



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

# **INFORME DE GESTIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

## **Secretaría de Educación del Distrito**

**Bogotá D.C., 2019**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

## INFORME DE GESTIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

### CONTENIDO

INTRODUCCION .....	3
CAPÍTULO 1 PRESENTACION .....	5
CAPITULO 2 - GESTIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL .....	8
2.1 TALENTO HUMANO 2016-2019 (ANEXO 1) .....	8
2.1 INTEGRIDAD (ANEXO 2) .....	14
2.3 GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA EN EL GASTO PÚBLICO (ANEXO 4) .....	15
2.4 GESTIÓN CONTRACTUAL (ANEXO 5).....	19
2.5 RECURSOS FÍSICOS E INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES (ANEXO 6).....	24
2.6 GOBIERNO DIGITAL Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN (ANEXO 7).....	27
2.7 FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL (ANEXO 8).....	34
2.8 DEFENSA JURÍDICA (ANEXO 9) Y MEJORA NORMATIVA (ANEXO 10).....	36
2.9 SERVICIOS AL CIUDADANO (ANEXO 11) .....	38
2.10 GESTIÓN DOCUMENTAL (ANEXO 12) .....	45
2.10 TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN (ANEXO 13).....	49
2.11 CONTROL INTERNO (ANEXO 15).....	49



## INTRODUCCION

Mediante este informe se presenta la organización del sector, los sistemas de información que dispone y los asuntos pendientes que deben ser abordado en el corto plazo y aquellos más de carácter estratégico que necesitan de continuidad para el buen funcionamiento y cumplimiento de los estándares de calidad en la gestión pública.

En el capítulo 2 del presente informe se contemplan 15 temáticas, acompañadas por igual número de anexos, las cuales fueron desarrolladas por las áreas dentro de la entidad, que se referencian en la siguiente tabla.

ANEXOS	DEPENDENCIA
Talento Humano (anexo 1)	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Integridad (anexo 2)	OFICINA ASESORA DE PLANEACION - GRUPO CALIDAD
Planeación Institucional (anexo 3)	OFICINA ASESORA DE PLANEACION - GRUPO PROYECTOS
Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público (anexo 4)	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN FINANCIERA
Gestión contractual (anexo 5)	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
Recursos Físicos e inventarios (anexo 6) muebles	SUBSECRETARÍA DE ACCESO Y PERMANENCIA - DIRECCIÓN DE DOTACIONES ESCOLARES
Recursos Físicos e inventarios (anexo 6) Inmuebles	SUBSECRETARÍA DE ACCESO Y PERMANENCIA - DIRECCIÓN DE DOTACIONES ESCOLARES
Gobierno digital y sistemas de información (anexo 7)	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL- DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Fortalecimiento organizacional (anexo 8)	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL- DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Defensa jurídica (anexo 9)	OFICINA ASESORA JURÍDICA
Mejora normativa (anexo 10)	OFICINA ASESORA JURÍDICA
Servicios al ciudadano (anexo 11)	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL- DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Gestión documental (anexo 12)	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL- DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Transparencia y acceso a la información (anexo 13)	OFICINA ASESORA DE PLANEACION



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ANEXOS	DEPENDENCIA
Gestión del conocimiento (anexo 14)	OFICINA ASESORA DE PLANEACION - GRUPO CALIDAD
Control Interno (anexo 15)	OFICINA DE CONTROL INTERNO

El presente informe lo comprende información recibida por cada una las Subsecretarías de acuerdo a cada una de las temáticas asignadas.

## CAPÍTULO 1 PRESENTACION

El sector administrativo de la educación en el Distrito está compuesto por la Secretaría de Educación del Distrito – SED, el Instituto de Investigación Educativa y el Desarrollo pedagógico – IDEP y la Universidad Distrital, en el presente informe se incluye lo relacionado con la Secretaría de Educación Distrital.

La Secretaría de Educación del Distrito (SED) fue creada mediante el Acuerdo 26 del 23 de mayo de 1955, del Concejo de Bogotá, hace parte del sector central de la Administración Distrital, en cabeza de la Alcaldía Mayor y es la entidad rectora de la educación inicial (preescolar), básica (primaria y secundaria), media y de relaciones con los sectores de Educación Superior y educación para el trabajo en Bogotá.

De acuerdo con el Decreto 330 de 2008 Por el cual se determinó los objetivos, la estructura, y las funciones de la Secretaría de Educación del Distrito, posteriormente modificado mediante el Decreto 593 del 02 de noviembre del 2017, tiene como 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.

De otra parte, la Misión y la Visión vigentes para la Secretaría de Educación del Distrito fueron adoptadas mediante la Resolución 659 del 21 de febrero de 2007.

### MISION

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.

### VISION

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.

Su función está establecida en el Decreto 330 de 2008 artículo 3 en cuanto a “Corresponde a la Secretaría de Educación del Distrito ejercer de conformidad con el Decreto Ley 1421 de 1993, el Acuerdo 257 de 2006, y con las políticas y metas fijadas por el Plan de Desarrollo Distrital y el Plan Sectorial de Educación”, allí se relaciona su estructura orgánica como las funciones de cada una de

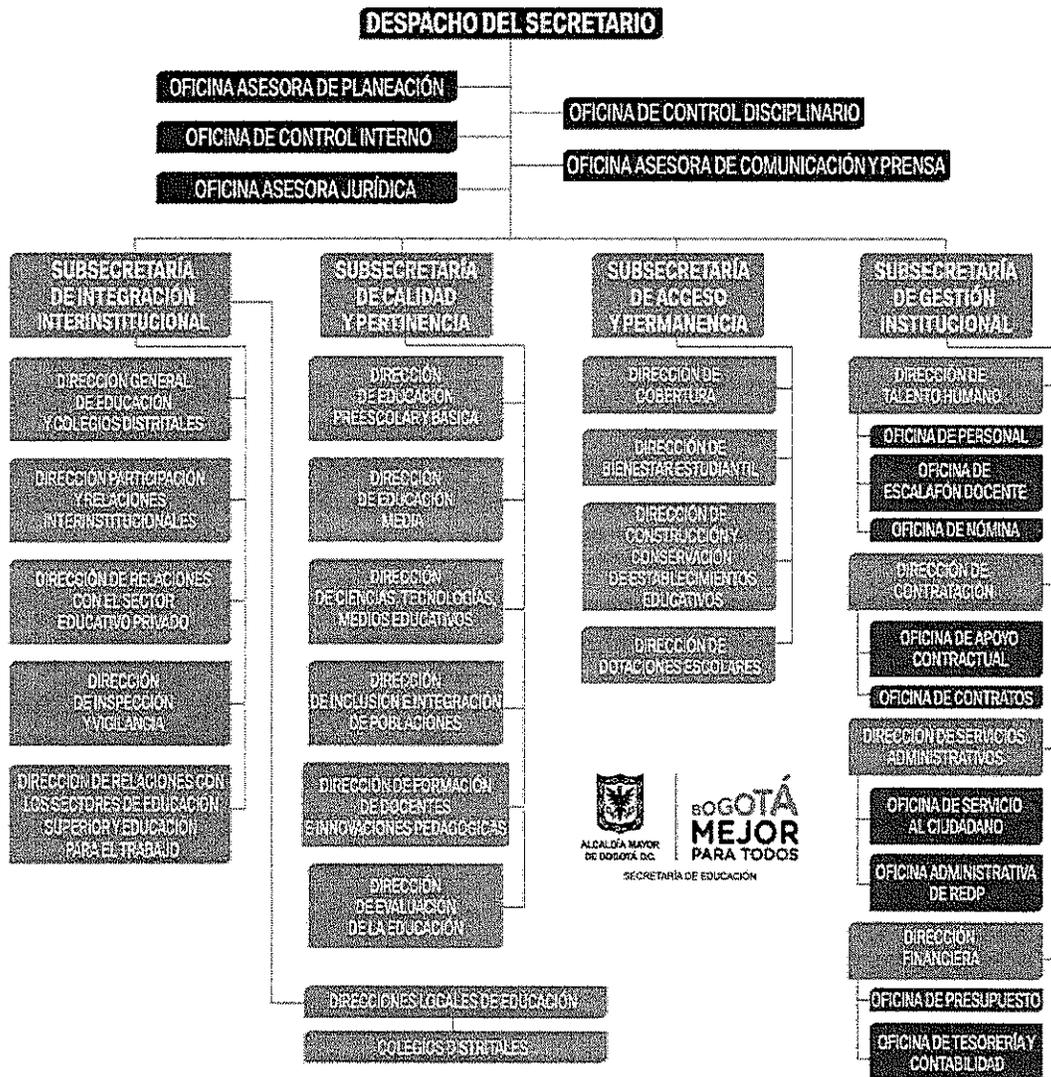


ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

sus áreas. Esta estructura permite dar cumplimiento al plan sectorial “Bogotá Hacia una Ciudad Educadora 2016-2019” formulado con base en lo dispuesto en los pilares y ejes transversales que hacen referencia el plan de desarrollo “Bogotá Mejor Para Todos 2016 - 2020”.

**Organigrama vigente Decreto 593 del 02 de noviembre del 2017**



Fuente: Decreto 330 de 2008- modificado por Decreto Distrital 593 de 2017

Así mismo, el Decreto 597 del 07 de noviembre del 2017, establece la planta de personal administrativo la cual se encuentra distribuida de la siguiente manera:



NIVEL	CANTIDAD DE CARGOS
DIRECTIVO	54
ASESOR	10
PROFESIONAL	453
TECNICO	224
ASISTENCIAL	2296
<b>TOTAL</b>	<b>3037</b>

Fuente: Decreto 597 del 2017  
Corte 30 de septiembre de 2019

Adicionalmente la SED cuenta con una planta temporal de servidores administrativos aprobada, y ampliada hasta el 30 de junio del 2020 mediante Decreto 349 del 29 de junio del 2018, creada en el año 2016 por un total de 569 cargos (153 técnicos operativos y 416 auxiliares administrativos), cuyo fin principal es el de dar continuidad al cumplimiento de metas y objetivos en la adecuada prestación del servicio educativo; siendo la más grande del sector educación en Colombia, y a fecha 30 de junio de 2019 vincula a más de 49.000 personas distribuidas entre Docentes, administrativos, personal de servicio vinculado a través de los contratos de prestación de servicios tales como gestoras de aseo y vigilantes:

**Distribución planta de personal y OPS a junio 30 de 2019**

Docentes (Nómina de Junio)	35.112
Administrativos (Nómina de Junio)	2.851
Gestoras de aseo	5.258
Vigilantes	4.491
OPS	1.863
<b>Total</b>	<b>49.575</b>

Fuente: Dirección de Talento Humano, Dirección de Talento Humano, Dirección de Contratación

La SED durante la vigencia 2016 – 2019 ha adelantado diferentes iniciativas en pro de la construcción de valor público para la ciudadanía, la gestión financiera eficiente, y el uso efectivo de los recursos de la entidad; a continuación se presentan los principales aspectos de 15 las temáticas que integran el informe de Gestión y Desarrollo Institucional, teniendo como objetivo central no sólo presentar los resultados alcanzados en el periodo analizado, sino que se contemple como insumo gerencial en la toma de decisiones y definición de líneas bases para la nueva administración.

## CAPITULO 2 - GESTIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

### 2.1 TALENTO HUMANO 2016-2019 (ANEXO 1)

Dentro de los grandes logros obtenidos en el periodo 2016 -2019 se destacan:

- Disminución de los tiempos del trámite en el reconocimiento de prestaciones sociales para los docentes en un 95.12%, pasando de 164 días en enero de 2016 a 8 días en junio de 2019, logrando un nivel de oportunidad del 98% de respuesta efectiva y oportuna en lo que corresponde a la SED.
- Optimización de los tiempos de provisión de cargos docentes, logrando la disminución de 11, a 5 días promedio en el mes de septiembre de 2019.
- Modelo predictivo de ausencias temporales de docentes en la IED (incapacidades, permisos, comisiones, licencias), que permitirá optimizar su cubrimiento, con el fin de garantizar la continuidad del servicio.
- La SED dio cumplimiento al proceso de mérito e igualdad en el ingreso y desarrollo del empleo público, en garantía de una planta de personal administrativo idóneo, mediante el proceso de selección para el cubrimiento de 833 vacantes a través de la Convocatoria 427 del 2016, alcanzando el 71% de plazas cubiertas a corte 30 de junio de 2019, el 29% restante corresponde a derogatorias, prórrogas y resoluciones, la cuales se encuentran en trámite.

De otro lado, en el marco de la gestión realizada durante la vigencia 2016-2019, a continuación, se presentan las principales temáticas que se requieren abordar en el siguiente periodo:

#### ✓ **Modernización de la sed.**

La Secretaría de Educación del Distrito, en la búsqueda de la optimización de sus procesos en el nivel central, local e institucional y ante la problemática encontrada a nivel de la estructura organizacional y de la planta de empleos, adelantó un estudio de modernización, el cual tuvo como enfoque principal la definición de un nuevo modelo de gestión por procesos de la Entidad conllevando a una racionalización de actividades con la mejora de los procesos e implementación de flujos de trabajo soportados en herramientas tecnológicas que permitieran una optimización en la gestión de la Entidad.

De acuerdo con el diagnóstico encontrado y en consecuencia con la cadena de valor y modelo de gestión por procesos de la SED, se propone un ajuste en la estructura organizacional de la SED a través de la creación de nuevas dependencias, ajustes en funciones a las existentes y supresión de algunas otras. Así mismo, se realizó un estudio de cargas de trabajo en el nivel central que dio como resultado que en la actualidad se requiere fortalecer la capacidad operacional, en algunas dependencias, producto de la demanda de los diferentes servicios que ofrece la SED y al rediseño de los procesos. En su totalidad, el estudio propone la creación de 146 empleos para cubrir las actividades de carácter permanente asociadas a los procesos y procedimientos rediseñados para un

total de 737 empleos (financiados con recursos propios – nivel central) de planta con los que debería contar la entidad, es decir un incremento del 24,7% respecto al escenario actual de empleos.

El estudio de Modernización de la SED, se inició por el nivel Central toda vez que se requería rediseñar la cadena de valor por procesos y modelo de operación. Sin embargo, dicho estudio debe ser complementando tanto en el nivel local como institucional con el fin de definir la capacidad operativa que requiere la SED para operar sus procesos de manera eficiente de cara a los retos planteados.

✓ **Sistema Integrado de Talento Humano.**

La información de los funcionarios de la SED era administrada a través de diferentes sistemas de información y manejadores de bases de datos, que al no estar integrados no permitían contar con información unificada, clara, confiable y efectiva de su talento humano; por lo anterior, surgió la necesidad de contar con un sistema de información integrado que permitiera tener acceso a la información de los funcionarios en cada una de las etapas, permitiendo soportar en tiempo real la toma de decisiones, disminución de trámites y liquidación de la nómina.

Por lo anterior y en aras de fortalecer los procesos de la Secretaría de Educación del Distrito se realizó el Convenio Interadministrativo No. 1245 de 2016 con el Ministerio de Educación Nacional con el cual se permitió el uso del Sistema de Gestión de Recursos Humanos y Nómina "HUMANO" integrándose la SED a este al igual que los demás entes territoriales.

A partir de marzo de 2017, el Sistema Humano entró en producción con la nómina de administrativos y a partir de junio de 2017 con la nómina de docentes.

A la fecha se han **gestionados a través de "HUMANO"** los siguientes **Procesos de Nómina**

AÑO	ADMINISTRATIVO	DOCENTES	TOTAL
2017	29	41	70
2018	43	46	89
2019	32	33	65
TOTAL	104	120	224

Fuente: Oficina de Nómina  
Corte 30 de septiembre del 2019

Los insumos que ingresan al Sistema "HUMANO" son ingresados por las diferentes dependencias de la Dirección de Talento Humano en los módulos diseñados para tal fin. En este sentido, la Oficina de Personal ingresa la totalidad de las novedades por situaciones administrativas del personal administrativo y docente, la Oficina de Escalafón se encarga de las novedades de ascenso y reubicación de los docentes y directivos docentes, la Oficina de Nómina ingresa lo relacionado con descuentos de los funcionarios, horas extras y ajustes requeridos y la Dirección de Talento Humano administra las ocurrencias de la planta de personal docente y administrativo.



✓ **Provisión de personal docente y administrativo**

La Secretaría de Educación del Distrito, ha identificado como una oportunidad de mejora para la efectiva prestación del servicio educativo en términos de oportunidad y calidad, el cubrimiento de las vacancias temporales originadas por el ausentismo de los docentes titulares, generado por situaciones de acuerdo con los motivos mencionados en el aparte anterior, siendo el principal de ellos el derivado por incapacidades médicas, que en promedio genera 4.592 novedades mensuales, que equivalen a 27.731 días (promedio mensual en lo corrido de 2019); dichas incapacidades se cubren a través de la asignación de horas extras y nombramientos provisionales, siendo alternativas que permiten garantizar la continuidad en la prestación del servicio educativo, pero presentan las siguientes problemáticas:

- En muchos casos no es posible hacer el cubrimiento a través de horas extras, dado el tope máximo de asignación de 10 horas semanales de acuerdo con lo previsto en los decretos de salarios.
- No es posible tener docentes “pre nombrados” para su asignación inmediata a las IED que presenten docentes incapacitados, lo cual trae como consecuencia que el tiempo operativo que se toma la selección y nombramiento del docente, impacte el proceso de aprendizaje de los niños en la medida en que la ausencia de docente interrumpe el mismo.
- No es posible prorrogar los nombramientos de docentes provisionales para que cubran una novedad distinta a la que motivó su nombramiento inicial.
- Las etapas de selección y nombramiento de docentes toman en promedio 10 días, tiempo que, en la práctica, hace ineficiente el cubrimiento de vacancias inferiores a 15 días, con la ya mencionada consecuencia en el proceso de aprendizaje de los estudiantes.

Por lo anterior, la SED ha desarrollado una serie de soluciones a dichas problemáticas, mediante el despliegue de las siguientes acciones:

- **Vacantes definitivas – Banco de la Excelencia:** La Dirección de Talento Humano realiza el proceso de selección de docentes provisionales, para las vacantes de carácter definitivo con listas de elegibles agotadas, vencidas o inexistentes, a través del aplicativo Banco de la Excelencia del Ministerio de Educación Nacional, regulado mediante Resolución No. 6312 de 2016, modificada parcialmente por la Resolución No. 19135 del 2016. Los aspirantes seleccionados, pueden ser vinculados en áreas del núcleo básico según lo contemplado en la Resolución MEN 15683 de 01 de agosto del 2016, y en áreas de núcleos específicos de acuerdo con los perfiles establecidos en los proyectos pedagógicos institucionales existentes en cada colegio.

Esta vinculación, corresponde a un nombramiento provisional indefinido, el cual terminará por cualquiera de las razones contempladas en el Artículo 2.4.6.3.12. del Decreto 2105 del 14 de diciembre de 2017.

- **Vacantes temporales - APLICATIVO DE SELECCIÓN DOCENTE:** En la SED, semanalmente se presenta un promedio de 40 vacantes temporales, originadas por incapacidades, permisos,

comisiones, sanciones, traslados y licencias, que se cubren a través del aplicativo de selección docente, mediante el cual se realiza la postulación de docentes, y profesionales con vocación de docencia, interesados en cubrir vacantes temporales y que cumplan con los requisitos de formación académica mínimos previstos por la normatividad vigente.

Este proceso de postulación abierto, se realiza todos los días hábiles de 8 a.m. a 9 a.m. y de 2 p.m. a 3 p.m, a través del Link <https://selecciondocentes.educacionbogota.edu.co/> y cuenta con un sistema de georreferenciación, que permite al candidato ubicar la oferta que se ajusta a su ubicación.

- **Vacantes temporales - Modelo Predictivo de Provisión:**
- Optimización de los procesos administrativos y refuerzo del equipo de trabajo, fortaleciendo el grupo dedicado de manera exclusiva al cubrimiento de las vacantes temporales.
- Seguimiento detallado al proceso de aprobación y firma de los actos administrativos de nombramiento.
- Para abordar esta última alternativa se está proponiendo un modelo prospectivo de provisión de vacantes temporales en cuya implementación se requiere el apoyo del Ministerio de Educación Nacional (MEN), tal como se ha expuesto en las mesas de trabajo que se han realizado con el equipo de la Subdirección de Recursos Humanos del Sector.
- Esta propuesta está basada en un modelo estadístico que permite pronosticar el número de vacantes temporales que se presentarán mensualmente.

Esta situación en la práctica, representa una problemática para la prestación del servicio educativo, por lo cual, la Dirección de Talento Humano adoptó un plan con el fin de lograr la disminución de los tiempos de provisión, llegando en julio del 2019, a un tiempo promedio para cubrimiento de 7 días.

- **Demás vacantes generadas por:**

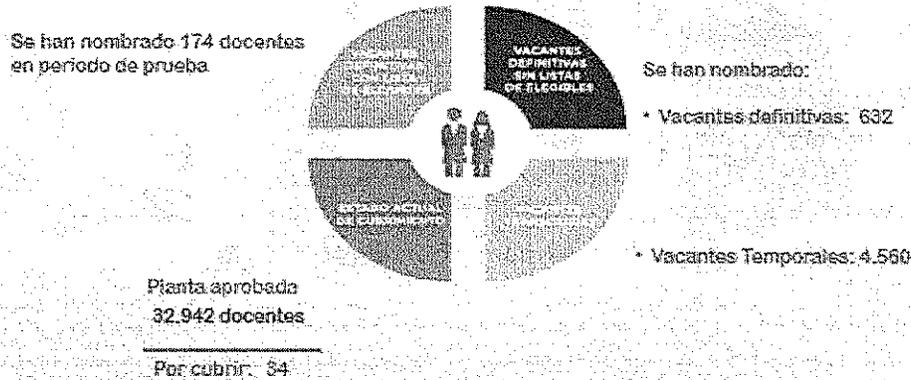
El proceso de postulación se realiza todos los días hábiles de 8 a.m. a 9 a.m. y de 2 p.m. a 3 p.m. Al cierre del proceso se tendrá en cuenta, los criterios de selección utilizados por la SED, para ello lo invitamos a revisar nuestra página WEB en la sección APPLICA. Los interesados deberán inscribirse a través del Link <https://selecciondocentes.educacionbogota.edu.co/>.

Este esquema se debe mantener y fortalecer, para lo cual se mencionan a continuación las mejoras realizadas:

- De tipo Administrativo: Publicación de vacantes a través de la plataforma de selección docente, y sistema de georreferenciación.
- Diseño de un Modelo predictivo: Permite de manera anticipada predecir las necesidades de personal, generadas por concepto de las situaciones administrativas mencionadas anteriormente.



En la siguiente gráfica, se presenta el estado de provisión docente con corte a 30 de septiembre de 2019.



Fuente: Oficina de Personal - Corte: 30 de septiembre de 2019

A continuación, se presentan las vacantes en trámite con corte a 03 de octubre de 2019:

**Vacantes de Docentes - Corte 03 de octubre de 2019**

Mecanismos de cubrimiento	Seleccionadas	Pendientes por cubrir	Nombramientos en firmas	Total en trámite
APLICATIVO DE PROVISIONALES	142	25		167
BANCO DE EXCELENCIA	21	2		23
AUDIENCIAS PÚBLICAS CNSC	0	0	7	7
<b>TOTAL</b>	<b>79</b>	<b>22</b>	<b>49</b>	<b>197</b>

Fuente: Oficina de Personal

Con relación al personal administrativo, en la vigencia 2016-2019 se adelantó el proceso asociado a la Convocatoria 427 de 2016, con los siguientes resultados:

Denominación	Vacantes Ofertadas	Cubiertas	Por cubrir
Profesionales	176	128	48
Técnico Operativo	29	19	10
Auxiliar Administrativo	628	537	91
<b>Total</b>	<b>833</b>	<b>684</b>	<b>149</b>

Fuente: Oficina de Personal - Corte: 30 de septiembre de 2019

Con corte al 30 de septiembre de 2019 se han gestionado los trámites correspondientes para el cubrimiento de 684 vacantes de las 833 reportadas, los 149 restantes corresponden a derogatorias, prórrogas y resoluciones en trámite entre otros.

✓ **Disminución de los tiempos de oportunidad en el reconocimiento de Prestaciones sociales.**

El nivel de oportunidad de la respuesta a la correspondencia o trámites de prestaciones sociales de los docentes y directivos docentes, mejoró un 55% entre los años 2016 y 2019, esto es, pasar de un 44% a un 99% en el cumplimiento de términos; y una disminución de los tiempos empleados para el reconocimiento de prestaciones sociales, en un 81% para el mismo periodo, reduciéndolo de 164 días a 35 días en 2019, lo anterior gracias a que se construyó un mejor procedimiento y se implementaron buenas prácticas de gestión.

El tiempo inicial de estudio y remisión a la Fiduprevisora, depende directamente de la SED, se redujo en un 86% en materia de cesantías evidenciando como resultado a marzo de 2019, un promedio de 6 días hábiles para el envío del proyecto de acto administrativo a la Fiduprevisora. Con la expedición de la Ley 1955 de 2019, a partir del 27 de mayo de 2019 el reconocimiento de cesantías lo efectuará exclusivamente la SED sin previa aprobación de la Fiduprevisora, con lo cual se proyecta alcanzar un promedio máximo de 5 días hábiles para la expedición del acto administrativo que resuelve de fondo las solicitudes de prestaciones sociales de docentes y directivos docentes.

✓ **Ampliación de Planta Docente**

La Dirección de Talento Humano de manera conjunta con el MEN, realizó un estudio técnico para el cálculo de necesidades docentes dada la implementación de la jornada única en las IED, posterior a ello, se dio la emisión del concepto técnico de modificación de planta, mediante radicado 2017-EE-196104 del 09 de noviembre de 2017, en el cual se estableció la necesidad de realizar dicha ampliación en 154 docentes, para atender de manera exclusiva dicho proyecto educativo.

Por lo anterior, y con una meta de 46.407 estudiantes en jornada única, el Ministerio fijó como requisito para la aprobación de esta planta "La certificación o paz y salvo expedido por el Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio, donde conste que las obligaciones por concepto de prestaciones de los docentes adscritos a su planta de personal, están al día, o en su defecto, que los acuerdos de pago se están cumpliendo", certificación que se obtuvo gracias al trabajo realizado conjuntamente entre la SED y la Fiduprevisora.

A continuación, se presenta el estado de ocupación de la planta docente:

Cargo	(A) SGP	(B) Recursos Propios	(A)+(B) Total Autorizada	TOTAL PLANTA OCUPADA	DISPONIBLE
Docente	27.204	5.892	33.096	33.041	55



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Cargo	(A) SGP	(B) Recursos Propios	(A)+(B) Total Autorizada	TOTAL PLANTA OCUPADA	DISPONIBLE
Coordinador	1.562	0	1.562	1499	63
Director Rural	16	14	30	9	21
Rector	316	32	348	348	0
Supervisor	24	0	24	17	7

Fuente: Dirección de Talento Humano - Corte: 30 de septiembre de 2019

#### ✓ **Recomendaciones**

- Dar continuidad al proceso de modernización de la SED, en aras de ajustar la planta de personal para los niveles central, local e institucional, acorde con las necesidades del servicio que éste demanda.
- Fortalecer el SG-SST mejorando la efectividad de dichos procesos.
- Dar continuidad al modelo prospectivo de provisión docente por situaciones administrativas.
- Poner en producción las funcionalidades del Sistema Humano que contribuirán al logro de los objetivos propuestos por la Oficina, tales como: Presupuesto, Costeo, Liquidación de Sentencias y Diseñador de consultas, entre otros.

#### **2.1 INTEGRIDAD (ANEXO 2)**

En cumplimiento del Decreto Nacional 1499 de 2017, el cual establece el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG – como el instrumento para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos nacionales y territoriales, el Distrito Capital expidió el Decreto Distrital 591 de 2018 “Por medio del cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Nacional y se dictan otras disposiciones”, y teniendo en cuenta lo establecido en el Modelo Operativo de MIPG, se han realizado las siguientes actividades:

#### ✓ **Institucionalidad:**

Se expidió la Resolución 857 del 1 de abril de 2019 “Por la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría de Educación del Distrito”, de acuerdo con lo exigido en el artículo 9 del Decreto 591. En la SED, el primer comité se realizó el día 7 de mayo de 2019.

#### ✓ **Operación:**

- Entre las vigencias 2018 y 2019, el equipo de la Oficina Asesora de Planeación asistió a los diferentes talleres de capacitación convocados por la Secretaría General de la Alcaldía.
- A partir de los resultados del FURAG obtenidos en el año 2017, se identificó una línea base de 75.8.
- Se realizó el autodiagnóstico, para esto se ofició a las áreas competentes, enviando las instrucciones para el diligenciamiento de la herramienta y posteriormente la OAP realizó la consolidación, obteniendo un puntaje de 86.9



- Se realizó la medición del FURAG con corte 2018, el 15 de marzo de 2019, obteniendo un resultado total de 68 puntos sobre 100. Posteriormente se analizaron los resultados, identificando las brechas existentes, las cuales serán de gran importancia para la definición de los planes de acción y la implementación de cada una de las políticas del Modelo.
- Se elaboró el Plan de Adecuación y Sostenibilidad del SIG-MIPG, el cual debe ser implementado al 100% según lo establecido en la Meta del Plan de Desarrollo Distrital. Este Plan de Adecuación con corte al primer semestre 2019 lleva un avance de ejecución del 61%.
- Se solicitó a los líderes de cada una de las políticas del Modelo, por parte de la OAP lo siguiente:
  - Creación de los Equipos Técnicos de Gestión y Desempeño, necesarios para apoyar el desarrollo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
  - Socialización ante toda la entidad de la política de su competencia
  - Construcción del Plan de Acción de la Política de su competencia, el cual debe ser implementado en la vigencia 2020

Estas actividades se encuentran en desarrollo por parte de cada uno de los líderes de política con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación.

### 2.3 GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA EN EL GASTO PÚBLICO (ANEXO 4)

Actualmente, la SED realiza el 100% de la contratación a través de la plataforma SECOP II, convirtiéndola en una entidad líder en transparencia, que unida a la ejecución presupuestal del 99.64% en el periodo 2016 - 2018, y en lo que va corrido del 2019 el 73%, la ubica como mejor entidad a nivel distrital y nacional en eficiencia del gasto público, lo cual implica un óptimo cumplimiento de las metas sectoriales que aporta al mejoramiento del bienestar entregado a la sociedad, y por ende en la construcción de valor público; así como la gestión financiera PAD 2019 vigencia 2018 fenecida, y con dictamen a los estados contables razonables en sus aspectos más significativos con salvedades.

Así las cosas, en el marco de la gestión presupuestal y eficiencia en el gasto público, son de resaltar los siguientes aspectos:

#### ✓ Gestión del Presupuesto

Cifras en Miles de \$ - Participación fuentes de financiación presupuesto

Fuente	2016	% de Part.	2017	% de Part.	2018	% de Part.	2019	% de Part.
Total Presupuesto	3.130.528.335		3.575.853.585		3.832.908.935		4.165.229.031	
Recursos Nación	1.686.746.662	54%	1.838.497.000	51%	1.922.379.698	50%	2.145.640.795	52%
Recursos Distrito	1.443.781.673	46%	1.737.356.585	49%	1.910.529.237	50%	2.019.588.236	48%



Fuente Dirección Financiera - Corte septiembre 30 del 2019

El presupuesto de la SED tiene una composición mixta en lo que a las fuentes de financiación se refiere. La transferencia de Nación (SGP) en los últimos 4 años ha sido en promedio del 52% y va dirigida a financiar los gastos inherentes a los sueldos y salarios del personal docente. En cuanto a los Recursos del Distrito, para el último cuatrienio han sido del orden de 48% en promedio y financian parte de la nómina docente y aquellos proyectos de carácter estructural del plan de desarrollo "Bogotá Mejor para Todos". Es importante precisar que la tendencia de asignación de los recursos de la Nación ha sido fluctuante y está directamente relacionada con la asignación a otros proyectos diferentes a nómina; en este agregado se incluyen las asignaciones por concepto de gratuidad que el MEN gira a los Fondos de Servicios Educativos.

✓ **Porcentaje de ejecución presupuestal**  
Cifras en Miles de \$ Corte a septiembre 30 de 2019

Año	Ppto Vigente	Ppto Disponible	Registros Acumulados	% de Ejec.
2016	3.130.528.335	3.130.528.335	3.072.138.608	98,13%
2017	3.575.853.585	3.575.853.585	3.543.976.536	99,11%
2018	3.832.908.935	3.832.908.935	3.788.087.664	98,83%
2019*	4.165.229.031	4.165.229.031	3.051.194.927	73,25%

Fuente: Informe Sistema Predis

Con el fin de cumplir con las metas del plan de desarrollo vigente, la SED adelantó las estrategias administrativas y financieras necesarias para dar cumplimiento en forma oportuna al plan de contratación para las vigencias en estudio de forma tal que se obtuvieran niveles de ejecución del 99% en promedio, minimizando de esta forma la no utilización de los recursos apropiados.

✓ **Porcentaje de reservas constituidas**  
Cifras en Miles de \$ - Corte a septiembre 30 de 2019

Año	Ppto. Vigente	Ppto. Disponible	Registros Acumulados	Giros Acumulados	Reservas Constituidas	% de Constitución
2016	3.130.528	3.130.528	3.072.139	2.892.600	179.539	6%
2017	3.575.854	3.575.854	3.543.977	3.300.164	243.813	7%
2018	3.832.909	3.832.909	3.788.088	3.526.262	261.826	7%
2019*	4.165.229	4.165.229	2.076.681	1.477.578	N.A	N.A

Fuente: Informe Sistema Predis

Con el fin de que el nivel de giros presupuestales estuviera en porcentajes óptimos posibilitando bajos montos de reservas presupuestales, se adoptaron medidas de control de la ejecución contractual a fin de que los supervisores en ejercicio de su función aseguraran la entrega oportuna de los bienes y servicios que desarrollan el objeto de la apropiación y de esta forma adelantar la gestión de pago. En el periodo comprendido entre 2016 y 2018 se constituyeron reservas del 7% en promedio.



✓ **Comportamiento constitución pasivos 2016-2019**

Cifras en Miles de \$ - Corte a septiembre 30 de 2019-

AÑO	SALDO 1 ENE	ANULACIONES	GIROS	SALDO 31 DIC (*)	ACTA DE FENECIMIENTO	GESTIÓN REALIZADA
2016	184.195	59.307	16.804	108.084	123.737	41.32%
2017	231.821	84.096	69.124	78.601	6.647	66.09%
2018	85.248	29.896	31.589	23.763	37.572	72.12%
2019	61.335	22.054	8.177	31.104		49.28%

Fuente: Informe Sistema Predis

En lo relacionado a la gestión de los pasivos exigibles, es importante mencionar que se adelantaron gestiones administrativas de forma permanente con el fin de pagar y/o depurar el monto de pasivos exigibles existente en la vigencia 2016, el cual ascendía a \$184.185 millones. De esta forma y a través de mesas de trabajo, memorandos de alertas tempranas y boletines, el monto de los pasivos presenta una tendencia decreciente llegando a \$61.335 millones a 1 de enero de 2019.

✓ **Gestión Contable**

La Secretaría de Educación del Distrito en cumplimiento de lo establecido por el Gobierno Nacional mediante la Ley 1314 de 2009, realizó la convergencia hacia los estándares internacionales de información financiera para entidades de Gobierno, contenidas en la Resolución 533 de 2015 y sus modificatorios, expedida por la Contaduría General de la Nación. Durante la vigencia 2018, la Secretaría aplicó los nuevos estándares de información financiera y contable en la preparación y publicación de los estados financieros al corte de diciembre 2018, logrando con ello la unificación de los criterios contables aplicables a los rubros que conforman el activo, pasivo y patrimonio.

El reto para el área contable es dar continuidad al proceso de saneamiento contable con el fin de que las cifras incluidas en los estados financieros reflejen la realidad económica de la entidad.

✓ **Gestión Tesorería**

Los recursos del SGP que eran administrados en cuentas bancarias a nombre de la SED pasaron a ser administrados directamente por la Dirección Distrital de Tesorería de la SHD en cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Resolución No. 12829 de 2017 expedida por el MEN, realizando el traslado efectivo de los recursos en el mes de enero de 2018, lo que conllevó a un ajuste en los procesos y procedimiento internos de la gestión de Tesorería.

En lo relacionados a las acciones adelantadas para minimizar los tiempos de tramites de pagos de las OPS, se implementó un desarrollo tecnológico en el Sistema Apoteosys, logrando pasar de un promedio de 10 días hábiles a 5 días hábiles desde el momento de radicación de la cuenta hasta el giro efectivo de la misma.

✓ **Sistema de Gestión de Calidad**

La Dirección Financiera desde la vigencia 2013 recibió la Certificación del Sistema de Gestión de Calidad, desde entonces cada año, hemos sido acreditados por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia – ONAC, basado en la versión vigente de la norma ISO 9001:2015-, quien ha ratificado nuestro compromiso de hacer de la certificación un factor de competitividad y crecimiento. En efecto, la certificación del Sistema de Gestión de la Calidad, posibilita que los procesos y procedimientos relacionados con la gestión de los recursos financieros se lleven a cabo cumpliendo criterios de transparencia, calidad, eficiencia y oportunidad, factores que contribuyen al cumplimiento de la misión de la SED.

✓ **Temas Coyunturales de Importancia Estratégica para la SED**

Actualmente la Secretaria de Educación del Distrito enfrenta algunos retos en materia de gestión financiera, que en prospectiva requieren de la intervención directa para así garantizar los logros relacionados con la eficiente administración de los recursos asignados a la SED. En este orden de ideas, a continuación, se mencionan algunos de ellos:

- **Implementación PLATAFORMA BOGDATA (SAP):** Proceso que lidera la SHD y que generará para la SED, entre otras actividades, actualización tecnológica, cambios en sus procesos y procedimientos, capacitación permanente, los cuales de no administrarse como un proyecto estratégico impactaría la gestión de la entidad.
- **Sostenibilidad Contable:** Proceso transversal en el cual participan las áreas técnicas suministrando la información necesaria para presentar al comité de sostenibilidad contable, las cifras a depurar, en el cual se requiere del esfuerzo decidido de todas las áreas por cuanto su omisión incidiría en la calificación de los estados contables.
- **Financiación de la nómina de docentes y administrativo con SGP:** La financiación de esta nómina depende del valor asignado como “Complemento” por parte del MEN. A la fecha contamos con carta de intención de la Oficina Asesora de Planeación del Ministerio del orden de \$250.000 millones, cifra que se considera indicativa y que de ser inferior pone en peligro el cumplimiento de esta obligación.

✓ **Aspectos a tener cuenta en el corto plazo**

La SED considera prioritario el abordaje institucional de los siguientes temas estratégicos que impactarán la gestión institucional en el corto plazo:

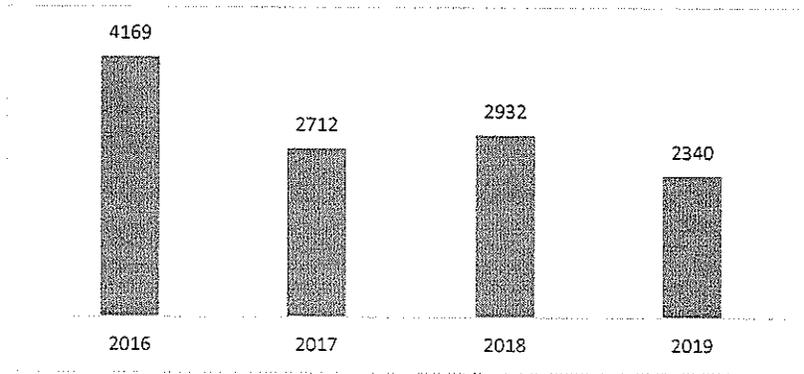
- **Sistemas de información:** Se requiere de un diagnóstico integral del Software y hardware para minimizar los riesgos en la administración de la información financiera.
- **Mesa análisis de asignación SGP:** De acuerdo a lo establecido en el Artículo 188 de la ley 1955 del 2019 en cumplimiento al Plan Nacional de Desarrollo, es fundamental que Bogotá D.C como ente territorial, y la SED como entidad ejecutora, participe de forma activa en la mesa que estudiará y propondrá la reforma al SGP.



## 2.4 GESTIÓN CONTRACTUAL (ANEXO 5)

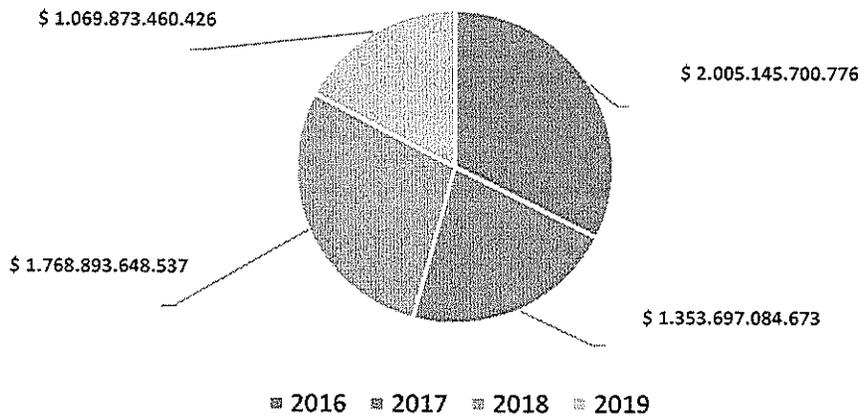
En el marco de la gestión realizada durante la vigencia 2016-2019, la Dirección de Contratación realizó, entre otras, las siguientes gestiones:

### Número de contratación celebrada - Inf. vigencia 2016 – 2019 con corte al 30 de septiembre de 2019



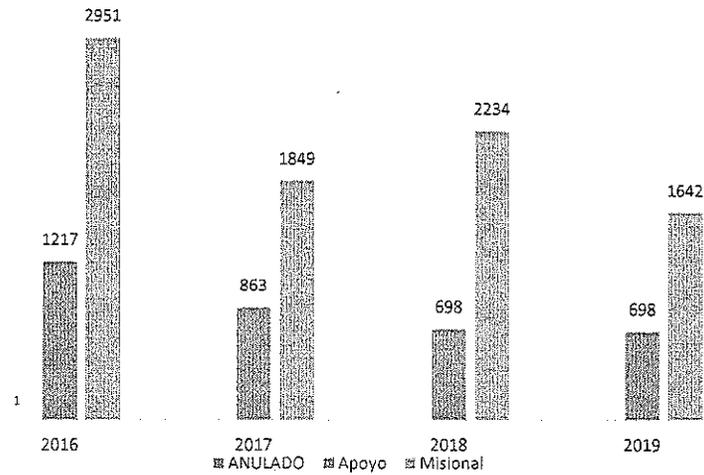
Fuente: Sivicof-Corte 30 de septiembre de 2019.

### Valor de contratación Inf. vigencia 2016 – 2019



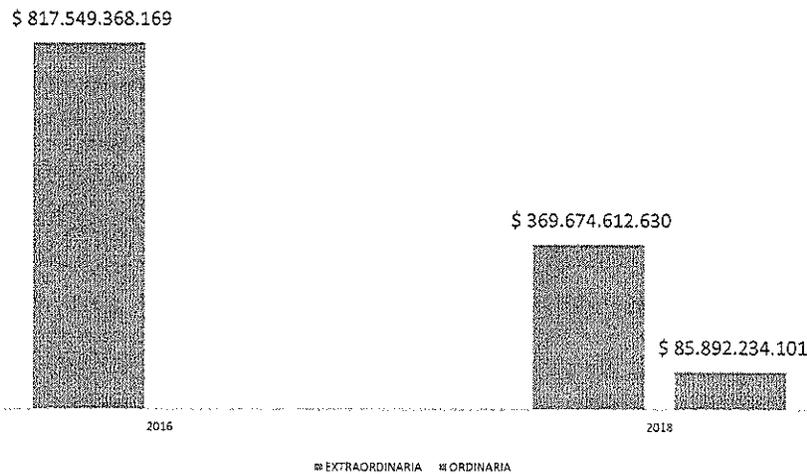
Fuente: Herramienta de Gestión (Sivicof)-Corte 30 de septiembre de 2019

### Cantidad de contratos Misionales y de Apoyo Inf. vigencia 2016 – 2019 con corte al 30 de septiembre de 2019



Fuente: Sivicof- Corte 30 de septiembre de 2019.

**Valor Vigencias Futuras - Inf. vigencia 2016 – 2019 con corte al 30 de septiembre de 2019**



Fuente: Sivicof - Corte 30 de septiembre de 2019

Al 30 de septiembre de 2019, la Dirección de Contratación ha celebrado 12.153 contratos distribuidos de la siguiente forma:

**Modalidades Contratación -Inf. vigencia 2016 – 2019**

CANTIDAD DE CONTRATACION POR MODALIDAD DE SELECCION POR VIGENCIA					
MODALIDAD / VIGENCIA	2016	2017	2018	2019	TOTAL
ACUERDO MARCO DE PRECIOS	18	113	149	44	324
AGREGACION DE DEMANDA	22	37	76	46	181



ANULADO	1				1
DONACION		4			4
i) licitación pública	83	62	77	34	256
ii) selección abreviada	56	49	57	44	206
iii) concurso de méritos	28	69	52	39	188
iv) contratación directa	3.943	2.348	2.501	2116	10.908
v) mínima cuantía	18	30	20	17	85
<b>TOTAL</b>	<b>4.169</b>	<b>2.712</b>	<b>2.932</b>	<b>2.340</b>	<b>12.153</b>

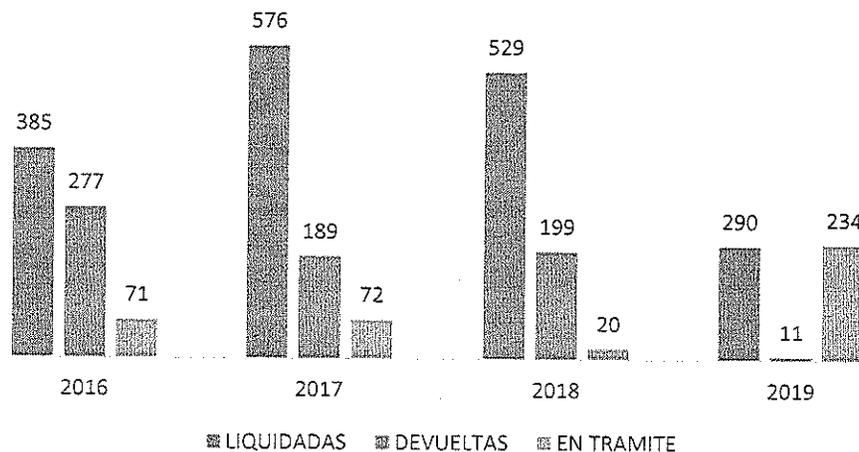
Fuente: Sivicof - Corte 30 de septiembre de 2019

Durante el cuatrienio la se han celebrado 12.153 contratos, con la siguiente distribución porcentual por modalidad de selección:

- Acuerdos Marcos de Precios 2.7%
- Procesos por agregación de demanda 1.775%
- Licitación Pública 2.1%
- Selección Abreviada 1.7%
- Concurso de Méritos 1.5%
- Contratación Directa 89.8%
- Mínima Cuantía 0.7%

#### Proceso de Liquidaciones.

Número de las liquidaciones - Inf. vigencia 2016 – 2019



Fuente: Dirección de Contratación - corte 30 de septiembre de 2019

Se realizó la validación del inventario de los contratos pendientes por liquidar y se formularon planes de acción, entre otras: mesas técnicas, operativas y jurídicas con las distintas áreas para definir los



estados jurídicos, designación de enlaces de la Dirección y las áreas técnicas, con el fin de proceder con las liquidaciones.

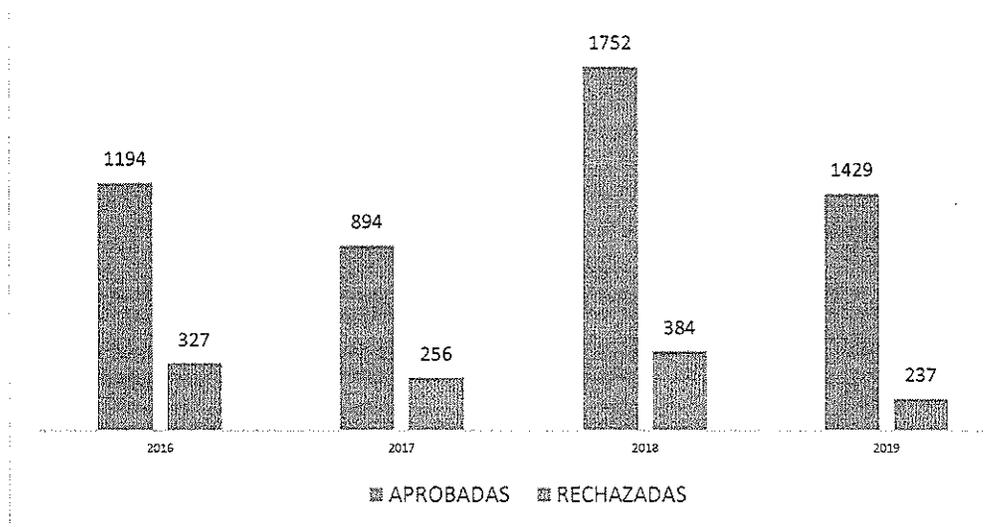
#### Sancionatorios - Inf. vigencia 2016 – 2019

VIGENCIA	CONTRATOS INGRESADOS Y/O TRAMITADOS	CONTRATOS FINALIZADOS
2016	51	43
2017	15	11
2018	3	7
2019	4	8

Fuente: Dirección de Contratación - Corte al 30 de septiembre de 2019

La Dirección de Contratación y sus Oficinas realiza permanentemente las gestiones, para impulsar y culminar todos los procesos en curso.

#### Garantías - Inf. vigencia 2016 – 2019



Fuente: Dirección de Contratación - Corte 30 de septiembre de 2019

La Dirección de Contratación y sus Oficinas, realiza la aprobación de las garantías que amparan la contratación de manera física o electrónica, esto teniendo en cuenta si el proceso se realizó a través del SECOP I o SECOP II. Actividad que se realiza con el apoyo de los supervisores de los contratos.

Actualmente se encuentra en curso el proyecto de procedimiento de garantías, el cual tiene como fin contar con una herramienta que apoye el seguimiento de los estados de las garantías.

#### ✓ Implementación SECOP II

Se logró la implementación en la plataforma SECOP II del 100% de los procesos contractuales de la SED, siendo la entidad líder en dicho proceso en el Distrito, lo cual ha requerido y requiere el ajuste

de los procedimientos internos, y la coordinación con las áreas técnicas y jurídicas, de acuerdo con la configuración del Sistema y la garantía de los principios de la contratación pública.

En el nivel institucional los Fondos de Servicios Educativos desarrollan procesos de contratación, de acuerdo con el régimen especial establecido en la Ley 715 de 2001 y el propio de la Ley 80 de 1993, es necesario que dichos Fondos desarrollen sus procesos en el SECOPII, motivo por el cual la Dirección de Contratación, con fundamento en las funciones establecidas en el Decreto 330 de 2008, se encuentra asesorando y acompañando el proceso de implementación de la Plataforma SECOPII. En virtud de esto, se desarrollaron acciones como: capacitación de módulos de plan de adquisiciones y regímenes especiales para pagadores y almacenistas.

Se actualizaron formatos del sistema de gestión de calidad en el aplicativo ISOLUCIÓN con la implementación SECOPII

✓ **Expedición de certificación de contratos y convenios**

Se logró la virtualización de las certificaciones de contratos y Convenios. Los usuarios pueden solicitarlas a través del FUT (Formato Único de Trámites).

La información que contienen estas certificaciones se encuentra en la Herramienta de Gestión de la Dirección de Contratación, la cual permanentemente se es actualizada conforme a la información reportada. Se espera poder seguir contando con esta actividad y lograr actualizar la información relacionada con las vigencias anteriores al año 2016.

✓ **Fondos de Servicios Educativos – FSE**

Las Direcciones de Contratación y Financiera, en cumplimiento de lo establecido en los artículos 40 y 41 del Decreto 330 del 2008, en lo relacionado con la asesoría y acompañamiento que debe realizar a los Fondos de Servicios Educativos – FSE, durante los años 2016 a 2019, han venido realizando visitas de asesoría in situ periódicamente a los colegios en las 20 localidades de la ciudad, adicionalmente se asesoró el proceso de conversión y puesta en marcha de las cuentas maestras en los 353 FSE, teniendo en cuenta el cambio normativo que surgió con la Resolución No. 12829 del Ministerio de Educación Nacional y normatividad subsiguiente sobre la materia.

Con el fin de que los FSE contaran con un marco normativo integral, en la vigencia 2019 se publicó la guía financiera y contractual de apoyo para la gestión de los FSE, paralelamente durante el periodo analizado se fortalecieron las jornadas de capacitación en el manejo del sistema de información administrativo y financiero SICAPITAL.

✓ **Recomendaciones.**

- Tener en cuenta que a la fecha se encuentran procesos en curso y que se adjudicarán en la vigencia 2019, para ejecución en el 2020, relacionados con la construcción de colegios, que deben ser vigilados en la ejecución, no obstante, cuentan con la correspondiente interventoría.



- Para los procesos de vigilancia, transporte y aseo, se recomienda el trámite de vigencias futuras, dado que los contratos vigentes vencen en 2020 y son procesos cuya estructuración no cambia drásticamente de una vigencia a otra, los cuales implica un despliegue administrativo considerable.
- Tener en cuenta que de acuerdo con la circular de Colombia Compra Eficiente, a partir de 1 de enero de 2020, toda la contratación debe adelantarse por la plataforma SECOP II, lo que implica que la contratación directa (prestación de servicios, arrendamientos, contratos y convenios interadministrativos) y de régimen especial (decreto 092 de 2017) debe volver a cargarse en SECOP II y eso requiere del alistamiento y de los equipos de trabajo, para realizar dicha operación al inicio de la vigencia. En este punto, se debe tener en cuenta, que la entidad ya cuenta con los instructivos para dicha contratación en la plataforma, los cuales deben retomarse para la vigencia 2020.
- Continuar con el proyecto de descentralización de la publicación de la ejecución contractual en el SECOP, dado que si bien dicha descentralización es una realidad en el SECOP II, la entidad se encuentra implementando un proyecto para hacerlo en el SECOP, respecto de los contratos suscritos en físico, cuya responsabilidad estará a cargo de las áreas que ejercen la supervisión, y con ello mitigar el riesgo de no publicar la información que la ley exige con la oportunidad requerida y minimizar los hallazgos que sobre el particular ha realizado la Contraloría de Bogotá.
- Continuar con las directrices respecto de la descentralización de la publicación de la ejecución contractual en el SECOP II, para los contratos a suscribir en la vigencia 2020.
- Hacer seguimiento tanto a la publicación del Plan Anual de Adquisiciones inicial, como a sus modificaciones y especialmente al número de modificaciones y el cumplimiento de los tiempos para realizar dichas modificaciones, con el fin de reducir el número de modificaciones en cada vigencia.
- Continuar con un modelo de acompañamiento y apoyo a la gestión contractual de los Fondos de Servicios Educativos, en atención al poco personal y los perfiles con que cuentan para realizar esta labor encomendada legalmente, constantemente requieren dicho acompañamiento. Para la vigencia 2019, este se prestó tanto in situ como en el nivel central, lo cual ha dado buenos resultados, y se considera conveniente mantener un equipo de trabajo que realice dicha función.

## 2.5 RECURSOS FÍSICOS E INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES (ANEXO 6)

### ✓ Bienes Inmuebles

El inventario de infraestructura a cargo de la Secretaría de Educación tiene en cuenta la existencia de las instituciones educativas y que cada una de estas puede tener más de una sedes, por tal motivo, el reporte que se remite se refiere a la sede ya que esta es la que refleja la situación acertada en términos de infraestructura, además de las sedes educativas se relacionan las bodegas, oficinas de las Direcciones Locales de Educación (DEL), la primera infancia (jardines), casas fiscales, bodegas, universidades, sedes cerradas al igual que lotes.

Durante esta administración la información de la infraestructura a cargo de la Secretaria de Educación desde la perspectiva predial, se ha enfocado en la identificación individual de los predios que componen las plantas físicas, así como la construcción de la línea base que ha sido actualizada

desde los CHIPS, folios de matrícula inmobiliaria, propietario, si se cuenta con acta del DADEP, la identificación del RUPI, así como otros temas técnicos teniendo de base la información generada por IDECA.

Este trabajo de línea base, deberá continuar en su consistencia y depuración, ya que debido a la cantidad de predios catastrales (1185 con corte a mayo 30 de 2019), puede modificarse toda vez que, de 795 plantas físicas a cargo de la Secretaria de Educación, se cuenta con levantamiento topográfico de 593, es decir, se requieren 202 levantamientos topográficos con el objeto de determinar de manera detallada la cantidad de predios que ocupa la planta física.

Así mismo, es necesario continuar con la consolidación de los 59 expedientes que viene en curso frente a la recolección de los 30 ítems que requiere el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público (DADEP) para dar inicio a los proceso de pertenencia, esto en virtud a la solicitud de la Procuraduría general de la Nación desde el año 2016, y que dicho sea de paso, trata de una mayor cantidad de predios sobre los que es necesario decantar cuales predios se localizan en suelos protegidos o sobre afectaciones o destinaciones en las cuales no es viable la legalización de las construcciones.

✓ **Bienes Muebles**

El plan maestro de equipamientos educativos está a cargo de la Dirección de Dotaciones Escolares, así mismos son los encargados de llevar el registro actualizado de los movimientos del inventario de los bienes muebles con sus atributos físicos, económicos y legales de los niveles central, direcciones locales y colegios distritales, de conformidad con los lineamientos dados por la normatividad vigente.

El mecanismo de control de inventarios de bienes muebles se realiza a través del sistema de información SICAPITA – SAE- SAI entendiéndose la actualización como la incorporación en el sistema de novedades tales como: (i) la verificación del levantamiento físico de inventarios a cargo de almacenistas en los colegios oficiales del distrito y de realizarlo directamente en los niveles locales y central; (ii) la validación y registro de traslados de elementos, (iii) el visto bueno de procesos de bajas de elementos y el trámite para su posterior aprobación por parte del Comité de Inventarios de la entidad y del Secretario (a) de Educación Distrital, (iv) depuración de inventarios. Estas tareas deben realizarse anualmente en cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución No. 001 de 2001.

El resultado es la verificación física (aleatoria) y actualización de los inventarios de los colegios oficiales del distrito, colegios en administración del servicio educativo, direcciones locales y nivel central que debe realizarse anualmente. Esta tarea se ha logrado desde la entrada en operación del sistema de inventarios de la Entidad (SICAPITA SAE-SAI – año 2008), lo que ha permitido contar con un diagnóstico individualizado de cada uno de los responsables de los inventarios, así mismo, la recuperación de espacios que estaban ocupados por elementos inservibles y que ahora están dispuestos para el servicio educativo producto del proceso de baja de elementos, lo que además ha permitido la depuración de la cuenta contable de la entidad, reflejando un estado del patrimonio mucho más ajustado a la realidad de los elementos que se encuentran al servicio de la SED.



**Mantenimiento de los bienes:** Los mantenimientos son obligaciones contractuales estipulados en las minutas de los contratos, mediante las que el contratista debe visitar cada uno de los colegios o dependencias en las cuales entregaron elementos.

En la mayoría de los casos el contratista debe realizar una ronda semestral, desde el momento en el que se firme el acta de terminación del contrato y hasta cuando la póliza de calidad que ampara los bienes se extinga. La razón de ser de las visitas o rondas de mantenimiento es salvaguardar el buen estado de los elementos adquiridos, hacer los respectivos mantenimientos y en algunos casos hacer el arreglo de elementos que se hayan dañado, siempre y cuando estos daños sean atribuibles a temas de mala calidad de los materiales, ya que cuando se evidencia que los daños han sido causados por mal trato de los usuarios o fueron ocasionados por casos fortuitos (ej: una tormenta), el contratista no está en la obligación de realizar los arreglos, aunque sí a informar por escrito.

Por lo general, el mobiliario tiene una póliza de 5 años y los demás elementos como tecnología tienen 3 años.

Como logros en el tema de administración de bienes, se pueden destacar:

- **Visitas de levantamiento de necesidades de dotación:** Se realizó un acercamiento a las necesidades reales en las IED, DILES y Nivel central, mediante visitas de campo; lo anterior permitió optimizar los recursos y ser asertivos en la asignación de las dotaciones escolares.
- **Mejoramiento del procedimiento de Baja de elementos:** El objetivo de este procedimiento es retirar definitivamente los elementos inservibles, obsoletos y servibles no utilizables tanto física como de los registro contables e inventarios que forman parte de la entidad (Niveles central, local y las IED), para garantizar una adecuada disposición final de los bienes; para ello se suscribió Convenio Interadministrativo de Cooperación N° 1382 con la UAESP suscrito el 01 de marzo de 2017 por un plazo de dos (2) años, fue prorrogado el 27 de febrero de 2019 por el plazo de un (1) año. Y se suscribió además el Convenio Interadministrativo de Cooperación N° 1560 suscrito con Computadores para Educar, el 05 de abril de 2017 por un plazo de dos (2) años, se prorrogó el 05 de abril de 2019 por el plazo de un (1) año.
- **Visitas de verificación de inventarios:** En el 2019 logramos establecer un cronograma de visitas aleatorias a IED para verificar el estado, uso y salvaguarda de los bienes del inventario, permitiendo que se efectúe seguimiento y se pongan en servicio los bienes que se encuentran sin uso en cada establecimiento.
- **Mejoramiento del procedimiento de Seguros de la SED:** Se acordó con la aseguradora un protocolo de atención inmediata de siniestros, dentro del acuerdo se estableció que el suministro de bienes se realizaría mediante compra a grandes superficies, eliminando el contacto directo con los proveedores de la aseguradora.

Si bien es cierto, la dirección adelanta las gestiones tendientes al mejoramiento de los procedimientos se hace necesario contemplar las siguientes recomendaciones

- **Sistema de información SAE – SAI:** Se requiere el cambio de aplicativo del sistema de control de inventarios para que sea fácilmente actualizable, poder tener reportes en tiempo real, adaptable a la especificación de los elementos, con la posibilidad de incluir información de mantenimientos preventivos, mantenimientos correctivos, garantías, afectación de la póliza todo riesgo daño material y bajas; así como la unificación de información de bienes adquiridos por la SED y por Fondos de Servicio Educativo.

Si bien, nuestros módulos del sistema fueron implementados desde el año 2008 funcionan de manera independiente de los sistemas de información que tiene la SED por lo que dificulta el proceso a nivel interno de la entidad y hace engorroso el proceso de integración, por lo que se sugiere que se implemente un sistema de información que sea transversal en la entidad en el cual puedan integrarse todas las áreas (financiera, contratos, talento humano, nomina, etc.) e involucre los procesos misionales de la Secretaría de educación.

Se tiene conocimiento que la secretaria de hacienda lleva un proceso de implementación de SAP en la entidad, sería una buena alternativa revisar y validar en conjunto con la Oficina Administrativa de Redp para poder analizar la experiencia que hasta el momento han tenido con dicho proceso.

Este trabajo debe realizarse de manera conjunta con las áreas involucradas en la SED con el fin de entender los requerimientos de las mismas y lograr realizar un adecuado levantamiento de información y así propender por la adquisición de un sistema completo, robusto y que satisfaga las necesidades de nuestra Secretaría, siempre involucrando la oficina Administrativa de REDP quienes lideran la parte técnica de la SED.

- **Insuficiencia del recurso económico para adquisición del plan de seguros de la SED:** Con la construcción de colegios nuevos y la inversión en colegios restituidos se requiere mayor disposición de recursos económicos a fin de contar con suficiencia económica en la licitación de los riesgos de la Entidad; en la actualidad se han recibido varias observaciones respecto de la suficiencia del recurso económico para la adquisición del programa de seguros, adicional a que se ha estructurado la adquisición de una póliza nueva para cubrir de manera inmediata y sin reembolso los gastos médicos, quirúrgicos y hospitalarios cuando se presenten accidentes a los menores matriculados en el sistema. Todo lo anterior, permite analizar un presunto desbalance el cual requiere de atención y cuidado por parte de las diferentes Direcciones de la Entidad.

## 2.6 GOBIERNO DIGITAL Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN (ANEXO 7)

En atención al Decreto 1078 de 2015 del MINTIC, en la cual se establecieron lineamientos, plazos y porcentajes de implementación de los componentes de la estrategia de Gobierno en Línea (GEL), la SED avanzó en un 33,75% para el año 2015, con los siguientes porcentajes de implementación para sus componentes TIC para Gobierno Abierto (60%), TIC para Servicios (35%), TIC para la Gestión (5%), Seguridad y privacidad de la información (35%), de acuerdo con lo informado ante el Comité de Gobierno en Línea y Anti trámites en su sesión del 13 de junio de 2016.



Con la entrada del nuevo decreto de Política de Gobierno Digital que busca promover una adecuada gestión interna de las entidades y un buen relacionamiento con el ciudadano a través de la participación y la prestación de servicios de calidad con el uso y apropiación de las TIC, la SED efectuó autodiagnóstico para establecer su estado de avance y definió plan de acción para armonizar los logros de los componentes alcanzados en Gobierno en línea con la nueva ruta a seguir para continuar la implementación de los dos componentes de la Política de Gobierno Digital: TIC para el Estado y TIC para la Sociedad, con tres sus habilitadores transversales (Arquitectura TI, Seguridad y Privacidad y Servicios Ciudadanos Digitales).

Para la medición del avance de la estrategia GEL, ahora Política de Gobierno Digital, en el año 2018, se diligenció el autodiagnóstico MIPG, con el instrumento entregado por el DAFP, el cual reflejó un avance del 81,8%, detallado para cada componente de la siguiente forma: TIC para Gobierno Abierto (88,3%), TIC para Servicios (86%), TIC para la Gestión (74,1%), Seguridad y privacidad de la información (79%). Es decir, para el proceso de transición de la Estrategia de Gobierno en Línea a Política de Gobierno Digital, el nivel de implementación en la SED presentó un incremento de 48,1 puntos porcentuales al pasar del 33,7% (2015) al 81,8% (2018), mediante el avance en las diferentes actividades de los componentes desarrollados por la entidad.

Frente a los principales cambios normativos en la estrategia de Gobierno en Línea (Decreto 2573 de 2014) y Política de Gobierno Digital (Decreto 1008 de 2018) para el periodo 2016-2019, éstos incidieron en el ajuste de actividades para la transformación digital en las entidades, ahora basado en dos componentes: TIC para el Estado y TIC para la Sociedad, con sus tres habilitadores transversales (Arquitectura TI, Seguridad y Privacidad y Servicios Ciudadanos Digitales). Es así que ahora su enfoque consiste en generar una mayor interacción entre los diferentes actores involucrados en la política, es decir entre la SED y ciudadanía, a través del fortalecimiento TIC para la optimización de trámites y prestación de servicios digitales.

Con corte a septiembre de 2019, la SED con base en la nueva herramienta de autodiagnóstico del MINTIC registra sus avances de la Política de Gobierno Digital, en el enlace <https://autodiagnosticogobdigital.gov.co>, (ver gráfica siguiente) que de acuerdo con el reporte de los diferentes grupos internos y basado en soportes, la SED refleja un nivel de avance medio alto (igual o mayor a 60 y menor de 80) en la implementación de esta política. Frente a lo anterior, se está definiendo plan de acción 2020 de las políticas de Gobierno Digital y Seguridad Digital, que para el año 2019, y de acuerdo con los lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación, se priorizó procesos de socialización y divulgación de las respectivas políticas.

**RANGOS DE AVANCE EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL**



LA ENTIDAD SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL SE ENCUENTRA EN EL RANGO MEDIO ALTO EN EL AVANCE EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA GOBIERNO DIGITAL.



Fuente: <https://autodiagnosticogobdigital.gov.co/dashboard> consultado al 02/10/2019

- **Principales logros y acciones desarrolladas**

A continuación, se describen los logros alcanzados y las principales acciones desarrolladas por la entidad, que dan cuenta del avance en la Estrategia de Gobierno en Línea (ahora Política de Gobierno Digital) para cada uno de sus cuatro componentes, los cuales se indican de igual forma en la matriz en EXCEL suministrada para el reporte. (Ver Anexo N° 7. "Gobierno Digital y Sistemas de Información.")

- **Tic para servicios:**

**Política de servicio al ciudadano.** La SED en cumplimiento de su misión y a través de la Oficina de Servicio al Ciudadano, mediante Resolución 1715 del 21 de septiembre del 2015, adopta la Política de Servicio a la Ciudadanía. La entidad brinda sus servicios y trámites, de acuerdo con los grupos poblacionales que atiende (Padres, Estudiantes, Docentes, funcionarios administrativos) y ofrece atención en los tres niveles de la entidad por los diferentes canales establecidos (presencial, virtual, correo electrónico, etc.) de la SED. De igual forma, se adoptó el Manual de Servicio a la Ciudadanía, como instrumento para la apropiación de los diferentes protocolos de servicio y optimización de la relación entre servidores públicos y ciudadanía.

**Sistema integrado de PQRD.** En atención a los lineamientos desde la Alcaldía Mayor de Bogotá y al Manual de servicio a la ciudadanía de la SED, se tiene dispuesto el enlace " Bogotá Te escucha" en el portal institucional web de la entidad, un sistema de información dirigido a la ciudadanía para el registro ordenado y para la gestión integral de Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias (PQRD) que centraliza todas las solicitudes que ingresan por los diversos medios o canales, así mismo; la SED cuenta con el Sistema SIGA, como sistema de Información que permite llevar el registro y



control de la información relacionada con los diferentes solicitudes y trámites radicados en la entidad, este sistema fue actualizado durante el año 2018, a su versión 4.2.0.

**FUT-Formulario Único de Trámite.** A través del portal institucional, para facilitar la oferta de trámites y servicios a la ciudadanía, y mediante clasificación orientada por grupos de interés (Padres, Estudiantes, Docentes, funcionarios administrativos) <http://fut.redp.edu.co/FUT-web/#/>, la SED cuenta con 50 trámites en línea, con un 75% de cumplimiento en criterios de accesibilidad respecto del total de trámites y servicios total y parcialmente en línea.

- **Tic para gobierno abierto**

**Transparencia:** la SED cuenta dentro de su sitio web oficial, con la sección "Transparencia y Acceso a la información pública" [https://www.educacionbogota.edu.co/portal\\_institucional/transparencia](https://www.educacionbogota.edu.co/portal_institucional/transparencia), en donde se publica la información establecida en la Resolución 3564 de 2015 del MINTIC, de conformidad con la ley de Transparencia Ley 1712 de 2014. Desde la Oficina Administrativa de Redp, se brinda apoyo técnico al portal institucional [www.educacionbogota.gov.co](http://www.educacionbogota.gov.co) y así como, soporte técnico a las áreas responsables del manejo y administración del sitio web.

Para el primer trimestre del año 2019, se destaca el despliegue y puesta en producción del portal institucional web [www.educacionbogota.gov.co](http://www.educacionbogota.gov.co) basado en la plantilla Govimentum en Drupal versión 8.0, brindada por la Alta Consejería Distrital TIC, la cual cumple con los requisitos definidos en la norma técnica NTC 5854 de Accesibilidad, para garantizar la aplicación de los criterios de accesibilidad y usabilidad, los cuales facilitan el acceso a contenidos de la ciudadanía según caracterización de esta población. De igual forma, durante el año 2018, fue renovada la página web Redacadémica, [www.redacademica.edu.co](http://www.redacademica.edu.co), con la plantilla Govimentum.

**Datos abiertos:** Como parte de la estrategia que busca el gobierno para brindar información al sector productivo para el aprovechamiento de datos y la generación de emprendimientos con la información pública, la SED ha desarrollado convocatorias internas para la identificación, selección y publicación de data set, los cuales se viene incluyendo en las plataformas definidas por el MINTIC, [www.datos.gov.co](http://www.datos.gov.co), [www.datosabiertos.bogota.gov.co](http://www.datosabiertos.bogota.gov.co) y la publicación del Directorio Único de Establecimientos Educativos Bogotá.

**Participación:** la SED en cabeza de la Oficina asesora de Planeación lidera los procesos de rendición de cuentas, como el Foro Educativo local y jornadas de socialización de resultados de gestión, mediante la ejecución de acciones de la estrategia de participación ciudadana, las cuales han sido socializadas por los medios electrónicos que tiene la entidad. Así mismo, la Dirección de Participación definió procedimiento 17-04-PD-001 (Res. 3 del 24 de diciembre de 2015) para promover el empoderamiento de la ciudadanía, mediante procesos pedagógicos de reflexión, acción, participación con el uso de los medios electrónicos dispuestos por la entidad.

Así mismo, con el apoyo de la Oficina Administrativa de Redp – OAREDP, se han generado encuestas virtuales, a fin de conocer los temas de interés de la comunidad y de esta manera orientar la toma de decisiones.



**Colaboración:** la entidad ha adelantado acciones, iniciativas o ejercicios de colaboración con terceros usando medios electrónicos, como ejemplo de esto tenemos a los Centros de Innovación Saber Digital, que hace parte del proyecto distrital "Ciudad Inteligente", entendidos como espacios en donde los docentes y estudiantes de la SED han desarrollado ejercicios pedagógicos y colaborativos para trabajar diversas temáticas, con el uso y apropiación de las TIC. Estos vienen siendo liderados por la Dirección de Ciencia y Tecnología, y con el apoyo técnico de la OAREDP.

- **Tic para la gestión:** se ha gestionado una planeación estratégica y de gobierno TI para el mejoramiento de la infraestructura tecnológica y la definición de procedimientos internos, con el objeto de generar acciones que facilitan un mejor uso y aprovechamiento TI por parte de la comunidad educativa.

Mediante Resolución 672 del 24/04/2015, se adoptó el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETIC para el período 2015 - 2017 y se creó el Comité Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Secretaría de Educación del Distrito. Sin embargo, con el nuevo modelo MIPG (Resolución 857 de 2019 de la SED), se creó el nuevo Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el cual asume responsabilidades del anterior Comité Estratégico TIC y es la instancia de toma de decisiones estratégicas para la entidad. A partir del Decreto 1008 de 2018, en el año 2019, se establecen nuevos roles y competencias de grupos técnicos para la implementación de las políticas de Gobierno Digital y Seguridad Digital asignados a la OAREDP; así mismo; se estableció la gestión estratégica de las TIC, mediante la definición del manejo integrado de información de estudiantes, docentes, instituciones educativas para garantizar la gobernabilidad de ésta información que es núcleo de los procesos de la entidad.

Con respecto a la arquitectura de los sistemas de información, la entidad elaboró el catálogo de sistemas de información, documento en donde se registra la información de los sistemas de información en aras de identificar su definición, áreas usuarias, responsabilidades y su estado. Se han definido diagramas de interacción e interoperabilidad de sus sistemas de información y establecido las arquitecturas de solución de sus sistemas de información.

Dentro de las metas del actual Plan Sectorial de Educación 2016-2020, con el proyecto 1043 Sistemas de información al servicio de la gestión educativa, se viene implementando cinco (5) sistemas de información integrados para el fortalecimiento del proceso Gestión TIC y modernización de procesos y procedimientos de calidad, a fin de mejorar el flujo de información, la gestión del servicio educativo y el acceso de los ciudadanos a los servicios, de manera oportuna y efectiva. Entre estos tenemos, el sistema de información HUMANO, para soportar la gestión integral de la Dirección de Talento Humano; el sistema de Primera Infancia, cuyo propósito es el seguimiento en la prestación del servicio educativo a los menores, con la información de las diferentes atenciones brindadas por la SED enmarcado en los procesos de ruta integral de la Primera Infancia; Sistema de Jornada Única, que permite hacerle seguimiento a los estudiantes que se encuentran cursando en esta modalidad, así como la generación de reportes desde su módulo de Instituciones; IMAG del Fondo Prestacional, Herramienta que permite el registro y seguimiento de los procesos de prestaciones sociales de los docentes frente a La Previsora, y por último el aplicativo web para el manejo de las vacantes de docentes interesados en participar en procesos de selección con la entidad.

La SED cuenta con servicios tecnológicos brindados al nivel institucional, local y central, mediante la Mesa de Servicio, contrato para la atención de requerimientos e incidentes tecnológicos. En la actualidad, se cuenta con una herramienta tecnológica DEXON Web 3.0 (actualizada en el año 2018), que permite brindar un esquema de soporte vía web y con diferentes niveles de atención con los correspondientes ANS, para toda la comunidad educativa y funcionarios administrativos. Además, se cuenta con un Data center, encargado del soporte, disponibilidad y mantenimiento de la infraestructura y plataforma tecnológica de la entidad.

Como parte del uso y apropiación de tecnologías, desde la OAREDP se desarrollaron procesos de socialización y sensibilización, para el uso del Office 365 e interiorización de la política de seguridad de la información, dirigida a un aproximado de 3.700 funcionarios y/o estudiantes de las diferentes localidades que aceptaron la invitación a ser parte de esta sensibilización, con un total de 120 talleres desarrollados, con corte a septiembre de 2019.

La SED ha brindado a sus funcionarios cursos de capacitaciones para el fortalecimiento de competencias TIC, como el diplomado en ISO 27001:2013, mediante el cual se certificaron como auditores en el modelo de seguridad y privacidad de la información. Así mismo, se han generado campañas de sensibilización para la política de seguridad de la información, y de la política de reducción del uso del papel.

- **Seguridad y privacidad de la información.**

Desde la OAREDP se han gestionado acciones transversales a los demás componentes enunciados, tendientes a proteger la información y los sistemas de información, de acceso, uso, divulgación, interrupción o destrucción no autorizada.

**Subsistema de Seguridad y Privacidad de la Información:** La entidad ha generado un documento de diagnóstico del Modelo de seguridad y privacidad de la información - MSPI con corte al año 2018, donde se identifica el estado actual de la entidad en la implementación de la política de Seguridad y Privacidad de la Información.

Se viene implementando el Subsistema de Seguridad y Privacidad de la Información, a la luz del Subsistema de Seguridad de la Información, en cumplimiento de la NTD SIG 001:2011, mediante la definición del proceso y procedimientos mandatorios de ésta norma, para el manejo de diferentes incidentes de seguridad según las vulnerabilidades presentadas en términos de confidencialidad e integridad de la información y las aplicaciones de la entidad. Se han desarrollado procesos de sensibilización de la Política de Seguridad de Información de la SED (Res.1944 27 de octubre de 2016) en los tres niveles de la entidad (central, local e institucional) mediante charlas dirigidas a funcionarios, contratistas, docentes y estudiantes para socializar la política y brindar orientaciones como parte de campañas de prevención frente a las diferentes modalidades de incidentes informáticos a los que pueden estar expuestos; así mismo, se gestionó durante el año 2018, un piloto en las IEDs, para determinar el estado actual de la infraestructura tecnológica para desarrollar el plan de transición del protocolo IPv4 a IPv6.

**Plan de seguridad y privacidad de la información y de los sistemas de información:** Mediante la Resolución 2402 del 13 de noviembre de 2018, se adoptó el Registro de Activos de Información, el

Índice de Información Clasificada y Reservada y el Esquema de Publicación de Información, correspondiente a los instrumentos públicos de información de la SED.

Se cuenta con mapa de riesgos para el Subsistema de Seguridad de la Información, con la identificación, análisis y evaluación de los riesgos de seguridad y privacidad de la información conforme a la metodología de riesgos establecida.

Se conformó el equipo de seguridad de la información quien atiende los incidentes de seguridad de la información y corrige las vulnerabilidades detectadas y con el apoyo de la Oficina de Comunicación y Prensa, a través de Prensa SED y por el correo institucional, se han ejecutado campañas de comunicación y sensibilización, de las políticas y buenas prácticas para mitigar los riesgos de seguridad de la información a los que están expuestos los funcionarios.

- **Monitoreo y mejoramiento continuo:** El MINTIC desarrolló en diciembre de 2017, auditoría a la SED sobre el proceso de implementación del modelo de Seguridad y privacidad de Información MSPI, definiéndose acciones de mejora.

- **Recomendaciones para una buena gestión administrativa:**

- Identificar e incluir un mayor número de servicios por cada uno de los perfiles de poblaciones objetivo, para continuar facilitando el acceso a más trámites y servicios, por parte de los ciudadanos.
  - Brindar puntos de acceso tecnológico (computadores) para que los ciudadanos puedan realizar sus trámites y servicios vía web, y a su vez realizar la orientación para que puedan continuar realizándolos vía web desde sus hogares o servicios públicos de internet.
  - Realizar la integración de SIGA con la futura implementación del Sistema Integrado de Gestión Documental, para contar con una única herramienta que cubra el proceso completo de Gestión Documental, en el marco de la normatividad legal vigente.
  - Continuar con la implementación del Plan de Racionalización de trámites liderado por la Oficina de Servicio al ciudadano y gestionar el proceso de Comunicaciones y Notificaciones electrónicas de los actuales trámites de la SED.
  - Establecer proyectos de TI en donde intervenga la comunidad educativa y funcionarios de la entidad, para identificar problemáticas concernientes con la SED y que, a través de procesos colaborativos, se busquen soluciones mediante la utilización de las TIC.
  - Revisión de los logros alcanzados de acuerdo con lo establecido en el PETIC, el cual se encuentra pendiente de su actualización final y aprobación por parte del nuevo Comité de Gestión y Desempeño asumiendo las funciones del anterior Comité Estratégico TIC.
  - Elaborar ejercicio de diagnósticos de Arquitectura Empresarial para la definición de nuevas estrategias en TI.
  - Asignar recursos financieros para el fortalecimiento de acciones para la implementación de los diferentes componentes de Arquitectura TI y el esquema de gobierno de los componentes de información de acuerdo con los lineamientos establecidos por el MINTIC.
  - Se requiere definir un esquema de mantenimiento y soporte a los sistemas de información y asignar mayores recursos para fortalecer el equipo de personal técnico dada la magnitud y complejidad de la entidad.



- Mantener los niveles de atención de servicio - ANS de la mesa de servicio y Data Center en nivel alto, para garantizar su óptima atención y soporte de los servicios tecnológicos brindados a los tres niveles de la SED.
- Generar mayores acciones para el uso y apropiación TI, para el fortalecimiento de las competencias de los funcionarios administrativos y docentes.
- Se requiere más procesos de sensibilización para la difusión de las políticas de Gobierno Digital y Seguridad Digital, en atención al Decreto 1008 de 2018 y nuevo modelo MIPG.
- Desarrollar estrategias enfocadas en la integridad e interoperabilidad de sistemas de información que permitan mejorar el flujo de información de las entidades.
- Establecer el Plan de transición del protocolo IPv4 a IPv6 y destinar recursos financieros para su ejecución.
- Establecer el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad Digital dirigido para los tres niveles de la SED.
- Desarrollar auditorías internas del modelo de seguridad y privacidad de la información para el impulso y fortalecimiento del modelo de gestión.
- Efectuar monitoreo a los indicadores de gestión de la seguridad de la información y fortalecer campañas de comunicación sobre los riesgos de seguridad digital.
- Destinar recursos financieros para la implementación y complementación de equipos expertos para entidad.

## 2.7 FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL (ANEXO 8).

La Secretaría de Educación del Distrito en el año 2017, dentro de sus principales retos, se propuso la modernización de la gestión institucional, con la cual busca la optimización de sus procesos en el nivel central, local e institucional, en total articulación con el modelo integrado de planeación y gestión, la estrategia de gobierno en línea, la política pública distrital del servicio al ciudadano, así como las directrices de transparencia y racionalización de trámites.

Es así como se adelantó un estudio de modernización, el cual tuvo como enfoque principal la definición de un nuevo modelo de gestión por procesos de la entidad conllevando consigo a una racionalización de actividades con la mejora de los procesos e implementación de flujos de trabajo soportados en herramientas tecnológicas que permitieran una optimización en la gestión de la entidad.

En el marco de dicho estudio se identificó la siguiente problemática, en dos aspectos fundamentales, así:

**A nivel de la Estructura Organizacional:** Se identifican deficiencias funcionales en la estructura organizacional actual de la SED y la composición de sus dependencias, reflejado esto en oficinas cuyo propósito no es suficiente para enfrentar el reto que implica la responsabilidad y gestión a cargo.

El Decreto 330 de 2008, no contempló la gestión que implica la ejecución de los diferentes proyectos de inversión que desarrolla la Secretaría y que se ejecutan por cada dirección, lo cual genera mayor complejidad en la dependencia y por su misma concepción no permite visualizar claramente la articulación entre las diferentes dependencias, reflejándose desarticulación entre las mismas.

Formalmente no existen equipos de trabajo al interior de la dependencia que permitan una mayor organización en sus procesos al interior de cada una de ellas.

**A nivel de Planta de Empleos:** Insuficiencia en la planta de cargos, definida por el Decreto 151 de 2013, frente a los retos que hoy en día asume la SED. La conformación de la planta de cargos definida para la SED por el Decreto 151 de 2013 y posteriormente por el decreto 593 de 2017, que muestran una alta concentración de cargos en el nivel asistencial equivalente a un 76.13% del total de la planta aprobada, frente a un 18.49% de cargos de nivel profesional.

Teniendo en cuenta lo anterior, y en consecuencia con la cadena de valor y el modelo de gestión por procesos de la SED, se propuso una adecuación organizacional, la cual incluye un ajuste a su estructura organizacional a través de la creación de nuevas dependencias, ajustes en funciones a las existentes y supresión de algunas otras.

Así mismo, se realizó un estudio de cargas de trabajo en el nivel central que dio como resultado que en la actualidad se requiere fortalecer la capacidad operacional, en algunas dependencias, producto de la demanda de los diferentes servicios que ofrece la SED y al rediseño de los procesos. En su totalidad el estudio propone la creación de 146 empleos para cubrir las actividades de carácter permanente asociadas a los procesos y procedimientos rediseñados para un total de 737 empleos (financiados con recursos propios – nivel central) de planta con los que debería contar la entidad, es decir un incremento del 24,7% respecto al escenario actual de empleos.

Es de señalar que, en el estudio realizado, su análisis estuvo enfocado en los procesos de la entidad y la capacidad que se debe dar a éstos para desarrollar las actividades de carácter recurrentes. En este sentido no se realizó un análisis y medición de cargas de trabajo de los proyectos de inversión.

**Análisis de las oportunidades:** Dicho estudio de Modernización de la SED, se definió realizarlo teniendo en cuenta el impacto y magnitud con relación a la carga operativa y financiera del mismo. Se inició por el nivel Central, toda vez que se inició con el rediseño de la cadena de valor por procesos y el modelo de operación, sin embargo, dicho estudio debe continuar tanto en el nivel local como institucional.

La entidad presentó el estudio técnico de modificación de estructura organizacional y planta de personal del nivel central, y sus documentos anexos, ante el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD, el pasado 12 de marzo, esto con el fin de someterlo a su consideración y concepto técnico, el 2 de septiembre del 2019, la SED recibió las observaciones realizadas por parte de dicha entidad y a más tardar el 15 de octubre serán radicados nuevamente los documentos, con el fin de contar con el concepto técnico pertinente.

#### **Recomendaciones:**

Teniendo en cuenta que el estudio realizado en el nivel Central debe continuar tanto en el nivel local como institucional, y se debe articular la estrategia con la operación, se recomienda:

- Definir un plan de trabajo y recursos que permitan dar continuidad.



- Articular los procesos documentados para el nivel central con las acciones realizadas tanto en el nivel local como institucional, según corresponda.
- A partir de lo anterior, complementar los procedimientos existentes y generar protocolos o instructivos, de acuerdo a la necesidad identificada.
- Definir la capacidad operativa de los mismos y las necesidades de personal requeridas, con el fin de presentar ante las entidades competentes un estudio de modificación de la Planta de Personal de la SED para estos niveles.

## **2.8 DEFENSA JURÍDICA (ANEXO 9) Y MEJORA NORMATIVA (ANEXO 10)**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 8 del Decreto 330 de 2008, el objetivo principal de la Oficina Asesora Jurídica (OAJ), es el de asesorar y apoyar en materia jurídica al Despacho de la Secretaría y a las dependencias de todos los niveles de la Secretaría de Educación (SED).

Para el efecto, la Oficina Asesora Jurídica cuenta con un equipo de profesionales encargados de ejercer y apoyar la defensa judicial y extrajudicial de la SED, esto a través de firmas externas.

Aunado a lo anterior, la OAJ mantiene el seguimiento y vigilancia a las actuaciones adelantadas por los abogados que ejercen la representación judicial, con personal de planta y con el apoyo de vigilancia Legis, validando que se atienda de manera oportuna y eficaz los requerimientos de los despachos judiciales conforme a las etapas procesales, y en especial que todas las actuaciones reportadas se encuentren correctamente actualizadas en el Sistema de Información de Procesos Judiciales (SIPROJ WEB)

La Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con el Sistema de Procesos Judiciales (SIPROJ WEB), para el 30 de septiembre de 2019, tenía a cargo la representación judicial de 1084 procesos judiciales, para los cuales, se garantizó la respectiva defensa judicial, seguimiento permanente, impulso procesal y vigilancia a cada uno de los procesos en los que la Secretaría es parte.

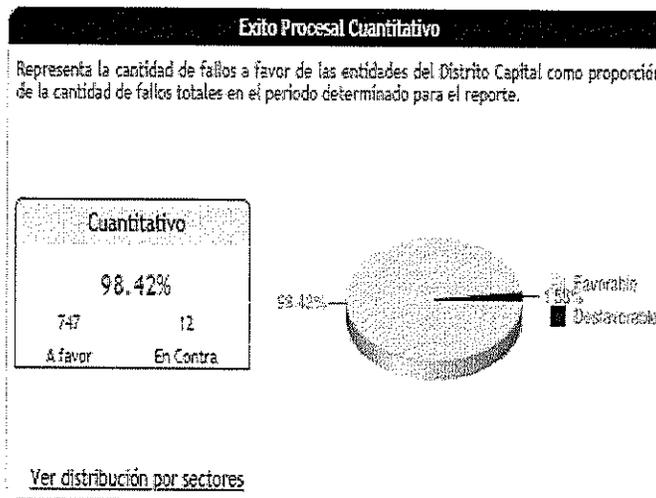
Ahora bien, las acciones tomadas por la OAJ, se han visto reflejadas en éxito procesal obtenido por la entidad en contraste con todas las entidades distritales, así como la terminación de un alto número de procesos en contra de la Entidad en los que mayoritariamente se profirieron fallos favorables para la SED.

Durante el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2018 al 30 de septiembre del 2019, la oficina Jurídica ha alcanzado el éxito procesal del 98.42%, tal como se muestra en la siguiente gráfica.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



Fuente: Informe Gerencial SIPROJWEB Bogotá D.C. 30-09-2019

La OAJ ha logrado la unificación de criterios jurídicos para la defensa judicial de acuerdo a las tipologías presentadas en las demandas y en las tutelas.

La sistematización y organización de la información que permite conocer y determinar el tipo de proceso, cuantía y medio de control de forma veraz y oportuna.

Durante esta administración, fue necesario trabajar en la articulación con las diferentes Direcciones Locales de la SED con el nivel central para dar cumplimiento a los requerimientos dentro de los términos de ley; establecer canales de comunicación con las áreas del nivel central para garantizar mayor eficiencia y efectividad en el trámite de respuestas a derechos de petición, tutelas y cumplimiento de fallos judiciales.

Para lo cual, se realizaron mesas de trabajo con las diferentes áreas de la SED involucradas con temas de incidencia jurídica, con el fin de definir posturas jurídicas para la toma de decisiones en los procesos judiciales en los que la SED es parte, minimizando el riesgo de sanciones o multas a la Entidad.

El equipo de tutelas estableció tiempos adicionales como metodología para evacuar la alta demanda de acciones de tutelas como resultado del concurso de carrera administrativa No. 427 de 2016.

Con el propósito de reducir el número de tutelas por incumplimiento a respuestas de derechos de petición, la Oficina Jurídica expidió la Circular Administrativa No. 01 de 2018, en la cual que indica cómo se deben tramitar los derechos de petición y la responsabilidad de las áreas en cuanto al cumplimiento en los tiempos de las respuestas.

Teniendo en cuenta la importancia de la formulación y ejecución de políticas de prevención del daño antijurídico, se establece mediante Acuerdo 01 del 3 de agosto de 2019 las Políticas de Prevención del Daño Antijurídico para los intereses de la Secretaría de Educación del Distrito.



## Recomendaciones.

Los aspectos que debe tener la administración entrante son los siguientes:

- Continuar con la representación judicial a través de firmas externas, en pro del ejercicio, control y seguimiento a los procesos, la experiencia y trayectoria profesional en las líneas de defensa judicial de la SED.
- Continuar con todas las actividades de seguimiento a los procesos judiciales, entre ellos:
  - Realizar reuniones periódicas con los apoderados encargados de ejercer la defensa judicial de la SED para trazar los lineamientos que garanticen la adecuada defensa judicial.
  - Continuar con la vigilancia de Legis, toda vez que permite conocer y consultar permanentemente el estado de los procesos judiciales.
  - Continuar con la implementación del nuevo Modelo de Gestión Jurídica Pública, toda vez que este permite establecer altos estándares de eficiencia y seguridad jurídica para la toma de decisiones e implementar acciones de prevención del daño antijurídico.
  - Prever una contingencia judicial para aquellas demandas de alto impacto presupuestal para la SED, y de acuerdo a ello priorizarlas.
  - Establecer criterios de defensa frente a la nueva normatividad del FOMAG.
  - La unificación de criterios para tomar decisiones administrativas en procesos judiciales de alto impacto económico.

## 2.9 SERVICIOS AL CIUDADANO (ANEXO 11)

Dentro de los principales logros obtenidos durante la presente vigencia, se encuentran:

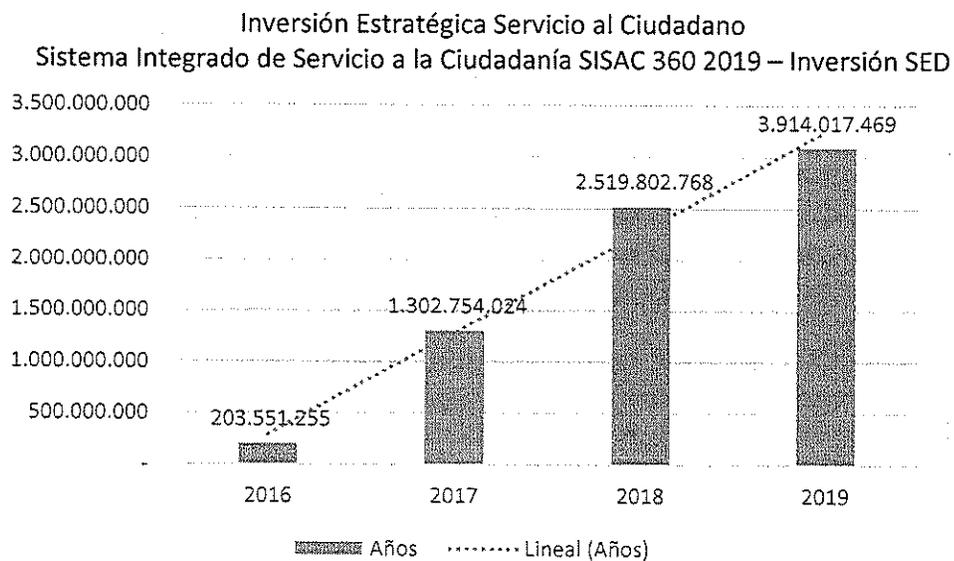
- Diseño y desarrollo de la Estrategia de Racionalización de Trámites a partir del desarrollo del Formulario Único de Trámites – FUT, mostrando un avance entre el 2016 y el 2019 significativo de trámites en línea de 0 a 50, lo cual da trazabilidad y registro de todas las solicitudes generadas por los usuarios, sin riesgo de pérdidas de información, fácil, rápido y sin intermediarios.
- Implementación del Sistema Integrado de Servicio a la Ciudadanía – SISAC 360° en un 100% en 363 Instituciones Educativas del Distrito, y 28 Instituciones Educativas en contrato de administración. Esto le valió a la SED obtener la Mención de Honor del Premio Nacional de Alta Gerencia, otorgado por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP en 2018 en la categoría Departamental, siendo reconocido como un proceso innovador que no tiene antecedentes en Colombia y fácilmente replicable en otras entidades públicas a través del Departamento Administrativo de la Función Pública; igualmente como resultado exitoso de esta implementación, se ha incrementado el Índice de percepción de “Alta Satisfacción” ciudadana en el trámite de matrículas de colegios públicos, creciendo del 30% en el año 2015 al 64% en el 2018, esto de acuerdo a la medición realizada por el programa nacional de servicio al ciudadano del Departamento Nacional de Planeación – DNP en 2019.

De otro lado, en el marco del Plan Distrital de Desarrollo 2016-2020, las estrategias de gestión se enfocan, entre otras cosas, a ofrecer un servicio a la ciudadanía basado en un Sistema de Gestión de la Calidad y en la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía.

De cara a lo anterior a partir del 2016, desde la SED en el Plan Sectorial de Educación, se establece la relevancia del fortalecimiento del servicio a la ciudadanía, de manera que ésta pueda interactuar con los servicios y las políticas del Estado, a través de un sistema que involucra todos los componentes y recursos que tienen relación con la satisfacción del ciudadano en cuando a organización, eficiencia, eficacia, calidad y respeto.

Para el desarrollo de la estrategia mencionada ha sido necesario la definición de los siguientes frentes:

**Destinación de Recursos:** Durante la vigencia del Plan de desarrollo “Bogotá Mejor Para todos” 2016-2020, la SED, ha destinado un presupuesto de COP \$7.115.068.047, como se muestra a continuación:



Fuente: Oficina de Servicio al Ciudadano. Corte septiembre 2019.

Gran parte del presupuesto se ha destinado para la contratación y fortalecimiento del Centro de Contacto, el cual ha potencializado la atención del servicio enfocado en canal virtual que consta de chat institucional, correo y canal telefónico en la asesoría de los trámites y servicios ofrecidos por la Secretaría de Educación del Distrito.

La SED a través de su Oficina de Servicio al Ciudadano, implementó el Sistema Integrado de Servicio a la Ciudadanía, el cual definió un modelo de atención multicanal que integra los tres niveles institucionales de la SED: Nivel administrativo central - NC, Direcciones Locales de Educación - DLE e Instituciones Educativas Distritales – IED, con los tres canales de atención ciudadana: presencial (Oficina principal, 17 direcciones locales de Educación y 4 puntos en Super Cades del Distrito), telefónico (línea 195 y centro de contacto institucional 3241000) y virtual (Chat virtual, trámites en línea, redes sociales, Sistema Distrital de gestión de PQRS Bogotá te Escucha y página web). El propósito, llegar al beneficiario final: los estudiantes y sus familias, a través de cinco componentes:



- **Normatividad y Procesos de Mejora continua:** Desarrollo de un proceso de modernización institucional y técnica, que alineó el modelo a los estándares del sector de Servicios para garantizar calidad y oportunidad en la atención y respuesta a los ciudadanos.
  - **Tecnología y Sistemas de información:** Gestión en la mejora de los sistemas de información, la creación de herramientas tecnológicas con metodologías rápidas, como el “Formulario Único de trámites” para la virtualización de 50 trámites y el uso de tecnología en la atención presencial como el sistema de turnos y de agendamiento de citas en los puntos de contacto ciudadano en la ciudad de Bogotá (409 en sector urbano y rural) de tal forma que se pueda soportar la toma efectiva de decisiones, a través de datos integrados que ayuden a la modernización de los procesos con calidad, seguridad y confiabilidad.
  - **Infraestructura Incluyente:** Se consolidó una plataforma moderna de atención multicanal (presencial, telefónico y virtual) que facilita la atención de todos los grupos de interés del sector educativo en Bogotá, en condiciones de igualdad, equidad y acceso para todo tipo de condiciones especiales de la ciudadanía para el goce efectivo de los derechos como se referenció anteriormente.
  - **Desarrollo Territorial:** La SED cuenta con 20 Direcciones Locales de Educación – DLE - en 17 puntos de la ciudad y el Nivel institucional está conformado por 390 IED y 713 sedes. Para mejorar el acceso y la calidad de los servicios prestados en las localidades, se descentralizó la atención a las 17 DLE y comprendiendo que la escuela es el escenario de transformación educativa, por primera vez se implementó un modelo de servicio al ciudadano en Instituciones Educativas Públicas, permitiendo mejorar la calidad de los canales de atención y fortaleciendo la comunicación de la IED con la comunidad educativa y la administración central con la puesta en operación de herramientas tecnológicas y capacitación in situ.
  - **Promoción y Cualificación del Servicio:** Con un proceso de gestión de conocimiento la SED fortaleció las soluciones en un primer contacto, e invitó a los participantes a sentirse comprometidos y parte de la SED, no solo con información técnica y conceptual, sino con el desarrollo de habilidades técnicas y humanas que fortalezcan la pasión por el servicio público y su labor se refleje en el mejoramiento continuo.
  - **Impactos en la prestación del Servicio:** A continuación, se menciona cada uno de los ítems más representativos en el ciclo del servicio durante la vigencia:
- **Volúmenes de atención y la participación:** Hace referencia al número de atenciones realizadas en los tres canales de atención (Presencial, telefónico y virtual) entre el año 2016 y 2019.

El canal presencial sigue siendo el más utilizado por los ciudadanos para realizar sus requerimientos. Sin embargo, se evidencia un repunte del canal virtual, pasando del 5% de participación en el 2016 al 19% en lo corrido del 2019.



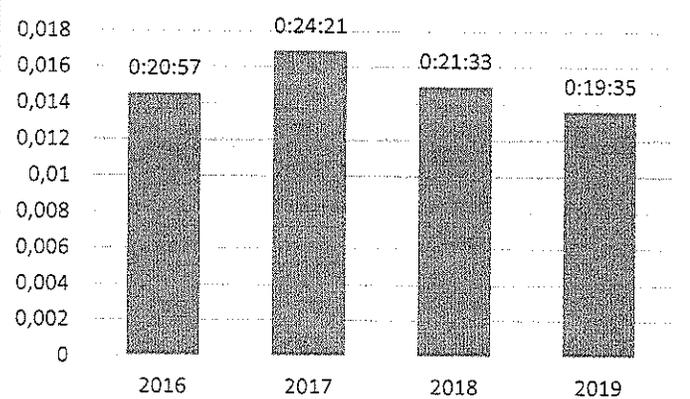
Volúmenes de atención anual

AÑO	PRESENCIAL	TELEFÓNICO	VIRTUAL
2016	542.157	387.861	47.041
2017	714.807	403.190	111.970
2018	745.680	270.168	123.938
2019	587.640	160.850	189.665

Fuente: Oficina de Servicio al Ciudadano. Septiembre 2019

En el periodo de medición entre el año 2016 al 2019 (ver gráfica), se registra que los tiempos de atención en nivel central para todos trámites y servicios solicitados por los ciudadanos se han mantenido entre 19 a 24 minutos, el cual refleja la gestión interna que se ha venido trabajando para dar una respuesta oportuna a los requerimientos.

Tiempos de atención en los últimos 4 años



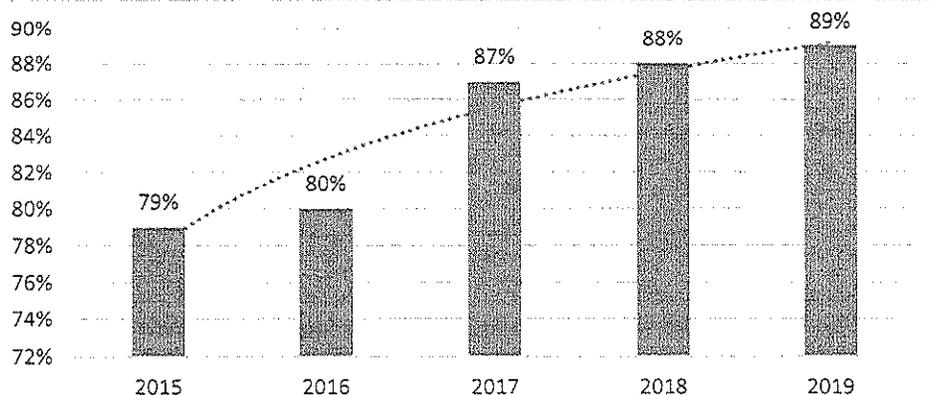
Fuente: Oficina de Servicio al Ciudadano. Septiembre 30 de 2019

- **Estrategia de gestión de peticiones ciudadanas:** Se ha venido trabajando en el uso y potencialización del manejo del sistema dispuesto por la Alcaldía Mayor de Bogotá donde se registran las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias “Sistema Bogotá Te Escucha” y los trámites en línea, el cual incentivó a que los funcionarios del Nivel Central, 20 Direcciones Locales, 4 Supercades, 363 Colegios Distritales y los 28 restantes (colegios con contrato de administración) suministren a los ciudadanos la forma de como registrar sus requerimientos en las herramientas dispuestas, logrando así facilitar su gestión y eviten el desplazamiento a los diferentes puntos de atención de la entidad, y a su vez, ayudando al descongestionamiento de puntos de atención.

Adicional a lo anterior internamente, la SED bajo el mismo control, y con el fin de alcanzar la meta contemplada en el Plan de Desarrollo “Bogotá Mejor Para Todos” 2016 – 2020, se ha mejorado los tiempos de respuesta oportuna en la vigencia como se observa en la siguiente gráfica:



### Nivel de oportunidad en la respuesta



Fuente: Oficina de Servicio al Ciudadano. Septiembre 30 de 2019

Actualmente, se cuenta con un informe adicional al de la veeduría, dirigido a la alta Dirección de la entidad, donde se puede extraer información sobre la oportunidad y la calidad de las respuestas dadas a los ciudadanos, que sirve como insumo a la Dirección en la toma de decisiones correctivas y de mejora.

### Evaluación Calidad de las Respuestas dadas en “Bogotá Te Escucha”

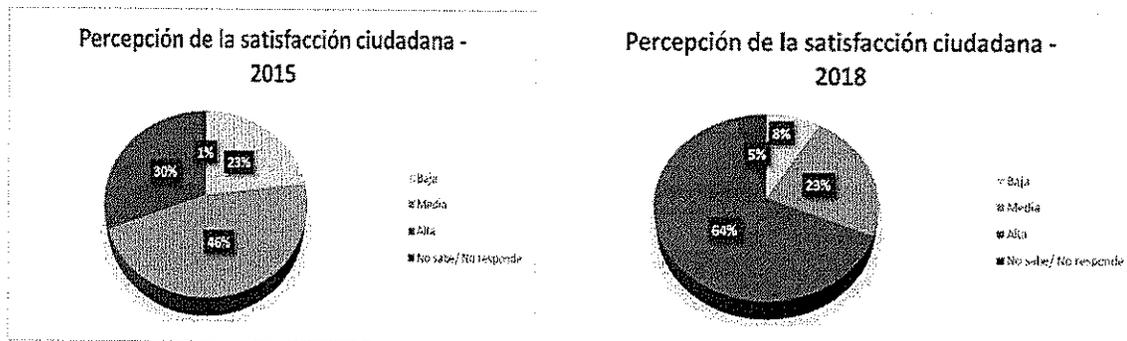
			Evaluados		Coherencia		Claridad		Calidez		Oportunidad		Manejo Aplicativo	
					CUMPLE									
Población Total	Población a Evaluar	Muestra	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No
3927	225	548	1.200	60	1.046	154	1.103	97	1053	147	1.145	55	1.117	83
					87%	13%	92%	8%	88%	12%	95%	5%	93%	7%
			Si Cumple		No Cumple		Con el hecho de no cumplir con uno de los cinco criterios de evaluación, la calificación es “NO CUMPLE”							
			898		302									
			75%		25%									

Fuente: Oficina de Servicio al Ciudadano. Primer semestre 2019

- **Impacto Institucional:** El DNP en el estudio que realiza el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano (PNSC) desde el 2015 para conocer la percepción de los ciudadanos frente a la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios del Estado, confirmó en su última "Encuesta de Percepción Ciudadana 2018" que el Trámite de Matrículas de colegios públicos en Bogotá mejoró sus tiempos de espera de 54,4 minutos en 2015 a 40 minutos en 2018 y la percepción ciudadana frente al mismo trámite pasó de Satisfacción Alta en un 30% en 2015 a 64% en 2018.



Encuesta de Percepción Ciudadana 2018 - DNP<sup>1</sup>. Diciembre, 2015 Vs. 2018.



Fuente: DNP

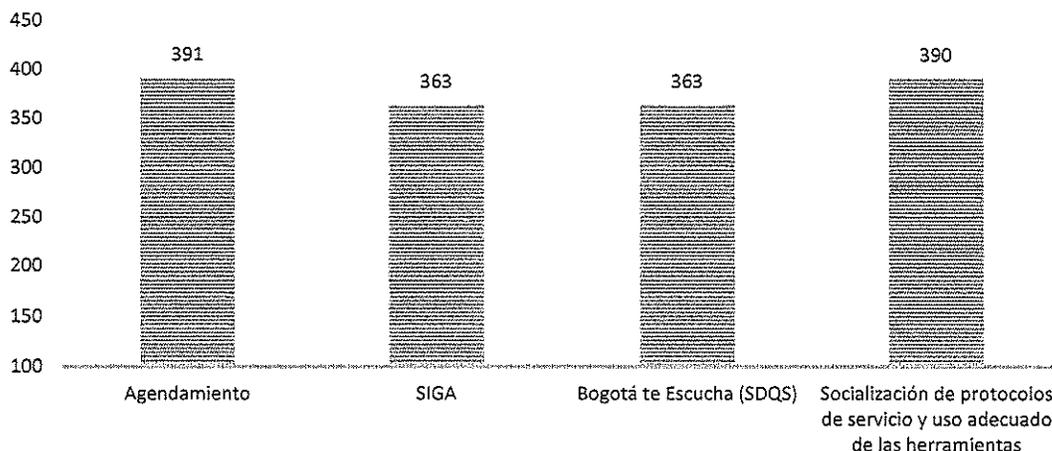
- **Seguimiento en términos de servicio a las instituciones educativas distritales (IED):** Con el objetivo de lograr la articulación de los niveles administrativos de la SED se diseñó el acompañamiento a las instituciones educativas distritales para la implementación o desarrollo del SISAC 360, el cual, actualmente se encuentra en el 98% del total de las Instituciones Educativas.

La implementación del Sistema Integrado de Servicio a la Ciudadanía en la Instituciones Educativas Distritales – IED, que consistía en realizar acompañamiento en el territorio a los colegios, se encuentra en gran parte de las Instituciones Educativas en sistema de agendamiento, SIGA y Bogotá Te Escucha, adicional se ha llegado con la información de los protocolos de servicio, cualificación y promoción del uso adecuado de las herramientas dispuestas para la prestación del servicio. A continuación, se da cuenta del detalle de lo mencionado en la siguiente gráfica.

Implementación del SISAC 360 en IED



**IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA - SISAC 360 EN IED**



Fuente: Oficina de Servicio al Ciudadano. Septiembre 2019

- **Procesos de promoción y cualificación del servicio:** La Oficina del Servicio al Ciudadano en su intención de cualificar, promocionar y fortalecer el servicio que ofrece a los ciudadanos, desarrolla un programa para involucrar a los participantes a sentirse comprometidos y parte de la SED, llevando a cabo procesos de consolidación y unificación de los procesos de formación (SER) e información (HACER) para los diferentes roles y funciones de los integrantes de la Oficina de Servicio al Ciudadano y las áreas que impactan la prestación del servicio a la ciudadanía.

**- Servidores Impactados**

Año	Hacer	Ser
2.017	6.640	334
2.018	2.579	471
2.019	4.564	302
<b>Total</b>	<b>13.783</b>	<b>1.107</b>
	<b>14.890</b>	

- Fuente: Oficina de Servicio al Ciudadano. Septiembre 2019

✓ **Recomendaciones:**

- Articular todos los niveles administrativos del sector educativo distrital (central, local e institucional) facilitando la comunicación sectorial y mejorar la respuesta a los requerimientos ciudadanos sobre los programas educativos públicos ofrecidos por la administración. Esto ayuda al rompimiento de paradigmas en la atención ciudadana en la manera en que el portafolio de servicios se desarrolla no a partir de la oferta educativa distrital, si no a partir de la demanda y las necesidades de la ciudadanía, su caracterización y el análisis de los datos obtenidos en los sistemas de información implementados.
- Continuar con la implementación del programa de acompañamiento en Servicio al ciudadano al 100% de colegios Distritales, para potencializar la relación entre el gobierno

distrital y la ciudadanía y la satisfacción con los servicios recibidos desde el primer momento de contacto.

- Continuar siendo una entidad líder en la virtualización de trámites en Colombia, 50 trámites en 3 años, impactando la calidad de vida de los ciudadanos, disminuyendo la carga fiscal para la entidad y reduciendo la huella de carbono y el uso intensivo de papel.
- Continuar con el canal virtual para potencializar la fidelidad de los ciudadanos disminuyendo la atención en el canal presencial y evitando desplazamientos innecesarios a los ciudadanos. El canal virtual ha atendido entre el 2017 a septiembre 2019 a 425.573 ciudadanos.
- Dar respuesta oportuna en los tiempos estipulados y de calidad a los requerimientos solicitados por los ciudadanos en todos los diferentes canales de atención.
- Contar con el Centro de contacto, apoya la gestión de atención dando respuesta en primer momento de la atención requerida por los ciudadanos. En el canal telefónico desde al año 2017 a septiembre 2019 se han atendido 563.535 ciudadanos a través del Centro de Contacto.
- Atender a los ciudadanos en términos de transparencia, legitimidad institucional, para posicionar a la entidad en los indicadores de respuesta oportuna y de calidad.
- Cumplir con la normativa vigente relacionada con el Servicio al Ciudadano, nos posiciona a nivel distrital como una de las más destacadas solucionando de forma oportuna, en los tiempos estipulados con respuestas claras y coherentes.
- Contar con un lenguaje unificado frente a la política y lineamientos de la SED, frente a cada trámite y servicio.
- Los datos recolectados en la prestación del servicio, ayudan a generar línea base y análisis de los procesos de atención al ciudadano sirviendo internamente como punto de partida para implementar acciones que porten positivamente al ciclo del servicio, y externamente como punto de referencia del arduo trabajo en la mejora continua de la atención a la ciudadanía.
- Con el acompañamiento y seguimiento implementado en las Instituciones educativas Distritales (IED) se cuenta con fortalecimiento en la gestión, ya que se cuenta con buen tiempo de atención, organización basado en el sistema de información de gestión de archivo, se cuenta con satisfacción de los ciudadanos que solicitan sus requerimientos en este lugar y con respuesta oportuna en los mismos.
- Las tecnologías y los sistemas de información, facilitan la vida al ciudadano en términos de trámites y servicios.

## 2.10 GESTIÓN DOCUMENTAL (ANEXO 12)

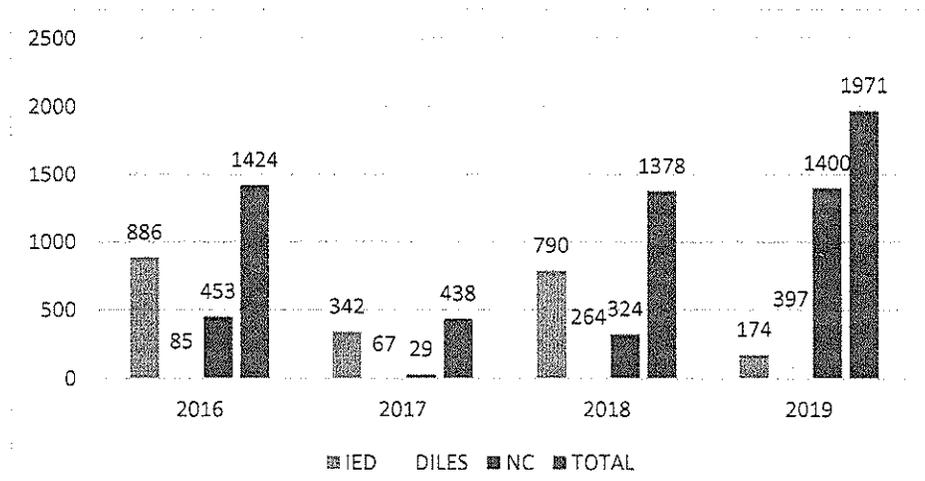
Dentro de los principales logros de gestión documental se encuentran:

- Elaboración e implementación de los siguientes instrumentos archivísticos, en cumplimiento a la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos y Decreto 1080 de 2015 “Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultural:
  - Cuadro de clasificación documental
  - Tabla de Retención Documental
  - Programa de Gestión Documental



- Plan Institucional de Archivos
  - Inventario Documental
  - Banco terminológico de tipos de series y subseries documentales
  - Mapa de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la Entidad.
- De acuerdo con los seguimientos programados anualmente por el Archivo de Bogotá, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad archivística, se evidencia un aumento significativo de la calificación, pasando de 4.4 en el 2014 a un 7.8 en el 2019.
  - Desarrollo de los comités Internos de Archivos en cumplimiento a la normatividad vigente.
  - Adquisición de la estantería para el adecuado almacenamiento de la documentación que reposa en el Archivo Central, la cual tiene una capacidad de almacenamiento de 55.264 cajas de referencia X 200 (dimensiones: 26,5 cm de alto, 21 cm de ancho y 40 cm de largo).
  - En cumplimiento de lo establecido en la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, y el Plan Institucional de Capacitaciones entre los años 2016, 2017, 2018 y 2019 se han sensibilizado a los funcionarios públicos de los niveles central (NC), local (DILES) e institucional (IED), a continuación, se ilustra el número de funcionarios sensibilizados por vigencia:

#### Servidores capacitados 2016-2017-2018-2019 - Gestión documental



Fuente: Dirección de Servicios Administrativos -corte 30 de septiembre 2019

En las mencionadas capacitaciones se presentaron los siguientes temas:

- Los Roles Gestión Documental y su impacto individual y colectivo.
- Presentación nivel central y local.
- Resolución 1184 de 2016, por medio de la cual se adopta el Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia.
- Procedimiento, instructivos y formatos de Solicitud, Préstamo, Expedientes, Reprografía, Documentos, Archivo, Central.



- Procedimiento transferencia primaria.
  - Implementación de Tablas de Retención Documental.
  - Taller practico
- En las vigencias 2016, 2017, 2018, y en lo corrido del 2019, se ha dado cabal cumplimiento al cronograma de transferencias primarias para los archivos de gestión de los niveles local y central.

**Evolutivo de Transferencias 2016-2017-2018**

VIGENCIA	CAJAS	CARPETAS	Mtrs. Lineales
2016	2.969	19.690	742,25
2017	3.729	25.598	932,25
2018	3.194	23.754	798,5
2019	2.361	14.166	590,25
<b>TOTAL</b>	<b>12.253</b>	<b>83.208</b>	<b>3.063,25</b>

Fuente: Dirección de Servicios Administrativos – Gestión documental septiembre 30 del 2019

- En cumplimiento a los tiempos establecidos en La ley 1755 de 2015 y Circular Interna Informativa N° 001 del 2018, se ha dado respuesta oportuna a los requerimientos de información por parte de los usuarios internos de la SED. A continuación, se presenta los resultados obtenidos mediante los canales de solicitud:

**Consolidado de consultas y prestamos**

MES	2017		2018		2019	
	RGD	PS DOC	RGD	PS DOC	RGD	PS DOC
Enero	163	308	249	217	174	266
Febrero	214	366	329	341	272	423
Marzo	222	454	296	227	264	323
Abril	199	294	372	302	216	312
Mayo	224	336	349	298	234	421
Junio	253	294	287	213	208	337
Julio	249	304	351	267	274	449
Agosto	390	415	384	286	165	392
Septiembre	328	312	259	321	194	429
Octubre	366	284	363	366		
Noviembre	275	271	260	307		
Diciembre	218	188	182	346		
<b>TOTAL</b>	<b>3.101</b>	<b>3.826</b>	<b>3.681</b>	<b>3.491</b>	<b>2.001</b>	<b>3.352</b>
<b>TOTAL SOLICITUDES 19.452</b>						

Fuente: Dirección de Servicios Administrativos – Gestión documental septiembre 30 del 2019

- ✓ **Sistema integrado de conservación.** Dando cumplimiento al Acuerdo 006 de 2014 Archivo General de la Nación, se implementaron los programas definidos en el Sistema Integrado de Conservación.



- **Programa de almacenamiento y Re-almacenamiento:** Se implementó mediante el cambio de unidades de conservación y de almacenamiento de manera constante, con el objetivo de evitar que la documentación sufra deterioro físico.

Imágenes Archivo Central – Bodega Fontibón



Fuente: Dirección de Servicios Administrativos – Gestión documental

- Sensibilización y acompañamiento técnico a las oficinas en el Nivel Central y las diferentes Direcciones Locales de Educación.
  - Realización de procesos de saneamiento ambiental y limpiezas locativas en las áreas de archivo.
  - Medición de condiciones ambientales, sin embargo, al respecto cabe mencionar, que la SED no cuenta actualmente con equipos de medición, se realizó la solicitud a la Dirección de Dotaciones Escolares la adquisición de dataloggers.
- ✓ **Recomendaciones para la administración**
- Continuar con la implementación de las metas y proyectos definidos en el Programa de Gestión Documental PGD y Plan Institucional de Archivos – PINAR, con el objetivo de cumplir las acciones establecidas por la normatividad vigente.
  - Realizar la intervención del Fondo Documental Acumulado, una vez se surta la convalidación de las Tablas de Valoración Documental.
  - Gestionar la adquisición e implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos – SGDEA, que permita la administración desde su recepción, producción y hasta su disposición final de la documentación física y electrónica generada por la Entidad.
  - Continuar con la definición e implementación del plan anual de capacitaciones en materia de Gestión Documental, con la finalidad de apropiar al servidor público sobre la importancia y administración de los archivos de la Entidad.
  - Continuar con las transferencias primarias y secundarias, dando cumplimiento a lo establecido en las Tablas de Retención Documental de la Entidad.
  - Dar lineamientos para la adecuada administración de los archivos de las Instituciones Educativas Distritales.
  - Gestionar el trámite para la contratación de la implementación de los programas definidos en el Sistema Integrado de Conservación.



- Gestionar el trámite para la contratación de la verificación y validación de los inventarios documentales del Archivo Central y Fondo Documental Acumulado

## 2.10 TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN (ANEXO 13)

Dado que *“la rendición de cuentas es una expresión de control social, que comprende acciones de petición de información y de explicaciones, así como la evaluación de la gestión, y que busca la transparencia de la gestión de la administración pública para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno”*<sup>1</sup>, y en pro de darle cumplimiento a la ley 1712 de 2014, la Secretaría de Educación asume la responsabilidad de realizar un proceso de rendición de cuentas y de publicación de información que le permita fortalecer la transparencia del sector público, mantener un control social, una evaluación de la gestión que le lleve a realizar los ajustes de acuerdo con lo expresado por la ciudadanía.

Es así como elabora de manera responsable anualmente el plan y la estrategia de rendición de cuentas, que son publicadas en la página Web de la entidad, así mismo, atendiendo las orientaciones normativas cuenta con un botón de transparencia donde la ciudadanía puede consultar 10 grandes ítems.

### Transparencia y acceso a la información pública

1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado	+	6. Planeación	+
2. Información de interés	+	7. Control	+
3. Estructura orgánica y talento humano	+	8. Contratación	+
4. Normatividad	+	9. Trámites y servicios	+
5. Presupuesto	+	10. Instrumentos de gestión de información pública	+

Regresar

La información allí contenida se actualiza de manera continua; todos los temas relacionados con los componentes de rendición de cuentas pueden ser consultados en los ítems 6 y 7, en los demás numerales la comunicad puede consultar toda la información a la que hace alusión el art. 9 y siguientes, de la ley 1712 de 2019. Para poder acceder lo pueden hacer a través de la página principal de la SED [https://www.educacionbogota.edu.co/portal\\_institucional/inicio](https://www.educacionbogota.edu.co/portal_institucional/inicio), opción de la barra superior “nuestra entidad”, ventana Transparencia, o a través del link [https://www.educacionbogota.edu.co/portal\\_institucional/transparencia](https://www.educacionbogota.edu.co/portal_institucional/transparencia).

## 2.11 CONTROL INTERNO (ANEXO 15)

<sup>1</sup> Conpes 3654 del 12 de abril



Para dar cumplimiento a Ley 87 de 1993, la entidad elabora y presenta el Informe de Gestión Anual que incluye los roles esenciales para el desempeño institucional: liderazgo estratégico; enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, relación con entes externos de control y evaluación y seguimiento.

✓ **LIDERAZGO ESTRATÉGICO:** Asistencia y acompañamientos en los siguientes comités, con voz, pero sin voto:

- Comité de conciliación y defensa judicial de la sed
- Comité de contratación
- Comité de inventarios
- Comité financiero
- Comité institucional de Coordinación Control Interno

Para un total de acompañamientos a 163 comités de contratación con corte a a 30 de septiembre de 2019 y 222 asistencias a reuniones y comités.

Como resultado de la participación en las instancias antes descritas se obtuvieron los siguientes logros:

- Se participó en la reunión de rectores de la Dirección Local de Educación de Ciudad Bolívar en la que se presentó el Sistema de Control Interno, la responsabilidad de los servidores públicos frente al mismo y la relación con los principios del MECI; se señaló cómo la 7 Dimensión de Control Interno, definida en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Comité Institucional de Coordinación de Control Interno: La Oficina de Control Interno en ejercicio de la Secretaría Técnica del Comité asignada por la Resolución No. 638 del 12 de abril de 2018 Art. 4, citó a sus integrantes a sesión ordinaria que se realizó el 20 de agosto de 2019 la cual quedó registrada en el acta de reunión firmada con la presentación de la agenda y su respectivo desarrollo. La agenda tratada se cumplió conforme a los temas abordados que fueron los siguientes:
  - Verificación del Quórum.
  - Informe resultado Decreto 215 del 28 de abril de 2017.1.3
  - Estado y avance plan anual de auditoría 2019. Decreto 215
  - Presentación Plan de trabajo, 7 Dimensión de Control Interno – MIPG.
  - Avances plan de mejoramiento Interno, Contraloría General de la Republica y Contraloría de Bogotá
  - Temas varios a tratar.

Con respecto al numeral 4 de la agenda, el Comité formuló algunas recomendaciones para el diseño y puesta en ejecución del plan de trabajo y las pertinentes a la Línea Estratégica, 1ª. y 2ª. Líneas de Defensa y 3ª. Línea. El resultado determinó el desarrollo del plan de trabajo ajustado por el Comité que quedó consignado en la presentación complementaria del acta de la reunión.

- Se participó en la construcción del nuevo diseño del portal WEB.
- Se atendieron las inquietudes relacionadas con la importancia de los sistemas de información, las funciones de la Oficina de Control Interno y los resultados de la Evaluación a la Gestión por dependencias 2018.
- Se emitió el documento “Lineamientos para evaluación de la gestión por dependencias” oficio I-2019-17590 del 27 de febrero de 2019 y se remitió a 416 dependencias por el sistema de correspondencia SIGA, actualizando la Circular No. 05 del 9 de abril de 2018, fuente del proceso de evaluación a la gestión y se ajustaron los criterios de cumplimiento de las evidencias; las herramientas de Gestión de Mejoramiento tanto del ente externo de control como de la Oficina de Control Interno; la gestión del riesgo que incorporó la Guía de Administración del Riesgo vigente desde diciembre de 2018 en la Entidad y el ajuste a la plataforma para subir las evidencias y la estructura del repositorio Share Point.

✓ **ENFOQUE HACIA LA PREVENCIÓN.**

- Se diseñaron, formularon y aprobaron los siguientes procedimientos y formatos para el ejercicio de la auditoría Interna y reportes de entes externos de control; son ellos:

Tabla No. 1 *Procedimientos y Formatos para auditoría interna*

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO / FORMATO	DESCRIPCIÓN
16-PD-001	Auditoría Interna	V. 1 Resolución 1 del 14 de febrero de 2019 V.2 Resolución No. 5 del 30 de septiembre de 2019
16-PD-002	Formulación y Seguimiento al Plan de Mejoramiento	Resolución 2 del 29 de abril de 2019
16-PD-003	Trámite de Requerimientos de Entes de Control	Resolución No. 5 del 30 de septiembre de 2019
16-PD-004	Presentación de Informes Periódicos a Entes Externos de Control	Resolución No. No. 5 del 30 de septiembre de 2019
16-IF-002	Plan de Mejoramiento	Resolución No. No. 5 del 30 de septiembre de 2019
16-IF-001	Lista de Chequeo Rendición de Cuenta Mensual Contraloría de Bogotá, D. C.	Resolución No. No. 5 del 30 de septiembre de 2019
Anexo 4	Evaluación de Auditores Internos por parte del Líder de Proceso Auditado	Resolución No.984 del 30 de mayo de 2018 - Estatuto de Auditoría Interna - Código de Ética
16-IF-003	Plan de Auditoría	Resolución No. No. 5 del 30 de septiembre de 2019
16-IF-004	Informe de Auditoría	Resolución No. No. 5 del 30 de septiembre de 2019
N/A	Informe de Evaluación y Seguimiento	Aprobado por Jefe OCI /No requiere registro Isolución
N/A	Carta de representación	Decreto No. 648 del 19 de abril ed 2017 (ARTÍCULO 2.2.21.4.8 Instrumentos para la actividad de la Auditoría Interna)
N/A	Estatuto de Auditoría - Código de Ética	Resolución 984 del 30 de mayo de 2018
16-MN-001	Estatuto de Auditoría	Resolución No. 2563 del 23 de septiembre de 2019

Fuente: Oficina de Control Interno 30092019

Estos procedimientos y formatos fueron aprobados por la Jefatura de la Oficina de Control Interno y por resolución de la Entidad conforme lo indica la Tabla.

El Estatuto de Auditoría fue actualizado bajo la Resolución No. 2563 del 23 de septiembre de 2019, al ser incluido el numeral “13. EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN” y codificado en el aplicativo de la Entidad, Isolución V.4.8 como 16-MN-001.



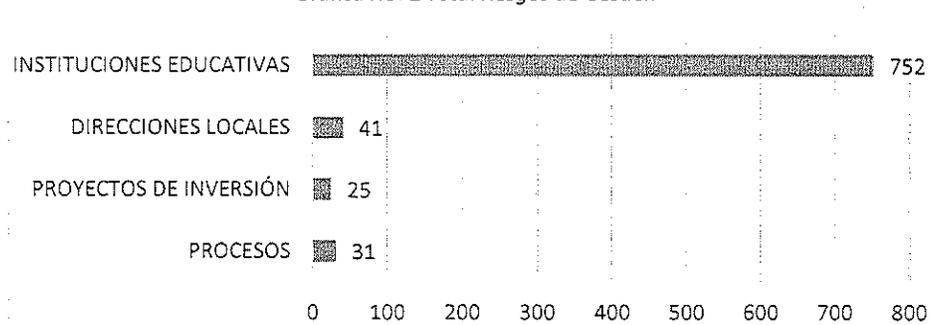
- Se publicaron los avisos por PRENSASED como estrategia de la Oficina de Control Interno para fomentar en los 3 niveles de la Entidad el fortalecimiento de la Cultura del Control en desarrollo del Sistema de Control Interno desde el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la 7 dimensión de Control Interno; de igual forma, los informes de ley de acuerdo con los lineamientos establecidos para estas publicaciones, emitidas por la Oficina Asesora de Comunicación y Prensa y de conformidad con el nuevo portal de la SED.

## ✓ EVALUACIÓN DEL RIESGO

Se realizó la evaluación y seguimiento a la Gestión de Administración del Riesgo que tuvo como objetivo “*verificar y determinar el estado de avance de la Gestión del Riesgo en la Secretaría de Educación del Distrito*”. Para ello se definió en su alcance la planeación, revisión y análisis documental de la información interna y externa sobre la administración del riesgo; la comprobación de los contextos estratégicos y revisión de los mapas de riesgos (de gestión y de corrupción) y terminó con la emisión del informe final de evaluación y seguimiento.

La evaluación fue aplicada a los Procesos institucionales, Proyectos de inversión, Direcciones Locales de Educación e Instituciones Educativas del Distrito conforme a la Guía de Administración del Riesgo de la Entidad. El resultado obtenido determinó el siguiente comportamiento conforme lo establece la gráfica No. 1 de Riesgos de Gestión y la forma en que estos se distribuyeron en los 4 campos de aplicación establecidos; son ellos:

Gráfica No. 1 Total riesgos de Gestión



Fuente: Informe de Evaluación y Seguimiento a la Gestión del Riesgo en la SED – 23 de 09 de 2019

Con respecto al mapa de los riesgos de gestión se determinó un cambio en su estructura debido a que, de 140 riesgos inherentes clasificados en zona extrema (17%) quedaron 11 riesgos residuales (1%), es decir, que el establecimiento de controles determinó una disminución del 92% de los riesgos. Similar comportamiento se presentó con los riesgos ubicados en zona alta del mapa de calor de los riesgos inherentes (416) al quedar 59 riesgos (7%) residuales que, se observan en el siguiente mapa de calor:

Gráfico No. 2 Valoración de Riesgo Inherente vs Riesgo Residual.

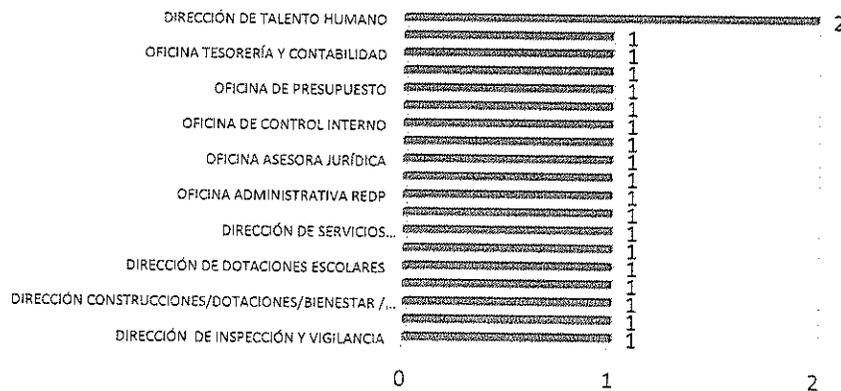


RIESGO INHERENTE						RIESGO RESIDUAL					
NIVEL	ZONA EXTREMA	ZONA ALTO	ZONA MODERADO	ZONA BAJO	TOTAL	NIVEL	ZONA EXTREMA	ZONA ALTO	ZONA MODERADO	ZONA BAJO	TOTAL
CANTIDAD	140		208	83	847	CANTIDAD	11		116	651	837
%	17%	49%	25%	10%	100%	%	1%	7%	14%	78%	100%
PROBABILIDAD	CASI SEGURO	8	40			CASI SEGURO	2				
	PROBABLE	10	64	126		PROBABLE	11	29	8		
	POSIBLE	9	174	149		POSIBLE	45	63	18		
	IMPROBABLE	5	34	17	5	IMPROBABLE	141	120	18		
	RARA VEZ	11	24	7	24	RARA VEZ	218	127	24	2	
	ZONA EXTREMA	ZONA ALTO	ZONA MODERADO	ZONA BAJO		ZONA EXTREMA	ZONA ALTO	ZONA MODERADO	ZONA BAJO		
	INSIGNIFICANT	MEJOR	MODERADO	MAJOR	CATASTRÓFI	INSIGNIFICANT	MEJOR	MODERADO	MAJOR	CATASTRÓFI	
	IMPACTO					IMPACTO					

Tomado Informe de Evaluación y Seguimiento a la Gestión del Riesgo en la SED – 23/09/2019

Por su parte, los riesgos de corrupción, en el seguimiento y análisis realizado al mapa de riesgos de corrupción, publicado por la Oficina Asesora de Planeación en la página web de la Secretaría de Educación del Distrito en el link de *Transparencia y acceso a la información pública*<sup>2</sup>, el resultado evidenció 20 riesgos de corrupción (versión 2 del Mapa), en los que se formularon diferentes controles y riesgos compartidos como se observa en la siguiente gráfica:

Gráfica No. 3 Riesgos de corrupción por responsable



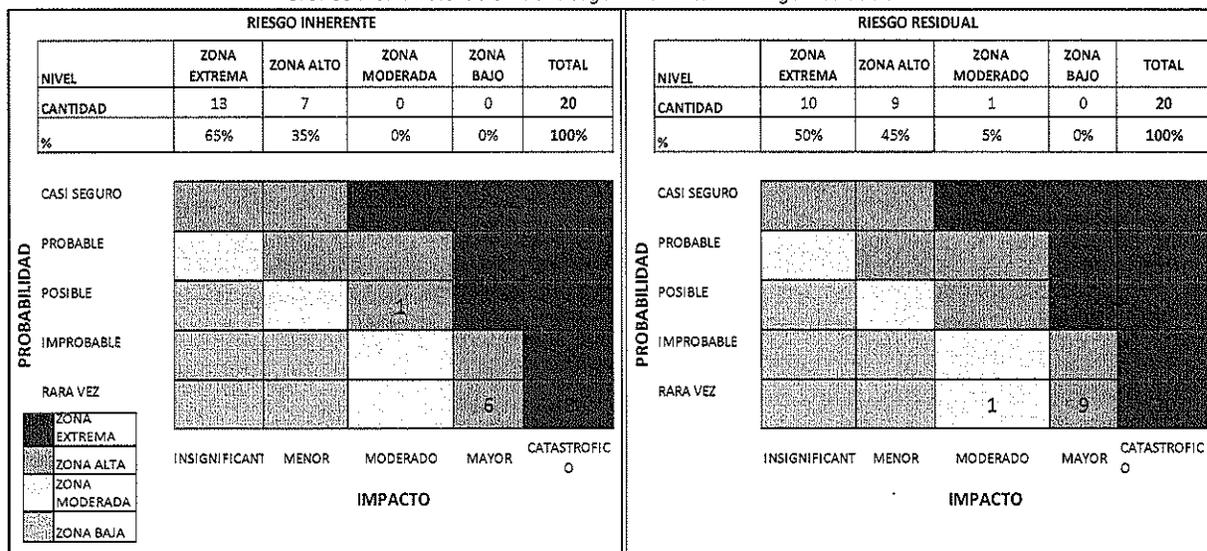
Tomado Informe de Evaluación y Seguimiento a la Gestión del Riesgo en la SED – 23/09/2019

<sup>2</sup> [https://www.educacionbogota.edu.co/portal\\_institucional/transparencia/politicas-lineamientos-y-manuales#g](https://www.educacionbogota.edu.co/portal_institucional/transparencia/politicas-lineamientos-y-manuales#g)



De acuerdo a la valoración realizada a los riesgos de corrupción se observó que antes de controles (riesgo inherente) 13 riesgos se encontraban en zona extrema (65%) y 7 en zona alta (35%); y una vez definido los controles estos riesgos residuales presentaron un cambio en la probabilidad de ocurrencia, y los 20 riesgos presentaron una probabilidad de “Rara vez”, lo que generó el cambio en el mapa de calor para los riesgos residuales, observando que en zona extrema se encontraron 10 riesgos con una diferencia de 3 respecto a los riesgos inherentes; en zona alta, 9 riesgos lo que aumentó en 2 riesgos; por último un riesgo pasa a ser moderado.

Gráfico No. 4 Valoración de Riesgo Inherente vs Riesgo Residual.



Tomado Informe de Evaluación y Seguimiento a la Gestión del Riesgo en la SED – 23/09/2019

Otros resultados obtenidos indicaron la existencia de una estructura de la Gestión del Riesgo soportada en la política y en la documentación para los 4 campos de aplicación definidos en la Guía/Metodología y la necesidad de definir el nivel de madurez de la Gestión del Riesgo a nivel institucional.

De otra parte, el diseño de controles generó un cambio en la estructura del mapa de riesgos y el mapa de calor debido a la movilidad del riesgo entre zonas generado por una variación entre los riesgos inherentes y los residuales, al lograr una disminución del 92% de los riesgos. Aunque algunos controles fueron calificados como “controles fuertes” se encontraron otros que no cumplieron con los pasos definidos en la Guía y la falta de documentación de los mismos.

Se recomendó que la Entidad debe fortalecer la cultura de la administración del riesgo en los 3 niveles con el fin de garantizar el adecuado desarrollo y mitigación del riesgo y que permita determinar acciones y definir estrategias para la toma de decisiones.

Entre las dificultades presentadas durante el desarrollo de la actividad fueron las consultas al aplicativo Isolucion V.4.8 para obtener los contextos estratégicos y mapas de riesgos tanto de gestión como de corrupción. La medida correctiva adoptada por el equipo auditor fue hacer la

solicitud directa a la Oficina Asesora de Planeación, a las dependencias del nivel central, Direcciones Locales de Educación e Instituciones Educativas Distritales para la entrega de esa información.

✓ **RELACIÓN CON ENTES EXTERNOS DE CONTROL.**

En cumplimiento de esta línea se llevaron a cabo las siguientes actividades:

- Rendición de cuentas a la Contraloría de Bogotá, mensual, anual y de la cuenta anual de la Contraloría General de la República.
- Consolidación seguimiento Plan de mejoramiento Contraloría de Bogotá, D. C y de la Contraloría General de la de la República.
- Se realizó el reporte anual del seguimiento al plan de mejoramiento formato 71, en el cual se indicó el seguimiento a las 438 acciones del plan de mejoramiento.
- Acompañamiento a requerimientos entes externos de control donde se observa que las respuestas a los entes de control de manera general se cumplen con los tiempos de respuesta.

✓ **EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.**

Se realizaron evaluaciones con las características de imparcialidad, neutralidad y objetividad, siguiendo el Programa Anual de Auditorías vigencia 2019, de acuerdo con las necesidades de la entidad y los requerimientos legales vigentes con el fin de contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional, tales como:

- Evaluar y presentar informe anual del sistema de control interno contable.
- Finalización de la Evaluación a la gestión por dependencia de los niveles central, local de la entidad 2018 e inicio de la evaluación de la gestión por dependencia 2019.
- Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC.
- Elaboración informe pormenorizado del estado del control interno y publicación del mismo en la página Web de la entidad (Ley 1474 del 12 de julio de 2011 - Decreto 2482 de 2012).
- Ciclo de auditoria a los Colegios Distritales evaluando procesos de Gobierno Escolar, Presupuestal, Contable, De Tesorería, Contractual, Almacén e inventarios, Administración de riesgos (mapa de riesgos).
- Cumplimiento Directiva 003 de 2013, de la Alcaldía Mayor (Manual de funciones, manejo control de bienes y gestión documental).
- Reporte Furag II (anteriormente informe de evaluación de Control Interno).
- Rendición informes Decreto 215 de 2017, donde se realiza seguimiento a cada uno de los proyectos de inversión de la SED e informe Ejercicio Presupuestal.
- Seguimiento a la calificación del contingente judicial.
- Elaboración de tres informes de Seguimiento a las medidas de austeridad en el gasto público en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (Decreto Nal 984 de 2012 art 22, Decreto 1737 de 1998, Circular 12 de 2011 y Directiva 1 de 2001)
- Verificación del cumplimiento de la normatividad relacionada con el licenciamiento de software y hardware.
- Seguimiento Programa de Alimentación Escolar – PAE.



- Seguimiento a directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos y pérdida de elementos y documentos públicos (Directiva No. 003 de 2013).
  - Informe PQR semestral al representante legal Artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, segundo semestre año 2018.
  - Auditoría a la gestión Contractual.
  - Auditoría de Gestión Documental.
  - Seguimiento a los informes de Gestión de los Directivos salientes.
  - Seguimiento Plan de Mejoramiento Control Interno.
- **SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORÍAS DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.**

El Plan de Mejoramiento del nivel central con corte al 30 de Julio de 2019, estaba constituido por 133 hallazgos u observaciones que corresponden al mismo número de acciones de 15 auditorías adelantadas por la Oficina de Control Interno, de las cuales el 36% se encontraban con términos de cumplimiento vencidas y el 64% dentro de los términos. El nivel local, contaba con 69 acciones de las cuales el 16 % estaba vencidas y 84% en términos y a su turno el nivel institucional tenía 199 acciones abiertas de las cuales el 24% estaban vencidas y el 76 % en términos.

Frente a las acciones vencidas, La Oficina de Control Interno adelanta trimestralmente seguimiento, asesorías y acompañamiento, por lo que se espera que al finalizar la vigencia 2019, se hayan cumplido todas las acciones formuladas en el Plan.

- **SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Se adelantó el seguimiento al plan de mejoramiento del Archivo General de la Nación.

Durante el seguimiento al PMA suscrito con el Archivo General de la Nación (AGN) se atendieron algunas de las observaciones enviadas por el Archivo General de la Nación en oficio del 23 de agosto de 2019, relacionadas con soportes documentales adicionales que confirman el cumplimiento de algunas metas. En este penúltimo informe de seguimiento se observa el avance del 83% del plan suscrito quedando pendiente el envío de evidencias sobre la continuidad de las acciones para la mejora en la organización de archivos de la SED, lo cual fue objeto de observación en el informe remitido al ente de control archivístico.

- **SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO CONTRALORÍA DE BOGOTÁ.** Durante la vigencia 2019, se han adelantado tres auditorías, una de regularidad y dos de desempeño, con fenecimiento de la cuenta para la vigencia 2018, de acuerdo al informe final de la auditoría de regularidad PAD 2019. A la fecha el plan de mejoramiento cuenta con 303 acciones abiertas de 228 hallazgos.

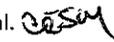


ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

- **SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.** Para la vigencia 2019, este plan cuenta con 72 acciones, que corresponden a 46 hallazgos, de esos 43 hallazgos corresponden al informe entregado en el mes de diciembre de 2018.

**CLAUDIA PUENTES RIAÑO.**  
Secretaría de Educación Distrital.

Revisó: Patricia Castañeda-Subsecretaria de Calidad y Pertinencia.   
María Constanza García- Subsecretaria de Acceso y Permanencia.  
Álvaro Fernando Guzmán- Subsecretario de Gestión Institucional.  
César Mauricio López- Subsecretario de Integración Interinstitucional.   
Marcela Sáenz Muñoz-Jefe Oficina de Planeación. 

Elaboró: Mery Melguizo-Profesional Oficina Asesora de Planeación.  
Viviana García- Profesional Oficina Asesora de Planeación.

