el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.**

La construcción y/o actualización de los mapas de riesgos se realiza de manera anual y contempla factores internos y externos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos/metas de la entidad, para ello se debe tener conocimiento de la misión, visión, objetivos, modelo de operación por procesos y planeación institucional; derivado del análisis del contexto mencionado anteriormente, se contemplan los factores (internos y externos) como infraestructura, talento humano, tecnología, procesos, eventos externos, seguridad digital, ambiental, corrupción, lavado de activos, generadores de causas que conllevan a la presencia de los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

**C. A partir de la formulación, ejecución y seguimiento del plan estratégico institucional, realizar una breve descripción de la ejecución de las acciones, para el cumplimiento de la misión de la entidad, el logro de los objetivos y metas establecidas, con el objetivo de satisfacer las necesidades y garantizar los derechos de sus grupos de valor.**

Como se mencionó anteriormente el POA, es el instrumento de planeación integral de la SED, de esta manera las actividades relacionadas con los procesos misionales (Acceso y Permanencia, Calidad Educativa integral, Educación Inclusiva, Articulación Interinstitucional e Inspección y vigilancia del servicio Educativo) están directamente encaminadas al cumplimiento de la misión y visión de la SED.

El enfoque articulado del POA con el mapa de procesos y su cadena de valor permite a la entidad contar con una estructura enfocada en el cumplimiento de la satisfacción de las necesidades ciudadanas, garantizando los recursos necesarios para lograrlo.



Para la vigencia 2024 se cuentan con 92 actividades relacionadas con los procesos misionales, de los cuales 19 están articulados con los proyectos de inversión de la SED.

**D. Describa la incidencia de los ejercicios de participación de los grupos de interés en la planeación de la entidad.**

Los grupos de valor y partes interesadas participan en la elaboración del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y del Plan de Participación Ciudadana, a través de la página web de la entidad y redes sociales, lo que ha permitido fortalecer las acciones incluidas en estos instrumentos, especialmente las relacionadas con los productos y servicios que ofrece la entidad.

La evidencia anterior se puede observar en los siguientes enlaces:

PAC: [https://www.educacionbogota.edu.co/portal\\_institucional/transparencia-politicas-lineamientos-manuales-plan-anticorrupcion-atencion-ciudadano-paac](https://www.educacionbogota.edu.co/portal_institucional/transparencia-politicas-lineamientos-manuales-plan-anticorrupcion-atencion-ciudadano-paac)

Plan de Participación ciudadana:

[https://www.educacionbogota.edu.co/portal\\_institucional/sites/default/files/Plan-InstitucionalParticipacinCiudadana\\_2023\\_Final.pdf](https://www.educacionbogota.edu.co/portal_institucional/sites/default/files/Plan-InstitucionalParticipacinCiudadana_2023_Final.pdf)

En relación con el Plan Operativo Anual-POA actualmente no cuenta en su proceso de elaboración con la participación de grupos de valor o partes interesadas.

**E. Liste principales necesidades y expectativas de los grupos de interés, y relacione cómo se dio respuesta a través de la planeación, la entrega de productos y servicios de la entidad.**

Actualmente la Secretaría de Educación del Distrito no cuenta con evidencias en las que se identifiquen las necesidades y expectativas de los grupos de interés en relación con la planeación de los instrumentos, dado que se está aplicando este proceso en la vigencia 2023.

**F. Describa el proceso de priorización de las acciones a incluir en los diferentes instrumentos de planeación y los criterios establecidos para la priorización.**

En el instrumento de planeación "*Plan Operativo Anual-POA*" la priorización de actividades se ve reflejada con el valor asignado a cada una de las actividades, el valor varía de 1 a 100, donde ninguna actividad podrá tener un valor mayor de 25, estos datos los asigna cada dependencia teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Objetivo del proceso
- Compromiso con actividades de la política del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Proyecto de inversión
- Acciones en planes de mejora internos o de entes externo

Con esto, cada líder de proceso y su equipo evalúa la priorización de sus actividades y las formula en la plataforma para su posterior aprobación en Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Para la herramienta de administración del riesgo, la primera línea de defensa (líder de proceso, director local de educación y rector) determinan los riesgos que puedan generar mayor impacto en

el cumplimiento de los objetivos y metas, y así mismo definen las acciones que previenen, detectan y corrigen el posible riesgo, a los cuales se les realiza monitoreo de manera cuatrimestral.

**G. Describa cómo se desarrolló el ejercicio anual de planeación y como se garantizó la articulación con las metras cuatrienales, el Plan Distrital de Desarrollo y los objetivos de desarrollo sostenible.**

El ejercicio de planeación de la entidad se realiza de manera anual, inicia en el mes de octubre del año inmediatamente anterior con la expedición de los lineamientos del POA que indican las pautas a tener en cuenta para su construcción; se realizan socializaciones en cada nivel (central, local e institucional) con el propósito de minimizar errores; adicionalmente se realizan asesorías personalizadas a las dependencias con el fin de verificar el cumplimiento de los parámetros definidos, finalmente se presenta en Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación y posterior publicación en página web.

Para la estructuración del Plan Operativo Anual-POA la programación anual de las actividades estratégicas se definen, teniendo en cuenta que estén dirigidas al cumplimiento de la política educativa y los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Distrital y el Plan Sectorial de Educación.

**H. Describa cómo se realizó la articulación de los planes previstos en el Decreto 612 de 2018 e informe si se cuenta con lineamientos específicos para dar continuidad a estas acciones.**

En la vigencia 2021 a través de la resolución 2440 se articularon las diferentes herramientas de planeación con las que contaba la SED: los planes del decreto 612 del 2019, el plan de acción de las políticas del MIPG y las acciones encaminadas al cumplimiento de los objetivos de los procesos, lo que permitió a la entidad, simplificar y racionalizar la gestión en lo referente a la generación y presentación de planes, reportes, informes y seguimientos.

De esta manera en la resolución mencionada en su artículo 1, párrafo 1 se estableció qué:

*“Para todos los efectos se entenderá, para la Secretaría de Educación del Distrito, el Plan Operativo Anual –POA como el Plan de Acción que hace referencia el artículo 74 de la Ley 1474, el cual está conformado por actividades de las políticas del Modelo Integrado de Gestión Institucional, acciones estratégicas de la dependencia y los anexos que los acompañen, entre estos los planes referidos en el y los demás que se consideren necesarios los cuales formaran parte integral del Plan de Acción.*

## **II. Logros**

- Articulación de las diferentes herramientas de planeación de la SED en el Plan Operativo Anual-POA, convertido así en el instrumento de planeación integral.
- Creación e implementación del portafolio de riesgos para nivel institucional y local.
- Implementación de la aplicación power apps para la administración del riesgo en la SED.
- Reformulación de los indicadores de seguimiento a la gestión y creación de un aplicativo para el seguimiento de estos.

### III. Retos

- Articular para el 100% de los colegios el POA con el Plan Institucional de Mejoramiento Académico-PIMA con el fin de fortalecer esta herramienta con el nivel institucional.
- Desde la tercera línea de defensa (Oficina de Control Interno) adicionar a los criterios de medición el último seguimiento del mapa de riesgos.
- Fortalecer los ejercicios de planeación para la definición del POA y mapas de riesgos en el nivel local e institucional.
- Estructurar el plan de trabajo para continuar con la caracterización de los grupos de valor y partes interesadas de todos los procesos y así poder identificar las necesidades de nuestros usuarios con el fin de satisfacerlas, de acuerdo con la metodología establecida en la vigencia 2022.
- Los tiempos establecidos para la construcción y seguimientos del POA y mapas de riesgos en los tres niveles de la entidad, deben estar publicados el 31 de enero de 2024.

### IV. Aspectos relevantes para entregar a la administración entrante:

A disposición del equipo de empalme, se encuentran los siguientes documentos:

- Planes de Acción o Planes Operativos de proyectos de inversión  
[https://www.educacionbogota.edu.co/portal\\_institucional/transparencia-metas-objetivos-indicadores-gestion-desempeno-poa-plan-operativo-anual-nivel-central](https://www.educacionbogota.edu.co/portal_institucional/transparencia-metas-objetivos-indicadores-gestion-desempeno-poa-plan-operativo-anual-nivel-central)
- Planes Decreto Nacional 612 de 2018  
[https://www.educacionbogota.edu.co/portal\\_institucional/transparencia-planes-de-accion-planeacion](https://www.educacionbogota.edu.co/portal_institucional/transparencia-planes-de-accion-planeacion)
- Plataforma estratégica de la entidad  
[https://www.educacionbogota.edu.co/portal\\_institucional/nuestra-entidad/mision-vision](https://www.educacionbogota.edu.co/portal_institucional/nuestra-entidad/mision-vision)

## 2.2.2 GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO

### I. Gestión Realizada

#### A. Ingresos

La Secretaría de Educación del Distrito no tiene presupuesto de ingresos.

#### B. Gastos

La SED apostó por el compromiso claro y decidido de garantizar la prestación efectiva y universalización del derecho a la educación en la capital del país, lo cual se evidenció en la gestión realizada para garantizar durante cada vigencia una importante asignación presupuestal.

Lo anterior permitió alcanzar máximos niveles de ejecución presupuestal para los planes y programas de inversión que fueron establecidos en el Plan de Desarrollo Distrital y Programa de Gobierno, este último con el respaldo de las urnas que se legitimó a través de la elección territorial de alcaldes.

De esta manera durante el periodo de gobierno de la alcaldesa Claudia López y bajo el liderazgo de la administración de la secretaria Edna Bonilla, las apropiaciones presupuestales definitivas pasaron de \$4.192.502 millones en 2020 a \$5.837.107 millones al corte de agosto de 2023, lo que evidencia los montos presupuestales más altos para la SED desde 1995.

Tabla 11 Momento presupuestal- Compromisos (miles de pesos)

Concepto/ Vigencia	2016- 2019	2020	2021	2022	Obligaciones 2023 (corte 30 de julio)	Obligaciones 2023 (proyectado a 31 de diciembre)	Compromisos 2023
1. Gastos totales		4,140,544,309	4,765,776,697	5,213,136,684	2,780,514,859	5,837,107,343	4,342,090,505
1.1. Funcionamiento		107,482,626	110,210,915	122,082,462	71,899,859	134,941,442	100,509,100
1.2. Servicio de la Deuda		0	0	0	0	0	0
1.3. Inversión		4,033,061,683	4,655,565,782	5,091,054,222	2,708,615,000	5,702,165,901	4,241,581,405

Fuente: Bogdata (2020-2023)

Los valores reportados como Obligaciones corresponden a los giros presupuestales tanto para el corte del 30 de julio como la proyección al 31 de diciembre, la cual se hace, sobre el supuesto de comprometer y girar el 100% del presupuesto asignado.

El presupuesto de gasto de funcionamiento al interior de la SED comprende los agregados de gastos de personal, bienes y servicios y lo correspondiente a multas, sanciones e intereses de mora, cuya etapa de anteproyecto inicia a mediados de la vigencia anterior con la expedición por parte de la SDH de la circular de programación.

Comprende los gastos por servicios personales, adquisición de bienes y servicios y transferencias de funcionamiento, es decir, todas las apropiaciones necesarias para el desarrollo de las actividades administrativas, técnicas y operativas de las entidades, así como para la aplicación del modelo de teletrabajo, acorde con la reglamentación que para el efecto expida cada una de las entidades.

Para la vigencia fiscal 2023 el presupuesto de funcionamiento de la SED se distribuye así: un 69.8% en gastos de personal, 30.4% para adquisición de bienes y servicios, un 0,3% en Transferencias corrientes y el 0.5% restante para gastos por tributos, tasas, contribución.

El monto de los gastos para el personal administrativo de la SED financiado con recursos propios del Distrito para el año 2024, se determinó con base en la actual planta global aprobada y de acuerdo con lo establecido por la Dirección Distrital de Presupuesto-DDP de la SHD, se calcula con el incremento el IPC proyectado para 2024 bajo los supuestos macroeconómicos.

Tabla 12 Presupuesto de funcionamiento

Vigencia	GASTOS DE PERSONAL		GASTOS GENERALES		TRASFERENCIAS	
	Apropiado	Ejecutado	Apropiado	Ejecutado	Apropiado	Ejecutado
2020	79.554.181.000	72.543.081.113	36.000.400.000	34.939.544.712		
2021	80.306.747.195	73.756.502.452	38.009.933.805	36.454.412.985		
2022	81.247.491.000	81.247.491.000	41.367.380.000	40.834.971.100		
2023	92.904.962.000	64.166.484.243	42.036.480.000	36.342.615.390		

Fuente: Bogdata 2020 – 2022 (31 de diciembre), 2023 (22 de septiembre)

De conformidad con lo establecido en el decreto por el cual se liquida el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá se entiende por gastos de inversión, aquellos gastos en que incurre el Distrito para el desarrollo económico, social, cultural y ambiental de la ciudad, es decir, aquellos que contribuyen a mejorar el índice de calidad de vida de los ciudadanos y al cumplimiento del Plan de Desarrollo.

La característica fundamental de este gasto debe ser que su asignación permita aumentar la capacidad de producción y productividad en el campo de la estructura física, económica y social. La SED, en el marco del Plan Distrital de Desarrollo 2020 – 2024 “Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI”, implementó 19 proyectos de inversión.

La ejecución del presupuesto conlleva modificaciones al mismo, las cuales a excepción de las adiciones, se originan por disminución de los montos de una apropiación para aumentar el monto de otra partida, es decir, sucede cuando se contracreditan recursos de diferentes proyectos de inversión o rubros presupuestales de funcionamiento, montos entre objetos y/o conceptos de gasto al interior de los proyectos, fuentes de financiamiento, entre otros, para ser acreditados a otros que se encuentren deficitarios.

### C. Presupuesto de inversión

Tabla 13 Identificación de proyectos de inversión

NOMBRE PROYECTO		VALOR ASIGNADO		VALOR EJECUTADO	VALOR EJECUTADO
0898	Administración del talento humano	2020	1.150.883.266.768	2020	1.149.416.731.877
1005	Fortalecimiento curricular para el desarrollo	2020	2.250.159.625	2020	2.198.946.916
1040	Bogotá reconoce a sus maestras, maestros	2020	959.029.497	2020	915.234.043

NOMBRE PROYECTO		VALOR ASIGNADO		VALOR EJECUTADO	VALOR EJECUTADO
1043	Sistemas de información al servicio de la	2020	34.064.434.860	2020	34.058.895.952
1046	Infraestructura y dotación al servicio de	2020	50.839.667.998	2020	50.839.667.997
1049	Cobertura con equidad	2020	197.492.843.788	2020	197.492.843.788
1050	Educación inicial de calidad en el marco de	2020	14.735.882.215	2020	14.681.767.767
1052	Bienestar estudiantil para todos	2020	198.992.159.318	2020	198.584.630.295
1053	Oportunidades de aprendizaje desde el enfoq	2020	10.706.291.928	2020	10.197.882.813
1055	Modernización de la gestión institucional	2020	2.237.112.267	2020	2.235.205.120
1056	Mejoramiento de la calidad educativa	2020	8.486.712.689	2020	8.486.712.689
1057	Competencias para el ciudadano de hoy	2020	5.386.229.516	2020	5.367.393.783
1058	Participación ciudadana para el reencuentro	2020	4.764.166.281	2020	4.759.060.228
1071	Gestión educativa institucional	2020	279.817.284.419	2020	278.922.966.160
1072	Evaluar para transformar y mejorar	2020	949.954.919	2020	949.954.919
1073	Desarrollo integral de la educación media	2020	1.751.841.793	2020	1.723.187.126
1074	Educación superior para una ciudad de conocimiento	2020	21.544.019.198	2020	21.544.019.198
7599	Fortalecimiento de la estrategia de educación ambiental y protección animal en los colegios públicos distritales de Bogotá D.C.	2020	236.978.095	2020	228.837.695
		2021	600.000.000	2021	599.973.267
		2022	1.443.924.000	2022	1.443.924.000
		2023	1.300.000.000	2023	1.298.997.000
7624	Servicio Educativo de Cobertura en Bogotá D.C.	2020	29.168.243.227	2020	28.951.653.193
		2021	225.313.726.582	2021	223.894.330.375
		2022	236.642.367.498	2022	234.808.482.256
		2023	250.638.022.000	2023	236.129.292.724
7638	Fortalecimiento de la infraestructura y dotación de ambientes de aprendizaje y sedes administrativas a cargo de la SED	2020	200.136.005.369	2020	181.260.984.478
		2021	631.776.033.814	2021	623.155.416.723
		2022	562.052.608.000	2022	561.353.705.679
		2023	759.783.249.000	2023	418.675.362.871
7643	Implementación del Programa Integral de educación socioemocional, ciudadana y construcción de escuelas como territorios de paz en Bogotá D.C.	2020	1.160.539.000	2020	1.153.620.658
		2021	12.013.747.318	2021	12.013.686.649
		2022	22.463.407.898	2022	22.227.280.603
		2023	26.110.535.000	2023	19.452.103.164
7686	Implementación del programa de innovación y transformación pedagógica en los colegios	2020	16.608.182.443	2020	16.438.282.741
		2021	68.018.985.517	2021	67.978.690.794
		2022	64.329.356.259	2022	63.649.177.022

NOMBRE PROYECTO		VALOR ASIGNADO		VALOR EJECUTADO	VALOR EJECUTADO
	públicos para el cierre de brechas educativas de Bogotá D.C.	2023	79.034.481.800	2023	74.247.279.659
7689	Fortalecimiento de las competencias de los jóvenes de media del Distrito para afrontar los retos del Siglo XXI en Bogotá D.C.	2020	8.887.275.547	2020	8.852.927.196
		2021	13.802.708.258	2021	13.792.693.558
		2022	20.799.060.340	2022	20.748.773.359
		2023	18.600.000.000	2023	18.386.744.702
7690	Fortalecimiento de la política de educación inclusiva para poblaciones y grupos de especial protección constitucional de Bogotá D.C.	2020	4.027.392.624	2020	2.496.373.818
		2021	13.127.307.470	2021	13.008.419.737
		2022	16.077.486.432	2022	15.907.533.165
		2023	17.416.711.000	2023	15.766.831.000
7736	Fortalecimiento del bienestar de los estudiantes matriculados en el sistema educativo oficial a través del fomento de estilos de vida saludable, alimentación escolar y movilidad escolar en Bogotá D.C.	2020	314.645.498.009	2020	313.391.318.175
		2021	523.024.577.430	2021	523.024.374.237
		2022	669.420.261.302	2022	669.418.900.505
		2023	773.206.063.000	2023	699.927.066.966
7737	Implementación del programa niñas y niños educan a los adultos en Bogotá D.C.	2020	241.700.000	2020	240.271.481
		2021	869.650.634	2021	869.591.832
		2022	1.346.058.000	2022	1.345.857.278
		2023	1.381.141.000	2023	1.381.130.000
7746	Conformación de entornos educativos protectores y confiables en Bogotá D.C.	2020	468.445.000	2020	468.258.000
		2021	2.208.207.735	2021	2.208.207.735
		2022	11.307.190.933	2022	11.307.044.209
		2023	7.539.075.000	2023	7.495.881.000
7758	Fortalecimiento a la formación integral de calidad en Jornada Única y Jornada Completa, para niñas, niños y adolescentes en colegios distritales de Bogotá D.C.	2020	5.857.113.418	2020	5.832.098.846
		2021	28.000.000.000	2021	27.956.364.108
		2022	28.805.302.950	2022	28.773.934.817
		2023	27.763.558.230	2023	26.963.768.438
7774	Implementación de estrategias pedagógicas para la prevención del embarazo temprano y subsiguiente en los niños, niñas, adolescentes y jóvenes de las instituciones educativas de Bogotá D.C.	2020	166.296.750	2020	157.782.400
		2021	635.583.334	2021	635.583.334
		2022	900.000.000	2022	899.719.367
		2023	900.000.000	2023	807.451.000
7784	Fortalecimiento de la educación inicial con pertinencia y calidad en Bogotá D.C.	2020	15.783.693.893	2020	15.684.532.481
		2021	25.818.894.794	2021	25.818.349.592
		2022	31.248.606.000	2022	31.248.109.533
		2023	30.236.441.770	2023	30.152.952.000
7807	Generación de un modelo inclusivo, eficiente y flexible que brinde alternativas de acceso a programas de Educación Superior postmedia en Bogotá D.C.	2020	47.447.420.802	2020	44.059.802.667
		2021	45.787.733.602	2021	45.774.877.493
		2022	23.724.717.000	2022	23.724.684.833
		2023	27.034.898.233	2023	26.977.908.366

NOMBRE PROYECTO		VALOR ASIGNADO		VALOR EJECUTADO	VALOR EJECUTADO
7808	Administración del talento humano al servicio de la educación oficial de Bogotá D.C.	2020	1.380.445.009.926	2020	1.367.513.759.367
		2021	2.604.098.587.831	2021	2.604.084.115.631
		2022	2.881.012.050.959	2022	2.881.008.780.612
		2023	3.066.436.945.967	2023	2.102.751.123.915
7809	Fortalecimiento de la política pública de educación, de la gestión institucional de los colegios oficiales y de las alianzas público/privadas e internacionales en materia educativa para Bogotá D.C.	2020	2.873.190.000	2020	2.864.725.154
		2021	8.629.108.902	2021	8.629.087.637
		2022	9.676.615.397	2022	9.674.310.009
		2023	11.406.927.000	2023	10.771.486.600
7813	Innovación y modernización de la plataforma tecnológica para el mejoramiento de la calidad educativa en los colegios públicos de la ciudad de Bogotá D.C.	2020	24.965.751.933	2020	23.875.202.850
		2021	89.390.059.638	2021	88.783.911.199
		2022	94.686.025.500	2022	94.297.556.938
		2023	119.096.699.000	2023	111.564.328.051
7818	Fortalecimiento institucional para la Gestión Educativa en Bogotá D.C.	2020	34.353.139.990	2020	33.624.907.558
		2021	364.227.276.714	2021	364.187.436.021
		2022	407.191.481.357	2022	406.992.617.090
		2023	469.020.800.000	2023	324.890.494.144
7888	Fortalecimiento de políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en la Secretaría de Educación de Bogotá D.C.	2020	3.614.005.776	2020	3.591.243.931
		2021	9.150.672.000	2021	9.150.671.985
		2022	12.253.310.998	2022	12.223.830.330
		2023	15.260.353.000	2023	13.432.103.733

Fuente: Bogdata 2020 – 2022 (31 de diciembre), 2023 (22 de septiembre)

#### D. Pasivos exigibles

El seguimiento a la ejecución de pasivos se efectúa a nivel de cada Subsecretaria con una periodicidad mensual, a partir de los reportes que muestra la información relacionada para el seguimiento a la ejecución de dichos recursos. Dependiendo de la disponibilidad de agenda de las áreas, estos reportes se socializan por subsecretarías, con la participación de los referentes financieros que tienen a su cargo el seguimiento presupuestal, o son remitidas mediante correo electrónico a los mismos, a fin de que se tomen las medidas a que haya lugar, para una adecuada y oportuna ejecución de estos.



Tabla 14 Relación de pasivos exigibles

Concepto	Monto total de los pasivos exigibles y contingencias a junio 30 de 2019	Monto total de los pasivos exigibles y contingencias proyectados a 31 de diciembre de 2019	Recursos disponibles en el Fondo de contingencia
<b>1. Pasivos exigibles y contingencias</b>	41.572.155.971	14.997.151.353	
<b>1.2. Pasivos exigibles</b>	41.572.155.971	14.997.151.353	
<b>1.3. Contingencias</b>			

Fuente: Base de pasivos SED corte 30 de junio y 31 de diciembre 2019

Nota: En relación con la información solicitada de la tabla 16 no existen cuentas contables que se puedan registrar en la columna recursos disponibles en fondos de contingencia, toda vez que el registro de los pasivos surge para efectos de Tesorería y Contabilidad, en el momento que se reconocen los mismos y se generan la obligación de pago.

#### E. Vigencias futuras

La SED cuenta con Vigencias Futuras aprobadas mediante los Acuerdos 694 de 2017, 647 de 2016, 711 de 2028, 788 de 2020 y en las Actas CONFIS 0020, 0025 y 0003 del 2022.

#### PROYECTO 7813 – INNOVACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA EN LOS COLEGIOS PÚBLICOS DE LA CIUDAD DE BOGOTÁ D.C

El Concejo de Bogotá D.C., a través del Acuerdo 788 de 2020, autorizó a la SED el asumir compromisos con cargo a las vigencias futuras 2022 y 2023, los recursos están apropiados para su ejecución a través del proyecto de inversión 7813 “Innovación y modernización de la plataforma tecnológica para el mejoramiento de la calidad educativa en los colegios públicos de la ciudad de Bogotá D.C”.

Así las cosas, los mencionado recursos hacen parte de la financiación de la licitación pública cuyo objeto es “Prestar el servicio de administración, operación, desarrollo, implementación, soporte y mantenimiento de los data center y mesa de soluciones de TI, para el nivel central, local e institucional de la SED” (Operador Tecnológico) y del concurso de méritos cuyo objeto es “Realizar la interventoría al contrato para prestar el servicio de administración, operación, soporte y mantenimiento de los data center y mesa de soluciones de TI, para el nivel central, local e institucional de la SED” (Interventoría Operador Tecnológico).

#### PROYECTO 1049 – COBERTURA CON EQUIDAD

En el marco del Plan Distrital de Desarrollo 2016-2020, y en virtud de los resultados e impactos positivos en los indicadores de acceso, permanencia, calidad y clima escolar que lograron los colegios en concesión (hoy en Administración del Servicio Educativo) el Concejo de Bogotá autorizó

a la Administración Distrital, por medio de la Secretaría de Educación del Distrito SED, para asumir compromisos con cargo a las vigencias futuras excepcionales así:

- A través del Acuerdo 647 de 2016, para la celebración de Contratos de Administración del Servicio Educativo por 10 años para el período 2017-2026, hasta por la suma de (\$817.549.368.169) pesos constantes de 2016, para la operación de veintidós (22) Instituciones Educativas Oficiales que operaban en concesión. Dichos contratos se celebraron en consonancia con la licitación pública SED-LP-DC-085-2016.
- A través del Acuerdo 711 de 2018, para la celebración de Contratos de Administración del Servicio Educativo por 10 años para el período 2019 -2028, hasta por la suma de (\$369.674.612.631) pesos constantes de 2018, para la operación de trece (13) nuevas instituciones educativas oficiales. Dichos contratos se celebraron en consonancia con la licitación pública SED-LP-DC-121-2018.

#### PROYECTO 7818 – FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN EDUCATIVA EN BOGOTÁ D.C.

En el marco del Plan Distrital de Desarrollo 2020-2024 “Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI”, el Concejo de Bogotá autorizó a la Administración Distrital, por medio de la Secretaría de Educación del Distrito SED, para asumir compromisos con cargo a las vigencias futuras, así:

- A través del Acuerdo 788 de 2020, “Por el cual se expide el presupuesto anual de rentas e ingresos y de gastos de inversiones de Bogotá, Distrito Capital, para la vigencia fiscal comprendida entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2021 y se dictan otras disposiciones” se aprobaron vigencias futuras para el proyecto de inversión 7818 por valor de \$329.168.317.000.

Dichas vigencias futuras fueron solicitadas para realizar la contratación del servicio de vigilancia y seguridad privada y su interventoría, y de los servicios de aseo y cafetería y su interventoría, para la totalidad de Instituciones Educativas Distritales. En cumplimiento del artículo 30 del Decreto 816 de 2017 se presenta el informe de ejecución de vigencias futuras decretadas por el Acuerdo del Concejo de Bogotá antes mencionado.

## II. Logros

- La SED se posicionó como líder y referente de gestión administrativa y financiera a nivel de las entidades de la Administración Central Distrital, destacándose en los primeros lugares en cuanto a ejecución presupuestal y en el Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC. En la vigencia 2022 se logró un porcentaje récord de ejecución presupuestal del 99.91%, que constituye la meta a sostener o superar en las siguientes vigencias. Un factor que influyó considerablemente en este aspecto fue el continuo seguimiento a la ejecución presupuestal y de giros a través de los diferentes Boletines de Presupuesto, Pagos, PAC y Ranking internos a nivel de proyectos de inversión.
- En el marco de la pandemia uno de los grandes desafíos para la entidad fue el de garantizar la operación financiera de forma virtual con el fin de atender todos los compromisos de la SED, para lo cual los tramites financieros se virtualizaron por medio de los sistemas de información, correo electrónico, repositorios de archivos y documentos digitales. Una vez superada la pandemia se mantuvo esta estrategia del canal virtual.

- En cuanto a sistemas de información, se implementó el nuevo ERP para el Distrito Capital, denominado BogData de la Secretaría Distrital de Hacienda, con óptimos resultados. La implementación se realizó con una curva de aprendizaje muy rápida y sin afectar la prestación de los servicios financieros de la SED.
- Durante el cuatrienio podemos destacar entre otras cosas, la implementación del radicador de Apoteosys que permite recibir y liquidar las solicitudes de pago diferentes a nómina, desde el aplicativo originadas directamente por las áreas de la Secretaría de Educación. En este ítem se logró avanzar desde el 2020 con una radicación del 70.4 % de las cuentas, pasando al 2021 con el 94% y llegando, en lo corrido de la vigencia 2023, a un 98% del total de solicitudes realizadas que se tramitan por el aplicativo, incluyendo pagos de servicios públicos y con endosos o pagos a terceros.
- Actualmente el promedio de tiempo del trámite de cuentas está en 3.52 días, desde su radicación, firma de los ordenadores del gasto y hasta el tiempo que requiere la Secretaría de Hacienda Distrital para realizar los pagos. Esto supone la articulación de los sistemas de información contables de la SED con las plataformas Distritales establecidas para el trámite y desembolso de los pagos de la entidad a cada uno de los terceros con los cuales se tiene relación.
- Se han implementado controles y estrategias que permiten que los flujos de información se articulen de manera adecuada desde las dependencias generadoras de la información, en virtud de las necesidades de la información financiera.

### III. Retos

- En el aspecto financiero el principal reto que debe abordar la próxima administración es revisar con la nación alternativas de solución para reducir el déficit de las Transferencias de Recursos SGP, dado que la SED es beneficiaria de los mismos, pero no tiene injerencia en cuanto a su asignación por parte del gobierno nacional, la cual atiende a unos criterios (matrícula, costos de la canasta educativa, población, NBI, entre otros) y fórmulas de distribución establecidas en leyes de orden nacional que dan como resultado los montos transferidos en cada vigencia. Sin embargo, en los últimos 4 años se ha evidenciado un aumento considerable en el aplazamiento de recursos que corresponden a nómina, aportes patronales con destino al FOMAG y aportes parafiscales.
- Otro reto de la próxima administración desde el aspecto financiero tiene que ver con mantener y superar los porcentajes récord de ejecución presupuestal y de la ejecución de PAC registrados durante el cuatrienio. Adicionalmente gestionar la reducción de reservas presupuestales y la depuración de los pasivos exigibles de la entidad.
- Dar continuidad a la articulación de los procesos entre las áreas misionales y la Dirección Financiera, con el fin de garantizar el reporte oportuno de insumos e información requerida para reflejar en debida forma, la ocurrencia de los hechos económicos y financieros que se generan en cada una de las subsecretarías que lideran la ejecución de recursos a través de la ordenación de gasto y de la supervisión de compromisos. Parte del reto es sensibilizar tanto a las áreas misionales generadoras de hechos económicos y financieros como a los terceros, sobre la importancia de mantener un reporte constante y oportuno de la información a la Dirección Financiera y a la Oficina de Tesorería y Contabilidad.
- En el aspecto de infraestructura tecnológica se recomienda a la siguiente administración se efectúe inversión en actualización tecnológica, especialmente en equipos de cómputo acordes en cantidad y calidad (especificaciones técnicas) con los requerimientos y necesidades de la Entidad. Con respecto al software revisar la pertinencia de la implementación de los otros módulos de SAP-BogData en los componentes de contratación, contabilidad, inventarios,

planeación y fortalecer el actual sistema de información financiero interno denominado Apoteosys.

- En virtud de la abstención de opinión sobre los Estados Financieros consignada en las auditorías realizadas por la Contraloría de Bogotá en las vigencias 2020, 2021 y 2022, vale la pena resaltar que a juicio de la Dirección Financiera, no existen elementos suficientes en el marco de la elaboración, preparación y presentación de los estados financieros de la SED, que den lugar a una abstención de opinión; esto en el entendido de que la entidad cuenta con sus estados financieros preparados en virtud de la normatividad contable vigente emitida por la Contaduría General de la Nación (CGN). Consideramos que el concepto emitido, es subjetivo con relación a la razonabilidad de los estados financieros de la entidad. No obstante, se sugiere continuar con un estricto seguimiento, además de realizar las reuniones necesarias con la Contraloría de Bogotá y la Dirección Distrital de Contabilidad a efectos de armonizar y unificar criterios.
- Mantener una constante comunicación con la Dirección Distrital de Contabilidad, con la finalidad de diseñar estrategias que permitan seguir reflejando de manera confiable, oportuna y veraz la información financiera, adelantada en el marco de la consolidación de estados financieros de las instituciones educativas de Bogotá (Colegios), así como garantizar la vinculación de esta a los estados financieros de la SED.

#### **IV. Aspectos relevantes para entregar a la administración entrante:**

A disposición del equipo de empalme, se encuentran los siguientes documentos:

- Estados financieros
- Informes de ejecución presupuestal

### **2.2.3 COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA**

#### **I. Gestión Realizada**

##### **A. Elaboración y seguimiento al Plan anual de adquisiciones**

La elaboración del Plan Anual de Adquisiciones- PAA, en el marco de la programación presupuestal de las vigencias, busco una adecuada y eficiente planeación de las necesidades de la entidad, para lo cual fue importante tener en cuenta lo siguiente:

- Articulación entre la Dirección Financiera, la Oficina Asesora de Planeación y cada una de las Direcciones de la Secretaría de Educación Distrital para la construcción anual de plan de adquisiciones.
- Programación integral de las necesidades contractuales: la programación se realiza de manera que se garantice el seguimiento a la ejecución presupuestal conforme a la planeación de la contratación, por lo cual, cada área responsable debía programar todas sus necesidades de contratación para la vigencia, entre ellas se incluyen las adiciones presupuestales de compromisos ya celebrados.
- Como parte del seguimiento han realizado reuniones mensuales con cada una de las subsecretarías, con el fin de dar seguimiento al cumplimiento del PAA y así, poder asesorar y garantizar desde la Dirección de Contratación el cumplimiento de las necesidades de la Secretaría de Educación Distrital al 100%.

Durante el periodo 2020-2023, se implementaron distintas estrategias que permitieron lograr el cumplimiento al 100% de ejecución del Plan Anual de Adquisiciones:

1. Se establecieron reuniones de seguimiento mensual al Plan Anual de Adquisiciones con cada una de las subsecretarías, donde se incluyeron temas como:

- Estado de la contratación programada
- Estado de las liquidaciones pendientes
- Estado de las garantías tramitadas.

2. Para el cumplimiento del PAA, se establecieron 2 indicadores (1. Ranking de cumplimiento por subsecretaría y el 2. Ranking de modificaciones al PAA)

3. Implementación de nuevos usos a la Herramienta de gestión de la dirección de contratación, el cual, se estableció:

- Inclusión en el PAA de los ítems asociados a modificaciones (adiciones-prorrogas)
- Botón de Eliminación a los ítems
- Emisión de reportes de auditoría al PAA

4. Se estableció un cronograma de recepción, cargue y publicación de las modificaciones al PAA en la plataforma SECOPII

Tabla 15 Número y valor de contratos por modalidad de proceso

MODALIDAD	2020		2021		2022		2023	
	No.	VALOR TOTAL	No.	VALOR TOTAL	No.	VALOR TOTAL	No.	VALOR TOTAL
Acuerdo marco de precios	77	\$ 279.382.016.148	162	\$ 477.230.281.195	143	\$ 410.799.053.013	133	\$ 413.637.570.614
Concurso de Méritos	19	\$ 37.993.510.281	34	\$ 99.189.264.818	54	\$ 51.573.397.377	12	\$ 14.346.244.050
Contratación directa (Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión)	278 6	\$ 103.522.289.448	258 9	\$ 125.685.762.504	297 0	\$ 168.910.334.847	281 6	\$ 171.066.738.540
Contratación directa (Convenios)	25	\$ 159.198.483.499	75	\$ 263.623.467.629	19	\$ 65.789.902.761	16	\$ 136.626.999.374
Contratación directa (otros)	122	\$ 76.049.253.760	127	\$ 304.514.239.620	108	\$ 374.373.907.349	100	\$ 69.690.826.660
Licitación Pública	47	\$ 269.395.091.308	35	\$ 817.554.604.012	23	\$ 340.940.290.384	9	\$ 59.284.307.229

MODALIDAD	2020		2021		2022		2023	
	No.	VALOR TOTAL	No.	VALOR TOTAL	No.	VALOR TOTAL	No.	VALOR TOTAL
Mínima Cuantía	18	\$ 621.786.013	20	\$ 870.552.663	26	\$ 1.284.764.305	19	\$ 959.439.524
Régimen especial	40	\$ 541.965.127.405	63	\$ 406.856.056.935	29	\$ 187.460.473.676	26	\$ 306.847.651.216
Selección Abreviada			8	\$ 58.226.877.418	4	\$ 8.055.497.747	1	\$ 791.009.371
Selección Abreviada - Menor Cuantía	6	\$ 13.074.061.319	5	\$ 9.551.946.116	2	\$ 836.616.585	1	\$ 965.400.000
Selección abreviada - Subasta Inversa	13	\$ 12.674.753.163	11	\$ 45.332.083.175	36	\$ 93.169.886.147	7	\$ 26.854.389.405
<b>Total general</b>	<b>315344</b>	<b>\$ 1.493.876.372.3</b>	<b>312985</b>	<b>\$ 2.608.635.136.0</b>	<b>341491</b>	<b>\$ 1.703.194.124.1</b>	<b>314083</b>	<b>\$ 1.201.070.575.9</b>

Fuente: Base de datos Oficina de Contratación

## II. Logros

- La Oficina de Contratos con la puesta en vigencia del sitio SharePoint “5200 Dirección de Contratación” en el año 2020, empieza a desarrollar las medidas para la custodia, consulta y conservación de los documentos generados en forma digital de la gestión contractual; diseñando las estrategias para el manejo del sitio en cuanto a la operabilidad, inventarios, organización y flujos para optimizar el proceso, entre los cuales se destacan: i) la organización de los expedientes de acuerdo con los cuadros de clasificación y las tablas de retención documental bajo el esquema de bibliotecas donde se organizarán las tipologías documentales, ii) El desarrollo de inventarios de los documentos y expedientes mediante el uso del complemento de Excel PowerQuery, el cual facilita las estadísticas del sitio, y iii) la creación e implementación del formulario para realizar solicitudes como eliminación, mover, modificación en la descripción y ajuste de los documentos y carpetas, entre otras solicitudes todo encaminado a actualizar los documentos entregados mediante la plataforma Forms, Power Automate y PowerApps.
- Creación de microsítio, especialmente para la gestión contractual de los colegios de los recursos de los FSE, ubicado en la INTRASED de la página web de la SED.
- La Oficina de Apoyo Precontractual realizó análisis y seguimiento permanente a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, para verificar que cada Subsecretaría diera cumplimiento al trámite de radicación de los procesos de selección de contratistas. Resultado de esta actividad de seguimiento, durante el año 2022, logró un 100% de ejecución del Plan Anual de Adquisiciones PAA 2022 de la SED y un porcentaje de ejecución del presupuesto del 99.91%.
- La Oficina de Apoyo Precontractual logró fortalecer la gestión contractual, brindando apoyo y acompañamiento a las áreas técnicas de las Subsecretarías, mediante la realización de mesas de acompañamiento para revisar los estudios y documentos previos, con la finalidad de incentivar la mayor participación de oferentes a los procesos competitivos.

### III. Retos

- Fortalecer la articulación y acompañamiento permanente a los supervisores y apoyo a la supervisión, mediante la generación de acciones efectivas que permitan garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para este rol.
- Mantener el fortalecimiento de la Gestión Documental de la contratación y la publicación dentro de los términos establecidos en la ley en las plataformas electrónicas para evitar un riesgo de gestión o posible corrupción en la gestión contractual.
- Revisar, actualizar y divulgar los documentos asociados al proceso de Gestión Contractual, en aras de mejorar continuamente los mismos y propender porque sean interiorizados por parte de los servidores de la SED.
- Definir acciones que permitan continuar garantizando el cumplimiento normativo de las etapas contractuales, a fin de mitigar los riesgos y sanciones que acarrea el incumplimiento de los mismos.

### IV. Aspectos relevantes para entregar a la administración entrante:

A disposición del equipo de empalme, se encuentran los siguientes documentos:

- Manual de Contratación – Procedimientos – Formatos
- Plan Anual de Adquisiciones – PAA.
- Informes de seguimiento al plan anual de adquisiciones – PAA.
- Anexo Relación procesos contractuales
- Lineamientos para manual de contratación de las Instituciones Educativas Distritales - Régimen Especial (cuantía inferior a los veinte (20) SMMLV).
- Micrositio Fondos de Servicios Educativos en el cual se divulga información de interés en materia contractual necesarias para que las IED desarrollen sus procesos de contratación. A este micrositio se ingresa por la siguiente (<https://www.educacionbogota.edu.co/intrased/servicios-intrased/>)
- Base de seguimiento a liquidación de contratos.
- Base de estado procesos sancionatorios.
- Base oportunidad en la publicación de contratos.

## 2.3 DIMENSIÓN GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS

### 2.3.1 FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL Y SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS

#### I. Gestión Realizada

##### A. Entender la situación.

El diseño y la definición del objetivo de cada proceso que hace parte del mapa de procesos de la SED, guarda correspondencia con la funcionalidad de la entidad pero también tiene en cuenta la transversalidad de algunas de sus funciones y los servicios que se deben entregar como resultado de un proceso específico, así las cosas, en la Secretaría de Educación, existen dependencias que

lideran uno o más procesos y hay procesos que son ejecutados por una o más dependencias. Esta interrelación de la estructura de la SED adoptada con el Decreto 310 de 2022 y el mapa de procesos versión 10 adoptado mediante la resolución 002 del 18 de mayo 2023, se puede identificar en la matriz del Anexo 9 Relación dependencias de la SED vs procesos.

Por medio de la implementación y ejecución de los procesos que hacen parte de la cadena de valor de la Secretaría de Educación del Distrito descrita en el numeral 1.3 de este informe, se generan los bienes y servicios misionales de la entidad, los cuales son entregados a los grupos de interés, es decir, a la comunidad educativa en general

### B. Diseñar o rediseñar lo necesario.

Tabla 16 Identificación de rediseños institucionales

Vigencia	Rediseño Institucional	Descripción del rediseño	Estado de aplicación
2021	Rediseño del mapa de procesos	El rediseño consistió en alinear los procesos a lo exigido en las políticas que componen el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. Se generó la versión 9, adoptada mediante la resolución 005 del 24 de diciembre 2021	Implementado
2022	Modificación de la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría de Educación del Distrito por medio del Decreto 310 de julio de 2022	Se crearon nuevas dependencias y otras cambiaron de lugar en el organigrama, adicionalmente se ajustaron algunas funciones de las áreas	Implementado
2023	Ajuste del mapa de procesos	El ajuste del mapa de procesos se realizó por la necesidad de separar los temas de Integridad y Control Disciplinarios, lo que se refleja en la eliminación del proceso estratégico “Integridad y Control Disciplinario” y la creación del proceso de apoyo “Control Disciplinario”. Se generó la versión 10, adoptada mediante la resolución 002 del 18 de mayo 2023.	Implementado

Fuente: Sistema de Información del Sistema de Gestión SED - ISOLUCION

### C. Trabajar por procesos.

Al realizar el rediseño de procesos en la vigencia 2021 se tuvieron en cuenta los elementos de la plataforma estratégica, las políticas del MIPG, la funcionalidad de las dependencias y principalmente la misionalidad de la entidad, logrando la articulación de todos estos elementos encaminados al cumplimiento de los objetivos institucionales y por ende a la satisfacción de la comunidad educativa.



Los resultados de la articulación se ven reflejados en el mapa de procesos vigente, el cual representa el que hacer de la Secretaría de Educación del Distrito con procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y mejora, relacionados entre sí.

Entre las vigencias 2020 y 2023, la Secretaría de Educación del Distrito, aplicando el mejoramiento continuo, realizó procesos de actualización del Manual de procesos y procedimientos. Estas modificaciones son formalizadas por medio de resolución firmada por el jefe de la Oficina Asesora de Planeación mediante delegación del secretario(a) de Educación, con la resolución 1340 del 23 de julio de 2015, actualizada con la resolución 4138 del 13 de diciembre de 2022. A continuación, se hace una descripción de las modificaciones que se realizaron al manual de procesos y procedimientos de la SED entre los años 2020 y 2023. De acuerdo con los requerimientos realizados por las dependencias y la gestión realizada por la Oficina Asesora de Planeación:

Tabla 17 Mejoramiento continuo del manual de procesos y procedimientos de la SED

<b>Año</b>	<b>Resolución</b>	<b>Fecha de emisión</b>	<b>Número de documentos afectados</b>
2020	001	30 de junio 2020	42
	002	10 de noviembre 2020	106
	006	23 de diciembre 2020	187
2021	002	23 de abril 2021	10
	003	30 de septiembre 2021	81
	004	7 de diciembre 2021	34
	005	24 de diciembre 2021	Mapa de procesos V9 y caracterizaciones de 22 procesos y 5 subprocesos
2022	001	29 de abril 2022	20
	002	21 de julio 2022	29
	2876	13 de septiembre 2022	12
	003	23 de diciembre 2022	87
2023	001	29 de marzo de 2023	42
	002	18 de mayo de 2023	Mapa de procesos V10 y Modificación caracterizaciones 17 procesos y los 5 subprocesos que incluyeron indicadores.
	003	30 de junio de 2023	35
	004	28 de septiembre de 2023	44

Fuente: Sistema de Información del Sistema de Gestión SED - ISOLUCION

Las modificaciones que se realizan a los documentos del manual de procesos y procedimientos pueden ser de tres tipos, la incorporación de documentos nuevos, la modificación de documentos existentes o la eliminación de los que ya no se utilizan, en la siguiente tabla se consignó el número de documentos para cada vigencia de acuerdo con el tipo de afectación.

Tabla 18 Mejoramiento continuo del manual de procesos y procedimientos de la SED - consolidado

Vigencia	Resoluciones expedidas	Documentos incorporados	Documentos modificados	Documentos eliminados
2020	3	182	28	125
2021	4	94	35	23
2022	4	74	35	39
2023	4	49	84	13

Fuente: Sistema de Información del Sistema de Gestión SED - ISOLUCION

De acuerdo con lo anterior, la Secretaría de Educación cuenta con un manual de procesos y procedimientos, actualizado y que responde a las necesidades de la entidad, siempre tendiendo a la simplificación y optimización de las actividades que contienen los documentos que lo componen.

## II. Logros

- Se implementaron estrategias y acciones para el mejoramiento de la gestión de la entidad, logrando así incrementar el IDI de 90,6 para la medición de la vigencia 2019 a 95,8 para la medición de la vigencia 2021. Se resalta que la medición de la vigencia 2022 no es comparable con las anteriores.
- Se realizó el rediseño del mapa de procesos, articulando diferentes elementos como la plataforma estratégica, las políticas del MIPG, la funcionalidad de las dependencias y la misionalidad de la entidad, obteniendo así un mapa de procesos que representa el que hacer de la Secretaría de Educación del Distrito con procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y mejora, relacionados entre sí y buscando el cumplimiento de los objetivos institucionales y la satisfacción de la comunidad educativa.
- Actualización permanente de los documentos que hacen parte del manual de procesos y procedimientos de la SED, lo cual se evidencia con la emisión de 15 resoluciones entre la vigencia 2020 y 2023, con las cuales se afectaron 700 documentos aproximadamente, entre caracterizaciones de procesos, procedimientos, formatos, guías – metodologías, instructivos y manuales.
- Se implementaron estrategias de sensibilización y socialización durante todas las vigencias del período, relacionadas con temas del sistema de gestión en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, con el fin de mejorar o mantener los niveles de percepción y apropiación del modelo entre los funcionarios y contratistas de la SED. El nivel de percepción y apropiación obtenidos por medio del sondeo aplicado a los funcionarios es del 51% para las vigencias 2021 y 2022. Adicionalmente, es importante aclarar que se inició la medición de la apropiación por medio del promedio de calificaciones que se obtenían de los procesos de socialización, reportando así la primera medición en la vigencia 2020 con una calificación de 8.45

## III. Retos

- Realizar el apoyo a los líderes de las políticas del MIPG en la revisión y recomendaciones en las actividades del POA asociadas a la política de su competencia.
- Realización de la primera reunión de Comité Institucional de Gestión y Desempeño en donde se aprueba la planeación para la vigencia 2024
- Emitir la resolución de modificación del manual de procesos y procedimientos para el primer trimestre de la vigencia 2024, con el fin de mantener actualizado dicho manual.

#### **IV. Aspectos relevantes para entregar a la administración entrante:**

A disposición del equipo de empalme, se encuentran los siguientes documentos:

- Inventario de la documentación completa de los procesos de la entidad y sus formatos, indicando su ubicación.
- Lista de procesos y procedimientos racionalizados o simplificados.
- Relación de actos administrativos de los rediseños institucionales

Pueden consultarse en el aplicativo ISOLUCION

### **2.3.2 GOBIERNO DIGITAL**

#### **I. Gestión Realizada**

##### **A. Gobierno de tecnologías de la información (TI) de la entidad**

Se han implementado soluciones de hiperconvergencia (virtualización), seguridad perimetral, integración de sistemas de información, soluciones de conectividad, cableado estructurado y Wifi. Lo anterior enmarcado en la prestación eficiente del servicio, bajo los lineamientos y prácticas de ITILv4 y siguiendo lo definido en la Resolución 1519 de 2020, emitida por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para los criterios de accesibilidad web, seguridad digital y datos abiertos.

Debido a la coyuntura derivada por la pandemia en los años 2020 y 2021, la OTIC alineó sus estrategias para garantizar la disponibilidad de los servicios TIC a la vez que se optimizaban los recursos de la Entidad, a través de acciones como:

- Reorganizar los servicios de mesa de ayuda a fin de dar prioridad a las necesidades de acceso a conexiones a la red interna de la SED (mediante soluciones VPN), comunicaciones y trabajo colaborativo, tanto de administrativos como de docentes y estudiantes.
- Negociar durante la vigencia 2020 la reducción del ancho de banda de Internet en las Instituciones Educativas Distritales a fin de obtener descuentos en la prestación del servicio y posteriormente realizar el restablecimiento y mejoramiento en las condiciones de conectividad
- Desarrollar el sistema de información para la administración y entregas de Donatón, En el marco del programa BRECHAS DIGITALES que busca obtener dispositivos que puedan ser utilizados por los estudiantes del Distrito, la Subsecretaria de Acceso y Permanencia, en conjunto con la Dirección de Dotaciones, lideran el proceso que permite hacer la entrega tanto de los dispositivos que se recauden por este mecanismo, como también con los equipos que disponibles en las instituciones educativas, ya sea para ser donados o para ser prestados.

## B. Estado de habilitadores de Gobierno Digital

Tabla 19 Avance Habilitadores Gobierno Digital

HABILITADOR	LOGROS Y AVANCES DESTACADOS	RETOS
Arquitectura	A partir del diagnóstico de vigencias anteriores, se evidenció que la mayoría de los sistemas de información que soportan los procesos en la entidad se han construido con herramientas tradicionales, que no siempre facilitan su evolución y que la infraestructura de TI es incapaz de satisfacer las necesidades de agilidad y escalabilidad, dos requisitos para mantener a la entidad en niveles de eficiencia y competitividad, junto con situaciones especiales como las derivadas de la pandemia por COVID-19, ejercen una presión aún mayor. En medio de estos rápidos cambios y necesidades en evolución, y dado que las tecnologías de la información cambian constantemente, la SED encontró que la tecnología de Infraestructura Hiperconvergente - HCI - es una alternativa real para la actualización de su parque tecnológico de data center, tecnología que ya se encuentra en funcionamiento en la SED.	Adoptar el marco de arquitectura empresarial, basada el marco de referencia del MinTIC.
Cultura y apropiación	La OTIC junto con la Dirección de Talento Humano, ha hecho talleres de fundamentación en Microsoft 365, Teams y Power BI, dictados por personal de Microsoft Colombia.  Se realizaron actividades enfocadas al uso y apropiación de las TIC, como la campaña “Me conecto seguro” y charlas de seguridad digital, en las IED, que se enfocaron en la seguridad en redes sociales, se presentó un decálogo de recomendaciones, principales amenazas y esquema de soporte ante incidentes y análisis de seguridad a sitios web, correos electrónicos y aplicaciones.  Se ejecutó un ejercicio de simulación de correo malicioso (phishing) para los colaboradores de Nivel Central y se realizó una campaña de sensibilización sobre este tipo de amenazas informáticas.  Se impartió la Capacitación para la identificación y clasificación de los activos de información en la Entidad, lo que ha permitido que las dependencias reporten los activos de información a su cargo y se estimen posibles riesgos para ellos.	Desarrollar nuevos ejercicios de inteligencia social, orientados a sensibilizar sobre nuevas amenazas a la seguridad de la información y la forma de prevención y actuación cuando éstas se presentan.
Seguridad y privacidad de la información	Se implementó una arquitectura de red redundante por medio de conexiones de enlaces agregados LACP de 20Gb. Aplicando las mejores prácticas, se define una arquitectura basada en zonas de seguridad, para la cual se plantea el Diseño de Red acorde con la topología actual de LA SED y se realizan los ajustes con base en la configuración y diseño, para ello se definen las conexiones físicas y lógicas enfocado al óptimo funcionamiento de alta disponibilidad. Para el entorno de nube se define una arquitectura basada en zona o VNET/VCNET de seguridad, para la cual se plantea el Diseño de red acorde con la topología actual de la secretaria de educación del distrito (SED) y se realizan los ajustes con base a la configuración y diseño de red de Azure y Oracle, para ello se definen las conexiones	Adelantar de forma oportuna los procesos de contratación de Seguridad Perimetral (renovación de licencias) y el de licenciamiento y soporte de los equipos y soluciones Cisco.

HABILITADOR	LOGROS Y AVANCES DESTACADOS	RETOS
	<p>lógicas enfocadas al óptimo funcionamiento y disponibilidad de los servicios. Esta arquitectura establece un mejor ancho de banda para el tráfico entre el firewall y la infraestructura de red de la entidad. Se realiza el registro y licenciamiento para el dispositivo y servicios adquiridos por la SED, con la vigencia del licenciamiento de un (1) año.</p> <p>Se definió la metodología para la gestión de riesgos de seguridad de la información y se formuló el mapa de riesgos sobre el cual se realiza seguimiento anualmente.</p> <p>Se ejecutaron pruebas de pentesting al portal principal de la SED, consolidando los resultados y recomendaciones en el informe de seguridad respectivo. A partir del informe, se aplicaron las medidas de protección para las amenazas que presentaban riesgo moderado.</p> <p>Creación de los indicadores de seguridad digital, los cuales están disponibles en un tablero de control para consulta en línea</p>	
<p>Servicios Ciudadanos Digitales</p>	<p>Certificación nivel 1 de interoperabilidad por el Ministerio de Tecnologías de Información y las Comunicaciones para el servicio expuesto por la SED para el consumo de la cancillería, con el objetivo de convalidar los títulos de bachillerato.</p> <p>Implementación de la plataforma X-ROAD para el intercambio de información con la Cancillería</p> <p>Registro de trámites y procedimientos administrativos en el portal gov.co</p>	<p>Obtener la interoperabilidad con el SIMAT del Ministerio de Educación, notificando en nivel 3 los servicios a consumir.</p> <p>Implementar la autenticación digital en los trámites de la SED. Reduciendo el riesgo de posibles fraudes y reduciendo tiempos para el ciudadano en la atención y respuesta de sus solicitudes.</p> <p>Actualizar el Sistema de correspondencia SIGA con última versión disponible para la Alcaldía Mayor, en la cual se presentan mejoras significativas con respecto a los lineamientos del archivo general a nivel de cumplir con un SGDEA, actualmente la SED cuenta con sistemas de información divididos que impiden a la entidad manejar de forma eficiente la correspondencia y archivo, con esta actualización se tendrán mejoras como firmado de documentos, vistos buenos de documentos, archivo de correspondencia interno y externo entre otros.</p>

Fuente: Informes de gestión Plan Operativo Anual 2020 – 2022 y Elaboración propia

**C. Estado de líneas de acción e iniciativas dinamizadoras de Gobierno Digital**

Tabla 20 Avance Líneas de Acción / Iniciativas Dinamizadoras

LÍNEAS DE ACCIÓN / INICIATIVAS DINAMIZADORAS	LOGROS Y AVANCES DESTACADOS	RETOS
<p>Servicios y procesos inteligentes</p>	<p>Articulación del sistema Humano con el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio – FOMAG, facilitando la generación de reportes y la certificación de aportes a pensión.</p> <p>Diseño, desarrollo e implementación del aplicativo Participación en el Sistema de Alianzas y Cooperación Escolar (SACE), el cual busca optimizar los procesos de articulación con aliados del sector público, privado, academia y la cooperación internacional, interesados en contribuir a que la educación en Bogotá esté en primer lugar.</p> <p>Diseño, desarrollo e implementación del sistema de información JOVENES A LA U, el cual permite dar acceso y permanencia a la educación superior 100% gratuito a estudiantes beneficiarios del programa.</p> <p>Actualización del Sistema de control de la Oficina Asesora de Planeación donde se lleva a cabo la actualización de las Instituciones Educativas Distritales (IED) y su respectiva modificación con el Ministerio de Educación Nacional (MEN) es decir el DUEB.</p> <p>Misión de educadores es una Iniciativa promovida por la Secretaría de Educación Distrital con el fin de definir la política pública de educación para el Distrito Capital en el corto, mediano y largo plazo, la cual cuenta con un sistema de información que permite su gestión.</p>	<p>Hacer uso de tecnologías blockchain. Esta tecnología tiene muchos otros usos potenciales más allá de la creación de monedas digitales. Se puede utilizar para registrar y verificar de forma segura cualquier tipo de datos, incluidos contratos, registros y votos.</p> <p>Automatizar tareas mediante tecnologías RPA, la cual podría usarse, por ejemplo, para brindar soporte automatizado a los estudiantes en asuntos académicos o de bienestar, como responder preguntas frecuentes o dirigir a los estudiantes a recursos relevantes.</p> <p>Desarrollar iniciativas para el aprendizaje personalizado mediante la implementación de los dispositivos y sensores, con tecnología IoT (Internet de las Cosas) cuyos objetivos están enfocados en recopilar datos sobre el estilo de aprendizaje, las preferencias y el progreso de un estudiante, y usar esos datos para crear experiencias de aprendizaje personalizadas.</p>
<p>Decisiones basadas en datos</p>	<p>Se implementó el SMECE - Sistema Multidimensional de Evaluación para la Calidad Educativa que es un sistema de información paramétrico que posibilita al sistema educativo distrital contar con información periódica, oportuna y sistemática para la toma de decisiones fundamentada, focalizar acciones de mejoramiento, identificar las poblaciones a las que deben dirigirse estas acciones y con el cual se podrán reportar los avances en el logro de los objetivos propuestos.</p> <p>Fortalecimiento del proceso de matrícula, centralizando la información de los cupos disponibles ante el SIMAT.</p>	<p>Desarrollar el proyecto de implementación de la Inteligencia de Datos en la SED, el cual permitirá apoyar a las diferentes dependencias de la SED, en el procesamiento de datos para facilitar la toma de decisiones. Para ello, se deben diseñar políticas para la gestión de datos, definir el modelo de Gobierno de Datos, identificar fuentes y datos maestros, seleccionar herramientas para procesamiento de datos y construir tableros de control.</p>

LÍNEAS DE ACCIÓN / INICIATIVAS DINAMIZADORAS	LOGROS Y AVANCES DESTACADOS	RETOS
	Implementación del sistema Brechas Digitales para el suministro de dispositivos electrónicos a familias de escasos recursos.	
Estado abierto	<p>En conjunto con la Oficina Asesora de Planeación, se han identificado 31 conjuntos de datos abiertos actualizados durante el 2023. Anualmente, la OTIC ha realizado la convocatoria para la identificación de datos abiertos en la Entidad que ha permitido en el último año trabajar en la inclusión de nuevos conjuntos de datos.</p> <p>El portal de la SED se ha actualizado, de tal forma que se da prioridad al menú participa y el menú transparencia. Dicho portal también cuenta con traducción a lenguaje de señas y otras características de accesibilidad.</p>	<p>Ampliar las herramientas de participación ciudadana, mediante la creación de portales o micrositos.</p> <p>Extender las opciones de accesibilidad mediante la inclusión de narración del contenido de los videos que se presenten en el portal web de la SED.</p>

Fuente: Informes de gestión OTIC 2020 – 2023, Informes POA OTIC 2021 -2023

#### D. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI)

Se adelantaron proyectos de modernización de la infraestructura tecnológica de la entidad entre los cuales se destacan: Seguridad perimetral para los cuatro datacenters, solución de hiperconvergencia para optimización de recursos y recuperación, Migración a protocolo IPV6 para garantizar crecimientos futuros y acceso a nuevas tecnologías y el nuevo datacenter Centro para la Transformación Digital.

Se trabajó en incrementar el nivel de madurez de los procesos Itil al interior de la OTIC para contribuir en la aplicación de las recomendaciones y buenas prácticas en la gestión de T.I.

La implementación del MSPI actualizado y publicado en el portal web de la SED, fue importante para el suministro de información a todos los usuarios y a la población en general de la SED con infraestructura de TI y la implementación de servicios digitales, desarrollados bajo tecnologías web que permiten dar respuesta al ciudadano en sus trámites y servicios ante la entidad, acompañados de campañas de sensibilización para directivos, funcionarios y usuarios sobre IPV6 y la transición realizada en la entidad.

Se logro la implementación del cableado estructurado, fibra óptica, comunicación wifi, ampliación del ancho de banda, para asegurar la prestación ininterrumpida de los servicios de tecnologías de la información, la entrega de soluciones de mejora en conectividad escolar y servicios digitales a la ciudadanía, facilitando los enlaces de internet, aplicaciones móviles, mejoras en accesibilidad y gestión de contenidos que permiten la inclusión de la ciudadanía en condición de discapacidad o bajo diferentes perspectivas de género, con acompañamiento de campañas pedagógicas de sensibilización, para asegurar la prestación ininterrumpida de los servicios de tecnologías de la información.

Por otra parte, la Implementación de sistemas de información integrados para apoyar el ciclo de vida de Software de proyectos nuevos o existentes, implementación del módulo Observador del Alumno, autoevaluación y finalizar el proyecto de Asistencias Técnicas a Colegios, para aportar al fortalecimiento del PEI, con desarrollo de módulos de ruta metodológica para el avance del proceso de autoevaluación institucional y el plan de mejoramiento; herramienta para el análisis de la situación actual de la gestión escolar de cada colegio, identificar fortalezas, avances, retos y oportunidades de mejoramiento institucional con el propósito fundamental de garantizar el derecho a la educación de calidad de los niños, niñas y jóvenes de la ciudad y la participación en la construcción de la comunidad educativa.

#### **E. Soporte y operación de la infraestructura de TI (o servicios tecnológicos)**

La OTIC, en favor de la eficiencia y la reducción de costos operativos, definió un modelo de operación unificado para la operación del Mesa de Servicios y el Datacenter, el cual entró en vigor a inicios de 2021. La operación del Centro de Gestión, para la administración, soporte y mantenimiento de los servicios que presta los Data Center de la SED, con el mismo contrato, garantizó la alta disponibilidad, continuidad y tiempos de respuesta a las solicitudes de los servicios de la plataforma tecnológica de la SED y la atención de requerimientos e incidentes.

En total fueron atendidos por la Mesa de Servicio 135.955 casos registrados entre incidentes, requerimientos y servicios, con corte al 31 de diciembre de 2022, los cuales fueron tratados por las firmas contratantes dentro de los términos de tiempo fijados para el cumplimiento de los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS) establecidos contractualmente.

#### **F. Implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) y plan operacional de seguridad y privacidad de la información**

El autodiagnóstico del Mintic mide el avance en la implementación del MSPI, en la vigencia 2021 se aplicó, obteniendo un porcentaje de 82%, y en el último diagnóstico realizado, la SED obtuvo un porcentaje del 87%, aumentando en 5 puntos su nivel de avance en la implementación del MSPI.

Lo anterior, teniendo en cuenta las actividades desde el equipo de seguridad digital se proyectaron dentro de los planes de seguridad y privacidad de la información desarrollados en las vigencias 2021, 2022 y lo corrido del año en curso.

Donde se destacan la implementación de políticas, procesos, procedimientos, instructivos, guías y documentación complementaria para implementar el MSPI y dar cumplimiento a las resoluciones por el emitidas por el Mintic y el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP para el tema de gestión y administración de riesgos de seguridad digital.

Se realizaron actualizaciones a las políticas de seguridad y privacidad de la información, correo electrónico, manual de seguridad, de igual manera fueron creadas las políticas de acceso a datacenter, dispositivos móviles y backup.

La política de protección de datos personales fue actualizada en la vigencia 2023 y se realizó socialización de esta a las oficinas y dependencias de la SED, El diagnostico GAP de datos personales



fue diligenciado por primera vez y servirá para trazar la hoja de ruta en la implementación de la ley 1581 de 2012.

## **II. Logros**

- La SED cuenta con su solución de Hiperconvergencia, que facilita la administración de los servidores que alojan los diferentes sistemas de información y sus componentes clave, mediante la distribución de los recursos de hardware (CPU, RAM), cuando los sistemas lo requieran, de forma inmediata y sin que se presente una interrupción de servicios para el usuario final. Se ha hecho la migración de servidores máquinas Linux y Windows del Centro de Innovación, con lo que los sistemas de información se han alojado en máquinas que combinan la flexibilidad de la nube con las bondades de administración local.
- Con la firma del contrato Interadministrativo 3766719 de 2022 con presupuesto total de CIENTO VEINTE MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE \$120.289.674.000, que incluye tramite de recursos de vigencias futuras para el 2023, se continuó la consolidación del modelo de conectividad en la Secretaría de Educación, donde se provee el servicio de internet dedicado con última milla en Fibra Óptica para todas las sedes urbanas, y de radio enlaces en las sedes rurales; este servicio se presta con equipos de Comunicaciones de última tecnología para cada sede educativa; adicionalmente se provee el servicio de filtrado de contenido el cual nos permite el cumplimiento de las políticas de seguridad de la SED. No sólo se mantuvieron las conexiones a Internet disponibles y estables durante el 99.9% del tiempo. A la fecha de este informe se ha conseguido que en la zona urbana se tengan enlaces de internet con velocidades de 512 Mbps y en la zona rural se ha llegado a los 60 Mbps.
- Se realizaron actividades enfocadas al uso y apropiación de las TIC, consolidando la campaña “Me conecto seguro”, iniciada en el 2021, cuya intención ha sido dar pautas para el uso responsable de las redes sociales por parte de niños y adolescentes y donde se ha tenido la participación de expertos en seguridad digital de la Policía Nacional, Alta Consejería para las TIC del Distrito y el MinTIC.

## **III. Retos**

- La OTIC deberá evaluar la posibilidad de incrementar el equipo de trabajo de especialistas tanto para la línea de seguridad que aumentó su operación y solicitudes de servicio debido al ingreso y adaptación de las nuevas herramientas de seguridad; como para las nuevas tecnologías de virtualización (hiperconvergencia) y la administración de dos centros de datos especializados.
- Realizar el piloto de Automatización de procesos, a través de una solución BPM que nos permita modelar formalmente, ejecutar, medir y mejorar el proceso de Reconocimiento de horas extras para los docentes.
- Evaluar alternativas para nuevos contratos de conectividad y operador tecnológico, mediante el aseguramiento de recursos con vigencias futuras 2024-2027, que permitan la prestación ininterrumpida de servicios de tecnología a los tres niveles, a la vez que se reducen tiempos en la labor precontractual y contractual.

## **IV. Aspectos relevantes para entregar a la administración entrante:**

A disposición del equipo de empalme, se encuentran los siguientes documentos:

- Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) vigente
- Plan operacional de seguridad y privacidad de la información vigente

### 2.3.3 SEGURIDAD DIGITAL

#### I. Gestión Realizada

##### A. Infraestructuras críticas en la entidad

Para la vigencia 2022 y 2023 la entidad reforzó las herramientas de seguridad perimetral desplegadas en las nubes de Azure y Oracle y los sitios on-premise NVC y CDI, con la implementación de Firewall perimetral, Firewall de aplicaciones, balanceadores de carga, administrador de seguridad de correo, CASB. Con las anteriores soluciones de seguridad perimetral la entidad logra garantizar una adecuada contención de los posibles ataques que la entidad pueda recibir.

Adicional al reforzamiento de seguridad perimetral la entidad adelanto actividades de evaluación de vulnerabilidades de infraestructura y pruebas de seguridad de servicios WEB, que buscan garantizar un adecuado despliegue en producción de servicios protegidos que garanticen la seguridad de la información.

Paralelo a ello se trabajó en actividades de construcción y actualización de políticas y procedimientos entre ellos:

- Política Uso de dispositivos móviles SED
- Política Correo Institucional
- Procedimiento Publicación y Retiro de Servicios o Aplicaciones WEB
- Criterios de Aceptación Servicios WEB

##### B. identificación y gestión de riesgos de seguridad digital en la entidad

En diciembre de 2020 la guía metodológica para la administración de riesgos de seguridad emitida por el DAFP cambio, y en su anexo 4 estableció los lineamientos para que las oficinas de tecnología gestionaran los riesgos de seguridad digital. Bajo esta premisa, el equipo de seguridad digital debe adoptar dicha metodología, lo primero que se realizó en conjunto con gestión documental el inventario de activos de información física y digital de la Entidad, con esta primera versión se envió un oficio dirigido a todas las oficinas y/o dependencias para que asignaran un delegado para que realizara la valoración de los activos de información previamente identificados para cada proceso.

Una vez se contó con cada delegado, se realizaron las mesas de trabajo con cada proceso para valorar la criticidad de cada activo, una vez identificados aquellos activos de criticidad alta se procede a realizar el mapa de calor o matriz de riesgos para finalmente elaborar el plan de tratamiento y socializarlo con cada proceso.

Lo anterior, complementado con la implementación de los controles definidos en el anexo A de la declaración de aplicabilidad de la norma ISO 27001 con el objetivo de realizar también el respectivo seguimiento a la efectividad de los controles establecidos para los riesgos identificados.

## II. Logros

- Elaboración de los Planes de continuidad de negocio, capacidad y disponibilidad.
- Realizar la campaña me conecto seguro durante las vigencias 2021, 2022 y 2023 para sensibilizar a la comunidad educativa en los riesgos de seguridad digital, en el marco de la estrategia de uso y apropiación.
- Realizar el inventario de activos de información, matriz de riesgos y plan de tratamiento de riesgos, siguiendo los lineamientos establecidos por el DAFP.
- Realizar análisis de vulnerabilidades y establecer los planes de remediación o la estrategia para corregir los riesgos detectados.
- Adopción del protocolo ipv6 en el Nivel Central, Centro de Innovación, Direcciones Locales y Colegios INEM.

## III. Retos

- Continuar el proceso de implementación Plan de continuidad de Negocio, mediante la programación y ejecución de pruebas controladas, que permitan estimar el impacto sobre los activos de información y los servicios TIC de la Entidad, y las acciones que se deberán tomar para mitigarlo.
- Corregir las vulnerabilidades encontradas por las diferentes auditorías internas, externas y las detectadas en las pruebas de seguridad sobre las aplicaciones.
- Incluir en el PETI proyectos de seguridad perimetral aterrizados a las necesidades de la SED y teniendo en cuenta las lecciones aprendidas en la ejecución de los últimos proyectos.
- Estructurar los proyectos de implementación de un SOC, que permita la ejecución de un sistema de detección de intrusiones, y de implementación de soluciones DLP, añadiendo una capa de protección adicional a la información confidencial de la SED, mediante la encriptación de datos.

## IV. Aspectos relevantes para entregar a la administración entrante:

A disposición del equipo de empalme, se encuentran los siguientes documentos:

- Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información.
- Plan de actualización del área de TI.
- Plan de continuidad de negocio.
- Inventario clasificación de activos e infraestructura crítica

### 2.3.4 DEFENSA JURÍDICA

#### I. Gestión Realizada

##### A. Desarrollo de acciones para el fortalecimiento de la Política

Esta Oficina como líder del proceso Gestión Jurídica, participa en las actividades propuestas por la Secretaría Jurídica Distrital (seminarios, congresos, foros, boletines, jornadas de capacitación), para la implementación del Modelo de Gestión Jurídica Pública – MGJP, en aras de alcanzar estándares

de eficiencia y seguridad jurídica, para facilitar la toma de decisiones, y proteger los intereses de la Secretaría de Educación del Distrito y prevenir el daño antijurídico. Una de las actividades realizadas que contribuyen a la implementación del MGJP, se han enfocado en el acompañamiento constante a la Dependencias de la Secretaría de Educación, para identificar las falencias que se presentan en la prestación del servicio y que se puedan ver reflejadas en el alto índice de litigiosidad en contra de la entidad, que permitan establecer políticas y lineamientos que permitan prevenir el daño antijurídico.

La SED en búsqueda de una política efectiva de Prevención del Daño Antijurídico, para identificar las causas determinantes de aquellas situaciones de hecho, administrativas, técnicas, judiciales o de cualquier otra índole que puedan generar una actividad litigiosa, implementó el Manual de Prevención del Daño Antijurídico mediante Acuerdo 01 de 2020, así como la creación del Grupo Interdisciplinario Mediante Acuerdo 02 de 2020, con el objetivo principal de analizar las causas de litigiosidad y, proponer al Comité de Conciliación y Defensa Jurídica Políticas y/o planes de acción en prevención del daño antijurídico. La Oficina Asesora Jurídica realizó estudios en las diferentes manifestaciones de litigiosidad, en las que la SED se ve involucrada a efectos de su presentación ante el Grupo Interdisciplinario, para la valoración y propuesta de políticas y/o planes de acción de Prevención del Daño Antijurídico. Esta Oficina hizo parte de la actualización de 11 políticas y líneas decisionales en temas adelantados por el Comité de Conciliación.

#### **B. Actividad Litigiosa de la Entidad**

La Oficina Asesora Jurídica de la Secretaría de Educación del Distrito ejerce las competencias de asesoría y conceptualización jurídica que se requiera para el desarrollo de las diferentes competencias asignadas a la Secretaría, el análisis y la revisión jurídica de los diferentes proyectos de normas y regulación aplicables al sector de educación, la defensa judicial, prejudicial y administrativa de la entidad en los términos de la delegación otorgada por el (la) Alcalde (Sa) Mayor de Bogotá, D.C., mediante Decreto 089 del 24 de marzo de 2023, y la revisión jurídica de los actos administrativos que deban ser firmados por el Secretario(a) del Despacho y el cobro persuasivo de obligaciones, entre otras actividades.

Tabla 21 Procesos Judiciales que se encontraban activos

<b>TIPO DE PROCESO</b>	<b>No.</b>	<b>VALOR PRETENSIÓN</b>
NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO	2993	\$621,191,941,467
CONTRACTUAL	54	\$93,207,993,825
REPARACION DIRECTA	53	\$35,141,842,366
EJECUTIVO CONTENCIOSO	15	\$29,334,836,886
ORDINARIO LABORAL	11	\$682,708,172
EJECUTIVO LABORAL	9	\$303,779,149
CONTROVERSIAS CONTRACTUALES	8	\$7,555,258,178
NULIDAD	7	\$611,829,200
EXPROPIACION	7	\$8,149,169,750
ACCION DE REPETICION	3	\$116,441,494
PROCESO EJECUTIVO	3	\$163,706,100
ACCION DE LESIVIDAD	1	-
VERBAL	1	\$565,410,140
EXTENSION DE JURISPRUDENCIA	1	\$34,075,107

TIPO DE PROCESO	No.	VALOR PRETENSIÓN
<b>Total general</b>	<b>-3166</b>	<b>\$797,058,991,834</b>

Fuente: Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ WEB corte 18/09/2023

Tabla 22 Procesos terminados durante el periodo entre 01/01/2020 al 18/09/2023

TIPO DE PROCESO	No.	VALOR PRETENSIÓN
NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO	1626	s 61,196,743,174
CONTRACTUAL	40	s 34,208,281,093
REPARACION DIRECTA	27	s 17,806,190,336
NULIDAD	16	s 8,778,030
CONTROVERSIAS CONTRACTUALES	8	s 10,056,388,011
EJECUTIVO LABORAL	8	s 569,465,780
ORDINARIO LABORAL	5	s 643,416,440
EJECUTIVO CONTENCIOSO	5	s 8,043,883,350
ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO	3	s -
ACCION DE REPETICION	2	s 206,212,267
EXPROPIACION	2	s 28,664,190,350
RESTITUCION DEINMUEBLE ARRENDADO	1	s 707,689,776
LEVANTAMIENTO FUERO SINDICAL	1	s -
PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS EINTERESES COLECTIVOS	1	s -
FUERO SINDICAL	1	s 18,170,520
<b>Total general</b>	<b>1746</b>	<b>\$ 162,129,409,127</b>

Fuente: Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ WEB

De acuerdo con la consulta realizada el 18 de septiembre de 2023, en el Sistema de Información de Procesos judiciales SIPROJ WEB, el mismo reportó la siguiente información:

- **53** solicitudes de conciliaciones activas
- **860** solicitudes de conciliación terminadas durante el periodo comprendido entre el 01/01/2020 al 18/09/2023.

A continuación, se presenta de manera consolidada la información relacionada con las demandas contra la entidad:

Tabla 23 Resumen de demandas en contra de la entidad al iniciar y finalizar periodo

Demandas	Cantidad
Cantidad de demandas en contra que tenía la entidad al inicio de su periodo de gobierno.	1.110

Demandas	Cantidad
Cantidad de demandas que fueron presentadas en contra de la entidad durante el actual periodo de gobierno.	3.601
Cantidad de demandas activas en contra de la entidad actualmente (30 de septiembre de 2023).	3.166
Cuantifique el valor total de las pretensiones de las demandas activas en contra de la entidad.	\$797.058.991.834

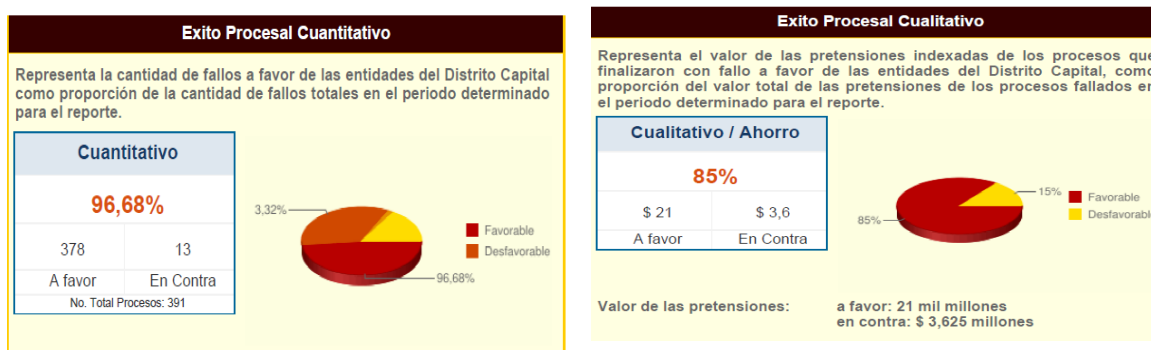
Fuente: Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ WEB

Tabla 24 Consolidado de sentencias ejecutoriadas

Sentencias ejecutoriadas notificadas a la entidad	Cantidad
¿Cuántas fueron favorables a la entidad?	1.565
¿Cuántas fueron desfavorables a la entidad?	64
¿Cuántas tuvieron fallo inhibitorio?	0

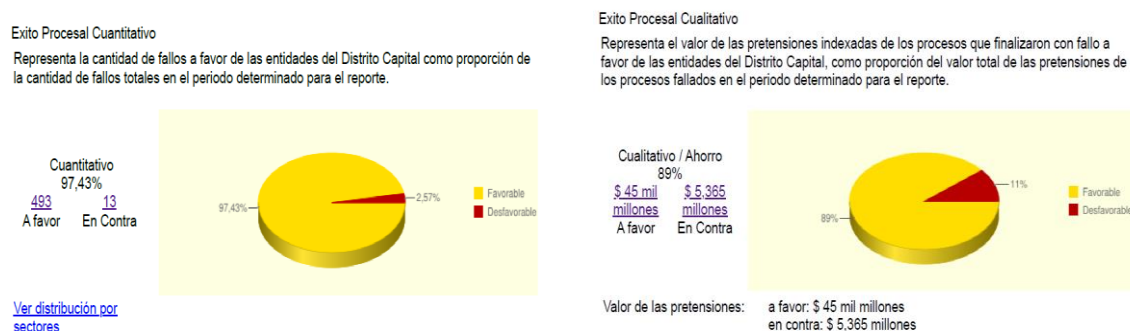
Fuente: Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ WEB

Gráfico 7 Éxito procesal año 2020



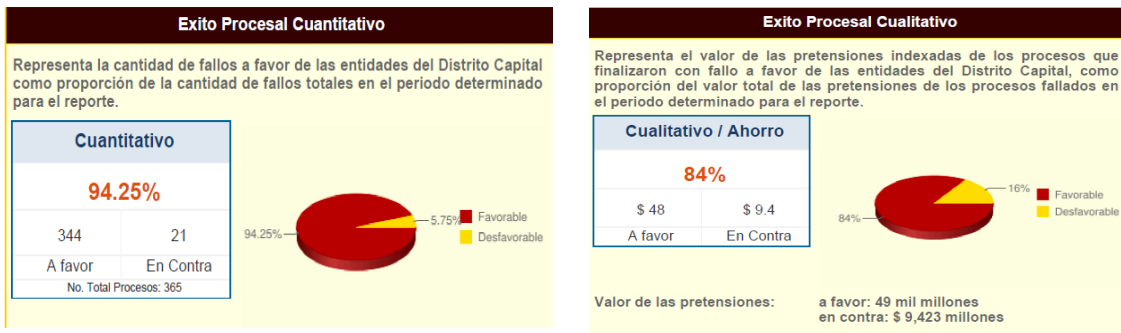
Fuente: Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ WEB

Gráfico 8 Éxito procesal año 2021



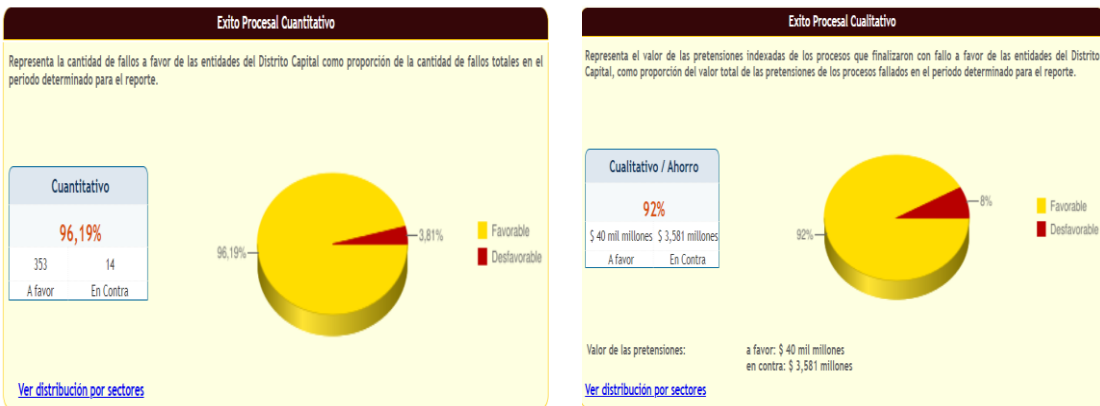
Fuente: Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ WEB

Gráfico 9 Éxito procesal año 2022



Fuente: Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ WEB

Gráfico 10 Éxito procesal año 2023



Fuente: Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ WEB (con corte a 18 de septiembre de 2023)

### C. Etapa de Cumplimiento y Pago de Sentencias y Conciliaciones

Tabla 25 Pagos realizados por concepto de sentencias judiciales, para el periodo 01/01/2020 a 18/09/2023

NO. PROCESO	ID	VR PAGO TOTAL PROCESO	INTERESES MORA	FECHA DE PAGO
2006-08192	234601	\$ 16,823,217.00	\$ 2,152,509.00	31/07/2023
2017-00389	569394	\$ 255,561,761.00	\$ 11,562,688.00	25/04/2023
2017-05333	579581	\$ 438,111,518.00	\$ 25,989,954.00	25/04/2023
2016-00402	547845	\$ 206,899,286.00	\$ -	17/04/2023
2017-00442	551580	\$ 447,203,608.00	\$ 10,053,721.00	30/06/2023
2012-00529	397252	\$ 635,563,502.00	\$ 158,248,507.00	27/03/2023

NO. PROCESO	ID	VR PAGO TOTAL PROCESO	INTERESES MORA	FECHA DE PAGO
2020-00332	681195	\$ 58,812,991.00	\$ 3,016,180.00	09/08/2023
2018-00515	599700	\$ 48,410,439.00	\$ -	30/05/2023
2014-02697	480427	\$ 35,069,472.00	\$ -	24/01/2023
2018-00064	597135	\$ 21,578,758.00	\$ -	30/01/2023
2018-00041	588356	\$ 757,236,385.00	\$ 2,562,898.00	28/06/2023
2017-00228	558506	\$ 285,319,844.00	\$ -	15/09/2022
2018-00078	570787	\$ 57,220,540.00	\$ -	04/03/2022
2019-00222	610310	\$ 10,880,000.00	\$ -	26/04/2023
2018-00308	587469	\$ 1,500,000.00		17/03/2022
2018-00022	568879	\$ 410,842,575.00	\$ 43,604,674.00	28/02/2022
2011-00006	936071	\$ 122,557,652.00	\$ -	31/07/2018
2018-00079	576673	\$ 124,711,257.00	\$ -	25/07/2023
2018-00114	575135	\$ 309,752,932.00	\$ -	15/10/2021
2014-00128	444408	\$ 390,622.00	\$ -	16/02/2018
2005-01092	164914	\$ 84,205,127.00	\$ -	31/07/2021
2009-00560	286373	\$ 59,933,744.00	\$ 879,554.00	31/05/2021
2015-00659	546425	\$ 203,911,440.00	\$ -	05/02/2021
2016-00235	542534	\$ 1,216,100.00	\$ -	30/06/2023
2013-06897	436982	\$ 390,622.00	\$ -	30/06/2023
2016-00955	532189	\$ 105,132,570.00	\$ -	26/03/2020
2017-05221	565715(Laudo arbitral)	279.398.031		2020-09-26

Fuente: Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ WEB

#### D. Acciones de repetición y recuperación de los recursos públicos

El Comité de Conciliación durante el periodo administrativo estudió 13 Acciones de repetición, con la siguiente decisión:



Tabla 26 Acciones de Repetición

DEMANDANTE	PROCESO	NUMERO	DECISIÓN
DORIS AMALIA SANCEHZ ALVAREZ	JUDICIAL	2017-00056	NO REPETIR
ROSAINES AMAYA NOVOA	JUDICIAL	2017-00105	NO REPETIR
MARIA TERESA HERRERA	JUDICIAL	2002-02170	NO REPETIR
CONSTRUCTORA CASTELL CAMEL	CONCILIACION		NO REPETIR
FUNDACION EDUCACIONAL NUEVO RETIRO FENUR	JUDICIAL	2017-05221	NO REPETIR
INOEOBRAS	JUDICIAL	2016-00955	NO REPETIR
MARITZA MENDIETA V OTROS	CONCILIACION	E-2019-154743	REPETIR
MIGUEL ANTONIO BAIJTISTA	JUDICIAL	2009-00560	NO REPETIR
JHON ERICK CABRA HERNANOEZ	JUDICIAL	2018-00078	NO REPETIR
HERNANDEZ ALMARIO FABIAN ANDRES	JUDICIAL		NO REPETIR
PARDO RODRIGUEZ MAGDA MILENA	JUDICIAL	2014-02697	NO REPETIR
SONIA BRIJETI PARRA	JUDICIAL	2022-00018	NO REPETIR
CELIZ CHARRV SAUL	JUDICIAL	2012-00529	NO REPETIR

Fuente: Sandra Mirella García. Grupo de Conciliaciones OAJ.

## II. Logros

- La Oficina como miembro del Grupo Interdisciplinario de La Secretaría de Educación del Distrito, apoyó con la implementación Manual de Prevención del Daño Antijurídico, adoptado mediante Acuerdo 01 de 2020.
- Se creó el Grupo Interdisciplinario Mediante Acuerdo 02 de 2020, con el objetivo principal de analizar las causas de litigiosidad y, proponer al Comité de Conciliación y Defensa Jurídica Políticas y/o planes de acción en prevención del daño antijurídico
- La Oficina Asesora Jurídica adelantó la defensa con oportunidad de todos los procesos judiciales, administrativos sancionatorios, conciliaciones y penales, en los que se encuentra vinculada la Secretaría de Educación del Distrito. Continúo con la defensa de los que fueron notificados, y todos los demás de anteriores vigencias que aún se encuentran en curso .
- Las acciones y los lineamientos aportados por la Oficina Jurídica se han visto reflejadas en el éxito procesal obtenido por la entidad, evitando la ocurrencia de situaciones internas que le pueda implicar posibles detrimentos patrimoniales, a causa de los fallos en contra de la Entidad.

## III. Retos

- Proponer al Comité de Conciliación y Defensa Jurídica Políticas y/o planes de acción en prevención del daño antijurídico.
- Acompañar al Grupo Interdisciplinario y a las distintas dependencias de la SED en la identificación de oportunidades de prevención del daño antijurídico.
- Adoptar acciones para garantizar la actualización de todos los módulos (tutelas, MASC, judiciales, tutelas, penales), correspondientes al Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ WEB, administrado por la Alcaldía Mayor de Bogotá.

#### IV. Aspectos relevantes para entregar a la administración entrante:

A disposición del equipo de empalme, se encuentran los siguientes documentos:

- Ubicación de las actas de comité de conciliación digitales o físicas
- Políticas de prevención del daño antijurídico vigentes
- Instrumentos para el desarrollo de acciones de resolución de conflictos.
- Directrices para la conciliación.
- Inventario y expedientes de los procesos judiciales.

#### 2.3.5 MEJORA NORMATIVA

##### I. Gestión Realizada

En cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y del Decreto Distrital 474 de 2022, la Oficina Jurídica en búsqueda de promover el uso de herramientas y buenas prácticas regulatorias, brindó asesoría jurídica a través del acompañamiento permanente a todas las áreas de la SDS, en materia de producción normativa, dicha normativa incluyó la expedición y revisión de decretos, resoluciones, circulares y actos administrativos de carácter particular que regularon aspectos generales relacionados con la prestación del servicio educativo, situaciones administrativas y las diversas obligaciones cargo de la Entidad.

La OAJ revisó seis (6) proyectos de Decreto remitidos por otras entidades del Distrito, frente a los cuales se emitieron sugerencias de modificaciones y ajustes.

La OAJ revisó las Circulares 005, 008 y 010 de 2023.

¿La entidad realizó consolidación de decretos únicos o resoluciones únicas?, de ser afirmativa la respuesta indique cuáles.

En este periodo, la entidad no adelantó la consolidación de decretos o resoluciones únicos

¿Qué actos administrativos de la entidad fueron objeto de mejora, por qué motivos y cuántos de ellos se llevaron a consulta pública?

En este periodo, no se adelantaron trámites de mejora de actos administrativos de la entidad.

Liste los proyectos normativos que se encuentran en curso, por qué motivos, e indique cuál sería su fecha probable de aprobación y cuál son los trámites pendientes para su aprobación

Actualmente se encuentra en curso el proyecto de Decreto *“Por medio del cual se reglamenta el artículo 134 del Acuerdo 761 del 11 de junio de 2020 “Plan Distrital de Desarrollo de Bogotá D.C. – Un nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI”, que crea el Sistema Distrital de Infraestructura para la Educación”*, el cual se encuentra pendiente de remitirse a la Dirección de Desarrollo Institucional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor y a la Secretaría Distrital de Planeación, dependiendo su aprobación del visto bueno de ambas entidades, y posteriormente de la Secretaría Jurídica de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

¿Qué proyectos de actos administrativos a futuro se pretenden aprobar?

Actualmente no se ha recibido nuevos proyectos de actos administrativos que se encuentren pendientes de ser incluidos en la agenda normativa de la entidad.

## **II. Logros**

- La Oficina Asesora Jurídica, ha contribuido con la producción normativa de la entidad, la cual incluyó la validación jurídica por parte de esta Oficina acerca de expedición de: decretos, proyectos normativos y circulares, que regulan aspectos generales relacionados con las diversas obligaciones cargo de la Entidad, procurando una continua actualización de las normas de conformidad con el devenir de la realidad operativa de la Secretaría.
- El respaldo y orientación proporcionados en la creación de la normativa, especialmente aquellas relacionadas con el ámbito educativo de la ciudad, han marcado un enfoque participativo y colaborativo. Este enfoque no se limita simplemente a validar los documentos finales, sino que se traduce en una contribución activa y directa en su elaboración. Además, se ha promovido la formulación de propuestas de ajuste o modificación de los actos administrativos, tanto internos de la SED como los de alcance general a nivel distrital, que impactan en el mencionado sector. Esta labor conjunta ha culminado en la consolidación de un marco normativo integral que responde a las necesidades presentes, asegurando así la continuidad de la prestación de servicios educativos en condiciones óptimas durante el período.
- Se brinda un marco jurídico apropiado a las diferentes estrategias planteadas para garantizar la continuidad en la prestación del servicio educativo en las mejores condiciones para los niños, niñas, adolescentes y jóvenes en el D.C.
- Gracias a la aplicación de esta política se mejoró el trabajo colaborativo permanente con las dependencias misionales, y el acompañamiento y asesoría en la suscripción de memorandos de entendimiento y cartas de intención con aliados estratégicos.

## **III. Retos**

- Garantizar el ciclo de gobernanza regulatoria, apoyándose en las actividades de dirección, programación y evaluación al interior de la administración.
- Determinar los impactos positivos o negativos, considerando los actores que puedan ser afectados en los ámbitos jurídico, económico, presupuestal, social, relacionados con la expedición de decretos, proyectos normativos y circulares a cargo de la Secretaría de Educación del Distrito.
- Continuar con la investigación normativa empleada para resolver cada caso consultado a la Oficina Asesora Jurídica, en cumplimiento con los objetivos y metas establecidas por la Entidad.

## **IV. Aspectos relevantes para entregar a la administración entrante:**

A disposición del equipo de empalme, se encuentran los siguientes documentos:

- Repositorio del inventario normativo.

## 2.3.6 SERVICIO AL CIUDADANO

### I. Gestión Realizada

#### A. Estrategias de servicio o relacionamiento con la ciudadanía

La Oficina de Servicio al Ciudadano busca alinear la operación y funcionamiento de la Entidad, acorde con los lineamientos dados para la implementación de las políticas que incidan en la relación Estado - Ciudadano, definidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Ley 2052 de 2020, en este sentido la SED está comprometida con el fortalecimiento organizacional para identificar y prevenir riesgos de corrupción, optimizar mecanismos de transparencia y potenciar las estrategias de control social.

En el desarrollo de este propósito se generó un plan de trabajo para el 2022 y 2023, el cual está orientado a dar cumplimiento a los lineamientos del DAFP en el tema de Estado – Ciudadano.

Estas actividades se encuentran relacionadas en los planes de acción de la plataforma estratégica de la Oficina, a continuación, se relacionan los principales propósitos:

- Racionalización de trámites
  - Automatización y digitalización de los trámites
  - Trámites en línea
  - Identificación y priorización de cadenas de trámites
- Servicios ciudadanos digitales
- Servicio de interoperabilidad
- Servicio de autenticación digital
- Servicio de carpeta ciudadana digital
- Consultas de acceso a información pública
- Oficina de la relación con el ciudadano
- Lenguaje claro

En este sentido y en actividades desarrolladas para el fortalecimiento del servicio a la ciudadanía se destacan las siguientes

- Los trámites priorizados dentro de la estrategia de racionalización de trámites, los cuales ascendieron a 21 para esta vigencia, esto por el compromiso de las diferentes áreas que decidieron hacer parte de esta estrategia en aras de brindar mayores beneficios para los ciudadanos.
- La Certificación del proceso Servicio Integral a la Ciudadanía en la ISO9001:2015 concebida como una buena práctica que perdura en el tiempo, ha permitido consolidar el proceso de manera estratégica hacia la Entidad y la ciudadanía, alineando el sistema de gestión a una estrategia estructurada que ha facilitado cumplir con las necesidades y expectativas de la ciudadanía y demás partes interesadas de manera oportuna y cálida.
- La implementación en su proceso de Servicio Integral a la Ciudadanía de la “Universidad del Servicio”, Estrategia interna que permite ampliar los conocimientos y habilidades a través de la oferta de formación y aprendizaje que ofrece el distrito y actividades propias de la SED con el fin de fortalecer la comunicación y la buena atención a la ciudadanía.

- En el ámbito de ajustes razonables y mejoramiento de la accesibilidad de la comunidad con discapacidad. Se implementa la estrategia “Relevo SED” que está destinada a la prestación del servicio a la comunidad sorda, permitiendo la comunicación y acceso a la información a las personas con discapacidad auditiva desde cualquiera de los puntos de atención de la entidad
- Estrategia denominada Red Contacto, que consiste en colocar a disposición de las diferentes dependencias de la Entidad, medios de comunicación utilizando las herramientas con las que se cuentan en los diferentes canales de atención. Con el fin de facilitar la comunicación con nuestro grupo de valor

## **B. Fortalecimiento canales de atención**

Para brindar una atención de calidad, orientado a la atención y manejo de requerimientos que realice la ciudadanía en la Entidad, se pone a disposición de nuestros grupos de valor, diferentes canales de atención para mantener una interacción permanente y de fácil acceso, tales como

- Canal Virtual
  - Ventanilla de Radicación virtual <http://fut.redp.edu.co/FUT-web/#/fut/999/Contactenos>
  - Sistema de Gestión de Peticiones Ciudadanas Bogotá te Escucha <https://bogota.gov.co/sdgs/>
  - Correo electrónico [contactenos@educacionbogota.edu.co](mailto:contactenos@educacionbogota.edu.co), [buzonentidades@educacuonbogota.gov.co](mailto:buzonentidades@educacuonbogota.gov.co)
- Canal Telefónico
  - PBX 3241000 opción 7
  - Línea 195
- Canal Presencial
  - La recepción presencial de las comunicaciones se realizará en los puntos de radicación de correspondencia Nivel Central y en Direcciones Locales de Educación para la ciudadanía mediante agendamiento previo en el siguiente enlace: [Agendamiento Web V2.1.2.0 \(educacionbogota.gov.co\)](#).
  - La atención ciudadana en los SuperCADES (Suba, Américas, Manitas y Bosa) se llevará a cabo de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

La Oficina de Servicio al Ciudadano a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano – Colombia Compra Eficiente, adquiere el servicio de Servicios BPO II (Centro de contacto) donde se encuentran algunos servicios que permiten fortalecer la atención virtual y telefónica, y recurso humano; este último, tanto para la prestación del servicio como para el seguimiento al cumplimiento de los requerimientos necesarios para brindar un servicio calidad, digno, amable, transparente y efectivo a la comunidad educativa.

- A través del Centro de Contacto, se adquieren los servicios de canal telefónico que se articulan con la Planta Telefónica de la entidad a través de Troncales SIP, así mismo, se adquieren los servicios de estrategias masivas de comunicación a la ciudadanía (Mensajes de texto, mensajes de voz), y el personal para brindar servicio en el canal telefónico, el canal virtual (Chat, buzones de correo, redes sociales), y apoyar el servicio del canal presencial en las Direcciones Locales de Educación, en el nivel central y en los SuperCades.

- Para el correcto funcionamiento de los Sistemas de Información donde reposan los datos de atención (Digiturno, CRM, Chat institucional, Dexon) se cuenta con el trabajo articulado con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Fortalecimiento de canal virtual, con la implementación de DEXON y CHATBOT, con 98.088 correos a partir de abril del 2022, y 24.972 chats atendidos a través de BOT.
- Se implementa el protocolo de atención incluyente, así como incluir dentro del equipo un agente con conocimiento en Lenguaje de señas y atención por video llamada
- Creación de los equipos de Aliados Incondicionales (Seguimientos y Monitoreo a la Prestación del Servicio), Red Contacto (Servicios de la Oficina para las Dependencias: Llamadas salientes, mensajes de texto, mensajes de voz).
- Se optimizó la atención a través de la implementación del Chat Bot (Herramienta del chat que permite respuestas automáticas para temas específicos a la Ciudadanía) y Dexon (gestor de correo electrónico).
- Documentación del Proceso de Servicio Integral a la Ciudadanía, y certificación en la Norma ISO 9001:2015.

### **C. Lenguaje claro**

- Actividades de sensibilización en comunicación asertiva y lenguaje claro dirigidas al personal que brinda atención en los canales.
- Incorporación de lenguaje claro en la Carta de Trato Digno de la entidad revisada, traducida y publicada con nueva imagen.
- Revisión y traducción de 44 documentos internos y externos a lenguaje claro de acuerdo con las metodologías impartidas por las entidades Distritales y Nacionales.
- Articulación con la Veeduría Distrital y la Alcaldía Mayor de Bogotá para asistir y participar en Talleres de Lenguaje Claro dirigidos por las entidades antes mencionadas.

### **D. Accesibilidad de personas con discapacidad**

- Con la Dirección de Servicios Administrativos y la Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos se realizaron adecuaciones en la Oficina principal de atención de Nivel Central realizando modificación de la distribución de la sala generando una sala de reunión para la ciudadanía.
- Con el apoyo de la Oficina Asesora de Comunicación y Prensa y la Dirección de Inclusión e integración de poblaciones, se realizó la instalación de señalética accesible en las Direcciones Locales y Nivel Central, donde se instalaron las señaléticas de: sala de espera, ventanilla de radicación, ventanilla prioritaria, baño de mujeres, de hombre y baño accesible mixto, acceso con rampa de acuerdo con la infraestructura de cada dependencia. La señalética cuenta con lengua de señas, lenguaje braille, imagen, nombre en dos idiomas (inglés y español)
- Se implementa la estrategia “Relevo SED” que está destinada a la prestación del servicio a la comunidad sorda, permitiendo la comunicación y acceso a la información a las personas con discapacidad auditiva desde cualquiera de los puntos de atención de la entidad. Garantizando una atención oportuna, cálida y cercana.

## E. Peticiones, quejas, reclamos o solicitudes PQRS

Tabla 27 Relación de temáticas relevantes por PQRS

Tipología PQRS clasificación de tipos categorías clases.	Temática relevante tema que aparece en una exposición
Beneficios estudiantiles	Beneficio de subsidio de transporte escolar, prestación del servicio de alimentación PAE (años 2020 y 2021) particularmente.
Servicio a la Ciudadanía	Información general, solicitudes de constancia, certificados de estudio
Calidad de la Educación	Acompañamiento escolar a Colegios Públicos y privados, ausencia o cancelación de clases, orientación académica de colegios distritales
Asuntos Disciplinarios	Quejas a docentes o funcionarios administrativos, insatisfacción de las respuestas enviadas, denuncias de posibles actos de corrupción
Matrículas	Solicitud de cupo escolar en colegio distrital, traslados de estudiantes, solicitud de cupos en concesión

Fuente: Elaboración propia, Oficina de Servicio al Ciudadano

## II. Logros

- Certificación del proceso estratégico de Servicio Integral a la Ciudadanía de la Entidad en la Norma Técnico Colombiana ISO 9001:2015. Lo anterior, a través de la estructuración y documentación del proceso, por medio de procedimientos, formatos, y generación de controles en las diferentes actividades realizadas por la Oficina.
- Reconocimiento por tres años consecutivos (2020, 2021 y 2022) del primer puesto en la medición del Índice Distrital de Servicio a la Ciudadanía – IDSC, cumpliendo con las 4 líneas estratégicas, 1 transversal de la Política Pública Distrital de Servicio al Ciudadano - PPDSC y del componente de transparencia y acceso a la información pública. Ofreciendo así una atención Amable Digna Oportuna Transparente, Efectiva e Incluyente a nuestros Ciudadanos.
- Durante el 2023 la Oficina de Servicio al Ciudadano mejoró la meta establecida en el nivel de servicio en los canales de atención (Virtual, Telefónico y Presencial), la cual se encuentra establecida en el 93%, logrando para agosto del 2023 un nivel de servicio consolidado del 97% en todos los canales de atención, 4 puntos por encima de la meta.

Lo anterior, se ha visto reflejado en una mejora paulatina del indicador que para el 2020 se ubicó en el 91%, en el 2021 por novedades relacionadas con el Programa de Alimentación Escolar, e inquietudes de la Ciudadanía respecto al proceso de Gestión de la Cobertura se ubicó en el 90%; luego, para el 2022 se ubicó en el 96% y en el 2023 en el 97%.

Adicionalmente, se logró obtener un indicador de satisfacción de la ciudadanía, en promedio con corte a agosto del 2023 del 85.7%, y en el cuatrienio ha tenido un avance del 15%.

- Se continuó con la prestación del servicio a la ciudadanía en la Pandemia, fortaleciendo el canal virtual, generando para el 2020, 2.085.526 atenciones y para el 2021, 2.534.362 atenciones, donde la articulación con la Dirección de Bienestar Estudiantil, y el acompañamiento al proceso de matrículas tuvieron una participación importante.

### III. Retos

- Realizar adición y prórroga para el servicio de Centro de Contacto mínimo hasta abril del 2024 con el fin de garantizar la prestación del servicio. El hecho de no asumirlo implica curvas de aprendizaje en la época con alta demanda por el servicio de matrículas en los canales de atención.
- Continuar con el proceso de certificación del Proceso de Servicio Integral a la Ciudadanía, y de igual manera, generar esta buena práctica en los demás procesos de la Entidad para una mejora integral en la gestión pública.
- Fortalecer la gestión de los canales de atención, buscando un modelo Omnicanal en la prestación del servicio.
- Fortalecer la gestión de prestaciones sociales para docentes, con el fin de mitigar el riesgo de afectación económica por posible gestión de peticiones de Fondo prestacional fuera de los lineamientos establecidos desde la Dirección de Talento Humano, teniendo en cuenta el carácter pecuniario que este representa.
- Fortalecer la gestión de gestión documental, con el fin de mitigar el riesgo de afectación reputacional por la posible pérdida de requerimientos o derechos de petición, por gestión inadecuada del software empleado para tal fin o de la gestión humana que interviene dentro del proceso.

### IV. Aspectos relevantes para entregar a la administración entrante:

A disposición del equipo de empalme, se encuentran los siguientes documentos:

- Documento de caracterización de grupos de interés.
- Protocolos de servicio y relacionamiento con la ciudadanía para todos los canales de atención.
- Resultados de la medición del desempeño de la política de servicio al ciudadano y de las otras políticas de relacionamiento con la ciudadanía.
- Informes de la gestión de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD).
- Informes asociados a servicio a la ciudadanía emitidos por la Secretaría General (Subsecretaría de Servicio al Ciudadano) y Veeduría Distrital.
- Resultados de las encuestas de percepción y de evaluación de la experiencia ciudadana.
- Informe de Operaciones
- Manual de calidad de la OSC
- Instructivos internos de trabajo

#### 2.3.7 RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

De acuerdo con la formulación, ejecución y seguimiento al componente dos del plan anticorrupción y de atención al ciudadano PAAC, durante las vigencias 2020 a 2023 la Secretaría de Educación del Distrito, dentro de las estrategias de racionalización de trámites de las vigencias anteriormente señaladas, ha logrado realizar acciones de racionalización de trámites y OPAS a 25 de estos, con tipos de racionalización tecnológica y administrativa.



Lo anterior, teniendo como fuente de información el informe de necesidades de la comunidad educativa en torno a los servicios de la entidad, en donde se identifican los trámites que son sujetos de racionalización, datos como solicitudes radicadas, interoperabilidad, datos de operación, PQRS, aplicación de encuestas, costos de los tramites entre otros.

El seguimiento a la estrategia de cada vigencia se ejecuta, de acuerdo con el plan de trabajo aprobado por las áreas que hagan parte de la estrategia, con mesas de trabajo y actividades propias de cada dependencia, de lo cual se registra en informes trimestrales de seguimiento a la gestión realizada y como evidencia de el seguimiento de la política de racionalización de tramites del POA de la oficina de Servicio al Ciudadano.

## I. Gestión Realizada

### A. Trámites y OPAS

Tabla 28 Trámites y OPAS inscritos (publicados)

N°	Nombre Trámite /OPA	Tipo	Medio	Registro SUIT (SI/NO)	Motivo de NO registro	Actualizado en Guía de Trámites y servicios (SI/NO)
1	Constancias y/o Certificaciones de Estudio en las Instituciones Educativas Distritales	Trámite	FUT	SI		SI
2	Duplicaciones de diplomas y modificaciones del registro del título	Trámite	FUT	SI		SI
3	Licencia de funcionamiento de instituciones educativas que ofrezcan programas de educación formal de adultos	Trámite	FUT	SI		SI
4	Licencia de funcionamiento para establecimientos educativos promovidos por particulares para prestar el servicio público educativo en los niveles de preescolar, básica y media	Trámite	FUT	SI		SI
5	Licencia de funcionamiento para las	Trámite	FUT	SI		SI

N°	Nombre Trámite /OPA	Tipo	Medio	Registro SUIT	Motivo de NO registr o	Actualizad o en Guía de Trámites y servicios
				(SI/NO)		(SI/NO)
	instituciones promovidas por particulares que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano					
6	Reconocimiento de personería jurídica de fundaciones, corporaciones y/o asociaciones de utilidad común y/o sin ánimo de lucro	Trámite	FUT	SI		SI
7	Inscripción de dignatarios de las fundaciones, corporaciones y/o asociaciones de utilidad común y/o sin ánimo de lucro	Trámite	FUT	SI		SI
8	Reforma de estatutos de fundaciones, corporaciones y/o asociaciones de utilidad común y/o sin ánimo de lucro	Trámite	FUT	SI		SI
9	Certificado de existencia y representación legal de las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano	Trámite	FUT	SI		SI
10	Registro o renovación de programas de las instituciones promovidas por particulares que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano	Trámite	FUT	SI		SI
11	Registro de libros de fundaciones, corporaciones y/o asociaciones de utilidad	Trámite	Nivel Central	SI		SI

N°	Nombre Trámite /OPA	Tipo	Medio	Registro SUI	Motivo de NO registro	Actualizado en Guía de Trámites y servicios
				(SI/NO)		(SI/NO)
	común y/o sin ánimo de lucro					
12	Cambio de nombre o razón social de un establecimiento educativo estatal o privado	Trámite	Direcciones Locales de Educación	SI		SI
13	Ampliación del servicio educativo	Trámite	Direcciones Locales de Educación	SI		SI
14	Cambio de sede de un establecimiento educativo	Trámite	Direcciones Locales de Educación	SI		SI
15	Fusión o conversión de establecimientos educativos oficiales	Trámite	Direcciones Locales de Educación	SI		SI
16	Cambio de propietario de un establecimiento educativo	Trámite	Direcciones Locales de Educación	SI		SI
17	Cierre temporal o definitivo de programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano	Trámite	Direcciones Locales de Educación	SI		SI
18	Concesión de reconocimiento de un establecimiento educativo oficial	Trámite	Direcciones Locales de Educación	SI		SI
19	Clausura de un establecimiento educativo	Trámite	Direcciones Locales de Educación	SI		SI
20	Becas Universidad Libre y Universidad América	Otros procedimientos administrativos	FUT	SI		SI
21	Condonación total o parcial para los	Trámite	FUT	SI		SI

N°	Nombre Trámite /OPA	Tipo	Medio	Registro SUI	Motivo de NO registro	Actualizado en Guía de Trámites y servicios
				(SI/NO)		(SI/NO)
	beneficiarios de los créditos-beca					
22	Evaluación de obras presentadas por los docentes con fines de ascenso al escalafón	Trámite	FUT	SI		SI
23	Asignación de cupo escolar	Trámite	FUT	SI		SI
24	Traslado de estudiantes antiguos	Trámite	FUT	SI		SI
25	Beneficios de transporte escolar (rutas y subsidio), para estudiantes de las instituciones educativas con matrícula oficial distrital	Otros procedimientos administrativos	FUT	SI		SI
26	Auxilio funerario por fallecimiento de un docente pensionado	Trámite	Humano en Línea	SI		SI
27	Cesantías definitivas a beneficiarios de un docente fallecido	Trámite	Humano en Línea	SI		SI
28	Cesantías parciales para docentes oficiales	Trámite	Humano en Línea	SI		SI
29	Cesantía definitiva para docentes oficiales	Trámite	Humano en Línea	SI		SI
30	Pensión de retiro de invalidez para docentes oficiales	Trámite	Humano en Línea	SI		SI
31	Pensión de retiro por vejez para docentes oficiales	Trámite	Humano en Línea	SI		SI
32	Pensión de jubilación para docentes oficiales	Trámite	Humano en Línea	SI		SI
33	Pensión de jubilación por aportes	Trámite	Humano en Línea	SI		SI
34	Pensión post-mortem para beneficiarios de docentes oficiales	Trámite	Humano en Línea	SI		SI
35	Reliquidación pensional para docentes oficiales	Trámite	Humano en Línea	SI		SI

N°	Nombre Trámite /OPA	Tipo	Medio	Registro SUI	Motivo de NO registro	Actualizado en Guía de Trámites y servicios
				(SI/NO)		(SI/NO)
36	Seguro por muerte a beneficiarios de docentes oficiales	Trámite	Humano en Línea	SI		SI
37	Sustitución pensional para docentes oficiales	Trámite	Humano en Línea	SI		SI
38	Comisión de estudio para docentes y directivos docentes	Trámite	Nivel Central	SI		SI
39	Reconocimiento y/o ajuste salarial por posgrado	Trámite	FUT	SI		SI
40	Ascenso en el escalafón nacional docente	Trámite	FUT	SI		SI
41	Inscripción en el escalafón nacional docente	Trámite	FUT	SI		SI
42	Reporte de relación de docentes que laboran en instituciones privadas	Trámite	FUT	SI		SI
43	Traslado de expedientes de los docentes oficiales y privados	Trámite	FUT	SI		SI
44	Ascenso o reubicación de nivel salarial en el escalafón docente oficial	Trámite	Nivel Central	SI		SI
45	Constancia de registro de diploma	Trámite	FUT	SI		SI
46	Legalización de documentos para estudiar en el exterior	Trámite	FUT	SI		SI

Fuente: Inventario de trámites SED 2023

Tabla 29. Registro de datos de operación en SUI

2020-2023			
N°	Nombre Trámite /OPA	Registro los datos de operación en SUI (SI/NO)	Motivo de NO registro
1	Constancias y/o Certificaciones de Estudio en las Instituciones Educativas Distritales	SI	

2020-2023			
N°	Nombre Trámite /OPA	Registro los datos de operación en SUIT (SI/NO)	Motivo de NO registro
2	Duplicaciones de diplomas y modificaciones del registro del título	SI	
3	Licencia de funcionamiento de instituciones educativas que ofrezcan programas de educación formal de adultos	SI	
4	Licencia de funcionamiento para establecimientos educativos promovidos por particulares para prestar el servicio público educativo en los niveles de preescolar, básica y media	SI	
5	Licencia de funcionamiento para las instituciones promovidas por particulares que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano	SI	
6	Reconocimiento de personería jurídica de fundaciones, corporaciones y/o asociaciones de utilidad común y/o sin ánimo de lucro	SI	
7	Inscripción de dignatarios de las fundaciones, corporaciones y/o asociaciones de utilidad común y/o sin ánimo de lucro	SI	
8	Reforma de estatutos de fundaciones, corporaciones y/o asociaciones de utilidad común y/o sin ánimo de lucro	SI	
9	Certificado de existencia y representación legal de las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano	SI	
10	Registro o renovación de programas de las instituciones promovidas por particulares que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano	SI	
11	Registro de libros de fundaciones, corporaciones y/o asociaciones de utilidad común y/o sin ánimo de lucro	SI	
12	Cambio de nombre o razón social de un establecimiento educativo estatal o privado	SI	
13	Ampliación del servicio educativo	SI	
14	Cambio de sede de un establecimiento educativo	SI	
15	Fusión o conversión de establecimientos educativos oficiales	SI	
16	Cambio de propietario de un establecimiento educativo	SI	
17	Cierre temporal o definitivo de programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano	SI	
18	Concesión de reconocimiento de un establecimiento educativo oficial	SI	
19	Clausura de un establecimiento educativo	SI	
20	Becas Universidad Libre y Universidad América	SI	
21	Condonación total o parcial para los beneficiarios de los créditos-beca	SI	

2020-2023			
N°	Nombre Trámite /OPA	Registro los datos de operación en SUIT (SI/NO)	Motivo de NO registro
22	Evaluación de obras presentadas por los docentes con fines de ascenso al escalafón	SI	
23	Asignación de cupo escolar	SI	
24	Traslado de estudiantes antiguos	SI	
25	Beneficios de transporte escolar (rutas y subsidio), para estudiantes de las instituciones educativas con matrícula oficial distrital	SI	
26	Auxilio funerario por fallecimiento de un docente pensionado	SI	
27	Cesantías definitivas a beneficiarios de un docente fallecido	SI	
28	Cesantías parciales para docentes oficiales	SI	
29	Cesantía definitiva para docentes oficiales	SI	
30	Pensión de retiro de invalidez para docentes oficiales	SI	
31	Pensión de retiro por vejez para docentes oficiales	SI	
32	Pensión de jubilación para docentes oficiales	SI	
33	Pensión de jubilación por aportes	SI	
34	Pensión post-mortem para beneficiarios de docentes oficiales	SI	
35	Reliquidación pensional para docentes oficiales	SI	
36	Seguro por muerte a beneficiarios de docentes oficiales	SI	
37	Sustitución pensional para docentes oficiales	SI	
38	Comisión de estudio para docentes y directivos docentes	SI	
39	Reconocimiento y/o ajuste salarial por posgrado	SI	
40	Ascenso en el escalafón nacional docente	SI	
41	Inscripción en el escalafón nacional docente	SI	
42	Reporte de relación de docentes que laboran en instituciones privadas	SI	
43	Traslado de expedientes de los docentes oficiales y privados	SI	
44	Ascenso o reubicación de nivel salarial en el escalafón docente oficial	SI	
45	Constancia de registro de diploma	SI	
46	Legalización de documentos para estudiar en el exterior	SI	

Fuente: Inventario de trámites SED 2023

## B. Racionalización de trámites

Tabla 30 Identificación de trámites y OPAS racionalizados

N°	Nombre Trámite /OPA	Tipo de racionalización	Acción de racionalización	Vigencia de la racionalización
1	Asignación de cupo escolar	Tecnológica	Trámite totalmente en línea	2020
2	Legalización de documentos para estudiar en el exterior	Administrativa	Aumento de canales y/o puntos de atención	2020
3	Traslado de estudiantes antiguos	Tecnológica	Trámite totalmente en línea	2020
4	Ampliación del servicio educativo	Tecnológica	Disponer de mecanismos de seguimiento al estado del trámite	2020
5	Duplicaciones de diplomas y modificaciones del registro del título	Tecnológica	Automatización parcial	2020
6	Cambio de sede de un establecimiento educativo	Tecnológica	Disponer de mecanismos de seguimiento al estado del trámite	2020
7	Fusión o conversión de establecimientos educativos oficiales	Tecnológica	Disponer de mecanismos de seguimiento al estado del trámite	2020
8	Cambio de propietario de un establecimiento educativo	Tecnológica	Disponer de mecanismos de seguimiento al estado del trámite	2020
9	Cierre temporal o definitivo de programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano	Tecnológica	Disponer de mecanismos de seguimiento al estado del trámite	2020
10	Concesión de reconocimiento de un establecimiento educativo oficial	Tecnológica	Disponer de mecanismos de seguimiento al estado del trámite	2020
11	Clausura de un establecimiento educativo	Tecnológica	Disponer de mecanismos de seguimiento al estado del trámite	2020



<b>N°</b>	<b>Nombre Trámite /OPA</b>	<b>Tipo de racionalización</b>	<b>Acción de racionalización</b>	<b>Vigencia de la racionalización</b>
12	Evaluación de obras presentadas por los docentes con fines de ascenso al escalafón	Administrativa	Aumento de canales y/o puntos de atención	2021
13	Inscripción de dignatarios de las fundaciones, corporaciones y/o asociaciones de utilidad común y/o sin ánimo de lucro	Tecnológica	Automatización parcial	2021
14	Reconocimiento de personería jurídica de fundaciones, corporaciones y/o asociaciones de utilidad común y/o sin ánimo de lucro	Tecnológica	Automatización parcial	2021
15	Reforma de estatutos de fundaciones, corporaciones y/o asociaciones de utilidad común y/o sin ánimo de lucro	Tecnológica	Automatización parcial	2021
16	Cesantía definitiva para docentes oficiales	Tecnológica	Trámite totalmente en línea	2022
17	Cesantías definitivas a beneficiarios de un docente fallecido	Tecnológica	Trámite totalmente en línea	2022
18	Cesantías parciales para docentes oficiales	Tecnológica	Trámite totalmente en línea	2022
19	Auxilio funerario por fallecimiento de un docente pensionado	Tecnológica	Automatización parcial	2023
20	Pensión de jubilación para docentes oficiales	Tecnológica	Automatización parcial	2023
21	Pensión de retiro de invalidez para docentes oficiales	Tecnológica	Automatización parcial	2023
22	Pensión de retiro por vejez para docentes oficiales	Tecnológica	Automatización parcial	2023
23	Pensión post-mortem para beneficiarios de docentes oficiales	Tecnológica	Automatización parcial	2023
24	Seguro por muerte a beneficiarios de docentes oficiales	Tecnológica	Automatización parcial	2023
25	Sustitución pensional para docentes oficiales	Tecnológica	Automatización parcial	2023

Fuente: Inventario de trámites SED 2023

### C. Digitalización y automatización

Tabla 31 Digitalización y automatización de trámites y OPAS

Nº	Nombre Trámite /OPA	Acción (Digitalización/Automatización)	% de avance.
1	Constancia de registro de diploma	Automatización	100%
2	Ascenso en el escalafón nacional docente	Digitalización	100%
3	Ascenso o reubicación de nivel salarial en el escalafón docente oficial	Digitalización	100%
4	Asignación de cupo escolar	Digitalización	100%
5	Auxilio funerario por fallecimiento de un docente pensionado	Digitalización	100%
6	Becas Universidad Libre y Universidad América	Digitalización	100%
7	Beneficios de transporte escolar (rutas y subsidio), para estudiantes de las instituciones educativas con matrícula oficial distrital	Digitalización	100%
8	Certificado de existencia y representación legal de las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano	Digitalización	100%
9	Cesantía definitiva para docentes oficiales	Digitalización	100%
10	Cesantías definitivas a beneficiarios de un docente fallecido	Digitalización	100%
11	Cesantías parciales para docentes oficiales	Digitalización	100%
12	Condonación total o parcial para los beneficiarios de los créditos-beca	Digitalización	100%
13	Constancias y/o Certificaciones de Estudio en las Instituciones Educativas Distritales	Digitalización	100%
14	Duplicaciones de diplomas y modificaciones del registro del título	Digitalización	100%
15	Evaluación de obras presentadas por los docentes con fines de ascenso al escalafón	Digitalización	100%

Nº	Nombre Trámite /OPA	Acción (Digitalización/Automatización)	% de avance.
16	Inscripción de dignatarios de las fundaciones, corporaciones y/o asociaciones de utilidad común y/o sin ánimo de lucro	Digitalización	100%
17	Inscripción en el escalafón nacional docente	Digitalización	100%
18	Legalización de documentos para estudiar en el exterior	Digitalización	100%
19	Licencia de funcionamiento de instituciones educativas que ofrezcan programas de educación formal de adultos	Digitalización	100%
20	Licencia de funcionamiento para establecimientos educativos promovidos por particulares para prestar el servicio público educativo en los niveles de preescolar, básica y media	Digitalización	100%
21	Licencia de funcionamiento para las instituciones promovidas por particulares que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano	Digitalización	100%
22	Pensión de jubilación para docentes oficiales	Digitalización	100%
23	Pensión de jubilación por aportes	Digitalización	100%
24	Pensión de retiro de invalidez para docentes oficiales	Digitalización	100%
25	Pensión de retiro por vejez para docentes oficiales	Digitalización	100%
26	Pensión post-mortem para beneficiarios de docentes oficiales	Digitalización	100%
27	Reconocimiento de personería jurídica de fundaciones, corporaciones y/o asociaciones de utilidad común y/o sin ánimo de lucro	Digitalización	100%
28	Reconocimiento y/o ajuste salarial por posgrado	Digitalización	100%
29	Reforma de estatutos de fundaciones, corporaciones y/o asociaciones de utilidad común y/o sin ánimo de lucro	Digitalización	100%
30	Registro o renovación de programas de las instituciones promovidas por particulares que	Digitalización	100%

Nº	Nombre Trámite /OPA	Acción (Digitalización/Automatización)	% de avance.
	ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano		
31	Reliquidación pensional para docentes oficiales	Digitalización	100%
32	Reporte de relación de docentes que laboran en instituciones privadas	Digitalización	100%
33	Seguro por muerte a beneficiarios de docentes oficiales	Digitalización	100%
34	Sustitución pensional para docentes oficiales	Digitalización	100%
35	Traslado de estudiantes antiguos	Digitalización	100%
36	Traslado de expedientes de los docentes oficiales y privados	Digitalización	100%
37	Ampliación del servicio educativo	Digitalización	0%
38	Cambio de nombre o razón social de un establecimiento educativo estatal o privado	Digitalización	0%
39	Cambio de propietario de un establecimiento educativo	Digitalización	0%
40	Cambio de sede de un establecimiento educativo	Digitalización	0%
41	Cierre temporal o definitivo de programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano	Digitalización	0%
42	Clausura de un establecimiento educativo	Digitalización	0%
43	Comisión de estudio para docentes y directivos docentes	Digitalización	0%
44	Concesión de reconocimiento de un establecimiento educativo oficial	Digitalización	0%
45	Fusión o conversión de establecimientos educativos oficiales	Digitalización	0%

Fuente: Inventario de trámites SED 2023

## D. Lenguaje claro

Tabla 32 Trámites - OPAS actualizados con metodología de lenguaje claro

N°	Nombre Trámite /OPA	Actualizado con metodología lenguaje claro (SI/NO)	Motivo de NO actualización
1	Legalización de documentos para estudiar en el exterior	SI	
2	Condonación total o parcial para los beneficiarios de los créditos-beca	SI	
3	Auxilio funerario por fallecimiento de un docente pensionado	SI	
4	Cesantías parciales para docentes oficiales	SI	
5	Traslado de estudiantes antiguos	SI	
6	Ampliación del servicio educativo	SI	
7	Reporte de relación de docentes que laboran en instituciones privadas	SI	
8	Cesantías definitivas a beneficiarios de un docente fallecido	SI	
9	Ascenso o reubicación de nivel salarial en el escalafón docente oficial	SI	
10	Traslado de expedientes de los docentes oficiales y privados	SI	
11	Inscripción en el escalafón nacional docente	SI	
12	Ascenso en el escalafón nacional docente	SI	
13	Comisión de estudio para docentes y directivos docentes	SI	
14	Asignación de cupo escolar	SI	
15	Evaluación de obras presentadas por los docentes con fines de ascenso al escalafón	SI	
16	Clausura de un establecimiento educativo	SI	
17	Concesión de reconocimiento de un establecimiento educativo oficial	SI	
18	Duplicaciones de diplomas y modificaciones del registro del título	SI	

Fuente: Guía Trámites y Servicios

Adicionalmente se ha aplicado la metodología de traducción de lenguaje de los documentos internos como:

- Carta de Trato Digno
- Manual de Servicio a la Ciudadanía
- Plantillas de respuesta a solicitudes ciudadanas
- 23 instructivos Internos publicados en el repositorio Intrased

## I. Logros

- Superar la pandemia sin interrumpir o afectar los canales de atención, por medio de la radicación de tramites a través de medios virtuales.

- Se han realizado mesas de trabajo entre la Cancillería y la SED oficinas OSC y OTIC para revisar los avances de interoperabilidad que permita avanzar en la racionalización del trámite de legalización de documentos con destino al exterior de la OSC.
- Se realizó la mesa de trabajo de los equipos técnicos de servicio al ciudadano y racionalización de trámites en lo referente a la revisión por la Dirección en el marco de Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG con los asistentes y delegados de las dependencias integrantes de estos equipos.
- Generación del Certificado de Confiabilidad de la Información mes a mes, remitido a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor.
- Se actualizó en los portales web tanto internos como externos los 14 trámites del grupo de prestaciones de la Dirección de Talento Humano, que fueron remitidos por esta área debidamente diligenciados y firmados en el formato de Solicitud de Creación, Modificación y Eliminación de Trámites, OPAS o Servicios código Isolucion 05-IF-003
- Revisión de 116 Trámites, OPA's y servicios mensualmente, registrados en la Guía de Trámites y Servicios para la expedición del correspondiente certificado de confiabilidad

## II. Retos

- Tener la información actualizada en los portales web (guía de trámites y SUIT) de los trámites remitidos por las áreas, con el fin de que la ciudadanía pueda contar con la información unificada en los diferentes portales para que sus solicitudes no presenten dificultades de información diferente.
- Culminar la Interoperabilidad con la Cancillería en el trámite de Legalización de documentos con destino al exterior.
- Propender por la mayor participación de las áreas que hagan parte de las estrategias en la misma, en el sentido de mayor compromiso, gestión y aporte de evidencias que permitan ir monitoreando de mejor manera el desarrollo la racionalización
- Propender porque las áreas remitan con oportunidad y calidad los datos de nivel de oportunidad de los trámites, con el fin de poder llevar la trazabilidad adecuada de monitoreo a la gestión de estas en criterios de oportunidad en la respuesta.
- Los trámites que se ha priorizado en la estrategia 2023 y que deben tenerse en cuenta para la siguiente, son los siguientes:
  - Asignación de cupo escolar
  - Traslado de estudiantes antiguos
  - Beneficios de transporte escolar (rutas y subsidio), para estudiantes de las instituciones educativas con matrícula oficial distrital
  - Legalización de documentos para estudiar en el exterior
  - Retiro de Estudiantes del SIMAT
  - Constancias y/o Certificaciones de Estudio en las Instituciones Educativas Distritales
  - Cesantías parciales para docentes oficiales
  - Ascenso en el escalafón nacional docente
  - Adquisición de elementos de dotación para colegios distritales

Las dependencias dueñas de estos trámites autorizaran o no la entrada a la estrategia de racionalización de trámites 2024, de acuerdo con mesas de trabajo a realizarse durante el último trimestre de la presenta vigencia.

### III. Aspectos relevantes para entregar a la administración entrante:

A disposición del equipo de empalme, se encuentran los siguientes documentos:

- Estrategia de racionalización de trámites
- El usuario y clave de acceso al SUIT, están asociados a la identificación del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, el cual debe volverse a solicitar una vez cambie el jefe de la OAP.

### 2.3.8 PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN PÚBLICA

#### I. Gestión Realizada

##### A. Estrategias desarrolladas para los ejercicios de participación ciudadana

En el Índice de Desempeño Institucional (IDI), la Secretaría de Educación del Distrito obtuvo un puntaje de 89,5 en la medición de la Política No. 12 correspondiente a la Participación Ciudadana en la Gestión Pública aumentando en cinco puntos para el corte a 2021 con respecto al periodo inmediatamente anterior en el que se obtuvo un índice de 84,4. Dentro de los elementos que más se destacan en el desempeño de la entidad se encuentran la calidad de la participación ciudadana en la gestión pública con una puntuación de 96,7 y el diálogo permanente e incluyen en diversos espacios con 92,4 puntos.

En aspectos como condiciones institucionales idóneas para la promoción de la participación, para la rendición de cuentas permanente, y responsabilidad por resultados se obtuvo la menor puntuación por lo que se realizó la revisión institucional para incluir acciones adicionales en el Plan Institucional de Participación Ciudadana –PIPC- de la vigencia 2024 que permitan promover y garantizar la participación de la ciudadanía en la gestión de la entidad. De igual forma, se proyectarán actividades para continuar desarrollando con la calidad y oportunidad los aspectos de la política en los que se obtuvo mayor puntaje.

Tabla 33. Resultados Índice de Desempeño Institucional (IDI) de la Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública 2019-2022

Política de Gestión y Desempeño	Índice de Desempeño Institucional			
	2019	2020	2021	2022
Índice de la Política de Participación Ciudadana	89,2	84,4	89,5	-

Fuente: Función pública, consultado septiembre de 2023

##### B. Mecanismos de participación, control social y evaluación ciudadana.

- A partir de la formulación, ejecución y seguimiento del Plan Institucional de Participación Ciudadana y el componente de rendición de cuentas del plan anticorrupción y de atención al ciudadano – PAAC o Programa de Transparencia y Ética Pública, durante el cuatrienio se realizó la revisión e institucionalización del proceso de participación ciudadana el cual cuenta con una caracterización, indicadores de medición, metodología para la caracterización de grupos de valor, dos (2) procedimientos internos y un (1) mapa de riesgos para facilitar y tomar medidas cuando

la participación de la ciudadanía así como de los miembros de la comunidad educativa en la gestión de la entidad presente alguna dificultad.

- Se ha formulado e implementado el Plan Institucional de Participación Ciudadana, en adelante PIPC, cuyo objetivo es Promover procesos de participación de la ciudadanía en las fases de la gestión de los programas y proyectos desarrollados por la Secretaría de Educación del Distrito. A su implementación están vinculados los cinco (5) procesos misionales de la entidad y se le hace seguimiento a través de la Mesa Técnica del PIPC mínimo cada tres meses.
- Durante la administración nos hemos enfocado en fortalecer las capacidades ciudadanas de los estudiantes para el control social. En este sentido, se realizó la articulación con los entes de control; Veeduría Distrital, Personería y Contraloría de Bogotá para realizar formación en herramientas y capacidades para el control social con los estudiantes que desempeñan cargos de representación estudiantil, en el marco del Comité de Lucha contra la corrupción.

Tabla 34. Resultado de los ejercicios de participación

Ciclo Gestión	No. de actividades desarrolladas	Grupos de Valor / Instancias de participación	Enfoque (Diferencial, poblacional o territorial)	Tipo de incidencia	Resultado u Observación
<b>Diagnóstico</b>	2	10 mesas Distritales de Política Educativa  Un Consejo Consultivo Distrital de Política Educativa Ciudadanía en General	Diferencial Derechos Territorial	Recomendaciones al Plan Sectorial de Educación  Misión de educadores y sabiduría ciudadana un ejercicio colectivo para construir la política pública de Bogotá	Revisión de los documentos elaborados por cada una de las instancias y se incluyeron sus recomendaciones.
<b>Formulación</b>	3	Red Distrital de Contralores y Contralores Estudiantiles		Incluir recomendaciones a la política pública en el Plan Sectorial de Educación  Revisión de acciones para atender la Pandemia por COVID-19.  Niños y niñas elaboraron cuentos para definir la ciudad que quieren las niñas y los niños. Este fue insumo para elaborar el Plan de	Los cuentos de los niños y las niñas fueron el insumo para la elaboración del Plan del Plan de Desarrollo del Distrito.  Se vincularon las observaciones realizadas por las mesas y el Consejo Consultivos a dos instrumentos de planeación; el Plan Sectorial de Educación y la Política Pública de Educación 2022-2038.



Ciclo Gestión	No. de actividades desarrolladas	Grupos de Valor / Instancias de participación	Enfoque (Diferencial, poblacional o territorial)	Tipo de incidencia	Resultado u Observación
				Desarrollo de la Administración.	
<b>Implementación</b>	44			<p>Seguimiento a las recomendaciones y diálogos con los responsables de la implementación de la política educativa.</p> <p>Recepción de comentarios sobre los programas, proyectos y estrategias en la rendición de cuenta.</p> <p>Recomendaciones a la implementación de los programas que fueron objeto de control social.</p>	<p>Las Mesas estamentales de Política Educativa se realizan mensualmente y el Consejo Consultivo de Política Educativa cuatro (4) veces en el año. En estos espacios se recogen las percepciones sobre la implementación del Plan Sectorial de Educación y, desde la aprobación, de la Política Pública de Educación. Se brindan respuestas sobre los cuestionamientos que surgen en el marco del cumplimiento de metas y la ejecución presupuestal.</p> <p>En las rendiciones de cuentas se ha dado respuesta a las cartas escritas por los niños y niñas con la educación que sueñan, así como a las preguntas generadas por los grupos de interés en los diálogos ciudadanos.</p> <p>Inclusión de las recomendaciones en la implementación de los programas que fueron objeto del control social realizado por los y</p>

Ciclo Gestión	No. de actividades desarrolladas	Grupos de Valor / Instancias de participación	Enfoque (Diferencial, poblacional o territorial)	Tipo de incidencia	Resultado u Observación
					las contraloras estudiantiles de la Red Distrital.
<b>Evaluación</b>					

La estrategia Colibrí ha sido un ejercicio que desde la Secretaría ha cobrado relevancia, registrando en la plataforma de la Veeduría los compromisos que se recogen en los espacios de participación de la entidad. Durante el cuatrienio, las instancias de participación establecidas por el Decreto 293, la Mesa Pública del Programa de Alimentación Escolar recibieron las inquietudes y se trasladaron a las dependencias correspondientes para dar respuesta. Al cierre de administración, se cierran el total de compromisos adquiridos y que tienen múltiples naturalezas, desde la entrega de colegios, hasta solicitudes de información o generación de espacios de participación. Este ejercicio ha partido además mejorar la posición de la entidad a nivel distrital en el registro de compromisos.

La Secretaría de Educación implementa la estrategia de Justicia Escolar Restaurativa, la cual busca fortalecer los vínculos y la red de relaciones de la comunidad educativa por medio de la construcción de una cultura restaurativa en la escuela. Su propósito es ser la base para el fortalecimiento de capacidades socioemocionales y ciudadanas como la sensibilidad y gestión emocional, el pensamiento y memoria crítica, la participación, y la comunicación. Esto permite una mayor humanización y contextualización de los procesos educativos, la transformación de realidades y la construcción de escuelas como territorios de paz que aportan a la memoria, verdad, reparación y no repetición de situaciones violentas que deterioran el tejido social de las comunidades y la ciudad. Relacione las acciones de información, diálogo y responsabilidad para la construcción de paz durante el cuatrienio. La SED ha acompañado 391 experiencias en el mismo número de colegios durante estos cuatro (4) años por medio de una ruta pedagógica de fortalecimiento e instalación de capacidades.

De igual forma se implementa INCITAR para la Paz, una estrategia pedagógica y política, la cual se constituye como un espacio compartido de formación, de oportunidades de aprendizaje y de intercambio de experiencias de iniciativas formuladas por las comunidades educativas quienes buscan aportar a la transformación de realidades en sus contextos cercanos para el mantenimiento de relaciones armónicas, el fortalecimiento de la participación ciudadana y la convivencia en la construcción de la escuela como territorio de paz. Se han acompañado un total 267 iniciativas en lo corrido del cuatrienio.

En relación con las veedurías ciudadanas, se encuentra conformada la Veeduría Ciudadana Institución Educativa Distrital Usaquén quien ha realizado seguimiento a la implementación del Programa de Alimentación Escolar y el ejercicio de corresponsabilidad de la comunidad en el buen uso de este recurso.

### **C. Estrategia de rendición de cuentas**

Frente a la estrategia de Rendición de Cuentas, la Secretaría de Educación ha dado prioridad a los ejercicios de Audiencias Públicas, presentando una audiencia magistral por año con la participación

de las entidades del sector, lo que profundiza la sinergia de las entidades del Sector y consolida los principales aportes de estas al cumplimiento de los objetivos en la ciudad. Nuestras audiencias públicas se caracterizan por tener un trabajo previo importante que recoge los principales intereses de la ciudadanía, a través de encuestas a los diferentes estamentos, además de una presentación masiva por medio de la televisión abierta y finalmente, destaca por responder siempre a las preguntas que se recogen de la ciudadanía. Los informes de rendición de cuentas también son muy importantes para presentar todos aquellos avances que desde la entidad hemos logrado año tras año y al ser documentos tan relevantes quedan a la disposición del público para consulta en la página de la entidad.

En el marco del proceso, se realizan dos diálogos ciudadanos por año, en total ocho (8) durante el cuatrienio, en los que se han recogido los elementos de interés y las preguntas de la ciudadanía para brindar respuesta durante las Audiencias Públicas.

## II. Logros

- La Secretaría de Educación del Distrito cuenta con una estructura institucional que busca garantizar la participación de la ciudadanía en todas las fases de su gestión a través de la creación del proceso de participación ciudadana y los instrumentos que soportan su desarrollo. De igual forma, la entidad, paulatinamente, ha articulado las dependencias para que dentro de sus estrategias, programas y proyectos se vincule con mayor fuerza a la ciudadanía en su formulación, implementación y seguimiento. Asimismo, contamos con indicadores para la medición del funcionamiento de nuestros espacios de participación y los resultados obtenidos en su ejercicio de participación.
- Hemos fortalecido los cargos de representación estudiantil para hacer control a la gestión pública de la entidad. En particular, los y las estudiantes que desempeñan el cargo de contralores y contraloras estudiantiles, en el marco de las Redes Locales y la Red Distrital han sido formadas en capacidades y herramientas para el control social. Como resultado, han aplicado sus aprendizajes al desarrollo de seguimiento a la implementación del Programa de Alimentación Escolar, Infraestructura, Entornos Escolares, Dotaciones y Medio Ambiente. El informe realizado el 2022 fue usado como insumo para la auditoría realizada por la Contraloría de Bogotá la entidad.
- Hemos realizado el diagnóstico de los espacios y herramientas para la participación de la ciudadanía en la gestión de la Secretaría de Educación. Con base en este instrumento se cuenta con una versión inicial de ruta de la participación, la cual muestra los espacios, herramientas y canales con los que cuenta la ciudadanía para participan en las diferentes fases de la gestión de la entidad. De igual forma, nos estamos fortaleciendo conocimiento y uso de estrategias a través de espacios de formación dentro de la entidad para que sean implementadas en las diferentes fases de la gestión de la entidad.
- La Secretaría ha fortalecido la transformación de realidades en los territorios, a través del desarrollo del Programa Niños y Niñas Educan a los Adultos y el Programa de Educación Socioemocional, Ciudadana y Escuelas como territorios de Paz con el acompañamiento de 391 iniciativas de Justicia Escolar Restaurativa, 297 INCITAR para la paz, 19 Redes de Familias y 400 propuestas ejecutadas por niños y niñas. A través de estas estrategias, se desarrollan capacidades ciudadanas, democráticas y para la participación social y política.

### III. Retos

- Continuar con el fortalecimiento de la participación de las comunidades educativas para afectar directamente sus contextos. Para ello, para lo cual es necesario continuar con el desarrollo de acciones para fortalecer sus capacidades socioemocionales, ciudadanas y para la participación desde un enfoque pedagógico-experencial.
- Seguir vinculando a las dependencias en el conocimiento e incorporación de la Política de Participación ciudadana, para que las acciones que se adelanten estén en sintonía con los lineamientos que se han construido a nivel distrital y nacional y se fortalezca la relación estado-ciudadano en la prestación del servicio educativo.
- Continuar vinculando a los estudiantes en los ejercicios de control social, acompañando este proceso con herramientas pedagógica y de veeduría ciudadana. De igual forma continuar abriendo los espacios de diálogo y funcionamiento de la Secretaría de Educación en cuanto a la gestión de sus funciones, su operación y el manejo de los recursos.
- Es muy importante revisar la normativa que regula las instancias de participación del Sector Educación. En particular la Resolución 441 de 2008 expedida por la Secretaría de Educación del Distrito.

### IV. Aspectos relevantes para entregar a la administración entrante:

A disposición del equipo de empalme, se encuentran los siguientes documentos:

- Decreto 293 de 2008 y Resolución 441 de 2008 expedida por la Secretaría de Educación del Distrito
- Listado de instancias de participación conformadas, y sus respectivos miembros.
- Informes de espacios de rendición de cuentas a la ciudadanía
- Resultados del seguimiento al Plan Institucional de Participación Ciudadana
- Informes del Sistema de Participación durante el cuatrienio
- Bases de datos de los grupos de interés

## 2.4 DIMENSIÓN EVALUACIÓN DE RESULTADOS

### 2.4.1 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

#### I. Gestión Realizada

- Plan Operativo Anual-POA como herramienta integral, cuyo resultado se utiliza para la evaluación de la Gestión de las Dependencias de Control Interno: ha permitido simplificar el reporte, cargue de evidencias y la calificación otorgada por OCI de las 414 dependencias que actualmente deben reportar en este instrumento, se disminuyó el incumplimiento de reporte de manera trimestral y genera alertas cuando se incumple la meta o se supera más del 100%, esta información se socializa en el comité Institucional de Gestión y Desempeño de la SED.
- Base del POA/MIPG: Herramienta diseñada para revisar el seguimiento del Plan Operativo Anual-POA en cada trimestre de manera óptima, genera alertas que permite informar desviaciones a las dependencias de manera oportuna para realizar acciones de mejora.
- Herramienta para la administración del riesgo Power apps con el cual se construye y realiza seguimiento a los mapas de riesgos de los tres niveles de la entidad, el cual trasmite información

al power BI para la generación de reportes en cuanto al cumplimiento de las etapas de la administración del riesgo, materialización de riesgo, responsables y estado del mapa, los cuales son reportados al comité institucional de gestión y desempeño para la toma de decisiones.

- Herramienta para el reporte de los Indicadores de Gestión asociados al Mapa de procesos de la Entidad, a saber, procesos Misionales, Estratégicos, de Apoyo y de Evaluación y Mejora. Así se generó una Aplicación en Power Apps en donde los delegados o líderes de cada proceso reportan de acuerdo con la periodicidad aprobada para cada indicador el valor observado para el periodo. Esta información se procesa para generar reportes de alertas en torno a las tolerancias establecidas para cada indicador.

## II. Logros

- Seguimiento oportuno en el reporte del POA de los tres niveles del POA y su socialización en página web a la ciudadanía.
- Seguimiento oportuno al mapa de riesgos y procesamiento de la información eficientemente para el reporte de cumplimiento en el seguimiento.
- Validación efectiva en el reporte de riesgos materializados.
- Reporte y seguimiento efectivo a Indicadores de Gestión de la entidad para la toma decisiones oportunas.

## III. Retos

- Consolidar los Mapas de Riesgos como una herramienta para el control efectivo de la gestión y la toma de decisiones basadas en riesgos.
- Articular más elementos de la planeación (proyectos de inversión) en un único instrumento cuya columna vertebral debería ser el POA.
- Mantener la evaluación y monitoreo de los indicadores de gestión para tener un análisis de la gestión efectiva para la toma de decisiones oportuna por parte de las directivas de la entidad.

## IV. Aspectos relevantes para entregar a la administración entrante:

A disposición del equipo de empalme, se encuentran los siguientes documentos:

- Resultados del monitoreo de los indicadores establecidos

 [SEGUIMIENTO A INDICADORES DE GESTIÓN](#)

- Informes de gestión del periodo administrativo.

Se relaciona con el informe de gestión y resultados que se entrega a la Contraloría enlace para descargar

<https://sig.educacionbogota.edu.co/isolucion/BancoConocimiento4SEDP/4/4618213B-64BA-4E70-B0D5-DE95FD63A91E/4618213B-64BA-4E70-B0D5-DE95FD63A91E.asp>

- Informes de seguimiento a la gestión institucional.

Se relaciona con el avance de la gestión semestral del Plan Operativo Anual-POA el cual se publica en ISOLUCIÓN

<https://sig.educacionbogota.edu.co/isolucion/BancoConocimiento4SEDP/4/4618213B-64BA-4E70-B0D5-DE95FD63A91E/SeguimientoSemestralNivelCentral2023.pdf>

## 2.5 DIMENSIÓN INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

### 2.5.1 TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN.

#### I. Gestión Realizada

Tabla 35 Descripción de iniciativas de transparencia

Iniciativa de Transparencia	Resultado alcanzado	Población Objetivo	Recomendación
Diálogos ciudadanos	Se realizaron varios espacios de diálogo por vigencia, para interactuar con los distintos grupos de interés de la entidad como preparación de las audiencias públicas, recogiendo preguntas y temas de principal relevancia con el ánimo de centrar las audiencias en estos ítems. Los espacios varían por los grupos de interés. Se generaron encuestas de satisfacción a los participantes para tenerlas en cuenta como oportunidades de mejora en los espacios siguientes.	Comunidad educativa	Mantener estos espacios con la ciudadanía para conocer de relevancia para los grupos de interés.
Agendas públicas	Se puso en marcha la estrategia de agendas públicas en la entidad. Se realizaron las socializaciones en la entidad para dar a conocer la importancia de este ejercicio y comprometer a las distintas áreas con su ejecución. Con el apoyo de la Secretaría General se realizó seguimiento a las agendas publicadas y se promovió la publicación de las mismas	Ciudadanía en general	Hacer seguimiento periódico a las agendas publicadas a través de los delegados por los directivos.
Plan de Gobierno Abierto	En las últimas vigencias se formularon los planes anuales de gobierno abierto, recogiendo las principales estrategias de la entidad en esta materia y haciendo seguimiento trimestral a los	Comunidad educativa	Garantizar la coherencia de las actividades entre los distintos planes que responden a la transparencia de la

Iniciativa de Transparencia	Resultado alcanzado	Población Objetivo	Recomendación
	compromisos. Este plan consolida de manera más precisa las estrategias de transparencia de la entidad, estando coordinadas con las actividades del PAAC. Se generó el hábito en las distintas áreas para responder periódicamente este seguimiento y con él fortalecer las estrategias de transparencia en la entidad para ser más asertivos en las solicitudes del Índice de Gobierno Abierto, el Índice de Transparencia de Bogotá y el Índice Institucional de Participación Ciudadana. Fuente: Secretaría de Educación, Oficina Asesora de Planeación		entidad. Responder oportunamente a los seguimientos. Nutrir los planes con actividades que ayuden a fortalecer y preparar la entidad frente a las mediciones que anualmente nos evalúan.

Fuente: Secretaría de Educación, Oficina Asesora de Planeación

#### A. Cumplimiento de las medidas de transparencia y anticorrupción definidas en el Decreto Distrital 189 de 2020.

Tabla 36 Resultados y recomendaciones de medidas de transparencia

Acción adelantada	Resultado alcanzado	Recomendación
Conoce, propone prioriza.	En línea con lo solicitado en la resolución 1519 de 2020 y teniendo en cuenta las instrucciones de la Secretaría General, la entidad publicó en su botón Participan los canales de: Conoce, Propone y Prioriza para que a través de ellos los ciudadanos puedan llegar a las páginas principales de la estrategia.	Hacer uso de la información que se puede recoger a partir de la estrategia e integrar más estos canales con la atención al ciudadano.
Publicación de toma de decisiones	Tanto en el botón participa, como en el botón de transparencia se publica información relevante para la toma de decisiones. En el menú participa se encuentran accesos para ejercicios como el de presupuestos participativos, causas ciudadanas.	Tener muy presente las causas ciudadanas que se postulen en el sector educativo y publicar su información en la página de la entidad. Hacer seguimiento al cargue de actas de las instancias de coordinación, pues la

Acción adelantada	Resultado alcanzado	Recomendación
	A su vez en transparencia se publica información de las instancias de participación con sus respectivas actas para contrastar las decisiones y participaciones en estos espacios.	información es sujeta de evaluación trimestral por parte de la Secretaría General.
Registro de publicaciones técnicas en el Inventario Bogotá	En el inventario de Bogotá se publican 23 conjuntos de datos por año. Se realiza la convocatoria al interior de la entidad para que las áreas interesadas publiquen más información en este canal.	Revisar que los conjuntos se publiquen, pues, aunque la SED comparta la información a veces se tarda en publicar la misma.
Publicación de hojas de vida a candidatos a cargos directivos.	Teniendo en cuenta la resolución 1519 de 2020 se alojó en el botón de transparencia en el apartado 1.14 la publicación de hojas de vida de la entidad y es la Dirección de Talento Humano la encargada de garantizar la publicación oportuna de las hojas de vida de los candidatos. <a href="https://educacionbogota.edu.co">PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTRACTUAL Y HOJAS DE VIDA   Secretaría de Educación del Distrito (educacionbogota.edu.co)</a>	Hacer seguimiento a la publicación de las hojas de vida de los candidatos a directivos para que no haya rezagos en la publicación de la información.
Apertura de agendas	Se ha socializado en varias oportunidades la estrategia de Apertura de Agendas, consiguiendo un interés general de las áreas por participar activamente en el ejercicio. Se consolidó el listado de los delegados por dirección para tener conocimiento de quienes son los responsables de la publicación de hojas de vida. En la página de Gobierno Abierto han quedado ya varias reuniones registradas.	Actualizar el listado de delegados con los nuevos directivos que lleguen. Hacer seguimiento desde la página de Gobierno abierto a las reuniones que se publican y solicitar continuamente a las áreas el cumplir con el ejercicio.
Identificación de riesgos de corrupción en trámites	A través del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano se hace seguimiento a los riesgos de corrupción. Se realiza un trabajo minucioso con las áreas para revisar los logros año a año y ver las probabilidades de cumplimiento. La entidad publica	Trabajar con las áreas antes de finalizar cada vigencia la formulación de los riesgos y hacer un seguimiento continuo a su cumplimiento.



<b>Acción adelantada</b>	<b>Resultado alcanzado</b>	<b>Recomendación</b>
	su mapa de riesgos a través de Isolucion.	

Fuente: Secretaría de Educación, Oficina Asesora de Planeación

**B. Cumplimiento de productos de políticas públicas que aportan a la transparencia, el acceso a la información y la lucha contra la corrupción.**

Tabla 37 Relación de compromisos y resultados productos PPTINTC

<b>Compromiso</b>	<b>Vigencia del compromiso (año inicio/finalización)</b>	<b>Resultado alcanzado</b>	<b>Recomendación</b>
Actividad del PAAC: Publicación de la información en el Botón de transparencia y en el Botón Participa	2020 2023	79 % avance	Realizar monitoreo constante a la actualización de la información publicada y solicitar constantemente a las áreas la actualización de los datos.
Actividad del PAAC: Registro de los compromisos con la ciudadanía en la plataforma Colibrí	2022 2023	Se cumplieron todos los compromisos registrados por la entidad en las últimas vigencias. SE mejoró la posición de la entidad	Solicitar los compromisos a las áreas que tienen procesos participativos para que recuerden el registro en los espacios que asisten.
Actividad del Plan GABO: Iniciativas para la Transformación	2022 2023	120	Continuar con el seguimiento a estas actividades
Actividad del Plan GABO: Planeación y acción de la ciudad desde la mirada de las niñas y los niños	2022 2023	120	Continuar con el seguimiento a estas actividades
Actividad del Plan GABO: Transformación cultural de los adultos para el empoderamiento de niñas y niños	2022 2023	50	Continuar con el seguimiento a estas actividades
Actividad del Plan GABO: Apoyar la formulación e implementación de las iniciativas Ciudadanas para la transformación de realidades	2022 2023	120	Continuar con el seguimiento a estas actividades
Actividad del PAAC: Publicación de los conjuntos de datos abiertos en el Inventario de Bogotá	2020 2023	23 conjuntos de datos por Vigencia	Aumentar el número de conjuntos publicados.

Compromiso	Vigencia del compromiso (año inicio/finalización)	Resultado alcanzado	Recomendación
Actividad del PAAC: Audiencia pública y diálogos	2020 2023	4 por año	Realizar las convocatorias masivas y realizar las encuestas de satisfacción en todos los encuentros

Fuente: Secretaría de Educación, Oficina Asesora de Planeación

## II. Logros

- **Los Planes de Austeridad sectoriales:** Se realizó trabajo con las entidades del sector para anualmente formular los planes. Esta es una nueva estrategia por lo que en esta administración se proyectaron las herramientas de consolidación.
- **Botón de transparencia:** Se ha trabajado mucho en el cumplimiento de la Resolución 1519 de 2020 del MINTIC que reorganiza la información en las páginas de las entidades. Se ha desarrollado un ejercicio continuo con las áreas para realizar los cambios en la página y garantizar la completitud de la información. A la fecha se tiene cerca de un 80% de cumplimiento en la información a publicar.
- **Compromisos Colibrí:** Se implementó el ejercicio, haciendo que las áreas registren sus compromisos con la ciudadanía. La OAP consolida la información y la registra en la herramienta de la Veeduría.
- **Causas ciudadanas:** en una de las vigencias dos causas del sector educativo fueron escogidas como ganadoras, por tanto la entidad trabajó con los proponentes en el cumplimiento de las mismas.

## III. Retos

- Implementación de los PTEP - Programa de Transparencia y Ética Pública 2024. Realizar el último reporte de cumplimiento del PAAC 2023.
- Formulación de los planes de austeridad del sector para 2023. Se cuentan con 30 días hábiles para la consolidación y presentación de los planes de las 4 entidades al concejo de la ciudad y la Secretaría de Hacienda. Esta formulación se debe acompañar del último reporte de 2023.
- Formulación del Plan de Gobierno Abierto para la vigencia 2024. Se deben proyectar las actividades que se ejecutarán.
- Alistamiento y presentación de la Audiencia pública y generación de los informes de gestión. Estos ejercicios se den realizar en el primer trimestre del año y alinearse con la audiencia pública de la Alcaldía Mayor.

## IV. Aspectos relevantes para entregar a la administración entrante:

A disposición del equipo de empalme, se encuentran los siguientes documentos:

- Registro de Activos de Información vigente
- Índice de información Clasificada y Reservada vigente
- Esquema de Publicación vigente
- Informes de solicitudes de acceso a la información pública (PQRS)
- Resultados del Índice de Transparencia de Bogotá (para las entidades a las que les aplique)

## 2.5.2 GESTIÓN DOCUMENTAL

### I. Gestión Realizada

- Plan Institucional de Capacitaciones en Materia de Gestión Documental: Para las vigencias 2020, 2021, 2022 y 2023 se desarrollaron las capacitaciones de acuerdo con lo establecido en el Plan Institucional de Capacitaciones de cada vigencia, logrando una participación activa de funcionarios y contratistas responsables de la implementación del proceso de la gestión documental en los archivos de gestión del nivel central, local e institucional de la SED: 270, 841, 998 y 1146 en los años 2020, 2021, 2022 y 2023 respectivamente. Adicionalmente, en los años 2022 y 2023 se desarrollaron 55 y 45 sesiones respectivamente, a diferentes dependencias del nivel central, local e institucional, logrando una participación de 540 de colaboradores para el año 2022 y 356 para el año 2023.

Se fortaleció la función archivística al interior de la entidad, lo cual permite implementar los diferentes procesos que abarca la gestión documental.

Se elaboró el banco de preguntas frecuentes, en el cual, se identifica las preguntas recurrentes por parte de los funcionarios y contratistas que participan en las sesiones programas.

En el 2021 se elaboró la infografía del proceso de gestión documental, en el cual se socializaron los ocho (8) procesos de la gestión documental y se socializó el video para la ejecución de las transferencias primarias.

- Se desarrolló el cronograma de acompañamientos técnicos a las dependencias del nivel central y local, en dichos realizando seguimiento a la adecuada organización de los archivos de gestión y transferencias documentales primarias de acuerdo con los procedimientos establecidos y cronograma de transferencias documentales primaria.

Tabla 38 Acompañamientos Técnicos

VIGENCIA	ACOMPañAMIENTOS REALIZADOS
2020	189
2021	397
2022	408
2023	313

Fuente: Dirección de Servicios Administrativos, septiembre 8 del 2023

- Transferencias Documentales Primarias: De conformidad con lo dispuesto en el procedimiento de transferencias documentales primarias, se elaboró y aprobó el cronograma de transferencias documentales primarias y se socializó mediante comunicación oficiales remitidas a cada una de las dependencias del nivel central y local.

Mediante los acompañamientos técnico se solucionan las inquietudes que se tengan del proceso de organización y así poder dar cumplimiento al cronograma antes mencionado.

Tabla 39 Transferencias documentales primarias desarrolladas

VIGENCIA	ACTAS	FUIDS	CARPETAS	CAJAS	METROS LINEALES
2020	28	28	7.496	1.118	279,5
2021	48	63	13.146	1.836	459
2022	36	36	12.159	1.351	337,75
2023	12	16	3.040	309	77.25

Fuente: Dirección de Servicios Administrativos, septiembre 8 del 2023

Es importante mencionar que, de acuerdo con el cronograma de transferencias documentales vigencia 2023, se tiene previsto efectuar la transferencia al Archivo Central de aproximadamente 712,5 metros lineales, los cuales, se recepcionarán hasta el 30 de diciembre del presente año.

- Implementación del Sistema Integrado de Conservación:

#### Plan de Conservación Documental

Se desarrollaron las siguientes estrategias de acuerdo con cada programa del plan de conservación documental:

##### a. Programa de capacitación y sensibilización:

- Implementar acciones preventivas y correctivas para la conservación de los expedientes custodiados en el archivo central: se elaboró y socializó presentación de avances y actualizaciones del plan al equipo técnico en el marco de la política de gestión documental **en el mes de diciembre del 2022**.
- Capacitación en primeros auxilios documentales para el personal que se incorporó recientemente al proceso de organización de historias laborales activas de la SED en el mes de enero del 2023.
- Revisión, ajuste y aprobación de los cronogramas de capacitaciones dispuestos para la vigencia 2023 con respecto a temas de conservación documental que se imparten de acuerdo con lo programado en el Plan institucional de Capacitaciones PIC.
- Capacitación en diligenciamiento del Formato de revisión de unidades de almacenamiento documental, el 22 de marzo, dirigida a todos los referentes de archivo de todos los niveles de la SED.
- Para el mes de mayo del 2023 se brindó una capacitación general para nivel central, local e institucional sobre buenas prácticas de manipulación documental y conservación de archivos.
- Capacitación y socialización del instructivo de saneamiento ambiental del a SED en su componente de limpieza documental para el personal gestor de aseo de la secretaría en sus niveles central y local.

##### b. Programa de saneamiento ambiental:

- En el mes de octubre del 2022, se adelantaron visitas a la bodega Rosa Zarate para revisar el estado de la documentación de la Dirección de Servicios Administrativos correspondiente a la transferencia 2015, la cual fue objeto de afectación por suciedad y contaminación por material articulado debido a la obra de cambio de cubierta en esta bodega, obra que se adelantó sin

realizar un adecuado sistema de protección para las unidades de almacenamiento en mención; para ello se tomaron medidas de actividades de limpieza y saneamiento en esta documentación y utilizar medios de protección para que no continuara la contaminación.

- En el mes de diciembre del 2022, se realizó el proceso de contratación para la prestación de servicio de saneamiento ambiental, el cual inicia, en el mes de enero del presente año y su ejecución finaliza en el mes de julio. Como avance se ha desarrollado el saneamiento a los depósitos de archivos de las Direcciones Locales de Educación y Archivo Central.
- De febrero a julio del 2023 se implementó el programa de saneamiento ambiental en la SED tanto en el nivel central abarcando archivos de gestión y archivo central como en las direcciones locales adelantando saneamiento en 8840 metros cuadrados, abarcando así toda la Secretaría y dando cumplimiento a la implementación de este programa. Esos procesos de adelantaron mediante el desarrollo de actividades como aseo de instalaciones, mobiliarios y unidades de conservación, toma de muestras microbiológicas, y actividades de control de animales superiores, desinsectación y desinfección en los depósitos de archivo a nivel central y Direcciones Locales de Educación, posteriormente se realizó seguimiento y verificación del proceso de saneamiento ambiental, identificando situaciones sujeto de mejora para futuras contrataciones.

#### **c. Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales:**

- Se elaboró el informe de análisis de condiciones ambientales de humedad relativa y temperatura, con los últimos datos obtenidos en el mes de agosto.
- Durante el mes de noviembre de 2022 fue elaborado el informe en el que se proponen las medidas de control ambiental para la bodega de archivo central en Fontibón con el objeto de implementarlas lo antes posible de manera que se estabilicen las condiciones de humedad relativa y temperatura mediante métodos orgánicos y tecnológicos.
- Para el mes de abril del 2023 fueron entregados los nuevos equipos termohigrómetro datalogger, 15 en total, los cuales fueron instalados durante el mes de mayo de la siguiente manera: 7 repartidos en diferentes zonas de almacenamiento de la bodega de archivo central y 5 en las siguientes direcciones locales: Barrios Unidos, Suba, Usaquén, Chapinero/Teusaquillo, Puente Aranda. Los tres restantes se instalarán durante el mes de junio en otras direcciones locales como Fontibón, Mártires y Antonio Nariño.
- En el mes de junio de 2023 se instalaron dataloggers en Fontibón, Mártires, Antonio Nariño, San Cristóbal, Rafael Uribe Uribe, Usme, Tunjuelito, Ciudad Bolívar, Bosa, Santa fe/ Candelaria, Engativá, Kennedy, de las cuales se elaboró informe para el mes de agosto.

#### **d. Programa de almacenamiento y realmacenamiento documental:**

- Se revisaron los reportes realizados por cada una de las áreas de la Secretaría, de acuerdo con la capacitación de diligenciamiento del formato de revisión de unidades de almacenamiento y en la que se les pidió entregar un formato con las unidades de conservación o de almacenamiento que requieran cambio por mal estado o deterioro. Como resultado se elaboró un informe con los datos obtenidos.
- Se verificaron y se cuantificaron los reportes de revisión de unidades de almacenamiento documental enviados por las áreas de la Secretaría, de acuerdo con solicitud realizada en capacitación, para determinar la cantidad de insumos que se requieren y hacer la proyección para la adquisición de estas unidades, durante este primer trimestre del 2023.
- Se entregaron muestras al fabricante proveedor de cajas y carpetas 4 aletas y de dos tapas de yute para comenzar con el proceso de elaboración de estos insumos y se revisaron las muestras

entregadas por el proveedor en dos oportunidades dejando así aprobadas las muestras de carpetas 4 aletas y de dos tapas de Yute, y quedando pendiente la entrega de una nueva muestra de la caja X200. En este sentido ya se está adelantando la entrega de unidades de conservación (carpetas).

**e. Programa de conservación documental:**

- Se revisó el informe de diagnóstico entregado por la empresa contratista Documento Inteligentes dentro del proyecto de organización del Fondo Acumulado de la SED, en el cual se sugirieron algunos ajustes sobre este documento, para que sea más claro, coherente y útil como diagnóstico.
- Se ajustó el plan de trabajo y el cronograma presentados por el equipo de gestión documental a la Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos educativos, para la adecuación de la planoteca ubicada en sótano del nivel central de la SED, y que alberga más de 45.000 planos.
- En el primer trimestre del 2023 se revisaron los documentos finales de diagnóstico de estado de conservación de la documentación perteneciente al fondo acumulado, el cual fue objeto de organización por parte de la empresa Documentos Inteligentes.

**f. Programa de inspección y mantenimiento de instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento documental:**

- Se elaboró un informe sobre las medidas de seguridad, dispositivos y de necesidades de mobiliario con los que cuenta cada una de las Direcciones Locales de Educación en sus espacios de archivo para poder generar una solicitud con las necesidades de estas a la Dirección de Dotaciones Escolares. Estas necesidades surgen de lo evidenciado durante las visitas de inspección de áreas y mobiliario de archivo en estas direcciones locales de educación.
- Se adelantaron inspecciones en el mes de noviembre del 2022, junio julio y agosto del 2023, de los espacios de almacenamiento de los Archivos de Gestión del Nivel central en la Planoteca de la Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos, el depósito de la Dirección de Dotaciones Escolares, el depósito de Dirección de Servicios Administrativos, y el archivo de gestión de Dirección de Bienestar Estudiantil , archivo de gestión de ciencia y tecnología, de escalafón docente, de talento humano y de precontractual , así como de las 17 sedes de direcciones locales.
- Se crearon y/o actualizaron los siguientes documentos en los cuales se incluyeron aspectos para tener en cuenta en materia de conservación documental: instructivo de organización de archivos de gestión, guía para Instituciones Educativas con el fin de que se haga la revisión de infraestructura, servicios y mobiliario o sistemas de almacenamiento documental y el instructivo de inspección de instalaciones.
- Se elaboraron dos comunicaciones internas dirigidas a la Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos, solicitando información sobre el estado de la obra de cambio de cubiertas de la bodega Rosa Zarate para poder iniciar las labores de saneamiento.

**g. Programa de atención y prevención de emergencias:**

- Se revisó y actualizó de la matriz de riesgos, durante el primer trimestre del 2023, con la finalidad de actualizar el mapa de riesgo de acuerdo con las necesidades según lo analizado en el monitoreo a los controles establecidos.
- Se revisó todo el documento correspondiente al programa de documentos vitales y esenciales en

el que se definen que tipo de documentos de la Secretaría se clasifican como vitales y esenciales para ubicar dentro del archivo central los espacios con más alta seguridad para el almacenamiento de este tipo de documentos.

### Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

- a) Se actualizó el plan de preservación digital a largo plazo, teniendo en cuenta la Guía para la Elaboración e Implementación del Plan de Preservación Digital-AGN Colombia.
- b) El 21 de junio del 2023, en el marco del Plan Institucional de Capacitación PIC 2023 frente al tema “Socialización de Instrumentos Archivísticos, Procedimientos, Instructivos y Buenas Prácticas de la Gestión Documental” se realizó la socialización de los lineamientos de la circular 001 del 2022 a 109 participantes que fueron citados por la Oficina de Talento Humano.
- c) Identificar Documentos Digitales, Medios de Producción y Almacenamiento que puedan ser objeto de preservación digital a largo plazo.
- d) Se elaboró el cronograma articuladamente con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones conforme con el catálogo de sistemas de información con el fin de programar las sesiones para la caracterizar los sistemas de apoyo.
- e) Se realizaron dos sesiones de caracterización de los sistemas de información de apoyo (Escalafón y Evaluación Docente) en los que participaron los líderes técnicos y funcionales con el fin de identificar los documentos electrónicos que produce y almacena el sistema.
- f) En articulación con OTIC se identificaron las unidades de almacenamiento (SAN, nube, estaciones de trabajo y Disco duros) de documentos digitales que se encuentran en el archivo de gestión y archivo central.
- g) Se elaboró el inventario de los documentos electrónicos de archivo centralizados en el repositorio de SharePoint denominado Archivos de Gestión – AG con corte al 2022.
- h) En el primer trimestre del 2023, se elaboró el inventario de los documentos electrónicos de archivo centralizados en el repositorio de SharePoint denominado Archivos de Gestión – AG con corte a febrero del 2023.
- i) Se identificó la necesidad de implementar una solución tecnológica y procedimental, la cual se documentó en una presentación y se socializó con la directora de servicios administrativos, director de OTIC y profesionales de apoyo de OTIC.
- j) Se actualizaron los siguientes instrumentos del plan con los respectivos formatos.

Tabla 40 Instrumentos del plan de preservación digital a largo plazo

INSTRUMENTO	FORMATOS
1. Instructivo de Identificación de colecciones digitales	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Formato Catalogo de Documentos Electrónicos de Archivo</li> <li>– Formato de Identificación de Sistemas de información que producen documentos electrónicos de archivo</li> <li>– Formato de Identificación de Unidades de Almacenamiento</li> <li>– Formato Único de Inventario de Documentos Electrónicos</li> </ul>

INSTRUMENTO	FORMATOS
2. Guía para la normalización de documentos electrónicos de archivo y expedientes electrónicos.	– Índice de Expediente Electrónico

Fuente: Dirección de Servicios Administrativos – Gestión Documental

- k) En el primer trimestre del 2023, se realizó el seguimiento a la aplicación de la circular 001 del 2022 “lineamientos para normalizar la producción y centralización del almacenamiento de los documentos electrónicos de archivo generados en la emergencia económica, social y ecológica – COVID-19”, se proyectaron comunicaciones internas en la que se realizaron observaciones a las unidades administrativas del nivel central acerca del cumplimiento de los lineamientos de la circular.
  - l) En el primer trimestre del 2023, se modificaron accesos a usuarios de dependencias que lo requerían y se realizó acompañamiento a la aplicación de la circular 001 del 2022 a 6 dependencias.
  - m) Como acciones de normalización, se realizó apoyo a 10 dependencias en la aplicación de la circular 001 del 2022, en acciones como renombrar y eliminar documentos, suspender y activar permisos de cargue de documentos a usuarios en los repositorios de su dependencia, así como el acompañamiento en la creación de carpetas y cargue de documentos.
  - n) Con el fin de identificar técnicas de preservación aplicar a los disquetes como dispositivos de almacenamiento de documentos electrónicos de archivo de la entidad, se elaboró un plan para reproducir e Identificar el estado físico y lógico de los disquetes, así como, identificar acciones para identificar los documentos electrónicos de archivo almacenados en dichos dispositivos.
- Actualización Tablas de Retención Documental – TRD

Durante la vigencia del presente informe, el equipo interdisciplinario de gestión documental de la Dirección de Servicios Administrativos avanzó en la primera fase (Decreto 330 del 06 de octubre de 2008) del plan de trabajo, adelantando las actividades que se relacionan a continuación:

- Elaboración de la propuesta de la Tabla de Retención Documental – TRD tipo para 33 dependencias del nivel central, local y los Colegios Distritales, con sus respectivos soportes Cuadro de Clasificación Documental – CCD y Cuadro de Caracterización Documental.
- Elaboración de 40 Fichas de Valoración y Disposición Final de las series y subseries misionales de las dependencias del nivel central, local e institucional, a partir del análisis normativo, análisis de los valores primarios y secundarios, definición de los tiempos de retención y disposición final de las agrupaciones documentales identificadas.
- Elaboración del Cuadro Control para el análisis y justificación normativa, técnica y administrativa de los cambios relativos a la denominación, creación de nuevas agrupaciones documentales, modificación de los tiempos de retención documental y propuestas de disposición final, que son objeto de actualización de la Tabla de Retención Documental – TRD.
- Elaboración de la memoria descriptiva del proceso de actualización de la Tabla de Retención Documental – TRD, en la cual se detalla la metodología de elaboración del instrumento.



- Intervención del Fondo Documental Acumulado (FDA)

El fondo documental acumulado de la Secretaría de Educación se encuentra constituido por 14.750 metros lineales, por tal razón, la Entidad definió un componente de gestión documental en el proyecto de inversión 7818 “Fortalecimiento Institucional para la Gestión Educativa en Bogotá D.C”, en el cual se encuentra una actividad relacionada con la organización archivística del 50% FDA. Teniendo en cuenta la distribución de los recursos económicos para la vigencia 2021, 2022 y 2023, se proyectó la organización archivística de 2.336 metros líneas para la vigencia 2021, es por ello, que se inicia con la implementación de las TVD para aquellas series, subseries y asuntos que tienen como disposición final; conservación total y selección.

De acuerdo con lo anterior y con el objetivo de preservar la memoria institucional y a su vez, facilitar el acceso a la información, la Secretaría de Educación del Distrito, contrató los servicios para identificar mediante las TVD de los expedientes cuya disposición final es conservación total o selección de los VI periodos establecidos, realizar el proceso de clasificación, ordenación, foliación, almacenamiento, rotulación, descripción de las series, subseries y asuntos documentales tipificados en las TVD de la Entidad, efectuar la aplicación de la disposición final (conservación total o selección) de acuerdo con lo establecido en las TVD, realizar el control de calidad a los expedientes organizados, de acuerdo con los lineamientos definidos por el Archivo General de la Nación, Archivo de Bogotá y realizar la eliminación de aquellos expedientes que no se encuentren en la muestra definida en el instrumento.

La DSA recibió por parte de la interventoría a cargo del Grupo Tiedot los inventarios finales correspondientes a los IV periodos administrativos que conforman el Fondo Documental Acumulado y verificó de manera aleatoria la organización documental de los 2.436 metros lineales correspondientes al Fondo Documental Acumulado.

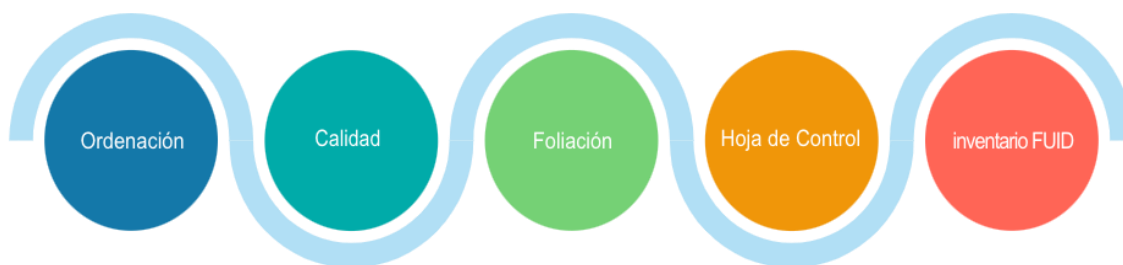
Por otro lado, con la finalidad de continuar con la intervención del Fondo Documental Acumulado de acuerdo con las Tablas de Valoración convalidadas, la Dirección de Servicios Administrativos, elaboró plan de trabajo para la identificación y recuperación de los expedientes que son objeto de eliminación de acuerdo con lo estipulado en el instrumento, para lo cual se avanzó en lo siguiente:

- Conformación del equipo requerido para la recuperación de los expedientes
- Se recuperaron la totalidad de los expedientes correspondientes al Periodo I, un total de 22 expedientes
- Del periodo II, se logró recuperar 278 expedientes
- Del periodo III, se logró recuperar 14.219 expedientes
- Del periodo IV, se logró recuperar 10.815 expedientes

- Intervención archivística de historias laborales

La Dirección de Servicios Administrativos, con el objetivo de realizar la organización de aproximadamente **2.556 metros lineales, equivalente a 50.000 carpetas**, correspondientes a las historias laborales activas de la Secretaría de Educación del Distrito, elaboró los lineamientos para implementar el proceso de organización en el cual se establece las siguientes etapas:

Gráfico 11 Proceso de Organización de la Historia Laboral



Fuente: Proceso de Gestión Documental de la Dirección de Servicios Administrativos

Teniendo en cuenta lo anterior y con lo establecido en el proyecto de inversión 7818, la Dirección de Servicios Administrativos, gestionó la contratación de un profesional archivista y veintidós (22) tecnólogos de gestión documental, quienes están adelantado actividades tales como: Ordenación, control de calidad, foliación, diligenciamiento de la hoja de control y levantamiento de inventario documental.

Se organizaron 1.187 metros lineales equivalentes a 4.748 cajas de referencias X-200 pertenecientes a las Historias Laborales Activas, obteniendo un avance de la ejecución del proyecto del 46%.

- Proyecto Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo: Teniendo en cuenta que la Dirección de Servicios Administrativos en la vigencia 2022, elaboró y gestionó la aprobación del Modelo de Gestión de Documentos Electrónico de Archivos y con la finalidad de implementar el aplicativo SIGA 7, se tiene como objetivo actualizar la versión que opera la Secretaría de Educación e incorporar los módulos de gestión de archivo, lo cual permite, centralizar, administrar, organizar, conservar y preservar los documentos físicos y electrónicos generados por la entidad en cumplimiento de sus funciones.

Se avanzó en la definición de un proyecto para la implementación de la herramienta, el cual contempla fases como: Planeación, análisis, diseño, implementación y soporte o mantenimiento. El proyecto fue socializado al equipo de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el objetivo de articular las dos dependencias en la implementación de dicho proyecto.

Se realizó proyección de los recursos necesarios para la implementación del proyecto con los funcionarios de Oficina de Servicio al Ciudadano, Dirección de Servicio Administrativos y Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la SED.

Se gestiona con la Secretaría General, carta de intención para el uso del código fuente del aplicativo y la implementación en la SED. Se recibe y entrega el código fuente a la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación para la definición del proyecto.

Mediante mesa de trabajo junto con la Oficina de TIC's y la Oficina de Servicio al Ciudadano, se definen los módulos para implementar en la primera fase el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos (SIGA7).

La Dirección de Servicios Administrativos, con el objetivo de garantizar la implementación de los instrumentos archivísticos de la entidad y las actividades definidas en el procedimiento de gestión documental ha implementado controles de seguimiento tales como:

- Matriz de seguimiento de implementación del Programa de Gestión Documental
- Matriz de seguimiento de implementación del Plan Institucional de Archivos
- Reportes de las actividades establecidas en el Plan Operativo Anual
- Seguimiento a los controles establecidos en el mapa de riesgo del proceso
- Seguimiento a los controles establecidos en el Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano
- Seguimiento a los indicadores establecidos en el proceso de gestión documental
- Desarrollo de las sesiones del equipo técnico de la política de gestión documental, mediante dichas sesiones, se presenta el nivel de avance de implementación de los instrumentos y actividades en desarrollo.

Tabla 41 Plan de Mejoramiento Archivístico

Plan de mejoramiento Archivístico					
CAUSA DEL HALLAZGO	DESCRIPCION ACCION	META	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	ESTADO
<p><b>Organización de Historias Laborales</b> La entidad no ha aplicado los criterios de organización y control establecido para la serie documental Historias Laborales, tanto activas como inactivas.</p>	<p>Realizar la organización de las Historias Laborales activas desde la vigencia 2004 dando cumplimiento a la normatividad existente. La organización se proyectará de acuerdo a los recursos asignados en cada vigencia, para este propósito.</p>	100%	2/02/2018	30/12/2024	ABIERTA
<p><b>Actualización de Tablas de Retención Documental</b> Se recomienda a la DSA tener en cuenta para el ajuste al plan de trabajo el tiempo que efectivamente se establecerá para la finalización de la actualización de las TRD, esto con el fin de evitar volver a ajustar los tiempos dentro del plan y así no dilatar el proceso de actualización del instrumento.</p>	<p>Realizar la actualización de las tablas de retención documental, conforme a lo establecido en el plan de trabajo de la DSA, en el cual se establecen fases para la actualización del instrumento de acuerdo con las modificaciones de las estructuras orgánicas que ha tenido la Secretaría de Educación del Distrito</p>	100%	1/04/2023	30/12/2023	ABIERTA

Fuente: Elaboración propia – Gestión Documental Dirección de Servicios Administrativos

## II. Logros

- Con el fin de fortalecer la cultura archivística desde la vigencia 2020 a 2023, se han sensibilizado 4.151 colaboradores de la entidad en los instrumentos archivísticos y procedimientos del proceso de gestión documental. Con finalidad de implementar buenas prácticas en la entidad para la administración, organización, conservación, preservación y acceso a los documentos que son generados por las diferentes áreas en cumplimiento de sus funciones.
- Gestionar la transferencia documental de aquellos expedientes que han cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión y que deben ser transferidos al archivo central, producto de la recolección en los archivos de gestión durante la vigencia 2020 a 2023 es de 1.153,5 metros lineales, los cuales equivalen a 4.614 cajas referencia X-200.
- Realizar la organización archivística de 2.436 metros líneas pertenecientes al Fondo Documental Acumulado, donde se inicia con la implementación de las TVD para aquellas series, subseries y asuntos que tienen como disposición final; conservación total y selección. De igual forma, se realizó la recuperación de 25.334 expedientes cuya disposición final es eliminación, lo anterior, en cumplimiento a lo establecido en el procedimiento de eliminación documental y el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.
- Realizar la organización de historias Laborales Activas de la Secretaría de Educación del Distrito, teniendo en cuenta lo estipulado en la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 008 de 2014, el Acuerdo 042 de 2002 y Circular 004 de 2003, en el cual se logró organizar 1.187 metros lineales equivalentes a 4.748 cajas referencia X-200.
- Se logró gestionar la entrega del código fuente para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos denominado SIGA 7, lo cual, permite la administración y organización de los documentos electrónicos de la entidad.

## III. Retos

- Continuar con la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos (SIGA 7), esto con el fin de garantizar la administración, organización y preservación de los documentos electrónicos de archivos que son generados por las diferentes dependencias de la entidad, para lo cual, se requiere asignar los recursos económicos y humanos.
- Continuar con la organización del Fondo Documental Acumulado y la serie documental de historias laborales, de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación y Archivo de Bogotá.
- Continuar con el proceso de actualización de las Tablas de Retención

## IV. Aspectos relevantes para entregar a la administración entrante:

A disposición del equipo de empalme, se encuentran los siguientes documentos:

- Inventario documental tanto de la producción física como electrónica: (Anexo 2)
- Archivos organizados acorde con las TRD o Cuadros de Clasificación, Documental aprobadas. Unidades de conservación adecuadas acorde con el formato y soporte documental.
- Numeración de los Actos Administrativos (Acuerdo 060 de 2001): En la entidad cada dependencia maneja y genera el consecutivo de actos administrativos y este reinicia para cada vigencia.
- Tablas de Retención Documental, Tablas de Retención Valoración y Cuadros de Clasificación Documental:

- En el siguiente link se puede consultar las tablas de retención documental: [https://educacionbogota.edu.co/portal\\_institucional/transparencia/tablas-de-retencion-documental](https://educacionbogota.edu.co/portal_institucional/transparencia/tablas-de-retencion-documental)
- En el siguiente link se puede consultar las tablas de valoración documental: [https://educacionbogota.edu.co/portal\\_institucional/transparencia/tablas-valoracion-documental](https://educacionbogota.edu.co/portal_institucional/transparencia/tablas-valoracion-documental)
- En el siguiente link se puede consultar el cuadro de clasificación documental: [https://educacionbogota.edu.co/portal\\_institucional/Transparencia/Cuadro-de-clasificacion-documental-TRD](https://educacionbogota.edu.co/portal_institucional/Transparencia/Cuadro-de-clasificacion-documental-TRD)
- Organización de Fondos Acumulados. Si tiene: en que estado quedan y cuál es el Plan de Trabajo Archivístico para la intervención del fondo acumulado, acorde con la normativa.
- Inventarios Documentales debidamente diligenciados en los archivos de gestión y en el archivo central, usando el Formato FUID.
- Transferencias documentales: Están publicadas en el one drive de Gestión Documental.
- Cronograma de transferencias primarias y secundarias: Los cronogramas de transferencias primarias vigencia 2020 a 2023: Están publicadas en el one drive de Gestión Documental.
- Inventario de transferencias primarias y secundarias: Está publicado en el one drive de Gestión Documental.

### 2.5.3 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

#### I. Gestión Realizada

La SED en concordancia con el MIPG ha avanzado en la implementación de la política de Gestión de la Información Estadística y en el año 2020 creó el equipo técnico correspondiente, desde entonces se ha integrado el plan de acción de la política con las diferentes acciones que se han realizado a través del Plan Estadístico Distrital, fomentando a través de diferentes capacitaciones, una cultura para contar con lenguajes y procedimientos comunes, respetuosos de los estándares estadísticos. Para esto, se está avanzando en la adopción de los lineamientos para el mejoramiento de la calidad de los procesos a través de la documentación y la adopción de la Norma Técnica de Calidad del proceso estadístico – NTC PE 1000.

En el marco del Plan Estadístico Distrital – PED, se destacan las siguientes tres acciones para la implementación del lineamiento de Planificación Estadística:

- Se revisó y depuró el inventario de producción estadística de la SED, el cual es actualizado anualmente.
- Se actualizó el inventario de información que demanda la SED por parte de otras entidades para alguna de sus fases de la producción estadística
- Se identificaron los flujos de información existentes en la producción estadística de la SED y se documentaron de acuerdo con los lineamientos dados por SDP

Para el lineamiento de Calidad Estadística del PED, sobresalen las siguientes acciones:

- A partir de las orientaciones del DANE, a través del Sistema Estadístico Nacional – SEN, y por la SDP a través del Plan Estadístico Distrital – PED, se adoptaron dentro del Sistema de Integrado de

Gestión de la SED los formatos necesarios para la implementación de la documentación de las operaciones estadísticas (Guía 22-MG-004).

- Se elaboraron las fichas metodológicas de las operaciones estadísticas que se encuentran en el inventario para la SED, en el marco del PED y se han actualizado en la medida que se ha ido madurando y adoptando los conocimientos sobre las fases que componen el proceso estadístico.
- Se ha iniciado la elaboración de los documentos metodológicos de las operaciones estadísticas que se encuentran en el inventario para la SED en el marco del PED.

Para el Fortalecimiento de Registros Administrativos, se identifican 2 acciones:

- Se elaboró inventario de los registros administrativos que tiene la SED, con y sin aprovechamiento estadístico
- Se realizó una caracterización inicial de algunos de los registros administrativos que fueron identificados en la SED, de acuerdo con los lineamientos dados por la SDP.

## **II. Logros**

- Conocer e iniciar la adopción de los conceptos que tiene en la Norma Técnica de Calidad del proceso estadístico – NTC PE 1000.
- Durante la documentación de las operaciones estadísticas, se ha podido identificar acciones de mejora en los procesos de producción estadística.
- Construcción de la guía 22 – MG – 004 para la adopción de formatos y procedimiento para realizar la documentación requerida de acuerdo con la NTC PE 1000 y los lineamientos del SEN.

## **III. Retos**

- Impulsar la adopción de la guía 22-MG-004 para que todas las operaciones de la SED cuenten con la documentación completa que indica la NTC PE 1000 y los lineamientos del SEN.
- En coordinación con la Oficina de Control Interno se debe iniciar un proceso de auditoría interna de las operaciones estadísticas de la SED.
- Identificar operaciones estadísticas para iniciar el proceso de certificación ante el DANE.
- Iniciar la anonimización de las bases de datos.

## **IV. Aspectos relevantes para entregar a la administración entrante:**

A disposición del equipo de empalme, se encuentran los siguientes documentos:

- Inventario de operaciones estadísticas
- Inventario de demanda
- Inventario de registros administrativos
- Documentación construida por cada equipo como parte del proceso de mejoramiento de la calidad de los procesos estadísticos (ficha metodológica, documento metodológico y diccionario de datos).

## 2.6 DIMENSIÓN GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

### 2.6.1 GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

#### I. Gestión Realizada

##### A. Estrategias o mecanismos para la implementación de la política

- La SED, con el fin de generar un espacio dinamizador de la política de gestión del conocimiento y la innovación, en el marco de la implementación MIPG, proyectó y expidió la Resolución 005 de 2020 firmada por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, que, entre otros, creó el *Equipo Técnico de Gestión del Conocimiento y la Innovación*, integrado con personal delegado de 16 dependencias, entre subsecretarías y sus direcciones.
- Dicho equipo técnico proyectó y tramitó ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el documento de *Lineamientos técnicos para la Gestión del Conocimiento y la Innovación en la SED*, los cuales fueron adoptados y difundidos mediante Circular 001 del 30 de junio de 2022.
- Con el fin de viabilizar los lineamientos expedidos, dicho equipo formalizó el *Plan de Acción para el Fortalecimiento de la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación 2022-2023*, instrumento de gestión que permitió orientar la programación, ejecución y evaluación de las actividades tendientes a dinamizar esta particular política en diferentes componentes.
- Las acciones desarrolladas se han enfocado en asegurar que los líderes de procesos, y su equipo de colaboradores, desarrollen de manera articulada los lineamientos en procura de generar, apropiar, preservar y transferir el conocimiento relevante que conlleve a agregar valor a los procesos, productos y servicios a cargo de las áreas y dependencias del nivel central de la SED.

##### B. Estrategias adelantadas para mitigar la fuga o pérdida de conocimiento

- Aplicación de la encuesta al personal de planta con el fin de estructurar el *Mapa de Conocimiento*, como instrumento útil para identificar riesgos de fuga de conocimiento.
- Convocatoria y realización del Diplomado en Gestión del Conocimiento y la Innovación, y promoción de los conversatorios en el marco de la *Semana de la Gestión del Conocimiento*.
- Desarrollo de *Talleres sobre Transferencia de conocimiento*, dirigidos a identificar activos de conocimiento y retener el conocimiento a nivel de personas y por dependencias de la SED.
- Promoción y diligenciamiento del formato de entrega del cargo y transferencia de conocimiento en aquellos casos de inminente retiro o desvinculación laboral.

##### C. Actividades para compartir o transferir el conocimiento con grupos de interés y grupos de valor

- Programación de sesiones de transferencia del conocimiento derivado de la ejecución de estudios técnicos, consultorías y contratos de prestación de servicios, que aportaron nuevo conocimiento técnico o relevante de interés para los diferentes grupos de valor.
- Durante el segundo semestre de 2022 se gestionó la campaña "*Saber compartir, es compartir el saber*", la cual incentivó a funcionarios y contratistas administrativos a compartir el conocimiento tácito relevante en sus dependencias, a documentar buenas prácticas y lecciones aprendidas, a difundir experiencias exitosas relacionadas con la mejora de los procesos y a agregar valor a los servicios y productos a cargo de la SED.

- Realización de la *Semana de la Gestión del Conocimiento 2022* ejecutada los días 1 al 4 de noviembre de 2022, en la cual se realizaron sesiones en línea, incluidas conferencias y conversatorios sobre historias de vida, experiencias exitosas y generación de conocimiento al interior de la SED, con la activa participación de los participantes de la primera cohorte del *Diplomado en Gestión del Conocimiento y la Innovación* en la SED.

#### **D. Herramientas de uso y apropiación del conocimiento**

- Completa *Caracterización del Proceso de Gestión del Conocimiento* y elaboración de la *Guía para la Gestión del Conocimiento y la Innovación de la SED*, en la cual se especificaron las orientaciones para el fortalecimiento de la política de gestión del conocimiento y la innovación en la SED.
- Actualización y registro del inventario de estudios e investigaciones, del inventario de los tableros de control y difusión de las publicaciones anuales sobre innovaciones pedagógicas, buenas prácticas y lecciones aprendidas generadas al interior de la SED.
- Desarrollo de la Cátedra OCI sobre *Evaluación a la Gestión por Dependencias*, con la participación de delegados de la Oficina de Control Interno, Oficina de Servicio al Ciudadano, y con representantes de colegios y direcciones locales de Educación.

#### **E. Espacios o estrategias de para fomentar la innovación**

- Programación, oferta, registro y realización de múltiples cursos, talleres y seminarios sobre innovación pública en el marco del *Plan Institucional de Capacitación de la SED*.
- Asistencia y activa participación en *escenarios interinstitucionales de innovación* convocados por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, por el Laboratorio de Innovación Pública de Bogotá (IBO), por la Veeduría Distrital, LabCapital y el DASC.
- Realización de talleres de ideación, experimentación y gestión de retos de innovación asociados con los procesos, servicios o productos liderados por las Subsecretarías y Direcciones del nivel central, en asocio con el IDEP y el Programa *Ciudad Maestra*.
- Repositorio a cargo del *Centro de Documentación y Memoria*, con la disposición de los estudios e investigaciones generados por el talento humano vinculado a la entidad.

#### **F. Proyectos o iniciativas de innovación**

- Bajo la coordinación de la Dirección de Talento Humano se han apoyado las convocatorias anuales para el reconocimiento del *Premio a los Mejores Equipos*, mediante la evaluación de las propuestas presentadas en el marco del componente de *Proyectos de Innovación*.
- Se han acopiado, documentado y registrado las experiencias de innovación pública incluidas en el *Índice de Innovación Pública de Bogotá - IIP*, para las versiones 2019, 2021 y 2023.

## **II. Logros**

- La Secretaría de Educación del Distrito se ha logrado destacar en las versiones bienales 2019, 2021 y 2023 del *Índice de Innovación Pública de Bogotá - IIP*, y se ha ratificado como una de las entidades líderes de la innovación pública en Bogotá, consolidándose como la segunda entidad más innovadora entre las 70 entidades evaluadas por la Veeduría Distrital.
- En la medición del IIP2023 se destaca el alto puntaje de las entidades ubicadas en el pódium: Secretaría General de la Alcaldía Mayor, primer puesto con 80.09 puntos; Secretaría de Educación



del Distrito, segundo puesto con 73.04 puntos; y Secretaría Distrital de Gobierno, tercer puesto con 72.02 puntos. Además de ocupar el segundo lugar en 2021, la SED ocupó el tercero en 2019.

- Elaboración y uso del mapa de conocimiento como instrumento técnico que permitió identificar el conocimiento relevante y en riesgo de fuga, a nivel de personas, dependencias y procesos.
- Creación y puesta en funcionamiento de la *Escuela Interna de Formación de Formadores*, programa enfocado en retener y mitigar la fuga de conocimiento, especialmente con aquellos servidores y servidoras públicas vinculados a la planta que se acercan a la edad de retiro.
- Elaboración y actualización de los inventarios de estudios e investigaciones, del inventario de tableros de control, del inventario de proyectos de innovación y actualización del repositorio de contenidos y productos de conocimiento a cargo del Centro de Documentación y Memoria.

### III. Retos

- Liderar la elaboración concertada de un nuevo Plan Anual de Acción para el Fortalecimiento de la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación, vigencia 2024.
- Habilitación de una plataforma de aprendizaje virtual para desarrollar la oferta de la Escuela Interna de Formación de Formadores, así como diseñar una nueva agenda enfocada en mitigar la fuga de conocimiento con servidores y servidoras que se acerquen a la edad de retiro.
- Actualización del mapa de conocimiento como instrumento técnico que permita identificar el conocimiento relevante en riesgo de fuga a nivel de personas, dependencias y procesos.

### IV. Aspectos relevantes para entregar a la administración entrante:

A disposición del equipo de empalme, se encuentran los siguientes documentos:

- Circular 001 del 30 de junio de 2022 sobre “Lineamientos técnicos para la gestión del conocimiento y la innovación en la Secretaría de Educación del Distrito”.
- Caracterización del Proceso de Gestión del Conocimiento en la SED.
- Guía para la Gestión del Conocimiento y la Innovación en el nivel central de la SED.
- Guía de operación de la Escuela Interna de Formación de Formadores.
- Informe de resultados del autodiagnóstico e identificación de brechas por componentes.

## 2.7 DIMENSIÓN CONTROL INTERNO

### 2.7.1 CONTROL INTERNO

La Dimensión de Control Interno opera de manera integrada y eficiente, siguiendo las directrices establecidas por la Alta Dirección, el Comité de Coordinación de Control Interno y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, este enfoque integral se ha reflejado en el avance del índice de desempeño institucional de la Política, este progreso es especialmente relevante, considerando la metodología aplicada para medir y mejorar el desempeño del Sistema de Control Interno, lo que refleja un compromiso continuo con la mejora en la Entidad.

La SED ha demostrado la efectividad de su Sistema de Control Interno, desde la planificación hasta la ejecución y el seguimiento oportuno, esto incluye la realización de evaluaciones de segunda y tercera línea, así como las efectuadas por entes externos de control, con el propósito de mitigar cualquier riesgo que pueda impactar los objetivos institucionales, además, la entidad ha

implementado un esquema de líneas de defensa que se encuentra en proceso de socialización y desarrollo, fortaleciendo así la toma de decisiones y estableciendo líneas claras de reporte, todo esto se enmarca en el compromiso constante con la mejora continua del Sistema de Control Interno.

Tabla 42 Resultados Índice de Desempeño Institucional (IDI) de la Política de Control Interno 2019-2022

Subíndices Política de Gestión y Desempeño de Control Interno	Índice de Desempeño Institucional			
	2019	2020	2021	2022
Índice de la Política de Control Interno	90,1	92,9	94,7	
<b>Componentes de Control</b>				
Ambiente propicio para el ejercicio del control	90,7	93,5	94,6	
Evaluación estratégica del riesgo	86,2	94,8	96,1	
Actividades de control efectivas	87,2	97,2	97,2	
Información y comunicación relevante y oportuna para el control	88,9	85,4	87,9	
Actividades de monitoreo sistemáticas y orientadas a la mejora	80,1	86,1	87,1	
Evaluación independiente al sistema de control interno	92,2	97,3	98,1	
<b>Líneas de Defensa</b>				
Línea Estratégica	92,9	95,7	97,1	
Primera Línea de Defensa	90,6	91,1	93,5	
Segunda Línea de Defensa	84	89,2	89,0	
Tercera Línea de Defensa	90,4	90,5	89,2	

Fuente: Tomado de Resultados Consolidados DAFP

## I. Gestión Realizada

### A. Estrategias desarrolladas para el fortalecimiento del ambiente de control

- Actualización de la estructura funcional: La Entidad ha revisado y adaptado la organización interna para asegurar que esté alineada con los objetivos de control interno y las necesidades cambiantes del entorno.
- La definición de roles y responsabilidades, la expedición y divulgación de políticas para la ejecución y el control establecidas bajo el esquema de líneas de defensa: La Entidad ha asignado roles específicos dentro de la organización, ha establecido políticas detalladas que guíen la ejecución de procesos relacionados con el control interno y ha comunicado estas políticas a todos los niveles de la entidad, esta estrategia promueve una cultura de responsabilidad y eficiencia, contribuyendo al fortalecimiento del sistema de control interno y a la mejora de la gestión de riesgos y procesos en la entidad.
- La planeación estratégica que se implementa a través de las políticas, lineamientos, procesos y procedimientos y se monitorea en los resultados de la evaluación independiente.

### B. Estrategias adelantadas para fortalecer la gestión de riesgo institucional

- Implementación de reporte y seguimiento a los riesgos y controles a través de Power Apps
- Actualización de la metodología de riesgos bajo los lineamientos dado por el Departamento Administrativo de la Función Pública “01-MG-003 Metodología para la Administración del Riesgo” adoptada por Resolución 001 del 29 de abril de 2022
- Definición anual de los mapas de riesgos para los procesos de la SED, las Direcciones Locales de Educación y los Colegios
- Las actividades de socialización y acompañamiento constante y acciones de monitoreo aleatorio a la efectividad de los controles propuestos por los líderes de proceso, sin dejar de lado las acciones contingentes frente a la materialización de riesgos.

Tabla 43 Riesgos asociados a los objetivos estratégicos

Entidad	Objetivo estratégico institucional	Riesgo	Impacto Mayor o catastrófico	Controles
Secretaría de Educación del Distrito	Promover el acceso y permanencia al Sistema educativo oficial de niños, niñas, jóvenes y adultos a través de la implementación de estrategias que permitan el logro de trayectorias educativas completas	Posibilidad de impacto reputacional y económico por la prestación inadecuada de los servicios de alimentación escolar, transporte escolar y/o aseguramiento, debido a que la infraestructura no cumple con las características necesarias para ello.	Mayor	<p>Los Profesionales de la Dirección de Bienestar Estudiantil del equipo técnico del Programa de Alimentación Escolar, proyectan y desarrollan un plan de contingencia, que contempla las siguientes alternativas de intervención: Adición de contratos de operadores e interventoría, ampliación de convenio, celebración de convenios con entidades aliadas y procesos de selección abreviada. Como soporte se deja la documentación de la alternativa tomada.</p> <p>Los Profesionales de la Dirección de</p>

Entidad	Objetivo estratégico institucional	Riesgo	Impacto Mayor o catastrófico	Controles
				<p data-bbox="1154 302 1386 1793">Bienestar Estudiantil del equipo técnico de rutas escolares proyectan y desarrollan un plan de contingencia, que contempla las siguientes alternativas de intervención: Adición de contratos de transporte e interventoría, ampliación de convenio SED - Transmilenio, celebración de convenios con entidades aliadas para rutas JUJE, Fondo de servicios educativos y procesos de selección abreviada. Todo ello con el fin de garantizar seguimiento plasmado semana a semana y los avances respectivos durante su implementación. Como soporte se deja la documentación de la alternativa tomada.</p> <p data-bbox="1154 1793 1386 1898">Los Profesionales de la Dirección de Bienestar</p>

Entidad	Objetivo estratégico institucional	Riesgo	Impacto Mayor o catastrófico	Controles
				Estudiantil del equipo técnico del Programa de Bienestar Escolar (Aseguramiento), proyectan y desarrollan un plan de contingencia, que contempla las siguientes alternativas de intervención: Adición de contratos, ampliación de convenio y procesos de selección abreviada. Como soporte se deja la documentación de la alternativa tomada.
Secretaría de Educación del Distrito	Monitorear el cumplimiento de los lineamientos estratégicos y de operación de la entidad a través del seguimiento de los planes de acción y el análisis de los resultados para facilitar la toma de decisiones.	Posibilidad de impacto reputacional por hallazgos de entes de control debido al incumplimiento de metas y objetivos de los proyectos de inversión financiados con los diferentes medios disponibles en la SED	Mayor	El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, presenta el avance de las metas del proyecto al Comité Institucional de Gestión y Desempeño con el fin de dar a conocer el cumplimiento de las metas establecidas, como evidencia de lo actuado se deja el acta del comité. Los Profesionales de la Oficina Asesora de

Entidad	Objetivo estratégico institucional	Riesgo	Impacto Mayor o catastrófico	Controles
				<p>Planeación a Cargo de Proyectos, presenta el avance de las metas del proyecto a los gerentes de proyectos de inversión con el fin de dar a conocer el cumplimiento de las metas establecidas, como evidencia de lo actuado se deja informe de avance.</p> <p>Los Gerentes de Proyectos de Inversión, en caso de presentarse retrasos en el cumplimiento de metas del proyecto, proponen y ejecutan acciones de contingencia necesarias con el fin de normalizar el cumplimiento de dichas metas, como evidencia se deja el apartado correspondiente en el informe de avance trimestral.</p>

Fuente: Base de datos de administración de riesgos SED

**C. Estrategias adelantadas para fortalecer las actividades de monitoreo**

- La apropiación del esquema de líneas de defensa: con ello la SED logra consolidar interacciones adecuadas desde la planeación estratégica, la ejecución táctica y la evaluación independiente orientadas a la mejora continua, apoyando el proceso en la definición clara de líneas de reporte.

- Se ha trabajado en una mayor integración y colaboración entre los comités institucionales clave, como el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (CICCI) y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD), esto ha permitido un enfoque más coordinado en la supervisión y seguimiento de las acciones correctivas destinadas a abordar las deficiencias identificadas en el Sistema de Control Interno, esta sinergia entre los comités es fundamental para mejorar la efectividad y eficiencia de las operaciones internas y avanzar hacia una gestión más transparente y eficaz en la entidad.

#### **D. Estrategias o mecanismos implementados para la documentación y fortalecimiento de las líneas de defensa y de reporte**

- La Secretaría de Educación del Distrito ha mejorado en la comprensión del esquema de líneas de defensa, por medio de procesos de socialización masiva, incluyendo la identificación de los roles y responsabilidades de cada nivel en el compromiso de consolidar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- La Secretaría de Educación del Distrito ha implementado estrategias para fortalecer las líneas de defensa y de reporte, a través de interacciones que abarcan desde la planificación estratégica hasta la evaluación independiente.
- Se está adelantando un piloto para la documentación de las líneas de defensa del proceso de Gestión Contractual, con el fin de poder establecer la metodología que se utilizará para documentar las líneas de defensa de todos los procesos de la SED.

## **II. Logros**

- El compromiso institucional con cada uno de los componentes del MECI por medio del cual se desarrolla la política de Control Interno.
- Formulación e implementación de la Política de Control Interno con el apoyo constante de la alta dirección a través de los comités de Coordinación de Control Interno y Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- El Sistema de Control Interno de la SED evidencia la alineación desde las actividades de planeación, asignación de responsabilidades, suministro de recursos y líneas de reporte, que le permiten a la alta dirección verificar el nivel de cumplimiento de objetivos en los planes, programas y proyectos para tomar de ser necesario acciones oportunas que mitiguen el riesgo de incumplimiento en la plataforma estratégica- institucional.

## **III. Retos**

- Con el fin de fortalecer el Componente de Ambiente de Control en la Entidad, es fundamental enfocarse en la Gestión Estratégica del Talento Humano y el fortalecimiento de la política de Integridad.
- Para el fortalecimiento del Componente de Gestión del Riesgo un aspecto fundamental a considerar es la gestión efectiva del riesgo, que abarca tanto la generación de informes desde la segunda línea de defensa como el análisis y la definición de acciones de mejora desde la línea estratégica.
- Para el fortalecimiento del componente de Actividades de Control es crucial que el líder de la Política de Gobierno y Seguridad Digital actúe como primera línea de defensa y actualice documentos clave asociados a la política, también es importante realizar una evaluación de los

riesgos y controles de manera continua al proceso de gestión de seguridad digital e infraestructura tecnológica.

- Con relación al fortalecimiento del componente de Información y Comunicación, es importante que se finalicen los procesos de actualización del inventario de información externa y la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) dentro de los plazos establecidos, asimismo, la segunda línea de defensa, debe fortalecer el monitoreo de la primera línea en la actualización de la información publicada en el enlace de transparencia de la SED y avanzar en la caracterización de los grupos de valor.
- Para el fortalecimiento del componente de actividades de monitoreo, es importante que el líder de la Política de Gestión del Talento Humano refuerce y documente la autoevaluación de las actividades que están bajo su responsabilidad.

#### IV. Aspectos relevantes para entregar a la administración entrante

A disposición del equipo de empalme, se encuentran los siguientes documentos:

- Documentación de líneas de defensa y de reporte  
Se encuentran establecidas en el Estatuto de Auditoría Interna de la Secretaría de Educación de Distrito modificado con Resolución No. 1056 del 21 de julio de 2020 Distrito se adjunta la documentación en el enlace destinado para la recopilación de la información.

- Mapa de Aseguramiento:  
Se está construyendo un piloto con el proceso de gestión contractual, con corte a 30 de septiembre se tiene el primer borrador de la documentación de las líneas de defensa del proceso.
  - Mapa de riesgos institucional y sus correspondientes monitoreos.

Vigencia 2021:

<https://sig.educacionbogota.edu.co/Isolucion/PaginaLogin.aspx?UrlExterna=Administracion/frameFrameSet.aspx?Ruta=Li4vRnJhbWVTZXRbcnRpY3Vsby5hc3A/UGFnaW5hPUJhbmNvQ29ub2NpbWllbnRvNFNFRFByby85LzkyNjE3N2NhZmQzZTQ5NjU4ZWFIOWQ1M2M3MzJjYTM2LzkyNjE3N2NhZmQzZTQ5NjU4ZWFIOWQ1M2M3MzJjYTM2LmFzcCZJREFSVEIDVUxPPTUyNjQ=>

Vigencia 2022:

<https://sig.educacionbogota.edu.co/Isolucion/PaginaLogin.aspx?UrlExterna=Administracion/frameFrameSet.aspx?Ruta=fi9CYW5jb0Nvbm9jaW1pZW50bzRTRURQcm8vYi9iOTI2MjExNGViYjM0YmMwOWY2OGU5MzNINTEzMjI1Ny9iOTI2MjExNGViYjM0YmMwOWY2OGU5MzNINTEzMjI1Ny5hc3A/ZGVidWc9eWVzJkIEQVJUSUNVTE89NTU1OQ==>

Vigencia 2023:

<https://sig.educacionbogota.edu.co/Isolucion/PaginaLogin.aspx?UrlExterna=Administracion/frameFrameSet.aspx?Ruta=fi9CYW5jb0Nvbm9jaW1pZW50bzRTRURQcm8vYS9hNjIjYzAxYmM4NGQ0OTM2ODk1M2YzODc0NjkzMTczOC9hNjIjYzAxYmM4NGQ0OTM2ODk1M2YzODc0NjkzMTczOC5hc3A/ZGVidWc9eWVzJkIEQVJUSUNVTE89NTcyOA==>

- Base de datos de eventos de riesgos materializados

Información de riesgos materializados: [Materialización del Riesgo](#)

- Ubicación de las evidencias que soportan el diligenciamiento del FURAG de las vigencias 2019, 2020, 2021 y 2022



Se encuentran en el Share Point de la Oficina de Control Interno, y se reportan los certificados de diligenciamiento de la información a través del aplicativo FURAG correspondiente a los formularios de Control Interno en enlace destinado para la recopilación de información.

- Ubicación de los informes de evaluación independiente del sistema de control interno de las vigencias 2020, 2021, 2022 y primer semestre de 2023

Se encuentran ubicados en la página web de la entidad enlace de transparencia/reportes de control interno.

[https://www.educacionbogota.edu.co/portal\\_institucional/transparencia/reportes-de-control-interno](https://www.educacionbogota.edu.co/portal_institucional/transparencia/reportes-de-control-interno)

- Últimos informes de seguimiento de segunda línea de defensa a los Planes de Mejoramiento (suscritos con los Organismos de Control; producto de Auditorías Internas; producto de auditorías de otras instancias como organismos certificadores externos (si aplica; entre otros). Especificar fecha de realización del seguimiento. Se recomienda hacer énfasis en las acciones que continuarán en la vigencia 2024.
- Últimos informes de seguimiento de la Oficina de Control Interno a los Planes de Mejoramiento (suscritos con los Organismos de Control; producto de Auditorías Internas; producto de auditorías de otras instancias como organismos certificadores externos (si aplica; entre otros). Especificar fecha de realización del seguimiento. Se recomienda hacer énfasis en las acciones que continuarán en la vigencia 2024.

Se reportan los siguientes informes:

- Informe de Seguimiento Plan de Mejoramiento SED I Trimestre de 2023 Fecha de corte 31-03-2023
- Informe estado del Plan de Mejoramiento de la Contraloría de Bogotá Fecha de corte a 31-06-2023
- Informe de Seguimiento Plan de Mejoramiento Contraloría General de la República Fecha de corte 30-06-2023
- Seguimiento Plan de Mejoramiento Archivo General de la Nación, Fecha de corte 11-07-2023

- Ubicación de los informes de auditoría de los organismos de control de las vigencias 2020 a 2023 Se aportan los informes de los organismos de control en el enlace destinado para la recopilación de información.
- Plan Anual de Auditoría vigente Se aporta el PAA -2023 en el enlace destinado para la recopilación de información.
- Informe semestral de seguimiento a los instrumentos técnicos y administrativos que hacen parte de la función de auditoría interna en el marco del Sistema de Control Interno Se aporta el documento en el enlace destinado para la recopilación de información.

## 2.8 COMPONENTE GESTIÓN AMBIENTAL

### I. Gestión Realizada

La interacción de la entidad con el ambiente se da principalmente en 3 aspectos relevantes: la generación de residuos, el consumo de agua y el consumo de energía. Por este motivo, gran parte de las acciones implementadas en el Plan Institucional de Gestión Ambiental estuvieron orientadas a la mejora continua y la mitigación o prevención de los impactos ambientales derivados de estas interacciones resaltando la sensibilización de toda la comunidad educativa a través de cerca de 10 actividades (presenciales y/o virtuales) sobre separación en la fuente y el buen uso del agua y la energía, cerca de 880 funcionarios capacitados en el manejo de residuos peligrosos en los 3 niveles de la entidad y la implementación de lineamientos en otras direcciones y áreas transversales al PIGA, que permitieron la reconversión tecnológica en las sedes propias y la implementación de procesos y procedimientos que aportaron a una mejor gestión.

#### A. Programas de gestión ambiental

Durante el periodo de 2020 a 2022, todos los programas de gestión ambiental implementados en la SED tuvieron un avance superior al 80%, siendo los programas de consumo sostenible e implementación de prácticas sostenibles los de mejores resultados, reflejando así, el compromiso de la entidad por incluir en sus procesos de contratación, factores de sostenibilidad y cuidado del medio ambiente, así como la puesta en práctica de diferentes hábitos para aportar a la preservación del ambiente.

Por otro lado, se ha logrado avanzar en la gestión integral de residuos a través de la articulación entre diferentes áreas de la entidad, que ha permitido mejoras en la separación en la fuente, cuantificación, seguimiento y consolidación de información respecto a los residuos generados en todas las sedes. Así mismo, frente a los Programas de Uso Eficiente del Agua y Uso Eficiente de la Energía, la entidad ha venido implementando tecnologías y sistemas ahorradores o de alta eficiencia energética con el fin de controlar el consumo de dichos recursos en todas sus sedes.

Tabla 44 Resultados Programas de gestión ambiental

Programa	Resultados por vigencia			
	2020	2021	2022	2023*
Uso Eficiente del Agua	79,1	88,6	87	73,4
Uso Eficiente de la Energía	98,35	86,25	89	45,4
Gestión Integral de Residuos	83,64	100	93	48,31
Consumo Sostenible	100	100	100	50
Implementación de Prácticas Sostenibles	100	100	100	60
Otros	98,75	90,8	100	0

Fuente: Plan de Acción del PIGA del primer semestre de 2023, reportado ante la Secretaría Distrital de Ambiente.

## B. Riesgos ambientales

Los riesgos ambientales de mayor impacto que han sido identificados en la entidad son los asociados a la gestión de residuos, tanto peligrosos como ordinarios, especialmente en el Nivel Institucional. Los factores asociados a éstos se relacionan con infraestructura insuficiente o deficiente que no permite un almacenamiento temporal adecuado de residuos, la falta de conocimiento del personal a cargo del manejo de los residuos peligrosos, la falta de elementos para la correcta manipulación y cuantificación de los residuos como, por ejemplo, las balanzas o elementos para el pesaje y la alta rotación de personal que impide la continuidad de los procesos y permite la fuga de conocimiento.

Como estrategias para prevenir, mitigar o compensar los impactos ambientales negativos que se pueden generar al ambiente, desde el Equipo de Gestión Ambiental se realizan anualmente sesiones de capacitación, en coordinación con la Dirección de Talento Humano, sobre el adecuado manejo de los residuos peligrosos, así como la difusión de información sobre la adecuada separación en la fuente de los residuos ordinarios. De la misma forma, se implementan manuales, procedimientos, guías y formatos para apoyar la gestión de residuos en todas las sedes de la entidad y se dan lineamientos para la mejora de la infraestructura o adecuación de espacios.

## II. Logros

- En el 2021 se logró la adopción y puesta en marcha del Proceso de Gestión Ambiental como parte de los Procesos de Apoyo del Mapa de Procesos de la entidad, junto con su caracterización, indicadores, procesos y procedimientos, lo cual aporta al fortalecimiento del tema ambiental en la SED.
- Se han prestado asesorías y acompañamiento a más de 200 colegios y 18 Direcciones Locales de Educación de forma anual desde el 2020. Lo anterior para la implementación del PIGA, el cumplimiento normativo ambiental y la identificación de sus aspectos e impactos ambientales y las acciones para su mitigación, prevención o control.
- Todas las sedes de colegios restituidos o construidos desde el 2019 cuentan con el 100% de sistemas ahorradores y de alta eficiencia lumínica. Adicionalmente, se han instalado paneles solares y sistemas de aprovechamiento de agua lluvia en colegios nuevos construidos.
- Frente a la gestión de residuos, se logró obtener el reporte de los residuos generados en 340 sedes de la entidad en el 2023, es decir, un 51% más que en el 2021, año en el que se implementó la herramienta de reporte. En este sentido, se logró dotar con puntos ecológicos a las sedes administrativas de la entidad y se requirió el uso de bolsas de acuerdo con el código de colores establecido en la Resolución 2184 de 2019 para todas las sedes, incluyendo el Nivel Institucional, permitiendo fortalecer los procesos de separación en la fuente.

## III. Retos

- Elaborar y concertar el Plan Institucional de Gestión Ambiental- PIGA-de la SED para el período 2024 – 2028, involucrando las áreas de la entidad competente y posteriormente gestionar la aprobación interna y con la Secretaría Distrital de Ambiente.
- Considerar los resultados de la medición de los indicadores del Proceso de Gestión ambiental para identificar acciones de mejora y aspectos para tener en cuenta en la formulación del Plan Institucional de Gestión Ambiental para el próximo periodo.

- Gestionar la aprobación de los documentos PIGA que se deben cargar en la plataforma de la Secretaría Distrital de Ambiente, tales como: Informes de verificación y seguimiento, cálculo de la huella de carbono y el informe de reducción de plásticos de un solo uso.
- Consolidar la información respecto a Plan de Acción Cuatrienal Ambiental-PACA- para su reporte ante los entes de control.

#### **IV. Aspectos relevantes para entregar a la administración entrante:**

A disposición del equipo de empalme, se encuentran los siguientes documentos:

- Política y objetivos ambientales.
- Matriz de aspectos y valoración de impactos ambientales.
- Matriz de riesgos ambientales.
- Plan Institucional de Gestión Ambiental.
- Plan de Acción Cuatrienal Ambiental – PACA
- Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento de Residuos – PAI de la vigencia 2023
- Caracterización del Proceso de Gestión Ambiental
- Resultados de los indicadores para medir el avance en la gestión ambiental

### **3 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

La gestión administrativa de la Secretaría de Educación del Distrito mejoró considerablemente entre los años 2020 y 2023 tal como se demuestra detalladamente para cada una de las políticas del Modelo en el desarrollo de este informe, obtenido una mejora del Índice de Desarrollo Institucional -IDI- de 5,2 puntos en el período.

Se recomienda seguir implementando acciones tendientes a la mejora de la gestión administrativa en el marco del Modelo Institucional de Gestión y Desempeño, para esto se recomienda, entre otras cosas, tener en cuenta lo siguiente:

1. Continuar con la definición de acciones para cada vigencia, en los Planes Operativos Anuales, relacionadas con cada una de las políticas del MIPG. Para esto se deben tener en cuenta insumos como, aplicación de autodiagnósticos por políticas, requisitos exigidos por el manual operativo del Modelo, los resultados del FURAG del año inmediatamente anterior y toda la normatividad aplicable a las políticas de operación,
2. Continuar realizando las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño como instancia a instancia encargada de orientar, articular y ejecutar las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG, en la Secretaría de Educación del Distrito
3. Realizar de manera responsable y con sentido crítico las mediciones del FURAG de acuerdo con las indicaciones y lineamientos dados por el Departamento Administrativo de la Función Pública
4. Mantener actualizados el manual de procesos y procedimientos de la SED, de acuerdo con los requerimientos de las dependencias y los cambios en la normatividad nacional y distrital que se presenten.
5. Realizar permanentemente procesos de sensibilización y socialización de temas relacionados con las políticas de operación que hacen parte del MIPG, con el fin de mantener y/o mejora los niveles de percepción y apropiación del modelo en los funcionarios y contratistas de la entidad.