

		Anexo 1. PAAC MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION SED 2018																											
		PROCESO										PROCESOS SED										Versión 1							
		FECHA:		31 de enero de 2018																									
2. IDENTIFICACION DEL RIESGO		3. ANALISIS DEL RIESGO										4. VALORACION DEL RIESGO				5. MONITOREO Y REVISION				PRIMER REGLEMENTO CORTE A 30 DE ABRIL DE 2018									
No.	Proceso	Objetivo del Proceso	Causas	Riesgo	Consecuencias	Tipo de Riesgo	Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo inherente	Medida de Respuesta	Controles Existentes	Tipo de Control	Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo residual	Medida de Respuesta	Acciones de Mitigación asociadas al control				Acciones de monitoreo y revisión								
																	Acción de Mitigación	Registro	Responsable	Periodo de Ejecución (Fecha de inicio y fecha fin)	Acción	Responsable	Indicador	% de Avance	Observaciones	Efectos Logrados	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO		
1	EVALUACION DE LA GESTION	Verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales y de los macroprocesos y procesos, a través de evaluaciones independientes y autoevaluaciones de gestión con el propósito de fortalecer la mejora continua de la entidad.	Ofrimiento de Dadas Trafico de Influencias Abuso de Autoridad Amiguismo	Perdida de confianza en la entidad afectando su reputación	Afecta al grupo de funcionarios del proceso propio o de un tercero.	Riesgo de Corupcion	Raro	Mayor	Baja	Asumir el Riesgo	Informe preliminar, portafolio de evidencias y evidencias	Preventivo	Raro	Mayor	Baja	Asumir el Riesgo	Dado que la Zona de riesgo residual es baja no requiere acción de mitigación y se continúa con la ejecución del control existente	Informes de auditorias realizadas	Jefe Oficina de Control Interno y equipo de trabajo	01/01/2018 al 31/12/2018	Seguimiento cuatrimestral a las acciones asociadas al control	Jefe y funcionarios	No. de auditoria con Informe Final / No. de auditorias programadas	33%	Del periodo comprendido entre el 1 de enero al 29 de abril se adelantaron 9 auditorias a los Fondos de Servicios Educativos, de las cuales 5 cuentan con informe definitivo, en donde se aplicaron los controles establecidos en el mapa de Riesgos de corrupción. De igual forma, se adelantaron 414 evaluaciones a la gestión por dependencias garantizando a los evaluados la posibilidad de controvertir y en algunos casos el informe fue objeto de modificación, cuando las evidencias así lo determinaron. De igual forma, frente a las auditorias, seguimientos y/o evaluaciones se hace retroalimentación con el grupo de trabajo de la OCI y posteriormente se adelantan reuniones conjuntas entre el auditor y la jefe para la expedición del informe final, una vez valoradas las respuestas del auditado	Depuración y confrontación de los hallazgos frente a las evidencias, que hacen que se surtan procesos ajustados y por ende se visibilice la transparencia en los mismos	Las evidencias se encuentran dispuestas por parte de la Oficina de Control Interno en el servidor de la entidad en la ruta OFICONTROL/ carpetas: Evaluación y seguimiento/ Nivel central e Institucional/ vigencia 2018. El control se ejecuta en forma permanente. De igual forma, los informes se publican en la página web de la entidad, en cumplimiento de la Ley de Transparencia, en siguiente link: www.educacionbogota.gov.co/gestion/c/ctrl		
2	GESTIONAR LOS ASUNTOS LEGALES	Asesorar y representar a la Secretaría de Educación del Distrito en todos los asuntos relacionados con procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos. Así como ejercer la acción disciplinaria en primera y segunda instancia, a través de los mecanismos jurídicamente establecidos, para contribuir con la prevención del daño patrimonial, la defensa de los intereses de la entidad, el cumplimiento de funcionarios y el mandato de la Ley.	Deficiencia de los controles y auditoria de los sistemas de información SIPROJ	No defensa o indebida defensa de los procesos judiciales o administrativos para favorecer a un tercero	Perdida de procesos	Riesgo de Corupcion	Raro	Mayor	Baja	Asumir el Riesgo	Seguimiento mensual a las actuaciones reportadas por los abogados	Preventivo	Raro	Catastrófico	Moderada	Asumir el Riesgo, Reducir el Riesgo	Dado que la Zona de riesgo residual es moderada no requiere acción de mitigación y se continúa con la ejecución de los controles existentes	Reportes de seguimiento	Jefe Oficina Asesora Jurídica	01/01/2018 al 31/12/2018	Realizar reportes mensuales de seguimiento	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Gestión defensa judicial	33%	Revisión y validación de la información presentada por los abogados con respecto las actuaciones de defensa judicial en cada uno de los procesos a cargo. Informes semanales de procesos que tuvieron actuaciones, los cuales hacen parte del expediente contractual igualmente se cuenta con el servicio de vigilancia judicial con la cual se realiza seguimiento diario a los procesos judiciales en los cuales la SED es parte.	Verificar la gestión adelantada por los abogados y el cumplimiento de los términos de las respectivas etapas procesales, cargas de piezas procesales, actuaciones y finalización de los procesos con información de los procesos judiciales actualizada diariamente, con lo que se logra conocer decisiones o requerimientos de los despachos judiciales de forma inmediata, y así adelantar las actuaciones de defensa de partes y decisiones. Como recomendación, se sugiere dejar evidenciada a través de Fortalecimiento de la defensa judicial realizada por la Oficina manteniendo la meta de éxito procesal, 98% durante los primeros 4 meses de 2018.	Se anexa como soporte del seguimiento mensual a las actuaciones de los abogados como parte de las obligaciones contractuales, acompañados de las observaciones adelantadas por la supervisión o el apoyo a la misma. De igual forma, a través del contrato de prestación de servicios suscrito con la firma LEGIS se adelanta seguimiento y vigilancia diaria a los procesos en los que la Secretaría de Educación es parte, con el fin de obtener los reportes oportunos de las actuaciones, informes y decisiones. Como recomendación, se sugiere dejar evidenciada a través de Fortalecimiento de la defensa judicial realizada por la Oficina manteniendo la meta de éxito procesal, 98% durante los primeros 4 meses de 2018.		
3		Deficiencias de gestión para la recuperación de acreencias a favor de la SED.	Vencimiento de terminos procesales	Indebida realización del cobro persuasivo para favorecer a terceros	Derremento patrimonial	Riesgo de Corupcion	Improbable	Mayor	Moderada	Asumir el Riesgo, Reducir el Riesgo	Procedimiento Gestonar el Cobro de Cartera de Deudas Susceptibles de Cobro Persuasivo	Preventivo	Raro	Catastrófico	Moderada	Asumir el Riesgo, Reducir el Riesgo	Dado que la Zona de riesgo residual es moderada no requiere acción de mitigación y se continúa con la ejecución de los controles existentes	Reportes de seguimiento	Jefe Oficina Asesora Jurídica	01/01/2018 al 31/12/2018	Realizar reportes mensuales de cobro persuasivo	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Títulos recibidos para inicio de cobro persuasivo/No. de cobros persuasivos gestionados	33%	Reporte de procesos judiciales SIPROJ WEB Sistema de Información SIPROJ/WEB actualizado permanentemente conforme con las actuaciones adelantadas en los procesos en los que la SED es parte. Realización de Informe trimestral de procesos activos, análisis de riesgo e indicador de éxito procesal.	Garantizar la actualización permanente del sistema de información SIPROJ con los estados procesales conforme las actuaciones adelantadas y piezas procesales, de esta manera contar con la información cuantitativa y cualitativa sobre cada uno de los procesos judiciales. Presentar de forma oportuna reportes con información contable sobre procesos judiciales en los cuales la SED ejerce representación.	Teniendo en cuenta los reportes anexados, se evidencia el cumplimiento del control con la revisión mensual de la totalidad de los procesos en el aplicativo SIPROJ WEB. El último reporte se registra con fecha 30 de abril de 2018.	Seguimiento y control de la totalidad de procesos de recuperación de cartera para los cuales se ha solicitado el inicio de la etapa persuasiva. Actualización de las actividades del procedimiento de cobro persuasivo control al cumplimiento de los términos previstos para surtir esta etapa recuperación de la cartera en la etapa de cobro persuasivo y remisión a etapa de cobro coactivo.	De acuerdo con la información suministrada por el responsable del proceso, se establece el seguimiento a través de la generación de reportes periódicos de estado de los casos que se tienen sobre cobro persuasivo.

		Anexo 1. PAAC MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION SED 2018																										
		PROCESO					PROCESOS SED					Versión 1																
		FECHA:		31 de enero de 2018																								
2. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		3. ANÁLISIS DEL RIESGO										4. VALORACIÓN DEL RIESGO					5. MONITOREO Y REVISIÓN											
No.	Proceso	Objetivo del Proceso	Causas	Riesgo	Consecuencias	Tipo de Riesgo	Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo inherente	Medida de Respuesta	Controles Existentes	Tipo de Control	Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo residual	Medida de Respuesta	Acciones de Mitigación asociadas al control				Acciones de monitoreo y revisión							
																	Acción de Mitigación	Registro	Responsable	Periodo de Ejecución (Fecha de inicio y fecha fin)	Acción	Responsable	Indicador	% de Avance	Observaciones	Efectos Logrados	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	
PRIMER SEGUIMIENTO CORTE A 30 DE ABRIL DE 2018																												
4	GESTIONAR LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Apoyar el desarrollo estratégico de la Secretaría de Educación del Distrito, a través de la orientación, adquisición, desarrollo, operación y mantenimiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, alineadas al cumplimiento de su Misión.	Intrusión no autorizada a los sistemas de información, aplicativos y bases de datos	Manipulación, roborización de los sistemas de información en beneficio de un tercero	Investigaciones, pérdida de confianza en la integridad de los Sistemas de Información	Riesgo de Corrupción	Posible	Moderado	Moderada	Assumir el Riesgo, Reducir el Riesgo	Capacitaciones presenciales	Preventivo	Raro	Moderado	Baja	Assumir el Riesgo	Listas de asistencia	Jefe OAREDP	01/01/2018 al 31/12/2018	Verificar la ejecución de campañas de sensibilización sobre la política de seguridad y privacidad de la información	Jefe OAREDP	No de capacitaciones nuevas/No de socializaciones planeadas	25%	Se diseñó el módulo de formación virtual para servidores públicos del Subistema de Privacidad y Seguridad de la Información de la SED, el cual incluye la política de SSI. Este módulo se encuentra en la plataforma de RedAcadémica.	Con la acción desarrollada se pretende sensibilizar a los funcionarios sobre las buenas prácticas para el manejo de los sistemas de información, con el fin de reducir los posibles impactos que puede originarse en el uso y manipulación de datos.	La evidencia de la puesta en funcionamiento del referido curso se encuentra en el link de red académica referenciado, curso que fue socializado y que se encuentra a la espera de inicio de actividades. De igual forma, se aporta el listado de los talleres desarrollados en los colegios sobre la socialización de la política de seguridad y office 365. En lo transcurrido de la vigencia, se han realizado 40 talleres. Es necesario reevaluar si con el control existente sobre capacitaciones presenciales es suficiente para evitar que el riesgo Manipulación indebida de los sistemas información en beneficio de un tercero se materialice.		
5	GESTIONAR LA CONTRATACIÓN	Apoyar la materialización de la actividad contractual en sus distintas etapas, para que la entidad atienda las necesidades públicas que corresponde a su ámbito de gestión en el marco de la normativa vigente	Debilidad y/o desconocimiento de las responsabilidades en el ejercicio de la suscripción de contratos	Solicitar o recibir cláusulas para beneficio propio o de un tercero	Comprometer la calidad de los bienes y/o servicios de la entidad / Deterioro patrimonial / Investigaciones / mala imagen institucional	Riesgo de Corrupción	Improbable	Catastrófico	Alta	Assumir el Riesgo, Comparar o Transferir	Capacitación/nes sensibilizaciones sobre el rol de supervisor e interventor a las áreas de la SED	Preventivo	Raro	Moderado	Moderada	Assumir el Riesgo, Reducir el Riesgo	Listas de asistencia	Dirección de Contratación	01/02/2018-31/12/2018	Capacitación/nes sensibilizaciones sobre el rol de supervisor e interventor a las áreas de la SED	Dirección de Contratación	Número de capacitaciones realizadas/capacitaciones propuestas	84%	Durante el primer cuatrimestre se han realizado 5 jornadas de capacitación sobre el rol y responsabilidades del supervisor	Avanzar conocimientos y destrezas de las personas que ejercen la supervisión y/o el apoyo a la supervisión de los contratos de la SED	Las evidencias a través de las 5 planillas de asistencia y presentaciones, dan cuenta de la realización de las jornadas de capacitación, en lo corrido de la vigencia 2018, sin embargo es necesario reevaluar si con el control existente se logra mitigar el riesgo denominado, solicitar o recibir cláusulas para beneficio propio o de un tercero.		
											Realizar auditorías sobre una muestra aleatoria de autocontrol sobre los informes de supervisión de los contratos	Preventivo	Raro	Moderado	Moderada	Assumir el Riesgo, Comparar o Transferir	Informes de auditorías realizadas	Dirección de Construcción y conservación de establecimientos educativos	01/02/2018-31/12/2018	Realizar auditorías sobre una muestra aleatoria de autocontrol sobre los informes de supervisión de los contratos	Dirección de Construcción y conservación de establecimientos educativos	Porcentaje de cumplimiento de conceptos de auditoría (contractuales, técnicos, seguimiento, pagos, comités de obra)/No total de informes auditados	32,70%	Conservando la metodología planeada para el primer corte, se recibió un total de 16 informes para las 4 zonas territoriales de los cuales se evaluaron 5 informes en los aspectos contractuales, técnicos, seguimiento pagos y comités de obra generando una calificación del 98% y un acumulado en lo que va corrido del año de 32,7%	Mayor control sobre la gestión realizada por los supervisores de contratos	Mejora en el seguimiento a las actividades críticas dentro de la ejecución de un contrato	De acuerdo con la evidencia aportada se estableció la evaluación de 5 procesos contractuales desde los aspectos técnicos, de pago, comité de obra, seguimiento de pagos y cumplimiento del contractual, teniendo en cuenta lo programado. En consideración a que el control hace alusión a la realización de auditorías, se recomienda solicitar el acompañamiento a la Oficina de Control Interno quien tiene a su cargo esta labor, y de igual forma informar sobre los resultados y acciones de mejoramiento adelantadas como producto de dicha auditoría.	
											Implementación del instructivo que establece las actividades y responsabilidades en la estructuración y evaluación de proyectos de infraestructura física.	Preventivo	Raro	Moderado	Moderada	Assumir el Riesgo, Comparar o Transferir	Instructivo	Dirección de Construcción y conservación de establecimientos educativos	01/02/2018-31/12/2018	Implementación del instructivo que establece las actividades y responsabilidades en la estructuración y evaluación de proyectos de infraestructura física.	Dirección de Construcción y conservación de establecimientos educativos	No. de estudios previos con nota de verificación del cumplimiento del instructivo/No. Total de procesos publicados	33%	En el periodo de corte Ene-Abril se publicaron 22 procesos de los cuales el área de Estudios Previos certifica que implementó el instructivo para el desarrollo de estudios previos a la totalidad de ellos. Adjunta evidencia mediante lista de chequeo de la revisión y aprobación.	Mayor transparencia en los procesos publicados por la SED	Se disminuyen los procesos por cada proceso, dando cumplimiento en términos de cantidad y calidad a lo programado para el periodo.	Las evidencias dan cuenta de la relación de los procesos publicados, el objeto y la verificación de las listas de chequeo para cada proceso, dando cumplimiento en términos de cantidad y calidad a lo programado para el periodo.	
											Verificación de la suscripción del pacto de probidad en cada uno de los procesos contractuales	Preventivo	Raro	Moderado	Moderada	Assumir el Riesgo, Comparar o Transferir		Dirección de Contratación	01/02/2018-31/12/2018	Verificación de la suscripción del pacto de probidad en cada uno de los procesos contractuales	Dirección de Contratación	Procesos de selección con pacto de probidad/Total de procesos en etapa precontractual	33%	Durante el primer cuatrimestre se suscribieron 245 pactos de probidad en 30 procesos de selección, en sus diferentes etapas	Compromiso con la probidad y transparencia de los profesionales involucrados en los procesos de selección de la SED, en sus diferentes etapas	Según las evidencias que se aportan se establece el cumplimiento del control en los términos señalados en términos de calidad y cantidad		
											Mesas de trabajo de acompañamiento previo para la elaboración de estudios previos y pliegos de condiciones	Preventivo	Raro	Moderado	Moderada	Assumir el Riesgo, Comparar o Transferir		Dirección de Contratación	01/02/2018-31/12/2018	Mesas de trabajo de acompañamiento previo para la elaboración de estudios previos y pliegos de condiciones	Dirección de Contratación	Mesas de trabajo realizadas/total de trabajo solicitadas	33%	Durante el primer cuatrimestre se realizaron 47 mesas de trabajo de acompañamiento a las áreas técnicas que solicitaron para la estructuración de estudios previos y pliegos de condiciones, de las cuales 42 fueron de la Oficina de Apoyo Precontractual y 5 de la Oficina de Contratos.	Apoyo y fortalecimiento en la etapa de planeación en la estructuración de los estudios previos y pliegos de condiciones	Las evidencias determinan la realización de las mesas de trabajo definidas en la actividad, dando cumplimiento a lo programado.		
											Visitas aleatorias para verificar la calidad de los bienes muebles a adquirir.	Preventivo	Raro	Moderado	Moderada	Assumir el Riesgo, Comparar o Transferir		Dirección de Dotaciones Escolares	01/02/2018-31/12/2018	Visitas aleatorias de verificación.	Dirección de Dotaciones Escolares	No. de visitas realizadas.	33%	En el marco de las funciones de la Dirección de Dotaciones Escolares se realizaron en enero, febrero, marzo y abril de 2018, once (11) visitas técnicas aleatorias para verificar la calidad de los bienes muebles a adquirir y su posterior entrega. En las actas de visita obra registro fotográfico de los elementos verificados con sus respectivas observaciones.	Fortalecimiento de fichas técnicas que permiten mejorar la adquisición de los bienes muebles.	Los soportes remitidos como evidencia brindan información sobre la gestión realizada para el cumplimiento del control.		
											Visitas de seguimiento y monitoreo a la totalidad de las sedes para verificar las condiciones de la entrega de los productos y servicios contratados en el Programa de Alimentación	Preventivo	Raro	Moderado	Moderada	Assumir el Riesgo, Comparar o Transferir		Dirección de Bienestar Estudiantil	15/01/2018-31/12/2018	Visitas de seguimiento a sedes	Dirección de Bienestar Estudiantil	No. de sedes visitadas/No. total de sedes	22%	A 30 de abril de 2018 se realizaron 162 visitas, de las 241 programadas para el cuatrimestre.	Se realizó el seguimiento a la prestación del servicio, principalmente en los comités de control escolar, así como el proceso de entrega de refrigerios escolares en las IED.	Las soportes que se remitieron como evidencias brindan información real de la gestión realizada para el cumplimiento del control, a través de las 162 actas que corresponden al número de visitas realizadas.		

		Anexo 1. PAAC MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION SED 2018																									
		PROCESO					PROCESOS SED					Versión 1															
		FECHA:					31 de enero de 2018																				
2. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		3. ANÁLISIS DEL RIESGO							4. VALORACIÓN DEL RIESGO							5. MONITOREO Y REVISIÓN				PRIMER SEGUIMIENTO CORTE A 30 DE ABRIL DE 2018							
No.	Proceso	Objetivo del Proceso	Causas	Riesgo	Consecuencias	Tipo de Riesgo	Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo inherente	Medida de Respuesta	Controles Existentes	Tipo de Control	Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo residual	Medida de Respuesta	Acciones de Mitigación asociadas al control				Acciones de monitoreo y revisión						
																	Acción de Mitigación	Registro	Responsable	Periodo de Ejecución (Fecha de inicio y fecha fin)	Acción	Responsable	Indicador	% de Avance	Observaciones	Efectos Logrados	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO
6	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Apoyar la materialización de la actividad contractual en sus distintas etapas, para que la entidad atienda las necesidades públicas que corresponde a su ámbito de gestión en el marco de la normativa vigente	Distorsión de precios cotizados en los estudios de costos del sector que aumentan injustificadamente el presupuesto oficial estimado de los procesos de contratación. Preseleccionar de los oferentes para acomodar el resultado del proceso de selección	Possibilidad de existencia de colusión - fraude	Daño patrimonial / insatisfacción de la necesidad pública respectiva	Riesgo de Corrupción	Probable	Moderado	Moderada	Assumir el Riesgo, Reducir el Riesgo	Presentación y validación en comité de contratación de los procesos que son de su competencia	Preventivo	Improbable	Mayor	Moderada	Assumir el Riesgo, Reducir el Riesgo	Dado que la Zona de riesgo residual es moderada no requiere acción de mitigación y se continúa con la ejecución del control existente	Acta de reunión	Dirección de Contratación	01/02/2018-31/12/2018	Presentación y validación en comité de contratación de los procesos que son de su competencia	Dirección de Contratación	No. de procesos de contratación sometidos a revisión en el comité No. de procesos de competencia del comité	33%	Durante el primer cuatrimestre se estudiaron y presentaron ante el Comité de Contratación 34 procesos de selección	Validación y recomendaciones por parte del Comité de Contratación en los procesos de selección	Los soportes que se remiten como evidencias brindan información real de la gestión realizada sobre la presentación y estudio de los procesos sometidos al Comité de Contratación en el marco de su competencia.
7	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	no. de forma oportuna, transparente	Favorecimiento de intereses particulares o de recursos para la agilitación de trámites de las prestaciones sociales de los docentes o sus beneficiarios	Ofrecer o cobrar por el trámite de las prestaciones sociales a cargo de la Dirección de Talento Humano	acciones jurídicas con respecto a procesos sancionatorios, disciplinarios, fiscales y penales	Riesgo de Corrupción	Raro	Moderado	Baja	Assumir el Riesgo	Seguimiento al trámite de cada una de las solicitudes radicadas (bases de datos excel)	Preventivo	Raro	Mayor	Baja	Assumir el Riesgo	Dado que la Zona de riesgo residual es baja no se requiere acción de mitigación y se continúa con la ejecución del control existente	Solicitudes Radicadas Respuesta a solicitudes	Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio	1/01/2018-31/12/2018	Verificación realización seguimiento a trámites	Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio	No. Solicitudes actuadas/No. solicitudes tramitadas	33%	Durante Enero, Febrero, Marzo y abril de 2018 se radicaron 2223 prestaciones, las cuales fueron revisadas, radicadas, y/o estudiadas en su totalidad. Adicionalmente fueron emitidas 991 resoluciones de prestaciones sociales. Se han realizado procesos de capacitación del equipo de trabajo, para optimizar el procedimiento y trámite de las prestaciones sociales y el reclamo de las incapacidades. También se han realizado reuniones con el área de atención al ciudadano y Fiduprevsora con el fin de mejorar los procesos.	Estos procesos contribuyen a mitigar las posibilidades de incurrir en comportamientos que no se adecuen al buen funcionamiento de los procesos.	La base de datos que se adjunta como evidencia establece la gestión realizada durante enero a abril de 2018, en donde se reflejó el estado de las prestaciones de cada uno de los docentes que adelantaron su requerimiento en el lapso señalado.
			Falta de control en el proceso de vinculación de docentes provisionales	Favorecer el nombramiento de docentes provisionales sin el uso de los aplicativos para tal fin	Sanciones penales y disciplinarias	Riesgo de Corrupción	Raro	Mayor	Baja	Assumir el Riesgo	Aplicativo para provisión de empleos docentes en nombramiento provisional	Preventivo	Raro	Mayor	Baja	Assumir el Riesgo	Dado que la Zona de riesgo residual es baja no se requiere acción de mitigación y se continúa con la ejecución del control existente	Reportes aplicativo para provisión de empleos docentes en nombramiento provisional	Oficina de Personal	1/01/2018-31/12/2018	Seguimiento cumplimiento a las acciones asociadas al control	Oficina de personal	No. Vacantes otorgadas por los aplicativos/No. vacantes ofertadas	33%	Se realizó el cubrimiento de las vacantes a través de el aplicativo APLICIA, Banco de la Escalecía, listas de elegibles, aplicación del decreto 490 de 2016	Todas las vacantes ofertadas, fueron cubiertas a través de los medios establecidos para tal fin. El porcentaje de cobertura para el periodo de enero a abril fue del 54%, el porcentaje restante no se realizó por la no aceptación del cargo por parte los docentes o por ser vacantes generadas en semana santa	Se anexa como soporte la relación de los docentes que realizaron el proceso de cubrimiento a través de los aplicativos habilitados por la entidad, entre ellos el denominado APLICIA, Banco de Excelencia, indicando igualmente la resolución por la que se decide la situación administrativa, por lo que se da cuenta de la gestión adelantada en el primer cuatrimestre. Desde la Oficina de Control Interno se estableció que efectivamente se adelantan los procesos de cubrimiento a través de los aplicativos, pero el cumplimiento del control no garantiza que el riesgo de corrupción identificado no se materialice, por lo que se recomienda, adelantar las verificaciones en forma permanente.
			Ajustes permanentes al sistema de liquidación de nómina, tanto para la generación de las nóminas mensuales y adicionales en la seguridad social, así como la posible falta de información sobre las novedades reportadas	Erorres en la liquidación de las nóminas y en el ingreso de las novedades y manipulación de esta para información sobre las novedades reportadas	pagos que no corresponden, reclamos, reintegro por parte de los servidores, procesos disciplinarios y pérdida de credencial	Riesgo de Corrupción	Raro	Mayor	EXTREMA	Reducir el Riesgo, Evitar, Comparar o Transferir	Revisión de la liquidación en Sistema de Liquidación de Nómina	Preventivo	Raro	Mayor	EXTREMA	Assumir el Riesgo	1. Generar los reportes dentro del proceso de liquidación de la nómina desde Sistema HUMANO para evaluar el comportamiento de los conceptos en el mes a que tenga derecho el funcionario así como el movimiento presupuestal. 2. Consulta de los actos administrativos y soportes existentes en la herramienta SHAREPOINT en OFFICE 365 cuando se requiera.	Reportes Sistema Integrado Humano	Oficina de Nómina	Enero 2018 a Diciembre 2018	Revisión acciones durante la vigencia	Oficina de Nóminas	No. de nóminas liquidadas/No. nóminas proyectadas	33%	1. Mes a mes para cada una de las nóminas los responsables del proceso de liquidación de nómina generan sus propios papeles de trabajo con los cuales realizan las validaciones, seguimiento y controles de la liquidación del mes a reportar, permitiendo corregir los casos que por fechas, formulaciones y demás se presenten, afinando la nómina y garantizando al funcionario el pago que le corresponde según las novedades que el área responsable ingresa. A través de la matriz de seguimiento de nómina, se controlan los pagos que por cada uno de los conceptos que conforman la nómina se generan y que se esperan estén dentro del rango de lo proyectado partiendo de los históricos. Esta es una actividad constante en el tiempo. 2. Dentro del proceso de verificación de la nómina, resultado del ingreso de las novedades por el área competente, son revisadas las novedades relacionadas en SHAREPOINT en donde aquellos casos detectados con situaciones especiales se notifican a través de correo electrónico y/o personalmente para su corrección, ajuste y/o aclaración, proceder posteriormente a la liquidación. Esta es una actividad constante en el tiempo.	Fueron generados los reportes para el primer cuatrimestre con los cuales fueron cubiertas las nóminas de nuestros funcionarios docentes y administrativos, cumpliendo de igual manera con la liquidación y giro de la seguridad social, parafiscales, cesantías y aportes patronales. La ejecución a abril de 2018 está en proceso de formalización a través de los informes de la Dirección Financiera (Asesores y Previs), sin embargo a corte de marzo la ejecución es de: - Nóminas colegios: Inversión (SGP y Rec Proceso): \$206.020.152.436 - Nóminas nivel central y local: Funcionamiento: \$16.318.860.885	Los soportes contenidos en los anexos brindan información sobre la realización de las actividades señaladas como ejemplares en cumplimiento del control. En consideración a que el riesgo identificado se encuentra en zona de riesgo extrema, se hace necesario que en forma constante se adelanten monitoreo a los controles y se den evidencias de las inconsistencias y se tomen los correctivos en tiempo real.
No verificar la documentación presentada para la inscripción y ascenso en los sistemas de clasificación docentes vigentes. No dar a conocer irregularidades por documentación presentada falsa a las dependencias competentes de la entidad	Favorecimiento salarial injustificado a un docente o directivo en el ingreso de la clasificación docente no cuenta con los requisitos para inscribirse o ascender en los sistemas de clasificación vigente	Daño patrimonial, mala calidad en la educación, recursos económicos, gastos administrativos y procesales	Raro	Mayor	Baja	Assumir el riesgo	Verificar los títulos aportados por los docentes para inscripción y ascenso en las bases de datos consolidadas en la dependencia, así como con los establecimientos educativos y las IES.	Preventivo	Raro	Mayor	Baja	Assumir el Riesgo	Dado que la Zona de riesgo residual es baja no se requiere acción de mitigación y se continúa con la ejecución del control existente	Solicitudes de inscripción y ascenso Reporte de títulos falsos Denuncias presentadas	Oficina de Escalafón Docente	01/01/2018-31/12/2018	Seguimiento cumplimiento a las acciones asociadas al control	Oficina de Escalafón Docente	1. No. Verificaciones/No. Solicitudes de inscripción y ascensos que aporten títulos 2. Reporte de títulos falsos denuncias presentadas	33%	Se realizó la verificación por demanda de Ascenso Decreto 2277, Inscripción Decreto 1278 y ascenso Decreto 1278. Los títulos que ya están verificados solo requieren revisión en base de datos para corroborar la veracidad. Después de la verificación, los títulos que son presuntamente falsos tuvieron la denuncia respectiva.	Se logró evitar que 14 personas adelantaran sus trámites de inscripción del control y los registros que en el caso en cuestión corresponden a información sobre solicitudes de inscripción y ascenso; Reporte de títulos falsos y denuncias presentadas.	Las evidencias contenidas en los soportes allegados a la OCI, evidencian la realización del control y los registros que en el caso en cuestión corresponden a información sobre solicitudes de inscripción y ascenso; Reporte de títulos falsos y denuncias presentadas.				

		Anexo 1. PAAC MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION SED 2018																								
		PROCESO										PROCESOS SED										Versión 1				
		FECHA:		31 de enero de 2018																						
2. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				3. ANÁLISIS DEL RIESGO						4. VALORACIÓN DEL RIESGO						5. MONITOREO Y REVISIÓN										
No.	Proceso	Objetivo del Proceso	Causas	Riesgo	Consecuencias	Tipo de Riesgo	Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo inherente	Medida de Respuesta	Acciones de Mitigación asociadas al control						Acciones de monitoreo y revisión									
											Controles Existentes	Tipo de Control	Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo residual	Medida de Respuesta	Acción de Mitigación	Registro	Responsable	Periodo de Ejecución (Fecha de inicio y fecha fin)	Acción	Responsable	Indicador	% de Avance	Observaciones	Efectos Logrados
PRIMER SEGUIMIENTO CORTE A 30 DE ABRIL DE 2018																										
8	CONTROL DISCIPLINARIO	Acelerar los trámites tendientes a establecer la responsabilidad Disciplinaria de los servidores públicos con ocasión del presunto incumplimiento de deberes, extralimitación u omisión de funciones o por presunta violación de prohibiciones o del régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses.	Trafico de intereses o influencias particulares o políticas	Manipulación en las decisiones de los procesos disciplinarios para beneficio particular de un tercero	Mala imagen de la SED	Riesgo de Corrupción	Raro	Catastrófico	Baja	Seguimiento cuatrimestral al sistema SID y revisión aleatoria de procesos disciplinarios a cargo de los abogados	Preventivo	Raro	Catastrófico	Baja	Dado que la Zona de riesgo residual es baja no se requiere acción de mitigación y se continúa con la ejecución del control existente.	Informe de procesos disciplinarios activos por abogado Actas de revisión de expedientes	Oficina de Control Disciplinario	02/01/2018 al 31/12/2018	Seguimiento cuatrimestral a las acciones asociadas al control	Oficina de Control Disciplinario	Verificar los procesos disciplinarios activos	33%	Revisión de proceso a cargo de 9 abogados de acuerdo al número de expedientes de cada uno la fecha de los hechos, revisando 285 al igual se verifican los informes mensuales reportados a la jefe de las actividades de cada abogado	Cantidad y decisiones dentro de los procesos revisados	Los soportes contenidos dan información sobre la gestión- relación de resignación de expedientes a convalidas e informes mensuales.	
9	CALIDAD EDUCATIVA INTEGRAL	Promover en todos: niños, niñas, personas jóvenes y adultas, el desarrollo integral y los aprendizajes a lo largo de la vida para la mejora continua de la calidad educativa, mediante la definición de lineamientos, orientaciones y estrategias pedagógicas, el acompañamiento a las instituciones educativas, el fortalecimiento curricular y la cualificación de los docentes y agentes educativos.	Falta de un repositorio que contenga a la ausencia de control de los expedientes contractuales.	Perdida de expedientes en el manejo documental de los procesos de supervisión de contratos para beneficio de un tercero.	No contar por parte de la entidad, con la memoria institucional requerida. Posible investigación de procesos disciplinarios, administrativos y penales.	Riesgo de Corrupción	Probable	Mayor	Alta	Asumir el Riesgo, Evitar, Comparar o Transferir	Creación y actualización de un repositorio.	Preventivo	Posible	Moderado	Moderada	Teniendo en cuenta que la zona de riesgo residual se ubica en moderada no se requiere acción de mitigación y se continúa con la ejecución del control	Documentos soportes de gestión precontractual, contractual y de ejecución.	Dirección de Ciencia, tecnologías y medios educativos. Dirección de Evaluación de la Educación. Dirección de Preescolar y Básica Primaria. Dirección de Formación de Docentes e innovaciones pedagógicas. Dirección de Educación Media. Dirección de Inclusión e Integración de poblaciones. (Subsecretaría de Calidad y Pertinencia)	01/02/2018 al 31/12/2018	Verificación cuatrimestral de la creación y actualización del repositorio.	Profesional asignado por cada una de las Direcciones de la Subsecretaría de Calidad y Pertinencia.	Un (1) repositorio por cada Dirección de la Subsecretaría de Calidad y Pertinencia.	33%	Cada una de las seis (6) Direcciones que componen la Subsecretaría de Calidad y Pertinencia ha generado un repositorio de información que da cuenta de las diferentes acciones desarrolladas en los procesos contractuales, desde su etapa previa hasta su finalización. Se solicitarán gestores para lograr la estandarización del acopio de la información en las áreas.	Organización documental al interior de cada una de las direcciones. Un mayor y oportuno control frente al manejo de expedientes contractuales: Digitalización de la información y reporte periódico a la Oficina de Contratos de la SED con los soportes contractuales en ejecución de convenios de asociación o interadministrativos. Lo anterior evita cualquier pérdida o daño de la información.	Los soportes contenidos en la información que se remitió a la Oficina de Control Interno por cada una de las dependencias que conforman la Subsecretaría de Calidad y Pertinencia brindan información de la gestión realizada para el cumplimiento del control
			Falta de inducción y capacitación adecuada en temas relacionados con gestión documental.	Falta de inducción y capacitación adecuada en temas relacionados con gestión documental.	Gestionar capacitaciones en gestión documental que incluya verificación de soportes precontractuales, contractuales y de ejecución, debidamente digitalizados para el envío físico al área encargada	Seguimiento al proceso de capacitación en gestión documental para temas contractuales.	Asesor o profesional asignados por la Subsecretaría de Calidad y Pertinencia.	Capacitaciones gestionadas sobre gestión documental que relaciona temas contractuales.	33%	Se han gestionado y recibido capacitaciones en materia contractual e igualmente en Gestión Documental para las direcciones de la Subsecretaría de Calidad.	Personal cada vez mas capacitado en la gestión del manejo de documentos contractuales y en la gestión documental en general.	Los soportes contenidos en la información que se remitió a la Oficina de Control Interno por cada una de las dependencias que conforman la Subsecretaría de Calidad y Pertinencia, brindan información de la gestión realizada para el cumplimiento del control en los términos señalados.														
10	CALIDAD EDUCATIVA INTEGRAL	Promover en todos: niños, niñas, personas jóvenes y adultas, el desarrollo integral y los aprendizajes a lo largo de la vida para la mejora continua de la calidad educativa, mediante la definición de lineamientos, orientaciones y estrategias pedagógicas, el acompañamiento a las instituciones educativas, el fortalecimiento curricular y la cualificación de los docentes y agentes educativos.	Publicación de información errónea e imprecisa frente a los reportes de las áreas.	Manipulación de los sistemas de información en beneficio de terceros, que conlleve al manejo y uso inadecuado de la información generada, procesada y a la cual se accede desde cada una de las áreas de la Subsecretaría de Calidad y Pertinencia.	1. Reprocesos y desinformación. 2. Pérdida de imagen y credibilidad.	Riesgo de Corrupción	Raro	Mayor	Baja	Asumir el Riesgo, Reducir el Riesgo	No se publique ninguna información sin el debido visto bueno del director encargado.	Preventivo	Posible	Moderado	Moderada	Teniendo en cuenta que la zona de riesgo residual se ubica en moderada no se requiere acción de mitigación y se continúa con la ejecución del control. No publicar hasta tanto no haya el protocolo debido de autorización. De igual manera General la propuesta para la creación del SI en conjunto con comités interdirecciones.	Documentos digitalizados y en físico debidamente foliados y archivados con el previo visto bueno del jefe de la dirección	Dirección de Ciencias, Tecnologías y Medios Educativos. Dirección de Evaluación de la Educación. Dirección de Preescolar y Básica Primaria. Dirección de Formación de Docentes e innovaciones Pedagógicas. Dirección de Educación Media. Dirección de Inclusión e Integración de Poblaciones. Subsecretaría de Calidad y Pertinencia.	01/02/2018 al 31/12/2018	Verificación y Actualización del Sistema de Información	Profesional asignado por cada una de las Direcciones de la Subsecretaría de Calidad y Pertinencia.	Sujeto activo calificado (Editor) que de cuenta de la veracidad de la información	33%	De conformidad con la misionalidad y necesidades de cada una de las 6 Direcciones que componen la Subsecretaría de Calidad y Pertinencia en conjunto con el área de Red P, se adelanta el desarrollo de un prototipo de sistema de información (CRM) a través de dicho aplicativo se pretende atender la falencia de un sistema único de manejo de la información de los diferentes proyectos misionales de la SED.	Mayor seguridad en la información a publicar o socializar. Aporte de las necesidades desde los proyectos de inversión de las direcciones para la concepción y desarrollo del CRM. Adopción de estos procedimientos emitidos por las oficinas competentes de la SED para la aprobación y publicación de información. En algunas direcciones, la suscripción de acuerdos de confidencialidad de manejo de la información.	Verificados los soportes que anejan las direcciones de la Subsecretaría se establece que las actividades realizadas guardan coherencia con la implementación del control existente.
			Ausencia de un sistema de información oficial unificado en la SCP.	Generar una propuesta de creación de un Sistema de Información.	Seguimiento a los Comités de Interdirecciones	Asesor o profesional asignado por el Jefe de cada Dirección de la Subsecretaría de Calidad y Pertinencia	Sistema de Información en funcionamiento.	33%	Con el propósito de evitar reprocesos y que se publique información con contenido erróneo, las Direcciones han dado un cumplimiento mas exigente a la revisión de la información que se genera y al protocolo de autorización de publicación de información.																	

		Anexo 1. PAAC MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN SED 2018																																	
		PROCESO					PROCESOS SED					Versión 1																							
FECHA:		31 de enero de 2018																																	
2. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		3. ANÁLISIS DEL RIESGO							4. VALORACIÓN DEL RIESGO					5. MONITOREO Y REVISIÓN																					
No.	Proceso	Objetivo del Proceso	Causas	Riesgo	Consecuencia	Tipo de Riesgo	Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo inherente	Medida de Respuesta	Acciones de Mitigación asociadas al control				Acciones de monitoreo y revisión																				
											Controles Existentes	Tipo de Control	Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo residual	Medida de Respuesta	Acción de Mitigación	Registro	Responsable	Periodo de Ejecución (Fecha de inicio y fecha fin)	Acción	Responsable	Indicador	% de Avance	Observaciones	Efectos Logrados	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO								
15	GESTIONAR LOS RECURSOS FINANCIEROS	Administrar los recursos financieros de la entidad de forma oportuna, transparente y eficiente, a través de una gestión del presupuesto asignado, el pago de las obligaciones contraídas por la institución, colocación de excedentes financieros en bancos, asesoramiento y apoyo profesional en materia financiera a los Fondos de Servicios Educativos y la gestión de la información contable, con el fin de brindar apoyo al logro de las metas propuestas en el Plan Sectorial de Educación.	Desconocimiento de los procedimientos establecidos	Desarticulación en los procesos miserales y de apoyo, así como la falta de planeación en los mismos.	Recipiente de información externa errónea o desactualizada	La infraestructura actual no es adecuada para el manejo seguro de la información.	Desarticulación administrativa en los tres niveles de la entidad (Colegios, Direcciones Locales y Nivel Central)	Bases de datos con información incompleta o desactualizada.	Realizar pagos sin el cumplimiento de los requisitos legales y/o los procedimientos establecidos para favorecer a un tercero.	Investigaciones administrativas, disciplinarias, fiscales y/o penales	Incumplimiento de objetivos	Mala imagen de la entidad	Detrimiento patrimonial	Riesgo de Corrupción	Raro	Mayor	Baja	Assumir el Riesgo	Herramienta facturador Sistema de Información de Tesorería pagos Ogeet Aplicativo sistema financiero APOTECOSYS	Preventivo	Raro	Catastrófico	Moderada	Assumir el Riesgo, Reducir el Riesgo	Dado que la Zona de riesgo residual es baja no requiere acción de mitigación y se continúa con la ejecución del control existente	Registros en el sistema de pagos realizados	Dirección Financiera, Jefe Oficina de Tesorería y Contabilidad y Jefe Oficina de Presupuesto	11/01/2018 - 31/12/2018	Implementar la herramienta facturador para todas las cuentas de la SED.	Dirección Financiera, Jefe Oficina de Tesorería y Contabilidad y Jefe Oficina de Presupuesto	No. de cuentas procesadas por facturador/Total de cuentas tramitadas	33%	Se continúa en el proceso de ajustes y parametrización de la herramienta para lograr que el total de cuentas sean tramitadas a través del facturador, dado que a la fecha las cuentas de las Direcciones locales, proveedores, reservas, cesiones y condiciones especiales se tramitan manualmente. Del total de cuentas tramitadas en la OTC durante el periodo de reporte se ha gestionado el 62% mediante la herramienta (Facturador), sin embargo, en un total de 2006 cuentas de CPS fueron tramitadas a través de la herramienta (facturador o) durante el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 30 de abril de 2018, versus el número total de cuentas tramitadas en el mismo periodo.	Al finalizar el primer cuatrimestre, se muestra un avance del 92% en relación con los trámites para pagos de CPS; de un total de 2006 cuentas de CPS fueron tramitadas a través de la herramienta un total de 4821 trámites.	Analizados Los soportes remitidos a la Oficina de Control Interno, se establece que los mismos brindan información concreta de la gestión realizada para el cumplimiento del control en el periodo reportado.
			Desarticulación administrativa en los tres niveles de la entidad (Colegios, Direcciones Locales y Nivel Central)	Bases de datos con información incompleta o desactualizada.	Desarticulación administrativa en los tres niveles de la entidad (Colegios, Direcciones Locales y Nivel Central)	Bases de datos con información incompleta o desactualizada.	Realizar seguimiento a los rechazos de las cuentas identificando los errores arribados al proceso.	Dirección Financiera, Jefe Oficina de Tesorería y Contabilidad y Jefe Oficina de Presupuesto	11/01/2018 - 31/12/2018	Realizar seguimiento a los rechazos de las cuentas identificando los errores arribados al proceso.	Dirección Financiera, Jefe Oficina de Tesorería y Contabilidad y Jefe Oficina de Presupuesto	No. de rechazos/Total de cuentas tramitadas	33%	Durante el primer cuatrimestre de 2018 y ante la modificación en el manejo de los recursos del SGP directamente por la Secretaría de Hacienda Distrital, se presentaron novedades en lo rechazos, principalmente a causa de la no inscripción de las cuentas para pagar con estos recursos. Sin embargo, los rechazos que se presentaron se gestionaron, fueron posteriormente tramitados y remitidos para su pago por la SHD.	Al finalizar el mes de abril, se percibe la tendencia al descenso de los rechazos que se presentaron en los meses previos, mostrando un avance significativo pasando de 57 rechazos en el mes de marzo, a 28 en el mes de abril.	Identificación de las causas por las cuales se presentan rechazos, a partir de lo cual se definen los correctivos para minimizar el impacto y la ocurrencia de los mismos para el siguiente cuatrimestre.	Las evidencias enviadas a la Oficina de Control Interno que se encuentran soportadas en los informes que se generan desde los Sistemas de Información adoptados por la Entidad (Apoteosys - Ogeet), determinan el cumplimiento del control en los términos señalados en cuanto a calidad y cantidad se refiere, dando cumplimiento al indicador formulado.																		
16	GESTIONAR LOS RECURSOS FINANCIEROS	Administrar los recursos financieros de la entidad de forma oportuna, transparente y eficiente, a través de una gestión del presupuesto asignado, el pago de las obligaciones contraídas por la institución, colocación de excedentes financieros en bancos, asesoramiento y apoyo profesional en materia financiera a los Fondos de Servicios Educativos y la gestión de la información contable, con el fin de brindar apoyo al logro de las metas propuestas en el Plan Sectorial de Educación.	Desconocimiento de los procedimientos establecidos	Desarticulación en los procesos miserales y de apoyo, así como la falta de planeación en los mismos.	Recipiente de información externa errónea o desactualizada	La infraestructura actual no es adecuada para el manejo seguro de la información.	Desarticulación administrativa en los tres niveles de la entidad (Colegios, Direcciones Locales y Nivel Central)	Bases de datos con información incompleta o desactualizada.	Manejo y uso inadecuado (por acción u omisión) de la información que se genera y procesa desde la Oficina de Presupuesto en beneficio de un tercero.	Investigaciones administrativas, disciplinarias, fiscales y/o penales	Incumplimiento de objetivos	Mala imagen	Riesgo de Corrupción	Improbable	Moderado	Baja	Assumir el Riesgo	Página WEB Intra SED	Preventivo	Improbable	Mayor	Moderada	Assumir el Riesgo, Reducir el Riesgo	Dado que la Zona de riesgo residual es baja no requiere acción de mitigación y se continúa con la ejecución del control existente	Pantallazo y dirección web de publicación	Dirección Financiera - Jefe Oficina de Presupuesto	1/01/2018 - 31/12/2018	Verificación periódica la información publicada en los canales de información existentes	Dirección Financiera - Jefe Oficina de Presupuesto	Reportes publicados/Reportes programados	34%	Se realizó el cargo de los informes de ejecución presupuestal de la entidad con una periodicidad mensual, los cuales se encuentran debidamente firmados por el representante legal de la entidad.	Adicionalmente, se realizó la inclusión en el repositorio de los registros presupuestales que arrojan los compromisos reportados en el SECOPI II.	Publicar a la ciudadanía y el público en general las cifras de ejecución presupuestal tanto de vigencia como de reserva con una periodicidad mensual.	Analizados Los soportes remitidos a la Oficina de Control Interno, se establece que los mismos brindan información concreta de la gestión realizada para el cumplimiento del control en el periodo reportado y dando cumplimiento al indicador definido
			Desarticulación administrativa en los tres niveles de la entidad (Colegios, Direcciones Locales y Nivel Central)	Bases de datos con información incompleta o desactualizada.	Desarticulación administrativa en los tres niveles de la entidad (Colegios, Direcciones Locales y Nivel Central)	Bases de datos con información incompleta o desactualizada.	Verificar el desarrollo de las capacitaciones establecidas en el PC en materia de gestión documental a los funcionarios de la SED para la adecuada administración de los archivos de gestión	Dirección de Servicios Administrativos	2/02/2018 - 30/12/2018	Capacitaciones efectuadas en materia de Gestión Documental de acuerdo al PIC	Dirección de Servicios Administrativos	Capacitaciones efectuadas en materia de Gestión Documental de acuerdo al PIC	14%	En conformidad con el Plan de Capacitación vigencia 2018, se han realizado 4 sesiones. El cual se presenta información relacionada en materia de gestión documental. De acuerdo a la siguiente temática: * Roles de la gestión documental y su impacto individual y colectivo * Reglamento Interno de Gestión Documental y Archivo * Procedimientos e lineamientos de gestión documental * Diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUD) * Transferencias primarias * Eliminación documental Por otro lado, con el objetivo de fortalecer las actividades de gestión documental con las unidades administrativas, se programa acompañamientos técnicos con los funcionarios encargados del archivo de gestión de las oficinas. Adicionalmente, con el fin de garantizar una adecuada implementación en la Tabla de Retención Documental, se realiza un taller práctico para su debida implementación un junto con el Archivo de Bogotá.	De acuerdo con las evidencias aportadas consistentes en el Plan de capacitación gestión documental vigencia 2018, listas de asistencia y presentación, se establece el cumplimiento del control en los términos señalados.																				
17	MENTAL	Gestionar la administración y manejo de los documentos producidos y recibidos, con el propósito de garantizar la	Desconocimiento de los procedimientos establecidos	Desarticulación en los procesos miserales y de apoyo, así como la falta de planeación en los mismos.	Recipiente de información externa errónea o desactualizada	La infraestructura actual no es adecuada para el manejo seguro de la información.	Desarticulación administrativa en los tres niveles de la entidad (Colegios, Direcciones Locales y Nivel Central)	Bases de datos con información incompleta o desactualizada.	Deficiencias y pérdida de información	Incumplimiento de objetivos	Mala imagen	Detrimiento patrimonial	Riesgo de Corrupción	Medio	Medio	Medio	Assumir el Riesgo	Capacitar a los funcionarios de acuerdo al reglamento interno de archivo, procedimientos e implementación de tablas de retención documental establecidos por la SED a través del grupo de gestión documental.	Preventivo	Medio	Medio	Medio	Assumir el Riesgo, Reducir el Riesgo	Seguimiento cuatrimestral a las acciones asociadas al control	Actas y/o listas de asistencia	Dirección de Servicios Administrativos	2/02/2018 - 30/12/2018	Verificar el desarrollo de las capacitaciones establecidas en el PC en materia de gestión documental a los funcionarios de la SED para la adecuada administración de los archivos de gestión	Dirección de Servicios Administrativos	Capacitaciones efectuadas en materia de Gestión Documental de acuerdo al PIC	14%	En conformidad con el Plan de Capacitación vigencia 2018, se han realizado 4 sesiones. El cual se presenta información relacionada en materia de gestión documental. De acuerdo a la siguiente temática: * Roles de la gestión documental y su impacto individual y colectivo * Reglamento Interno de Gestión Documental y Archivo * Procedimientos e lineamientos de gestión documental * Diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUD) * Transferencias primarias * Eliminación documental Por otro lado, con el objetivo de fortalecer las actividades de gestión documental con las unidades administrativas, se programa acompañamientos técnicos con los funcionarios encargados del archivo de gestión de las oficinas. Adicionalmente, con el fin de garantizar una adecuada implementación en la Tabla de Retención Documental, se realiza un taller práctico para su debida implementación un junto con el Archivo de Bogotá.	De acuerdo con las evidencias aportadas consistentes en el Plan de capacitación gestión documental vigencia 2018, listas de asistencia y presentación, se establece el cumplimiento del control en los términos señalados.		

		Anexo 1. PAAC MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION SED 2018																									
		PROCESO					PROCESOS SED										Versión 1										
		FECHA:					31 de enero de 2018																				
2. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		3. ANÁLISIS DEL RIESGO					4. VALORACIÓN DEL RIESGO										5. MONITOREO Y REVISIÓN										
No.	Proceso	Objetivo del Proceso	Causas	Riesgo	Consecuencia	Tipo de Riesgo	Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo inherente	Medida de Respuesta	Controles Existentes				Tipo de Control	Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo residual	Medida de Respuesta	Acciones de Mitigación asociadas al control				Acciones de monitoreo y revisión			
											Control	Control	Control	Control						Acción de Mitigación	Registro	Responsable	Periodo de Ejecución (Fecha de inicio y fecha fin)	Acción	Responsable	Indicador	% de Avance
17	GESTIÓN DOCUP	consulta, conservación, disposición y preservación de la memoria institucional a través de la aplicación de las normas y técnicas archivísticas vigentes, dando apoyo al cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	que permita la administración de los procesos establecidos en la Gestión Documental	especificar en el manejo documental y de archivos en beneficio de terceros	Institución. Investigaciones	Riesgo de Corrupción	Posible	Mayor	Alta	Riesgo. Futuro. Compartir o Transferir	Realizar la implementación de los procedimientos e instrucciones de gestión documental para la administración y organización de los archivos de gestión de las oficinas.	Preventivo	Improbable	Mayor	Moderada	Asumir el Riesgo. Reducir el Riesgo	Seguimiento cuatrimestral a las acciones asociadas al control	Procedimientos e instrucciones de gestión documental	Dirección de Servicios Administrativos	5/03/2018 - 30/12/2018	Verificar la implementación de los procedimientos, instrucciones y tabla de retención documental para la administración y organización de los archivos de gestión de las oficinas. Con el objetivo de efectuar las transferencias documentales.	Dirección de Servicios Administrativos	Ejecución de las transferencias primarias de acuerdo al cronograma	10%	Se elaboró cronograma de transferencias documentales, el cual se encuentra programada el inicio para el 06 de junio en año en curso. De igual forma, con el objetivo de garantizar el cumplimiento y ejecución de los lineamientos para la organización de los documentos objeto de transferencia documental, los DSA grupo de gestión documental, en los acompañamientos establecidos se realiza verificación de la documentación objeto de transferencia.	Apoyo en la verificación en la documentación objeto a transferir	De acuerdo con la evidencia recopilada sobre el Cronograma de transferencia documental se establece el cumplimiento de la actividad en el porcentaje señalado.
											Actualización de los inventarios del 30% del acervo documental del Archivo Central	Preventivo	Improbable	Mayor	Moderada	Asumir el Riesgo. Reducir el Riesgo	Seguimiento cuatrimestral a las acciones asociadas al control	Actas y/o listas de asistencia	Dirección de Servicios Administrativos	2/02/2018 - 30/12/2018	Verificar la actualización de los inventarios documentales del Archivo Central	Dirección de Servicios Administrativos	Actualización del acervo documental del Archivo Central	50%	Con la finalidad de actualizar los inventarios documentales del Archivo Central, se efectúa unificación de las bases de datos existentes a fin de tener una única herramienta del FUD.	Control de la documentación	Las evidencias consistentes en la relación de inventario documental Archivo Central e Inventario documental Fondo Acumulado, dan cuenta del cumplimiento del control de acuerdo a lo planeado.
											Establecimiento de acuerdos de confidencialidad y definición de controles para acceso de información según perfil y niveles de autorización para el manejo de la información	Preventivo	Improbable	Mayor	Moderada	Asumir el Riesgo. Reducir el Riesgo	Seguimiento cuatrimestral a las acciones asociadas al control	Acuerdos contractuales de confidencialidad	Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos	2/02/2018 - 30/12/2018	Realizar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos contractuales de confidencialidad para el manejo de la información	Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos	Acuerdos contractuales de confidencialidad	33%	En el nuevo esquema de contratación SECEP II, se incluye en los estados previos de la totalidad de los contratos de prestación de servicios llevados a cabo por la DCEEE la cláusula de confidencialidad.	Mayor transparencia y formalización del compromiso	La evidencia se establece a través del SECEP II. Pestaña No.5 Documentos del contrato - Clausulado general del contrato - Cláusula No.11 Confidencialidad, donde cumplimiento al 100% de los procesos con la suscripción de la cláusula.
18	GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y RECURSOS RIESGOS	Desarrollar y conservar los recursos físicos de la entidad, aplicando criterios, normas y estándares sostenibles y de calidad que apoyen la prestación del servicio educativo.	Desconocimiento sobre la normativa y procedimiento para administración de bienes a cargo de la SED (inventario)	Utilización indebida de los inventarios	Posible detrimento patrimonial	Riesgo de Corrupción	Posible	Mayor	Alta	Asumir el Riesgo. Futuro. Compartir o Transferir	Capacitaciones sobre la administración de bienes en el nivel central, local e institucional.	Preventivo	Improbable	Mayor	Moderada	Asumir el Riesgo. Reducir el Riesgo	Dirección de Dotaciones Escolares	01/01/2018 - 31/12/2018	Realizar sesiones de capacitación y actualización sobre administración de bienes en los niveles central, local e institucional.	Dirección de Dotaciones Escolares	No. de sesiones de capacitación realizadas / Total de sesiones de capacitación programadas.	33%	De las 12 sesiones de capacitación programadas en el año, se realizaron en abril, cuatro (4) en el nivel local e institucional, sobre el procedimiento de administración y aseguramiento de bienes en el marco de la implementación de las normas internacionales de contabilidad para el sector público. Igualmente, en enero y febrero, se socializó la planeación de las actividades a realizar en el 2018 para el sector público y administración de bienes en la Dirección de Dotaciones Escolares.	Rectores, personal administrativo y de la Dirección de Dotaciones Escolares, sensibilizado sobre el procedimiento de administración y aseguramiento de bienes.	Los soportes que se anexan como evidencias, entre otras las presentaciones y registros de la asistencia a las capacitaciones dan cuenta de la ejecución del control en los términos programados.		
											Verificación aleatoria en la actualización de los inventarios en los niveles central, local e institucional.	Preventivo	Improbable	Mayor	Moderada	Asumir el Riesgo. Reducir el Riesgo	Dirección de Dotaciones Escolares	01/01/2018 - 31/12/2018	Realizar verificación aleatoria sobre la actualización de los inventarios en los niveles central, local e institucional.	DIRECCIÓN DE DOTACIONES ESCOLARES	No. de verificaciones aleatorias realizadas / No. de verificaciones aleatorias programadas	33%	Se realizaron 37 vistas de verificación aleatoria en las siguientes localidades: Suba, Usme, Rafael Uribe, San Cristóbal/Santa Fe, Antonio Nariño, Bosa, Castellana, Teusquillo, Puente Aranda, Tunjuelito, Ciudad Bolívar, Engativá, Fontibón y 12 vistas aleatorias en el nivel local.	Control, verificación y seguimiento en el funcionamiento de inventarios a cargo de la SED.	Análizalas las actas de vistas, se establece que los mismos brindan información concreta de la gestión realizada para el cumplimiento del control en el periodo reportado.		
19	GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y RECURSOS RIESGOS	Desarrollar y conservar los recursos físicos de la entidad, aplicando criterios, normas y estándares sostenibles y de calidad que apoyen la prestación del servicio educativo.	Desconocimiento sobre la normativa y procedimiento para solicitar la baja de elementos	Baja de elementos al cumplimiento de los requisitos establecidos en el procedimiento correspondiente	Posible detrimento patrimonial / impacto ambiental	Riesgo de Corrupción	Posible	Mayor	Alta	Asumir el Riesgo. Futuro. Compartir o Transferir	Verificación sobre el cumplimiento del procedimiento de bajas de la SED	Preventivo	Improbable	Mayor	Moderada	Asumir el Riesgo. Reducir el Riesgo	PROFESIONAL DEL GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LA DCE	01/01/2018 - 31/12/2018	Efectuar la verificación sobre el cumplimiento del procedimiento de bajas de la SED	DIRECCIÓN DE DOTACIONES ESCOLARES	No. de resoluciones de baja firmadas / Total de resoluciones de baja programadas para la vigencia	10%	Una resolución firmada/ 10 programadas para la vigencia 2018. La Resolución firmada corresponde a la 587 del 5 de abril de 2018, que ordenó la baja para equiparación a título de gravitación de los bienes muebles declarados inservibles y/o no utilizables por obsolescencia y que se encuentran identificados en ocho (8) saldos correspondientes a la vigencia 2018.	Optimización en la verificación sobre el cumplimiento del procedimiento de baja.	La evidencia aportada, establece el cumplimiento del control para el periodo de la cantidad y porcentaje reportados.		
											Seguimiento a la ejecución de los Convenios para las acciones de baja de la SED.	Preventivo	Improbable	Mayor	Moderada	Asumir el Riesgo. Reducir el Riesgo	PROFESIONAL DEL GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LA DCE	01/01/2018 - 31/12/2018	Seguimiento a la ejecución de los Convenios Interadministrativo No. 281 de 2017 con la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos (UAESP) y de Cooperación No. 1340 del 5 de abril de 2017 suscrito con Computadores para Educar.	DIRECCIÓN DE DOTACIONES ESCOLARES	No de informes presentados/ No informes programados para la vigencia	33%	De las ocho (8) informes anuales programados se realizaron dos (2) para el seguimiento a la ejecución de los Convenios Interadministrativo No. 281 de 2017 con la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos (UAESP) y de Cooperación No. 1340 del 5 de abril de 2017 suscrito con Computadores para Educar.	Seguimiento a la ejecución de los Convenios para los procesos de baja.	Los informes a los que hace alusión el control, obedecen a los propios en el seguimiento contractual, y dan cuenta de lo programado para la ejecución del control.		

OBSERVACIONES GENERALES: En términos generales se evidencia que el monitoreo y la revisión se viene adelantando por parte de los líderes de los procesos y sus equipos de trabajo, de acuerdo con los reportes y las evidencias recopiladas durante el proceso de seguimiento a cargo de la Oficina de Control Interno con corte a abril 30 de 2018, sin embargo esto no garantiza que se evite la materialización del riesgo de corrupción, por lo que se recomienda que los directivos y el equipo responsable se realicen en forma constante el monitoreo a las acciones de mitigación establecidas y/o controles existentes con el propósito de que se contribuya a mitigar las causas que generan el riesgo de corrupción. De otra parte, para aquellos riesgos que se concentran en zona de riesgo vulnerable (EXTREMA), deben tomarse acciones preventivas, ya que de materializarse los mismos tendrían consecuencias o efectos altos que pueden conlleva a pérdidas y/o imposición de sanciones. En el evento de la materialización, los responsables deben poner en conocimiento de las instancias correspondientes para que se adelanten las investigaciones a que haya lugar.

Adicionalmente, se hace necesario que desde la Oficina de Planeación se de orientación y asesoría permanente para asegurar la evaluación y estructuración de los controles y de esa manera evitar la materialización de los riesgos, en cumplimiento de los nuevos roles establecidos para la segunda línea de defensa en la Dimensión de Control Interno que señala el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

REVISADO: OSCAR ANDRÉS GARCÍA PRIETO Jefe Oficina de Control Interno
Seguimiento: JOSUE ESTEBAN GÓÑALEZ REYES; HIPOLITO GIL GIL y NANCY HERNÁNDEZ MONTOYA Auditores Oficina de Control Interno SED

DATOS TRÁMITE		ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR						PLAN DE EJECUCIÓN			1ER SEGUIMIENTO CORTE 30 DE ABRIL DE 2018						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE DEL TRÁMITE	ESTADO	SITUACIÓN ACTUAL	MEJORA POR IMPLEMENTAR	BENEFICIO AL CIUDADANO O ENTIDAD	TIPO RACIONALIZACIÓN	ACCIONES RACIONALIZACIÓN	INDICADORES	FECHA INICIO	FECHA FINAL RACIONALIZACIÓN	RESPONSABLE	% AVANCE	Actividades adelantadas	EFFECTOS LOGRADOS	Descripción de las evidencias	Observaciones de la OCI
Servicio	N/A	Reporte de accidentes de trabajo funcionarios administrativos	Es un servicio por el cual no se debe registrar en SUIT	Una vez notificada la ocurrencia del accidente de trabajo, el funcionario administrativo debe diligenciar y remitir a la Dirección de Talento Humano el Formulario Único de Reporte del Accidente de Trabajo-FURAT firmado por el Rector, Director Local o jefe de Dependencia o su delegado para proceder al cierre del reporte a través de los servicios en línea de la Administradora de Riesgos Laborales-ARL. Este procedimiento debe realizarse antes de los dos días hábiles contados a partir de la notificación fiscal. Sin embargo, algunos funcionarios no realizan la remisión del FURAT, por lo tanto, no se cumple con los tiempos legales ni se asegura que la ARL provea oportunamente las prestaciones económicas y asistenciales a las que tiene derecho el trabajador accidentado.	Desarrollar un formulario virtual que permita disminuir tiempos para realizar cierre del reporte del accidente de trabajo para dar cumplimiento a los tiempos y obligaciones legales estipulados en la Resolución 0156 de 2006 y los Decretos 1295 de 1994, 2463 de 2001, 2800 de 2003 y 0472 de 2015	Asegurar la provisión de las prestaciones asistenciales y económicas a las que tiene derecho el trabajador conforme a lo estipulado en la Ley 779 de 2002 "Por la cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales"	Racionalización tecnológica	Diseñar un formato FURAT integrado a la página de la SED, para ser diligenciado en línea, con la posibilidad de remitir de forma adjunta documentos que apoyen el cierre del reporte del accidente ante la ARL.	Trámite racionalizado / Número total de trámites a racionalizar	01/02/2018	31/08/2018	Dirección de Talento Humano - Grupo de Salud Dirección de Talento Humano	95%	Realización de reunión con la Dirección de Talento Humano el 13/03/2018, en la cual se presentó el demo del trámite en el FUT con el fin de ser aprobado por la Dirección y de acuerdo a los compromisos del acta quedó que la oficina de servicio al ciudadano realizará los ajustes solicitados al formulario	Elaboración del formulario virtual en el cual se incluyeron los campos que se encuentran en el formato físico.	Q/INFORMES SERVICIO AL CIUDADANO/ TRAMITE ESRACIONALIZACION_N_TRAMITES	VER OBSERVACIÓN OCI
Servicio	N/A	Traslado por salud docente.	Es un servicio por el cual no se debe registrar en SUIT	Existe un numero de docentes significativo para atención personalizada.	Agendamiento de cita por internet - Cumplimiento a cabalidad del decreto 1075 de 2015	optimizar el tiempo del docente y funcionario, Mayor oportunidad y cobertura en las reubicaciones por salud, mayor certeza y efectividad en las reubicaciones por salud, desconocimiento de la normatividad vigente por parte del personal docente.	Tecnológica-Administrativa Normativa	El docente puede agendar su cita mediante el aplicativo de la página de la SED - Implementar estrategias de información dirigidas al personal docente, con el propósito de invitarlo a conocer la normatividad previa a iniciar un proceso de traslado por salud.	Trámite racionalizado / Número total de trámites a racionalizar	01/02/2018	31/08/2018	Dirección de Talento Humano	100%	De acuerdo a la reunión realizada con la Dirección de Talento Humano el 13/03/2018, este trámite se incluyó en el agendamiento para citas a través de la página web de la SED, para atención a los docentes los días martes.	Organización de la atención al docente, frente a los horarios y tiempos de atención frente al trámite de traslado por salud.	Q/INFORMES SERVICIO AL CIUDADANO/ TRAMITE ESRACIONALIZACION_N_TRAMITES	La Oficina de Control Interno realizó la verificación de las evidencias a esta actividad incluida en la Estrategia de Racionalización de Trámites SED 2018, encontrando que se han desarrollado el 100% de los compromisos adquiridos en el PAAC. Se hará seguimiento a la eficacia de la herramienta en los cuatrimestres siguientes.
Trámite	N/A	Auxilio funerario de un docente pensionado	Inscrito	El sistema de información interna INFOMAG del fondo de Prestaciones del Magisterio como medio de consulta de la trazabilidad de las prestaciones sociales de Docentes y directivos Docentes es un sistema que no presenta posibilidades para una gestión óptima	Mejora del sistema de información interna del Fondo de Prestaciones del Magisterio "Infomag"	Disminución en los tiempos de consulta de información del docente-Trazabilidad de las prestaciones en tiempo real.	Tecnológica-Administrativa	Generación de un aplicativo de consulta que pueda brindar información en tiempo real y actualizada de los procesos de estudio de prestaciones económicas.	Trámite racionalizado / Número total de trámites a racionalizar	01/01/2018	31/12/2018	Grupo Fondo de prestaciones del magisterio Grupo Certificaciones Oficina de RedP	90%	Información consolidada mes a mes de parte del FPM, con el propósito de conocer los avances al aplicativo INFOMAG	Q/INFORMES SERVICIO AL CIUDADANO/ TRAMITE ESRACIONALIZACION_N_TRAMITES	VER OBSERVACIÓN	
Trámite	N/A	Cesantías definitivas a beneficiarios de un docente fallecido.	Inscrito	El sistema de información interna INFOMAG del fondo de Prestaciones del Magisterio como medio de consulta de la trazabilidad de las prestaciones sociales de Docentes y directivos Docentes es un sistema que no presenta posibilidades para una gestión óptima	Mejora del sistema de información interna del Fondo de Prestaciones del Magisterio "Infomag"	Disminución en los tiempos de consulta de información del docente-Trazabilidad de las prestaciones en tiempo real.	Tecnológica-Administrativa	Generación de un aplicativo de consulta que pueda brindar información en tiempo real y actualizada de los procesos de estudio de prestaciones económicas.	Trámite racionalizado / Número total de trámites a racionalizar	01/01/2018	31/12/2018	Grupo Fondo de prestaciones del magisterio Grupo Certificaciones Oficina de RedP	90%	Información consolidada mes a mes de parte del FPM, con el propósito de conocer los avances al aplicativo INFOMAG	Q/INFORMES SERVICIO AL CIUDADANO/ TRAMITE ESRACIONALIZACION_N_TRAMITES	VER OBSERVACIÓN OCI	
Trámite	N/A	Cesantías parciales para docentes oficiales	En revisión DAFP	El sistema de información interna INFOMAG del fondo de Prestaciones del Magisterio como medio de consulta de la trazabilidad de las prestaciones sociales de Docentes y directivos Docentes es un sistema que no presenta posibilidades para una gestión óptima	Mejora del sistema de información interna del Fondo de Prestaciones del Magisterio "Infomag"	Disminución en los tiempos de consulta de información del docente-Trazabilidad de las prestaciones en tiempo real.	Tecnológica-Administrativa	Generación de un aplicativo de consulta que pueda brindar información en tiempo real y actualizada de los procesos de estudio de prestaciones económicas.	Trámite racionalizado / Número total de trámites a racionalizar	01/01/2018	31/12/2018	Grupo Fondo de prestaciones del magisterio Grupo Certificaciones Oficina de RedP	90%	Información consolidada mes a mes de parte del FPM, con el propósito de conocer los avances al aplicativo INFOMAG	Q/INFORMES SERVICIO AL CIUDADANO/ TRAMITE ESRACIONALIZACION_N_TRAMITES	VER OBSERVACIÓN OCI	
Trámite	N/A	Cesantía definitiva para cesantías oficiales	Inscrito	El sistema de información interna INFOMAG del fondo de Prestaciones del Magisterio como medio de consulta de la trazabilidad de las prestaciones sociales de Docentes y directivos Docentes es un sistema que no presenta posibilidades para una gestión óptima	Mejora del sistema de información interna del Fondo de Prestaciones del Magisterio "Infomag"	Disminución en los tiempos de consulta de información del docente-Trazabilidad de las prestaciones en tiempo real.	Tecnológica-Administrativa	Generación de un aplicativo de consulta que pueda brindar información en tiempo real y actualizada de los procesos de estudio de prestaciones económicas.	Trámite racionalizado / Número total de trámites a racionalizar	01/01/2018	31/12/2018	Grupo Fondo de prestaciones del magisterio Grupo Certificaciones Oficina de RedP	90%	Información consolidada mes a mes de parte del FPM, con el propósito de conocer los avances al aplicativo INFOMAG	Q/INFORMES SERVICIO AL CIUDADANO/ TRAMITE ESRACIONALIZACION_N_TRAMITES	VER OBSERVACIÓN OCI	
Servicio	N/A	Indemnización Sustitutiva	Es un servicio por el cual no se debe registrar en SUIT	El sistema de información interna INFOMAG del fondo de Prestaciones del Magisterio como medio de consulta de la trazabilidad de las prestaciones sociales de Docentes y directivos Docentes es un sistema que no presenta posibilidades para una gestión óptima	Mejora del sistema de información interna del Fondo de Prestaciones del Magisterio "Infomag"	Disminución en los tiempos de consulta de información del docente-Trazabilidad de las prestaciones en tiempo real.	Tecnológica-Administrativa	Generación de una herramienta que permita la expedición automática de Factores Salariales e Historial Laboral de Docentes y Directivos Docentes de Forma automática y actualizada.	Trámite racionalizado / Número total de trámites a racionalizar	01/01/2018	31/12/2018	Grupo Fondo de prestaciones del magisterio Grupo Certificaciones Oficina de RedP	90%	Información consolidada mes a mes de parte del FPM, con el propósito de conocer los avances al aplicativo INFOMAG	Q/INFORMES SERVICIO AL CIUDADANO/ TRAMITE ESRACIONALIZACION_N_TRAMITES	VER OBSERVACIÓN OCI	
Servicio	N/A	Monto de cesantías docentes	Es un servicio por el cual no se debe registrar en SUIT	El sistema de información interna INFOMAG del fondo de Prestaciones del Magisterio como medio de consulta de la trazabilidad de las prestaciones sociales de Docentes y directivos Docentes es un sistema que no presenta posibilidades para una gestión óptima	Mejora del sistema de información interna del Fondo de Prestaciones del Magisterio "Infomag"	Disminución en los tiempos de consulta de información del docente-Trazabilidad de las prestaciones en tiempo real.	Tecnológica-Administrativa	Generación de un aplicativo de consulta que pueda brindar información en tiempo real y actualizada de los procesos de estudio de prestaciones económicas.	Trámite racionalizado / Número total de trámites a racionalizar	01/01/2018	31/12/2018	Grupo Fondo de prestaciones del magisterio Grupo Certificaciones Oficina de RedP	90%	Información consolidada mes a mes de parte del FPM, con el propósito de conocer los avances al aplicativo INFOMAG	Q/INFORMES SERVICIO AL CIUDADANO/ TRAMITE ESRACIONALIZACION_N_TRAMITES	VER OBSERVACIÓN OCI	

Trámite	N.A	Penión de retro para docentes oficiales	Inscrito	El sistema de información interna INFOMAG del fondo de Prestaciones del Magisterio como medio de consulta de la trazabilidad de las prestaciones sociales de Docentes y directivos Docentes es un sistema que no presenta posibilidades para una gestión óptima	Mejora del sistema de información interna del Fondo de Prestaciones del Magisterio "Infomag"	Disminución en los tiempos de consulta de información del docente-Trazabilidad de las prestaciones en tiempo real.	Tecnológica-Administrativa	Generación de un aplicativo de consulta que pueda brindar información en tiempo real y actualizada de los procesos de estudio de prestaciones económicas.	Trámite racionalizado / Número total de trámites a racionalizar	01/01/2018	31/12/2018	Grupo Fondo de prestaciones del magisterio Grupo Certificaciones Oficina de RedP	de 90%	De acuerdo a la reunión sostenida por la Oficina de Servicio al Ciudadano con el Fondo Prestacional del Magisterio, los avances generados al trámite son los siguientes:	Información consolidada mes a mes de parte del FPM, con el propósito de conocer los avances al aplicativo INFOMAG	Q/INFORMES SERVICIO CIUDADANO TRAMITACIONALIZACION TRAMITES	AL	VER OBSERVACION OCI
Trámite	N.A	Penión de retro por vejez para docentes oficiales	Inscrito	El sistema de información interna INFOMAG del fondo de Prestaciones del Magisterio como medio de consulta de la trazabilidad de las prestaciones sociales de Docentes y directivos Docentes es un sistema que no presenta posibilidades para una gestión óptima	Mejora del sistema de información interna del Fondo de Prestaciones del Magisterio "Infomag"	Disminución en los tiempos de consulta de información del docente-Trazabilidad de las prestaciones en tiempo real.	Tecnológica-Administrativa	Generación de un aplicativo de consulta que pueda brindar información en tiempo real y actualizada de los procesos de estudio de prestaciones económicas.	Trámite racionalizado / Número total de trámites a racionalizar	01/01/2018	31/12/2018	Grupo Fondo de prestaciones del magisterio Grupo Certificaciones Oficina de RedP	de 90%	1. A mediados del año 2016 el Fondo Prestacional requirió a la Oficina de REDP, la actualización del aplicativo INFOMAG basada en las necesidades de gestión del Grupo. 2. En respuesta la citada Oficina y luego de efectuar la revisión pertinente determinó que debía desarrollarse una nueva herramienta para el control y seguimiento de las prestaciones debido a que el actual INFOMAG era obsoleto. 3. En el mes de octubre de 2016, se remitió las especificaciones del procedimiento, el estado actual del INFOMAG, los usuarios y roles pertinentes. 4. La Oficina de REDP procedió al inicio del desarrollo de la herramienta, presentando al Grupo del Fondo Prestacional el primer entorno en el mes de noviembre de 2016. 5. En mayo de 2017, luego de efectuadas algunas observaciones la Oficina de REDP presenta un nuevo entorno para pruebas y remite link para validación del Fondo Prestacional, con los usuarios solicitados. 6. En octubre de 2017, se envió a la oficina de REDP correo electrónico con las observaciones y modificaciones del entorno presentado. 7. En el mes de noviembre de 2017 y ante la falta en el link de pruebas se remitió nueva dirección para validación. 8. En enero de 2018, se retomó el desarrollo, se definieron tareas, responsabilidades y cronograma de actividades. 9. El 12 de febrero de 2018 se aclararon las observaciones realizadas por el Grupo del Fondo Prestacional a los ingenieros desarrolladores del aplicativo, del entorno final del aplicativo.	Información consolidada mes a mes de parte del FPM, con el propósito de conocer los avances al aplicativo INFOMAG	Q/INFORMES SERVICIO CIUDADANO TRAMITACIONALIZACION TRAMITES	AL	VER OBSERVACION OCI
Trámite	N.A	Penión de sobrevivientes para docentes oficiales	En revisión SED	El sistema de información interna INFOMAG del fondo de Prestaciones del Magisterio como medio de consulta de la trazabilidad de las prestaciones sociales de Docentes y directivos Docentes es un sistema que no presenta posibilidades para una gestión óptima	Mejora del sistema de información interna del Fondo de Prestaciones del Magisterio "Infomag"	Disminución en los tiempos de consulta de información del docente-Trazabilidad de las prestaciones en tiempo real.	Tecnológica-Administrativa	Generación de un aplicativo de consulta que pueda brindar información en tiempo real y actualizada de los procesos de estudio de prestaciones económicas.	Trámite racionalizado / Número total de trámites a racionalizar	01/01/2018	31/12/2018	Grupo Fondo de prestaciones del magisterio Grupo Certificaciones Oficina de RedP	de 90%		Información consolidada mes a mes de parte del FPM, con el propósito de conocer los avances al aplicativo INFOMAG	Q/INFORMES SERVICIO CIUDADANO TRAMITACIONALIZACION TRAMITES	AL	VER OBSERVACION OCI
Trámite	N.A	Penión de jubilación para docentes oficiales	Inscrito	El sistema de información interna INFOMAG del fondo de Prestaciones del Magisterio como medio de consulta de la trazabilidad de las prestaciones sociales de Docentes y directivos Docentes es un sistema que no presenta posibilidades para una gestión óptima	Mejora del sistema de información interna del Fondo de Prestaciones del Magisterio "Infomag"	Disminución en los tiempos de consulta de información del docente-Trazabilidad de las prestaciones en tiempo real.	Tecnológica-Administrativa	Generación de un aplicativo de consulta que pueda brindar información en tiempo real y actualizada de los procesos de estudio de prestaciones económicas.	Trámite racionalizado / Número total de trámites a racionalizar	01/01/2018	31/12/2018	Grupo Fondo de prestaciones del magisterio Grupo Certificaciones Oficina de RedP	de 90%		Información consolidada mes a mes de parte del FPM, con el propósito de conocer los avances al aplicativo INFOMAG	Q/INFORMES SERVICIO CIUDADANO TRAMITACIONALIZACION TRAMITES	AL	VER OBSERVACION OCI
Trámite	N.A	Penión de jubilación por aportes	Inscrito	El sistema de información interna INFOMAG del fondo de Prestaciones del Magisterio como medio de consulta de la trazabilidad de las prestaciones sociales de Docentes y directivos Docentes es un sistema que no presenta posibilidades para una gestión óptima	Mejora del sistema de información interna del Fondo de Prestaciones del Magisterio "Infomag"	Disminución en los tiempos de consulta de información del docente-Trazabilidad de las prestaciones en tiempo real.	Tecnológica-Administrativa	Generación de un aplicativo de consulta que pueda brindar información en tiempo real y actualizada de los procesos de estudio de prestaciones económicas.	Trámite racionalizado / Número total de trámites a racionalizar	01/01/2018	31/12/2018	Grupo Fondo de prestaciones del magisterio Grupo Certificaciones Oficina de RedP	de 90%		Información consolidada mes a mes de parte del FPM, con el propósito de conocer los avances al aplicativo INFOMAG	Q/INFORMES SERVICIO CIUDADANO TRAMITACIONALIZACION TRAMITES	AL	VER OBSERVACION OCI
Trámite	N.A	Penión post-mortem para beneficiarios de docentes oficiales	Inscrito	El sistema de información interna INFOMAG del fondo de Prestaciones del Magisterio como medio de consulta de la trazabilidad de las prestaciones sociales de Docentes y directivos Docentes es un sistema que no presenta posibilidades para una gestión óptima	Mejora del sistema de información interna del Fondo de Prestaciones del Magisterio "Infomag"	Disminución en los tiempos de consulta de información del docente-Trazabilidad de las prestaciones en tiempo real.	Tecnológica-Administrativa	Generación de un aplicativo de consulta que pueda brindar información en tiempo real y actualizada de los procesos de estudio de prestaciones económicas.	Trámite racionalizado / Número total de trámites a racionalizar	01/01/2018	31/12/2018	Grupo Fondo de prestaciones del magisterio Grupo Certificaciones Oficina de RedP	de 90%		Información consolidada mes a mes de parte del FPM, con el propósito de conocer los avances al aplicativo INFOMAG	Q/INFORMES SERVICIO CIUDADANO TRAMITACIONALIZACION TRAMITES	AL	VER OBSERVACION OCI
Trámite	N.A	Re liquidación pensión para docentes oficiales	Inscrito	El sistema de información interna INFOMAG del fondo de Prestaciones del Magisterio como medio de consulta de la trazabilidad de las prestaciones sociales de Docentes y directivos Docentes es un sistema que no presenta posibilidades para una gestión óptima	Mejora del sistema de información interna del Fondo de Prestaciones del Magisterio "Infomag"	Disminución en los tiempos de consulta de información del docente-Trazabilidad de las prestaciones en tiempo real.	Tecnológica-Administrativa	Generación de un aplicativo de consulta que pueda brindar información en tiempo real y actualizada de los procesos de estudio de prestaciones económicas.	Trámite racionalizado / Número total de trámites a racionalizar	01/01/2018	31/12/2018	Grupo Fondo de prestaciones del magisterio Grupo Certificaciones Oficina de RedP	de 90%		Información consolidada mes a mes de parte del FPM, con el propósito de conocer los avances al aplicativo INFOMAG	Q/INFORMES SERVICIO CIUDADANO TRAMITACIONALIZACION TRAMITES	AL	VER OBSERVACION OCI
Servicio	N.A	Revisión de pensión para docentes	Es un servicio por el cual no se debe registrar en SUT	El sistema de información interna INFOMAG del fondo de Prestaciones del Magisterio como medio de consulta de la trazabilidad de las prestaciones sociales de Docentes y directivos Docentes es un sistema que no presenta posibilidades para una gestión óptima	Mejora del sistema de información interna del Fondo de Prestaciones del Magisterio "Infomag"	Disminución en los tiempos de consulta de información del docente-Trazabilidad de las prestaciones en tiempo real.	Tecnológica-Administrativa	Generación de un aplicativo de consulta que pueda brindar información en tiempo real y actualizada de los procesos de estudio de prestaciones económicas.	Trámite racionalizado / Número total de trámites a racionalizar	01/01/2018	31/12/2018	Grupo Fondo de prestaciones del magisterio Grupo Certificaciones Oficina de RedP	de 90%		Información consolidada mes a mes de parte del FPM, con el propósito de conocer los avances al aplicativo INFOMAG	Q/INFORMES SERVICIO CIUDADANO TRAMITACIONALIZACION TRAMITES	AL	VER OBSERVACION OCI
Servicio	N.A	Revisión de pensión para docentes	Es un servicio por el cual no se debe registrar en SUT	El sistema de información interna INFOMAG del fondo de Prestaciones del Magisterio como medio de consulta de la trazabilidad de las prestaciones sociales de Docentes y directivos Docentes es un sistema que no presenta posibilidades para una gestión óptima	Mejora del sistema de información interna del Fondo de Prestaciones del Magisterio "Infomag"	Disminución en los tiempos de consulta de información del docente-Trazabilidad de las prestaciones en tiempo real.	Tecnológica-Administrativa	Generación de un aplicativo de consulta que pueda brindar información en tiempo real y actualizada de los procesos de estudio de prestaciones económicas.	Trámite racionalizado / Número total de trámites a racionalizar	01/01/2018	31/12/2018	Grupo Fondo de prestaciones del magisterio Grupo Certificaciones Oficina de RedP	de 90%		Información consolidada mes a mes de parte del FPM, con el propósito de conocer los avances al aplicativo INFOMAG	Q/INFORMES SERVICIO CIUDADANO TRAMITACIONALIZACION TRAMITES	AL	VER OBSERVACION OCI

Trámite	N/A	Seguro por muerte a beneficiarios de docentes oficiales	Inscrito	El sistema de información interna INFOMAG del fondo de Prestaciones del Magisterio como medio de consulta de la trazabilidad de las prestaciones sociales de Docentes y directivos Docentes es un sistema que no presenta posibilidades para una gestión óptima	Mejora del sistema de información interna del Fondo de Prestaciones del Magisterio "Infomag"	Disminución en los tiempos de consulta de información del docente-Trazabilidad de las prestaciones en tiempo real.	Tecnológica-Administrativa	Generación de un aplicativo de consulta que pueda brindar información en tiempo real y actualizada de los procesos de estudio de prestaciones económicas.	Trámite racionalizado / Número total de trámites a racionalizar	01/01/2018	31/12/2018	Grupo Fondo de prestaciones del magisterio Grupo Certificaciones Oficina de RedP	90%	Información consolidada mes a mes de parte del FPM, con el propósito de conocer los avances de aplicativo INFOMAG	Q/INFORMES SERVICIO AL CIUDADANO/TRAMITES/RACIONALIZACION N_TRAMITES	AL	VER OBSERVACION OCI	
Trámite	N/A	Sustitución personal para docentes oficiales	Inscrito	El sistema de información interna INFOMAG del fondo de Prestaciones del Magisterio como medio de consulta de la trazabilidad de las prestaciones sociales de Docentes y directivos Docentes es un sistema que no presenta posibilidades para una gestión óptima	Mejora del sistema de información interna del Fondo de Prestaciones del Magisterio "Infomag"	Disminución en los tiempos de consulta de información del docente-Trazabilidad de las prestaciones en tiempo real.	Tecnológica-Administrativa	Generación de un aplicativo de consulta que pueda brindar información en tiempo real y actualizada de los procesos de estudio de prestaciones económicas.	Trámite racionalizado / Número total de trámites a racionalizar	01/01/2018	31/12/2018	Grupo Fondo de prestaciones del magisterio Grupo Certificaciones Oficina de RedP	90%	Información consolidada mes a mes de parte del FPM, con el propósito de conocer los avances de aplicativo INFOMAG	Q/INFORMES SERVICIO AL CIUDADANO/TRAMITES/RACIONALIZACION N_TRAMITES	AL	VER OBSERVACION OCI	
OPA	N/A	Actualización de datos de continuidad beneficiarios Movilidad Escolar y forma	Inscrito	El padre de familia debe ingresar a la página web de la SED, buscar la sección temas estratégicos, seleccionar la opción movilidad escolar y dar clic en Actualización de datos beneficiarios, diligencia el formulario y espera publicación de resultados vía web. Una vez publicados los resultados por medio de la impresión del acta de compromiso se agenda una cita la cual el responsable del beneficio debería cumplir con el fin de entregar fotocopia de la cédula de ciudadanía del responsable, fotocopia de la tarjeta de identidad del beneficiario, fotocopia del registro civil del beneficiario y copia de un recibo público no mayor a dos meses en su fecha de expedición, como parte del proceso de formalización.	La plataforma permite adjuntar la documentación en formato pdf, previa la generación de resultado a la evaluación de continuidad del beneficio. Una vez impresa el acta de compromiso el padre de familia deberá adjuntar los documentos requisitos como son: fotocopia de la cédula de ciudadanía del responsable, fotocopia de la tarjeta de identidad del beneficiario, fotocopia del registro civil del beneficiario y copia de un recibo público no mayor a dos meses en su fecha de expedición	Una vez adjuntos los documentos en la plataforma, la fotocopia de la cédula de ciudadanía del responsable, fotocopia de la tarjeta de identidad del beneficiario, fotocopia del registro civil del beneficiario y copia de un recibo público no mayor a dos meses en su fecha de expedición, son evaluados por el equipo de Gestión Local de Movilidad Escolar, con el fin de determinar la veracidad de la información suministrada en el aplicativo, evitando costos en impresiones y fotocopiado, motivación y uso del tiempo permitiendo mayor facilidad en el trámite para el ciudadano, y evitando congestiones en las Direcciones Locales de Educación y posibles reclamaciones por escrito, logrando así una mejora en la racionalización del papel.	Administrativa y Tecnológica	Administrativa: Se reduce el uso del papel contribuyendo al cuidado del medio ambiente y se mejoran los tiempos tanto para los usuarios como funcionarios para realizar los respectivos procesos para acceder a los beneficios de Movilidad Escolar. Tecnológica: Se mejoran los procesos de actualización de datos y formalización de los beneficios del Componente de Movilidad, ya que se ratificará vía web.	Trámite racionalizado / Número total de trámites a racionalizar	01/01/2018	28 de junio de 2018	Dirección de Bienestar Estudiantil - Movilidad Escolar	100%	De acuerdo a reunión sostenida con la funcionaria designada para la estrategia, se solicitó actualización de la información a través de correo electrónico con el fin de poder cargar la información a los aplicativos correspondientes. A la fecha se está a la espera del formato diligenciado para revisar los avances a la estrategia.	Avanzar en la documentación actual requerida para este trámite.	http://matriculad1.red.edu.co/sistema0203e/web/subsistema0203e/SResultados_2018/sector/index.asp	AL	La Oficina de Control Interno realizó la verificación de las evidencias a esta actividad incluida en la Estrategia de Racionalización de Trámites SED 2018, encontrando que se han desarrollado el 100% de los compromisos adquiridos en el PANAC. Se hará seguimiento a la eficacia de la herramienta en los cuatrimestres siguientes.
Servicio	N/A	Reconocimiento y/o ajuste salarial por postgrado	un servicio por el cual se debe registrar en SUIT	Solicitud escrita	Crear el trámite	Ahorro de tiempo	Administrativa	Administrativa-Tecnológica	Trámite racionalizado / Número total de trámites a racionalizar	1 julio de 2018	31 diciembre de 2018	Jefe Oficina de Escalafón Docente	100%	Frente a la estrategia formulada por la Oficina de Escalafón Docente, se procedió a realizar visita para conocer de fondo la necesidad de racionalizar el trámite, del cual surgió los siguientes compromisos: Formalización del formato de recepción del trámite y posterior remisión a la Oficina de Servicio al Ciudadano. Oficina de Servicio al Ciudadano Se socializará al grupo operativo del comité antitrámites para lograr la divulgación del trámite a los docentes. Se informará en los diferentes canales de atención el trámite. Se remitió a la Oficina Administrativa de RedP la solicitud del cronograma de levantamiento, desarrollo e implementación del trámite de Notificaciones Electrónicas en el SIGA.	Compromisos establecidos para la racionalización del trámite frente a la notificación electrónica	Q/INFORMES SERVICIO AL CIUDADANO/TRAMITES/RACIONALIZACION N_TRAMITES	AL	La Oficina de Control Interno realizó la verificación de las evidencias a esta actividad incluida en la Estrategia de Racionalización de Trámites SED 2018, encontrando que se han desarrollado el 100% de los compromisos adquiridos en el PANAC. Se hará seguimiento a la eficacia de la herramienta.
Trámite	N/A	Ascenso en el escalafón nacional docente	Inscrito	Resolución	Mejorar la ejecución de la actividad	Ahorro de tiempo	Simplificación Optimización	Normativa-Administrativa-Tecnológica	Trámite racionalizado / Número total de trámites a racionalizar	1 julio de 2018	31 diciembre de 2018	Jefe Oficina de Escalafón Docente	0%	Frente a la estrategia formulada por la Oficina de Escalafón Docente, se procedió a realizar visita para conocer de fondo la necesidad de racionalizar el trámite, del cual surgió el siguiente compromiso: Se remitirá a la Oficina Administrativa de RedP la solicitud del cronograma de levantamiento, desarrollo e implementación del trámite de Ascenso en el escalafón nacional docente en el FUT - Formulario Único de Trámites.	Compromisos establecidos para la racionalización del trámite frente a la notificación electrónica	Q/INFORMES SERVICIO AL CIUDADANO/TRAMITES/RACIONALIZACION N_TRAMITES	AL	VER OBSERVACION
Trámite	N/A	Inscripción en el escalafón nacional docente	Inscrito	Resolución	Mejorar la ejecución de la actividad	Ahorro de tiempo	Simplificación Optimización	Normativa-Administrativa-Tecnológica	Trámite racionalizado / Número total de trámites a racionalizar	1 julio de 2018	31 diciembre de 2018	Jefe Oficina de Escalafón Docente	0%	Frente a la estrategia formulada por la Oficina de Escalafón Docente, se procedió a realizar visita para conocer de fondo la necesidad de racionalizar el trámite, del cual surgió el siguiente compromiso: Se remitirá a la Oficina Administrativa de RedP la solicitud del cronograma de levantamiento, desarrollo e implementación del trámite de Inscripción en el escalafón nacional docente en el FUT - Formulario Único de Trámites.	Compromisos establecidos para la racionalización del trámite frente a la notificación electrónica	Q/INFORMES SERVICIO AL CIUDADANO/TRAMITES/RACIONALIZACION N_TRAMITES	AL	VER OBSERVACION
Trámite	N/A	Reporte de relación de docentes que laboran en instituciones privadas	Inscrito	Circular # 4	Mejorar la ejecución de la actividad	Certificados de tiempo de servicio con rapidez y fiabilidad	Administrativa	Normativa-Administrativa-Tecnológica	Trámite racionalizado / Número total de trámites a racionalizar	1 julio de 2018	31 diciembre de 2018	Jefe Oficina de Escalafón Docente	100%	Actualización de la Circular remitida a los colegios privados para indicaciones como deben hacer entrega y radicación del reporte de relación de docentes a través del FUT.	Circular ajustada al FUT con el fin de recibir la documentación vía web, e implementación en el FUT.	http://fut.redp.edu.co/FUT-web/web/20/instruccion	AL	La Oficina de Control Interno realizó la verificación de las evidencias a esta actividad incluida en la Estrategia de Racionalización de Trámites SED 2018, encontrando que se han desarrollado el 100% de los compromisos adquiridos en el PANAC. Se hará seguimiento a la eficacia de la herramienta.

Servicio	N/A	Reconocimiento y pago de la diferencia salarial pendiente ascensos reubicaciones nivel salarial	Es un servicio por el cual no se debe registrar en SUT	Actualmente este trámite ya no se ejecuta	No se requiere	N/A	Eliminación	Administrativa	Trámite racionalizado / Número total de trámites racionalizar	1 julio de 2018	31 diciembre de 2018	Jefe Oficina de Escalafón Docente	0%	Frente a la estrategia formulada por la Oficina de Escalafón Docente, se procedió a realizar visita para conocer de fondo la necesidad de racionalizar el trámite, del cual surgió el siguiente compromiso: Solicitud de eliminación del trámite a través de comunicación escrita dirigida a la Oficina Asesora de planeación con copia a la Oficina de Servicio al Ciudadano para eliminación del mismo.	Compromisos establecidos para la racionalización del trámite frente a la notificación electrónica.	Q/INFORMES SERVICIO CIUDADANO/ TRAMITES/AL ESRACIONALIZACION/ N_TRAMITES	VER OBSERVACION OCI	
Trámite	N/A	Tratado de expedientes de docentes oficiales y privados	Inscrito	Solicitud escrita	Crear el trámite	Ahorro de tiempo	Administrativa	Administrativa-Tecnológica	Trámite racionalizado / Número total de trámites racionalizar	1 julio de 2018	31 diciembre de 2018	Jefe Oficina de Escalafón Docente	100.00%	El trámite puede solicitarse a través de la página del FUT	Racionalización de tiempos de movilización, ahorro de dinero en movilización, mejores tiempos de respuesta para los usuarios.	http://fut.redd.edu.co/FUTWEB/traucd1Docentes	La Oficina de Control Interno realizó la verificación de las evidencias a esta actividad incluida en la Estrategia de Racionalización de Trámites SED 2018, encontrando que se han desarrollado el 100% de los compromisos adquiridos en el PAAC. Se hará seguimiento a la eficacia de la herramienta.	
Trámite	N/A	Ascenso o reubicación de nivel salarial en el escalafón docente oficial	Inscrito	Notificación escrita	Mejorar la ejecución de la actividad	Ahorro de tiempo, no movilización, hacerlo desde cualquier lugar, ahorro de papel	Simplificación Optimización Automatización	Normativa-Administrativa-Tecnológica	Trámite racionalizado / Número total de trámites racionalizar	1 marzo de 2018	31 diciembre de 2018	Jefe Oficina de Escalafón Docente	100.00%	Se automatizó la notificación electrónica optimizando el proceso que soporta el trámite.	Reducción del tiempo de duración del trámite y reducción de costos operativos a la Entidad.	http://www.educacion.gov.co/planes-y-proyectos/evaluacion-de-valoracion-de-planes-diagnostico-formativos-docentes-del-d-51810	La Oficina de Control Interno realizó la verificación de las evidencias a esta actividad incluida en la Estrategia de Racionalización de Trámites SED 2018, encontrando que se han desarrollado el 100% de los compromisos adquiridos en el PAAC. Se hará seguimiento a la eficacia de la herramienta.	
Servicio	N/A	Inscripción en el escalafón docente para educadores que rigen por Decreto 1278 de 2002	Es un servicio por el cual no se debe registrar en SUT	Notificación escrita	Mejorar la ejecución de la actividad	Ahorro de tiempo, no movilización, hacerlo desde cualquier lugar, ahorro de papel	Simplificación Optimización Automatización	Normativa-Administrativa-Tecnológica	Trámite racionalizado / Número total de trámites racionalizar	1 marzo de 2018	31 diciembre de 2018	Jefe Oficina de Escalafón Docente	20%	Se están verificando los títulos y ya se solicitó a los docentes separar el control electrónico para poder hacer la notificación electrónica.	Reducción del tiempo de duración del trámite y reducción de costos operativos a la Entidad.	Publicación para que por el aplicativo suban los datos y puedan autorizar.	VER OBSERVACION OCI	
Trámite	N/A	Traslados	Inscrito	Los padres de familia solicitan traslados a lo largo de todo el año escolar, por diferentes motivos, la gran movilidad de la población se presenta por cambio de residencia, fuerza mayor justificada, entre otros; sin tener en cuenta la finalización de los periodos académicos de parte de los estudiantes, para no afectar el rendimiento académico.	Las solicitudes de traslados por movilidad, se realizarán vía web mediante el aplicativo de traslados únicamente al finalizar el primer y segundo periodo académico.	Disminución del tiempo utilizado por el padre de familia para solicitar el traslado, el formulario de solicitud y publicación de la aceptación del traslado se realiza en la página web de la SED.	Normativa Se ajustó el trámite acorde con la Resolución 1525 de 2017. Tecnológica Se diseñó aplicativo para recepción de solicitudes y publicación de resultados. Administrativa se centralizan las solicitudes a través del aplicativo y mejorando el proceso de atención a padres en las D.L.E. y en los establecimientos educativos. Se realiza seguimiento y control sobre las solicitudes realizadas y aceptadas.	Normativa-Administrativa-Tecnológica	Trámite racionalizado / Número total de trámites racionalizar	01/01/2018	31/12/2018	Dirección de Cobertura	100%	A través del aplicativo de Traslado de estudiantes, se publicó dicha información a través de la página web de la SED. Guía de Trámites y SUT, en el cual se informaba la fecha de inicio y finalización de la solicitud de traslado	Disminución del tiempo utilizado por el padre de familia para solicitar el traslado, el formulario de solicitud y publicación de la aceptación del traslado se realiza en la página web de la SED.	http://guatramitesyservicios.bogota.gov.co/traucd1Docentes	La Oficina de Control Interno realizó la verificación de las evidencias a esta actividad incluida en la Estrategia de Racionalización de Trámites SED 2018, encontrando que se han desarrollado el 100% de los compromisos adquiridos en el PAAC. Se hará seguimiento a la eficacia de la herramienta en los cuatrimestres siguientes.	
Servicio	N/A	Adquisición de elementos de dotación parafunciones distritales	Es un servicio por el cual no se debe registrar en SUT	Actualmente la solicitud de dotación por parte de los colegios se realiza a través de correo electrónico y/o petición escrita radicada a la Dirección de Dotaciones Escolares. Posteriormente se realiza el trámite administrativo de compra a través de procesos contractuales definidos y entrega de los bienes a los colegios por parte de los proveedores.	La Dirección de Dotaciones Escolares, conforme recursos presupuestales asignados, programa visita a los colegios definidos, elabora una acta suscrita por el rector la cual contempla las necesidades de los colegios y procede a consolidar toda la información en un aplicativo diseñado para tal efecto. Posterior se inicia los procesos contractuales correspondientes.	El rector elimina la solicitud escrita o virtual de equipación ya que en la visita suscribe acta con el Director de Dotaciones Escolares con los elementos exactos a dotar.	Administrativa y Tecnológica	Normativa-Administrativa-Tecnológica	Trámite racionalizado / Número total de trámites racionalizar	01-ene-18	31/12/2018	Dirección de Dotaciones Escolares	33%	De acuerdo a la reunión sostenida con la Dirección de Dotaciones Escolares, se generó un plan de trabajo el cual contiene las fases para la implementación de la solicitud de parte de las IED, a través de la herramienta Office 365.	Establecer el cronograma con las actividades para tener una ruta orientada al desarrollo del aplicativo	Q/INFORMES SERVICIO CIUDADANO/ TRAMITES/AL ESRACIONALIZACION/ N_TRAMITES	VER OBSERVACION OCI	
Servicio	N/A	Certificación de Contrato y Convenio	Es un servicio por el cual no se debe registrar en SUT	El usuario debe solicitar individualmente cada certificación	Permitir que el usuario con un solo requerimiento pueda solicitar varias certificaciones	Mejora el tiempo de solicitud y respuestas- evita la realización de varios trámites para un solo fin.	Tecnológica	Generación de una herramienta que permita la solicitud de varias certificaciones en una sola solicitud	Trámite racionalizado / Número total de trámites racionalizar	31/01/2018	30/06/2018	Oficina de Contratos	0%	Frente a la estrategia formulada por la Oficina de Contratos, se procedió a remitir correo electrónico solicitando a la Oficina de REDP, los ajustes requeridos al trámite para poder incluir más de un contrato por cada trámite.	Generar el requerimiento a la OAREDP, para iniciar con el desarrollo en el FUT.	Q/INFORMES SERVICIO CIUDADANO/ TRAMITES/AL ESRACIONALIZACION/ N_TRAMITES	VER OBSERVACION OCI	
OBSERVACION OCI: La estrategia de racionalización de trámites tiene como objetivo simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar trámites y procedimientos administrativos que adelanta algunas dependencias de la SED, como también, promover el uso de las TIC para facilitar el acceso de la ciudadanía a la información, en este sentido, hasta tanto no se surtan las acciones a que se comprometen las diferentes dependencias, de manera conjunta, no se entenderá surtida la racionalización del trámite objeto de la estrategia. No obstante lo anterior, la Oficina de Servicio al Ciudadano monitorea el avance de la estrategia, a través de reuniones con las áreas involucradas, evidenciado a través de actas, en donde, se visualizan las acciones adelantadas con el propósito de alcanzar la efectiva racionalización de los trámites objetivo de esta estrategia.																		
REVISADO: OSCAR ANDRÉS GARCÍA PRIETO Jefe Oficina de Control Interno																		
Seguimiento: JOSUE ESTEBAN GÓNZALEZ REYES; HPOLITO GIL GIL Y NANCY HERNÁNDEZ MONTOYA Auditores Oficina de Control Interno SED																		

COMPONENTE 3. RENDICIÓN DE CUENTAS						1ER SEGUIMIENTO 30 DE ABRIL DE 2018			
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	FA O PRODU	INDICADOR	ECHA PROGRAMAD	% AVANCE	Actividades adelantadas	EFFECTOS LOGRADOS	Descripción de las evidencias	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO
1	Socializar la estrategia de rendición de cuentas de la entidad a todos los directivos y funcionarios de la SED.	Estrategia de rendición de cuentas socializada	Acciones de socialización de la estrategia de rendición de cuentas ejecutadas/Acciones de socialización de rendición de cuentas planeadas	Enero a Diciembre de 2018	71%	La OAP definió y publicó el Plan de Rendición de Cuentas de la SED 2018, en el que se establecieron 7 grandes actividades para realizar entre enero y diciembre. Las actividades que ya se han desarrollado a la fecha son las siguientes: 1) Elaboración, publicación y socialización del Informe de gestión de la vigencia 2017 2) Diálogo Ciudadano con el Consejo Consultivo de Política Educativa Distrital y Diálogo ciudadano con los miembros de la Red Ciudadana de Control Social 3) Elaboración y publicación del balance de los diferentes programas y proyectos con corte a diciembre 31 de 2017. 4) Elaboración y publicación de boletines y ruedas de prensa 5) Diálogo ciudadano con la comunidad educativa y ciudadanía en general Así mismo, se asistió a la rendición de cuentas de la Secretaría de Educación de Distrito el 28 de febrero de 2018 de 8:00 am a 12:00 en el Hotel Sharon, en donde se presentaron los avances, logros y retos de la política educativa de la ciudad. Asistieron los directivos de la Subsecretaría de Integración Interinstitucional, esto es, el Subsecretario, los directores de Educación y Colegios Distritales, Relaciones con el Sector Educativo Privado y Participación y Relaciones Interinstitucionales. De igual forma asistieron 23 funcionarios (de planta o contratistas) de la Subsecretaría y 15 de las Direcciones Locales de Educación.	Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Rendición de Cuentas y tener claridad de los espacios que la SED ha definido para realizar rendición de cuentas con los diferentes actores y grupos de interés	* Plan de rendición de cuentas. Se encuentra publicado en la página web de la SED, a través del siguiente link: http://www.educacionbogota.edu.co/es/nuestra-entidad/gestion/rendicion-de-cuentas 1) Informe de gestión vigencia 2017 http://www.educacionbogota.edu.co/es/nuestra-entidad/gestion/rendicion-de-cuentas 2) Documentos de sistematización de los espacios de diálogo ciudadano con el Consejo Consultivo de Política Educativa Distrital y con la Red Ciudadana de Control Social 3) Informe componente de inversión SED año 2017 - Diciembre, Informe Componente de gestión SED año 2017 - Diciembre, Fichas EBI - D a 31 de diciembre 2017, Boletines de Territorialización de la inversión 2017: http://www.educacionbogota.edu.co/es/nuestra-entidad/transparencia-informacion-publica 4) Presentación de la Guía metodológica para el fortalecimiento de la 'alianza familia-escuela'. Resultados del Índice de transparencia 5) Documento de sistematización del espacio de Diálogo Ciudadano realizado con la comunidad educativa y ciudadanía en general	Del seguimiento efectuado se encontró que la Oficina Asesora de Planeación, adelantó las acciones planeadas, tales como: Elaboración y publicación del Plan de Rendición de cuentas, link http://www.educacionbogota.edu.co/es/nuestra-entidad/marco/rendicion-de-cuentas ; Publicación informe de gestión 2017, link http://www.educacionbogota.edu.co/es/nuestra-entidad/marco/rendicion-de-cuentas ; Informe componente de inversión, link http://www.educacionbogota.edu.co/es/nuestra-entidad/gestion/proyectos-de-inversion . Los demás documentos fueron entregados en medio magnético donde se observa el avance de las demás actividades previstas, tales como: 1. Diálogo consultivo, 2. Rendición de cuentas permanente a medios de comunicación, a través de boletines y ruedas de prensa, y 3. Mesas Públicas del Programa de Alimentación Escolar –PAE
2	Realizar una estrategia de sensibilización sobre la importancia de la rendición de cuentas a todas las áreas de la SED.	Estrategia de sensibilización desarrollada	Estrategia de sensibilización desarrollada/Estrategia de sensibilización planeada	Marzo a Diciembre de 2018	33%	Teniendo en cuenta que esta estrategia se planeó para dar inicio en el mes de marzo, a partir de este seguimiento se aporta como evidencia inicial una fase de planeación que incluye una reunión con la Dirección de Talento Humano para definir los requerimientos necesarios con el objeto de realizar capacitación a los funcionarios de la SED en el tema de rendición de cuentas. Asimismo, se envió comunicación a la Veeduría Distrital solicitando el acompañamiento de un funcionario de la entidad para realizar la capacitación. Adicionalmente, se concató con la Oficina Asesora de Comunicación y Prensa ir consolidando la estrategia general para implementar en la entidad, la cual se proyecta reportar en el próximo seguimiento. La OACP a través de diferentes canales como el portal institucional e intranet, redes sociales, pantallas, carteleras institucionales entre otros, realiza iniciativas de divulgación interna y externa de los avances en la gestión y desarrollo de los proyectos e iniciativas implementados en cumplimiento de los objetivos trazados dentro del Plan de Educación y el Plan de Desarrollo de la Entidad, como una forma de generar una cultura de rendición de cuentas que sensibilice a los diferentes públicos internos al respecto. Así mismo se produjeron los siguientes productos periodísticos dirigidos a sensibilizar a los diferentes públicos aca del proceso de rendición de cuentas: *Su opinión es clave para la rendición de cuentas participe en la encuesta *Participe en el dialogo ciudadano del sector educativo *Diálogo ciudadano destaca apuesta integral por la calidad educativa en Bogotá.	Trabajar articuladamente con la Veeduría Distrital que es el ente rector en temas de Rendición de Cuentas y a nivel interno con la Dirección de Talento Humano, con el objeto de aunar esfuerzos para sensibilizar a los funcionarios de la entidad sobre la importancia de los espacios de rendición de cuenta.	Comunicaciones por correo electrónico con la Veeduría Distrital y la Dirección de Talento Humano El Portal Institucional y específicamente la sección "Transparencia y Acceso a la Información Pública" . es accesible mediante un link ubicado en la página principal de www.educacionbogota.edu.co , sección "Nuestros Sitios", y cuya dirección electrónica es: http://www.educacionbogota.edu.co/ver/nuestra-entidad/transparencia-informacion-publica	Las evidencias dieron cuenta de las gestiones adelantadas para iniciar el proceso de capacitación en rendición de cuentas, actividad que está siendo coordinada con la Dirección de Talento Humano y Veeduría Distrital, según documentos soportes.
3	Capacitación en rendición de cuentas acceso a la información a los cabildantes estudiantiles	Una sesión de capacitación con cabildantes estudiantiles del Distrito	Sesión de capacitación realizada / Sesión de capacitación programada	A Julio de 2018	18%	Se llevó a cabo el proceso de elección de los cabildantes estudiantiles y se realizó la instalación de la mesa distrital.		Listado de asistencia de la instalación de la mesa distrital - Carpeta: Componente 3. Rendición de cuentas / Subcomponente 1 / Actividad 3	El desarrollo de la actividad se encuentra prevista para julio de 2018, no obstante se registraron algunos avances, no obstante es necesario continuar con el desarrollo de la misma para que se cumpla dentro del término previsto.
4	Realizar una encuesta de percepción ciudadana de los servicios y la información de la Secretaría	Una encuesta de percepción ciudadana analizada	Encuestas de percepción ciudadanas realizadas/ Encuestas de percepción ciudadanas programadas	Diciembre de 2018	33%	Para esta actividad, la OAP realizó el apoyo en términos del manejo de los procesos y de la revisión y recomendaciones metodológicas del instrumento para medir la percepción del usuario, se realizaron observaciones al primer entregable del proyecto de "Medición de la percepción de la calidad del servicio en la Secretaría de Educación del Distrito", el cual incluye una introducción, antecedentes, marco legal, marco metodológico, instrumentos y el diseño muestral, y posteriormente al formulario producto de las reuniones de revisión adelantadas, con las cuales ya es posible proceder a las pruebas piloto de este instrumento. Elaboración de antecedentes, marco legal, marco metodológico, instrumentos objetivos y alcance, diseño muestral.	Propuesta de encuesta a aplicar en prueba piloto Con la definición de un amplio marco legal a nivel distrital nacional, se sustenta y justifica jurídicamente el proyecto de medición. De otro lado, el marco metodológico que involucra los lineamientos del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano -DNP, el modelo de medición ACSÍ para entidades gubernamentales y el indicador Net Promoter Score, se apoyó el estudio de medición en un contexto teórico sólido y robusto que garantiza la rigurosidad investigativa del ejercicio.	*ACTA REUNION DE MEDICIÓN *CRONOGRAMA PRELIMINAR *FORMULARIOS AJUSTADOS *MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DE USUARIOS PRIMER ENTREGABLE *MUESTREO *PRIMERA VERSIÓN METODOLOGÍA MEDICIÓN PERCEPCIÓN	Como documentos soportes del avance en la actividad, se observaron actas de reuniones, formularios y otros documentos, entre los que se encuentra la propuesta metodológica para la medición de la percepción; no obstante, se encontró una diferencia en el porcentaje de avance reportado de manera independiente por las áreas encargadas de adelantar la actividad, porcentaje que debe ser revisado y que debe dar cuenta real del avance.
1	Publicar informes de gestión y documentos orientados al	Informes de gestión y documentos	Número de informes publicados/ Número de documentos	Enero a Diciembre de 2018	25%	De acuerdo a lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y en la demás normatividad vigente, la SED ha realizado la publicación de los siguientes informes en el componente de planeación: *Informe de Gestión vigencia 2017 *Plan de Acción Institucional * Plan de gasto Público: (proyectos de inversión, Informe componente de inversión SED año 2017 - Diciembre, Informe Componente de gestión SED año 2017 - Diciembre, Fichas EBI - D a 31 de diciembre 2017, Boletines de Territorialización de la inversión 2017) * Programas y proyectos en ejecución Para el periodo de reporte y de manera continúa la entidad desde los diferentes medios y canales de comunicación e información realiza una labor de actualización	1) Cumplir con los requerimientos establecidos en la Ley 1712 de 2014 2) Brindar herramientas a los ciudadanos para conocer la	1)Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2)Plan de Acción Institucional 3)Plan de gasto Público: (proyectos de inversión, Informe componente de inversión SED año 2017 - Diciembre, Informe Componente de gestión SED año 2017 - Diciembre, Fichas EBI - D a 31 de diciembre 2017, Boletines de Territorialización de la inversión 2017) 4)Programas y proyectos en ejecución 5)Mesas, objetivos e indicadores de gestión y desempeño (Plan de rendición de cuentas 2018)	Los documentos relacionados que soportan el avance de la actividad planeada, fueron verificados en la ruta http://www.educacionbogota.edu.co/es/nuestra-entidad/transparencia-informacion-publica , así como en la carpeta entregada a la OCI en medio

Información de calidad y lenguaje comprensible	balance de la gestión.	publicados	informes programados			de contenidos y publicación informes de gestión de acuerdo a requerimientos de las áreas de la Entidad, orientados a difundir el avance de los logros y avances de la gestión de la entidad en el marco del Plan Distrital de Educación y el Plan de Desarrollo de la Entidad.	planeación de la entidad a través de diferentes instrumentos	Los documentos listados anteriormente, se encuentran en el siguiente link: http://www.educacionbogota.edu.co/es/nuestra-entidad/transparencia-informacion-publica	magnético por la SI
	Continuar la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea	Implementación de los componentes de la estrategia de gobierno en líneas según	Porcentaje de avance por componente de la estrategia de gobierno en línea	Enero a Diciembre de 2018	30%	Se efectuó el Comité GEL y Antirrámites, el 14/03/2018 y se presentó resultados consolidados al 2017 para el avance de la Estrategia de Gobierno en Línea, con un avance general del 91,35%, de acuerdo con la matriz de autoevaluación de los componentes. Se informó al comité que la normatividad cambia de Gobierno en Línea a Gobierno Digital, mediante Decreto 1413 de 2017.	Monitorear los avances de implementación para cada componente de la Estrategia de Gobierno en Línea.	informes entregados - Carpeta: Componente 3. Rendición de cuentas / Subcomponente 2 / Actividad 1	
	Generar comunicados de prensa con los resultados de la gestión institucional relacionada con ejecución financiera o servicios	Producir al menos 10 boletines de prensa en el año relacionados con el cumplimiento de metas o gestión institucional relacionada con ejecución financiera o servicios	Boletines de prensa publicados en Web asociados relacionados con cumplimiento de metas o gestión institucional relacionada con ejecución financiera o servicios para la comunidad / 10	Enero a Diciembre de 2018	40%	De manera continua desde la gestión de las comunicaciones se realizan cubrimientos periodísticos en diferentes formatos que incluyen boletines de prensa, que destacan el cumplimiento de metas y gestión institucional especialmente con temáticas de ejecución financiera y servicios para la comunidad, entre estos se destacan para este período de reporte los siguientes boletines publicados en la página web institucional: - 99,80% ejecución presupuestal de Secretaría de Educación de Bogotá en 2017 - Bogotá abre nuevo espacio para inspirar a sus maestros y directivos docentes en el saber digital - Gobierno Peñalosa entrega dos colegios reestuidos en Rafael Uribe Uribe y Kennedy - Adjudicadas licitaciones por 47 mil millones para construcción de colegios en Bogotá	Con la producción de los diferentes boletines de prensa se ha logrado aumentar el registro en medios de comunicación sobre la gestión de la Secretaría de Educación y los logros de la actual administración en la implementación del Plan Sectorial de Educación así como mantener informados a los diferentes públicos sobre la información estratégica de la entidad.	Los boletines listados y publicados por la entidad en el periodo de reporte, se encuentran en las siguientes ubicaciones: http://www.educacionbogota.edu.co/es/sitios-de-interes/nuestros-sitios/agencia-de-medios/noticias-institucionales/ejecucion-presupuestal-de-secretaria-de-educacion-de-bogota-en-2017 http://www.educacionbogota.edu.co/es/sitios-de-interes/nuestros-sitios/agencia-de-medios/noticias-institucionales/bogota-abre-nuevo-espacio-para-inspirar-a-sus-maestros-y-directivos-docentes-en-el-saber-digital http://www.educacionbogota.edu.co/es/sitios-de-interes/nuestros-sitios/agencia-de-medios/noticias-institucionales/gobierno-peñalosa-entrega-dos-colegios-reestuidos-en-rafael-uribe-uribe-y-kennedy http://www.educacionbogota.edu.co/es/sitios-de-interes/nuestros-sitios/agencia-de-medios/noticias-institucionales/gobierno-peñalosa-entrega-dos-colegios-reestuidos-en-rafael-uribe-uribe-y-kennedy	La Oficina de Control Interno evidenció que el portal tiene acceso a los enlaces relacionados en la columna de observaciones, los cuales registran los avances de la actividad, y a través de los cuales se da a conocer la gestión adelantada por la entidad.
Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Articular los avances de la ejecución del Plan de Desarrollo y ciudadanía en general y	Para conocer los avances de la ejecución del Plan de Desarrollo y ciudadanía en general y	Encuentros desarrollados/En planes	Enero a diciembre de 2018	34%	Con corte a 30 de abril se adelantaron 86 sesiones de participación con la comunidad educativa. Entre estos se cuenta el lanzamiento de la Simulación de las Naciones Unidas para Bogotá (Simonu) con asistencia de 191 personas y el evento de presentación de la Guía metodológica para el fortalecimiento de la alianza familia - escuela, que contó con la asistencia de 800 personas.		Listados de asistencia. - Carpeta: Componente 3. Rendición de cuentas / Subcomponente 3 / Actividad 1NA	Los listados de asistencia acopiados como evidencias, dan cuenta del desarrollo de la actividad, la cual se viene adelantando de acuerdo con los términos señalados.
	Desarrollar el Foro Educativo Distrital	Un foro educativo distrital desarrollado	Foros realizados / Foros programados	Octubre de 2018		El equipo de la Subsecretaría de Integración Interinstitucional ha participado en las acciones que lidera la Subsecretaría de Calidad y Pertinencia para la planeación de este foro.			El desarrollo de la actividad está prevista para octubre de 2018, por lo que misma se encuentra en términos para su ejecución, no obstante de haber avanzado en la etapa de planeación del foro educativo distrital.
	Adelantar dos audiencias públicas sobre el Programa de Alimentación Escolar -PAE-	Dos audiencias públicas sobre el PAE	Audiencias públicas programadas / Audiencias públicas ejecutadas	Junio y Diciembre de 2018					
Evaluación y Retroalimentación a la Gestión Institucional	Realizar la evaluación de la Gestión Institucional por parte de la Oficina de Control Interno.	Informe de la evaluación de la Gestión Institucional de 2018	Documento informe de Evaluación de la Gestión Institucional	Enero a diciembre de 2018	33%	La Oficina de Control Interno, diseñó un instrumento que recoge distintos aspectos para evaluar la gestión por dependencias en el año 2018, que aplica a los tres niveles (Central, Institucional y Local), el cual se ha socializado con los responsables de las áreas y encargados del reporte de los avances trimestrales del POA. Además, se viene desarrollando en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación, un trabajo de acompañamiento permanente con las áreas con el propósito de orientar las actividades del POA, hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Fortalecimiento del enfoque hacia la prevención, con el propósito de evitar desviaciones que afecten el cumplimiento de los objetivos de la gestión institucional.	Circular 05 de 2018 Actas de reuniones en localidades, colegios y nivel central Seguimientos realizados a través de la herramienta de SharePoint	El desarrollo de la actividad, se soporta en la circular 05 de 2018, que define los lineamientos y criterios para la evaluación de la gestión en el 2018 y las actas de las reuniones de socialización y acompañamiento a las áreas en los tres niveles
	Construir un informe con la evaluación de la implementación de la estrategia de rendición de cuentas de la entidad	Un informe con la evaluación de la implementación de la estrategia de rendición de cuentas de la entidad	Documento informe con la evaluación de la implementación de la estrategia de rendición de cuentas de la entidad	Diciembre de 2018	33%	Durante los tres espacios de diálogo ciudadano realizados durante el mes de febrero de 2018, se recolectó información de los participantes en el formato de evaluación definido por la Veeduría Distrital, lo cual constituye un primer componente para el informe de evaluación de la implementación de rendición de cuentas, el cual se espera tener desarrollado al concluir las actividades definidas inicialmente.	Contar con elementos que permitan fortalecer el proceso de interacción con los ciudadanos y mejorar la forma de presentar y socializar la gestión de la entidad	Formatos de evaluación de los espacios de diálogo ciudadano realizados el 13, 15 y 28 de febrero del año en curso	Como evidencias se observó los instrumentos de evaluación aplicados en los espacios de diálogo ciudadano, lo cual muestra avance de la actividad prevista, la cual se encuentra prevista ser cumplida en el mes de diciembre de 2018
REVISADO: OSCAR ANDRÉS GARCÍA PRIETO Jefe Oficina de Control Interno Seguimiento: JOSUE ESTEBAN GÓNZALEZ REYES; HIPOLITO GIL GIL y NANCY HERNÁNDEZ MONTOYA Auditores Oficina de Control Interno SED									

MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO 2018							1ER SEGUIMIENTO CORTE 30 DE ABRIL 2018					
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Indicador	Responsable	Fecha programada	% AVANCE	RESPONSABLE	Actividades adelantadas	EFFECTOS LOGRADOS	Descripción de las evidencias	Observaciones OCI	
1. Estructura Administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1	Realizar 3 informes anuales a la Alta Dirección para la toma de decisiones que fortalezcan el Servicio Ciudadano.	Tres (3) informes a la Alta Dirección.	Número de informes realizados / Número de Informes Programados	Oficina de Servicio al Ciudadano	31/12/2018	30%	Oficina de Servicio al Ciudadano - Dirección de Servicios Administrativos (Jimmy Lugo)	Se ha realizado la entrega del informe SDQS / SIGA 2018 vigencia enero a la Alta Dirección	Informe SDQS / SIGA 2018 vigencia enero, para que desde allí se pueda hacer la toma efectiva de decisiones.	Informe SDQS / SIGA 2018 vigencia enero (Formato Word y Power Point)	Se verificó el informe elaborado por la Oficina de Servicio al Ciudadano en relación con el consolidado de solicitudes de trámite radicadas en el Sistema Integrado de Gestión Documental – SIGA, así como, de las distintas peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones registradas en el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones en adelante-SDQS, dirigidas a la Secretaría de Educación del Distrito, y la presentación realizada a la Alta Gerencia de la Entidad, como herramienta que coadyuva a la toma de decisiones y a la mejora de atención al Ciudadano, así como, a los estándares de calidad en la atención de todas las peticiones, actividad realizada en febrero de la presente vigencia y se concluye el cumplimiento de lo programado en términos de cantidad y porcentaje.
	2.3	Fortalecer la unificación del servicio de los Canales de Atención de la SED (Presencial, Telefónico y Virtual)	Informes de seguimiento para la implementación de acciones de mejora	Número de Seguímentos Realizados/ Número de Seguímentos Programados	Oficina de Servicio al Ciudadano	31/12/2018	25%	Oficina de Servicio al Ciudadano (Marco Antonio Barrera)	Contratación y empalme exitoso del Centro de Contacto IQ Outsourcing. Capacitación de los agentes que inician operación en el centro de contacto: o 13 agentes Nivel central o 22 Agentes Nivel Local o 7 Agentes Canal Virtual o 4 Agentes omnicanalidad o 1 Supervisor	Se cuenta con personal suficiente para la atención de las DLES. Se realizó programación semanal acorde a las necesidades del servicio, se está adelantando un trabajo conjunto con la Dirección de Bienestar Estudiantil para la formalización de los beneficios de movilidad escolar.	Para verificar la información contenida en este informe se pueden consultar en archivo de gestión de la entidad y la carpeta Control o los aplicativos respectivos, de acuerdo a la siguiente relación: Informe Mensual (tablero de Indicadores) Plan de Mejoramiento (Documento) Operación Nivel Central (Estadísticas) Operación Centro de Contacto (Informe Mensual) Contrato IQ	Las evidencias constatan que se manejan los tableros de indicadores de la Oficina de Servicio al Ciudadano, que dan cuenta del cumplimiento de esta actividad, consistente en informes de seguimiento para la implementación de acciones de mejora.
	3.1	Desarrollar un plan de socialización Liderazgo del servicio para los directivos de la SED.	Directivos Capacitados	Número de acciones realizadas/ Número de acciones programadas	Oficina de Servicio al Ciudadano	31/12/2018	30%	Oficina de Servicio al Ciudadano (María Consuelo Acuña)	Planeación, revisión y ajustes de estrategia Programa Liderazgo del servicio como continuidad al programa involucrando a todas las áreas de nivel central, local e Institucional	Ajustes iniciales en propuesta y dinámica del programa en públicos a impactar, fechas y contenidos	Propuestas, reuniones proveedor facilitador, reuniones equipo asesor del Despacho y Dirección de Talento Humano	Se verificaron los soportes aportados por la Oficina de Servicio al Ciudadano, relacionadas con el plan de socialización sobre LIDERAZGO DEL SERVIDOR para los directivos de la SED, este trabajo involucra a personal de diferentes cargos, a través de talleres durante la presente vigencia, dirigidos a los tres, niveles: central, local e institucional.
4. Normativo y procedimental	4.2	Implementación de la medición de calidad en las respuestas del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones SDQS.	Se evalúa las respuestas y se generan acciones de mejora en cada proceso	Número de acciones realizadas para la mejora en la calidad de las respuestas.	Oficina de Servicio al Ciudadano	31/12/2018	25%	Oficina de Servicio al Ciudadano (Narda Lizeth Rodríguez)	Se han realizado tres (3) evaluaciones en la calidad de las respuestas interpuestas en el SDQS, realizando seguimiento a las áreas con bajos niveles de calidad con planes de mejora.	Cómo resultados de estas evaluaciones se han detectado más a mes las áreas que tienen bajos niveles de calidad.	Presentación de los resultados obtenidos en la medición de la calidad de las respuestas y consolidación de los planes de mejoramientos enviados por las áreas.	De acuerdo con lo verificado, la Oficina de Servicio al Ciudadano plantea iniciar seguimiento a la Dirección Local de Educación de Suba, en relación con los requerimientos pendientes de cierre en el "SDQS" del 2017, y continuar con el seguimiento del 2016. Sobre esta particular, la OCI recomienda una intervención a la DLE de Suba, pues en virtud del seguimiento realizado por esta Oficina en cumplimiento del art. 76 de la Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción", esta dependencia mantiene en las últimas vigencias una condición de rezago en la atención de la PQRS, situación que debe controlarse evitando que se amplíe y ponga en riesgo los derechos de la comunidad educativa de este sector de la ciudad.
	5.1	Desarrollar una estrategia de medición de satisfacción al Usuario.	Se ha implementado la estrategia de medición de satisfacción en los canales de atención	Número de informes de medición por canal de atención realizados	Oficina de Servicio al Ciudadano	31/12/2018	25%	Oficina de Servicio al Ciudadano (Guillermo Andrés Moreno Santander)	Elaboración de antecedentes, marco legal, marco metodológico, instrumentos, objetivos y alcance, diseño muestral.	Con la definición de un amplio marco legal a nivel distrital y nacional, se sustenta y justifica jurídicamente el proyecto de medición. De otro lado, el marco metodológico que involucra los lineamientos del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano - DNP, el modelo de medición ACSÍ para entidades gubernamentales y el indicador Net Promoter Score, se soporta el estudio de medición en un contexto teórico sólido y robusto que garantiza la rigurosidad investigativa del ejercicio.	Las evidencias de los avances de las actividades se resumen en las actas del equipo líder del proyecto -creado en el marco de los lineamientos del PNSC- presentaciones ppt del marco legal, marco metodológico y el diseño muestral, el documento entregable (introducción, antecedentes, marco legal, marco metodológico, instrumentos y diseño muestral) y los instrumentos de encuesta en formatos xls, pdf y formularios web (forms de ofice).	La Oficina de Control Interno evidenció que está en desarrollo esta actividad, cuyo objetivo es medir el nivel de percepción y satisfacción de los usuarios frente a los servicios que ofrece la Secretaría Distrital de Educación por sus diferentes canales de atención, específicamente busca: diseñar y aplicar instrumentos de consulta para establecer el nivel de satisfacción del cliente; analizar cuantitativa y cualitativamente los datos obtenidos y entregar información de los usuarios que permita ajustar la oferta actual de servicios a sus requerimientos y necesidades; realizar una propuesta de mecanismos, instrumentos y/o metodologías de evaluación para mejorar los mecanismos utilizados para apreciar la satisfacción de los usuarios, y el alcance será, la aplicación de los diferentes instrumentos a los usuarios que solicitan los servicios de la Secretaría de Educación Distrital en los puntos de atención presencial del Nivel Central y las DILES, página de web y Call Center.
5. Relacionamiento con el Ciudadano	5.2	Fortalecer en las IED la prestación de servicio a la ciudadanía.	Se cuenta con el desarrollo del modelo de prestación del servicio en las IED.	Implementar en un 100% el modelo de prestación de servicio en las IED	Oficina de Servicio al Ciudadano	31/12/2018	25%	Oficina de Servicio al Ciudadano (Siviana Palmiriny)	Diseño y socialización de mensajes informativos que fortalezcan el "Plan Padrino" y que mantengan actualizadas a las IED en temas relevantes para la SED y la Oficina de servicio al ciudadano.	Sensibilización frente al Sistema Integrado de Servicio a la Ciudadanía e incremento en el uso de las herramientas de gestión del servicio.	En la medida de las necesidades y prioridades en temas informativos de la oficina de servicio al ciudadano, se diseñaron y socializaron 5 mensajes que refuerzan el plan padrino. Para el primer trimestre de 2018, se realizaron 333 visitas de acompañamiento, quedando pendientes 29 instituciones para completar la primera visita del año.	Se evidenció la existencia de correos de convocatoria y fotografías de los eventos en el primer trimestre de 2018, en las que se realizaron 333 visitas de acompañamiento, quedando pendientes 29 instituciones para completar la primera visita de la presente vigencia. Hace parte del cumplimiento de esta actividad, el diseño y socialización de cinco (5) mensajes informativos que fortalecen el "Plan Padrino" y que buscan mantener actualizadas a las IED en temas relevantes para la SED y la Oficina de Servicio al Ciudadano.
	5.3	Apoyar la promoción de los canales de atención presencial, telefónico y virtual disponibles a la ciudadanía en los niveles de gestión central, local e institucional	Se cuenta con promociones realizadas para la promoción de canales de atención	Número de acciones realizadas / Número de acciones programadas.	Oficina Asesora de Comunicación es y Prensa	31/12/2018	33%	Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa	Este ítem es liderado técnicamente y reportado por la Oficina de Atención al ciudadano. Sin embargo, es importante reportar que, con la atención y gestión de los siguientes requerimientos de servicios de comunicación, la Oficina Asesora de Comunicación y Prensa, apoyó la promoción de los canales de atención presencial, telefónico y virtual disponibles a la ciudadanía en los niveles de gestión central, local e institucional: • Elaboración Infografía extensiones SED. • Elaboración Piezas para evento (stand, invitaciones, habladores, marco para fotos, cartas) • Elaboración Piezas para servicio al ciudadano (diseño de USB, pendones, botas, presentaciones para evento, banner y video para evento • Elaboración Manual de servicio al ciudadano • Elaboración Infografía formato único de trámites.	No hubo reporte de logros alcanzados	Se relacionan a continuación los números de requerimientos con los cuales se atendieron los servicios listados los cuales se encuentran en el Sharepoint de atención de la OACP: • Requerimiento 884 Infografía extensiones SED. • Requerimiento 857 Piezas para evento Fena de Atención al Ciudadano (stand, invitaciones, habladores, marco para fotos, cartas) • Requerimiento 944 Piezas para el evento de servicio al ciudadano (diseño de USB, pendones, botas, presentaciones para evento, banner) video para evento: https://youtu.be/IGSOtRqLc - https://youtu.be/DpLjBobVp88 • https://youtu.be/DpLjBobVp88 • https://youtu.be/LE1GSpAxEr0 •Requerimiento 950 Manual de servicio al ciudadano: http://www.educacionbogota.edu.co/es/servicioalciudadano-de-demanda-usuario •Requerimiento 1148 Infografía formato único de trámites: https://www.youtube.com/watch?v=Vn8A1gkNwGg	La evidencia da cuenta del apoyo a la promoción de los canales de atención presencial, telefónico y virtual en los niveles de gestión central, local e institucional dada desde la Oficina Asesora de Comunicación y Prensa, entre otros, se verificó el banner publicitario en la página web de la SED, videos e Infografía formato único de trámites para evento: https://youtu.be/IGSOtRqLc - https://youtu.be/DpLjBobVp88 - https://youtu.be/LE1GSpAxEr0 •Requerimiento 950 Manual de servicio al ciudadano: http://www.educacionbogota.edu.co/es/servicioalciudadano-de-demanda-usuario •Requerimiento 1148 Infografía formato único de trámites: https://www.youtube.com/watch?v=Vn8A1gkNwGg
	5.3	Apoyar la promoción de los canales de atención presencial, telefónico y virtual disponibles a la ciudadanía en los niveles de gestión central, local e institucional	Se cuenta con promociones realizadas para la promoción de canales de atención	Número de acciones realizadas / Número de acciones programadas.	Oficina Asesora de Comunicación es y Prensa	31/12/2018	33%	Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa	Este ítem es liderado técnicamente y reportado por la Oficina de Atención al ciudadano. Sin embargo, es importante reportar que, con la atención y gestión de los siguientes requerimientos de servicios de comunicación, la Oficina Asesora de Comunicación y Prensa, apoyó la promoción de los canales de atención presencial, telefónico y virtual disponibles a la ciudadanía en los niveles de gestión central, local e institucional: • Elaboración Infografía extensiones SED. • Elaboración Piezas para evento (stand, invitaciones, habladores, marco para fotos, cartas) • Elaboración Piezas para servicio al ciudadano (diseño de USB, pendones, botas, presentaciones para evento, banner y video para evento • Elaboración Manual de servicio al ciudadano • Elaboración Infografía formato único de trámites.	No hubo reporte de logros alcanzados	Se relacionan a continuación los números de requerimientos con los cuales se atendieron los servicios listados los cuales se encuentran en el Sharepoint de atención de la OACP: • Requerimiento 884 Infografía extensiones SED. • Requerimiento 857 Piezas para evento Fena de Atención al Ciudadano (stand, invitaciones, habladores, marco para fotos, cartas) • Requerimiento 944 Piezas para el evento de servicio al ciudadano (diseño de USB, pendones, botas, presentaciones para evento, banner) video para evento: https://youtu.be/IGSOtRqLc - https://youtu.be/DpLjBobVp88 • https://youtu.be/DpLjBobVp88 • https://youtu.be/LE1GSpAxEr0 •Requerimiento 950 Manual de servicio al ciudadano: http://www.educacionbogota.edu.co/es/servicioalciudadano-de-demanda-usuario •Requerimiento 1148 Infografía formato único de trámites: https://www.youtube.com/watch?v=Vn8A1gkNwGg	La evidencia da cuenta del apoyo a la promoción de los canales de atención presencial, telefónico y virtual en los niveles de gestión central, local e institucional dada desde la Oficina Asesora de Comunicación y Prensa, entre otros, se verificó el banner publicitario en la página web de la SED, videos e Infografía formato único de trámites para evento: https://youtu.be/IGSOtRqLc - https://youtu.be/DpLjBobVp88 - https://youtu.be/LE1GSpAxEr0 •Requerimiento 950 Manual de servicio al ciudadano: http://www.educacionbogota.edu.co/es/servicioalciudadano-de-demanda-usuario •Requerimiento 1148 Infografía formato único de trámites: https://www.youtube.com/watch?v=Vn8A1gkNwGg

COMPONENTE 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN 2018					1ER SEGUIMIENTO 30 DE ABRIL DE 2018				
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META Y PRODUCTO	INDICADORES	FECHA PROGRAMADA	% AVANCE	Actividades adelantadas	EFFECTOS LOGRADOS	Descripción de las evidencias	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO
1. Lineamientos de transparencia activa	Actualizar la información requerida de acuerdo a la Ley de transparencia vigente en cada uno de los ítems de la sección	Botón de Transparencia y acceso a la información actualizado	Porcentaje de actualización	Enero a diciembre de 2018	25%	Bajo el liderazgo de la Oficina Asesora de Planeación, se adelantaron las siguientes actividades: 1) Publicación de documentos, entre ellos: *Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano; *Plan de Acción Institucional; *Plan de gasto Público: (proyectos de inversión, Informe componente de inversión SED año 2017 - Diciembre, Informe Componente de gestión SED año 2017 - Diciembre, Fichas EBI - D a 31 de diciembre 2017, Boletines de Territorialización de la inversión 2017); *Programas y proyectos en ejecución; *Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño (Plan de rendición de cuentas 2018) 2) Medición del Índice de Transparencia: A finales de enero de 2018, se entregó a Transparencia por Colombia el ejercicio de réplica del ITB de la SED para 118 variables donde se hicieron observaciones y rectificaciones frente a diferentes temas. El resultado final fue entregado el 25 de abril del año en curso, por parte de la Veeduría Distrital y según la medición del ITB, la SED ocupó el segundo lugar. Adicionalmente, el Despacho de la SED se expidió la Circular 004 de 9 de abril de 2018, convocando a los líderes de las diferentes áreas a participar activamente en el seguimiento al avance de los temas que hacen parte del ITB y se convocó a la primera reunión el 27 de abril, y a partir del 9 de mayo empieza el primer seguimiento de 8 programados mensualmente, hasta el diciembre de 2018. De igual forma, permanentemente la Oficina Asesora de Comunicación y Prensa actualiza la sección "Transparencia y Acceso a la Información Pública", la cual está accesible mediante un link ubicado en la página principal de www.educacionbogota.edu.co de acuerdo a la remisión de información de las áreas productoras, por lo que el cumplimiento es del 100%.	a) Cumplir con los requerimientos establecidos en la Ley 1712 de 2014. b) Brindar herramientas a los ciudadanos para conocer la planeación de la entidad a través de diferentes instrumentos c) Posicionar a la Secretaría de Educación en el segundo lugar dentro de la medición del índice de transparencia que fue aplicado a 34 entidades del Distrito	La sección "Transparencia y Acceso a la Información Pública", es accesible mediante un link ubicado en la página principal de www.educacionbogota.edu.co, sección "Nuestros Sitios", y cuya dirección electrónica es: http://www.educacionbogota.edu.co/en/nuestra-entidad/transparencia-informacion-publica donde tambien se encuentran los documentos listados anteriormente. Los documentos relacionados con la medición del ITB: *20180305_FORMATO RÉPLICA SED *Circular Seguimiento ITB Firmada *Documento metodológico FINAL *Estrategia Seguimiento Índice Transparencia SED 2018 - Áreas *Ficha Resultados Finales - Secretaría de Educación del Distrito *Reunión inicial Seguimiento ITB_27042018 *Variables Evaluadas ITB	Verificadas las evidencias se observó el avance en el desarrollo de la actividad, en lo relacionado con la publicación de la información mínima requerida en la página web de la entidad, botón de transparencia, de conformidad con la Ley 1712 de 2014.
	Elaborar documento con los lineamientos para mantener actualizada la información del Botón de transparencia y acceso a la información.	Lineamientos de publicación Botón de Transparencia y acceso a la información actualizado	Porcentaje de avance en la elaboración del lineamiento.	Julio de 2018	50%	La Oficina Asesora de Planeación remitió la Circular N° 004 de abril 9 de 2018, mediante la cual se solicitó a las diferentes dependencias de la SED designar un líder para realizar el seguimiento al índice de transparencia de la entidad. Dentro del monitoreo a esta actividad, se tiene contemplado revisar lo correspondiente al cumplimiento de la Ley 1712/2014 (es un trabajo transversal entre dependencias).	1) Identificación y sensibilización de las áreas que tienen responsabilidad en la publicación de información dentro del botón de transparencia en la página web de la SED	1) Circular N 004 de abril 9 de 2018 2) Acta de reunión 27042018 3) Presentación Estrategia Seguimiento Índice Transparencia SED 2018	Se observó que la Oficina Asesora de Planeación viene cumpliendo con la actividad propuesta, relacionada con los lineamientos para mantener actualizada la información del botón de transparencia y acceso a la información, sin embargo, se hace necesario adelantar las acciones que sean necesarias con el propósito de dar cumplimiento de su desarrollo en la fecha indicada.
2. Lineamientos de transparencia pasiva	Realizar seguimiento mensual al nivel de oportunidad en la respuesta a las solicitudes.	Informe de nivel de oportunidad.	Nivel de oportunidad en las respuestas	Enero a Diciembre 2018	96%	Se realizó y socializó los informes respectivos del Nivel de Oportunidad tanto para el aplicativo SDQS y SIGA Se realizaron capacitaciones para SIGA y SDQS	Se identifica las dependencias para realizar las respectivas acciones de mejora, acorde a la auditoría que realiza control interno y la medición del respectivo Plan Operativo de cada dependencia	Infomes mensuales del Nivel de Oportunidad Tablero de indicadores OSC Informe de la calidad de las respuestas SDQS	La Oficina de Servicio al Ciudadano viene realizando y socializando los niveles de oportunidad, tanto para SDQS como SIGA; no obstante, se requiere revisar el porcentaje de avance, dado que si es una actividad con periodicidad mensual, correspondería a un avance del 33% y no al 96%, como fue reportado.
	Medir mensualmente la calidad en las respuestas del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones SDQS.	Acciones para mejorar la calidad en las	Nivel de calidad en las respuestas	Enero a Diciembre 2018	25%	Se han realizado tres (3) evaluaciones en la calidad de las respuestas interpuestas en el SDQS, realizando seguimiento a las áreas con bajos niveles de calidad con planes de mejora.	Cómo resultados de estas evaluaciones se han detectado mes a mes las áreas que tienen bajos niveles de calidad.	Presentación de los resultados obtenidos en la medición de la calidad de las respuestas y consolidación de los planes de mejoramientos enviados por las áreas.	Los soportes reportados como evidencias, dieron cuenta de tres (3) evaluaciones de la calidad de las respuestas a solicitudes efectuadas en el SDQS, que corresponden al porcentaje indicado.
3. Elaboración de instrumentos de gestión de la información	Adopción del Registro de activos de información mediante acto administrativo y publicación en el enlace de transparencia y acceso a la información, y en el Portal de Datos abiertos del Estado Colombiano.	Registro de activos de información y publicado	Acto administrativo de adopción	Marzo de 2018	80%	Con el objetivo de realizar la construcción del instrumento, se solicitó a las oficinas realizar la clasificación (pública, reservada y clasificado) de las series y subseries documentales que son generadas por cada una de ellas. Se consolida la información suministradas por las oficinas. Se incluye los tipos documentales de acuerdo a la sugerencia de la Oficina de Asesoría Jurídica. A fin de dar cumplimiento al plan, se solicita a la Oficina Asesora de Planeación una prorroga para realizar los ajustes pertinentes. Se proyecta la resolución para la adopción del instrumento, el cual será entregado para su revisión y aprobación en el momento que se cuente con el instrumento elaborado.	Recolección de información	* Avance Consolidado de Instrumentos de Gestión de Información Pública. * Propuesta de Resolución	La actividad no fue cumplida dentro de la fecha prevista (marzo), dado que aún no se encuentra adoptado el registro de activos de información mediante acto administrativo y la correspondiente publicación en el enlace de transparencia y acceso a la información, y en el Portal de Datos abiertos del Estado Colombiano; por lo tanto el porcentaje de avance reportado, no es coherente con el avance.
	Adopción del índice de información clasificada y reservada mediante acto administrativo y publicación en el enlace de transparencia y acceso a la información, y en el Portal de Datos abiertos del Estado Colombiano.	Índice de información clasificada y reservada adoptado y publicado	Acto administrativo de adopción	Marzo de 2018	80%	Con el objetivo de realizar la construcción del instrumento, se solicitó a las oficinas realizar la clasificación (pública, reservada y clasificado) de las series y subseries documentales que son generadas por cada una de ellas. Se consolida la información suministradas por las oficinas. Se incluye los tipos documentales de acuerdo a la sugerencia de la Oficina de Asesoría Jurídica. A fin de dar cumplimiento al plan, se solicita a la Oficina Asesora de Planeación una prorroga para realizar los ajustes pertinentes. Se proyecta la resolución para la adopción del instrumento, el cual será entregado para su revisión y aprobación en el momento que se cuente con el instrumento elaborado.	Recolección de información	* Avance Consolidado de Instrumentos de Gestión de Información Pública * Propuesta de Resolución	La actividad no fue cumplida dentro de la fecha prevista (marzo), dado que aún no se encuentra adoptado el índice de información clasificada y reservada mediante acto administrativo y la correspondiente publicación en el enlace de transparencia y acceso a la información, y en el Portal de Datos abiertos del Estado Colombiano; por lo tanto el porcentaje reportado, no es coherente con el avance real de la actividad.

	3.3	Elaborar y adoptar mediante acto administrativo el Esquema de publicación de la información	Esquema de publicación de la información	Porcentaje de avance en la elaboración del Esquema de publicación de la información. Acto administrativo de adopción	Junio de 2018	30%	Se esta realizando el análisis de la información publicada en la pagina Web, a fin de alinearla con guía de transparencia. Se proyecta la resolución para la adopción del instrumento, el cual será entregado para su revisión y aprobación en el momento que se cuente con el instrumento elaborado.	Recolección de información	Matriz del esquema de publicaciones * Propuesta de Resolución	Aunque se registran avances en la actividad, ésta debe ser cumplida dentro de la fecha prevista, esto es, junio de 2018, junto con las recomendaciones señaladas por la Oficina de Control Interno, en el documento de seguimiento efectuado en abril de 2018, sobre el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
	3.4	Revisar y actualizar de ser necesario: - Registro de activos de información. - Esquema de publicación de información	Registro de activos de información, el esquema de publicación de información y el Registro de activos de información	Número de revisiones o actualizaciones realizadas.	Enero a Diciembre 2018		No se reportó avance			Dado que no existe un cronograma específico para el desarrollo de la actividad, no fue posible verificar el porcentaje de avance.
4. Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	Apoyar la implementación de los portales web de la SED basados en la plantilla Governmentum, suministrada por la Alta Consejería de las TIC, que cumple con los criterios de Usabilidad y Accesibilidad	Cumplimiento criterios de accesibilidad y usabilidad.		Enero – diciembre de 2018	50%	Con relación a los portales web de la SED, en el mes de enero de 2018, se dió inicio al proceso de despliegue del nuevo portal redacademica, en el servidor de pruebas donde se realizaron las validaciones funcionales y de seguridad para su paso a producción, el cual se realizó el 17 de abril del presente año (https://www.redacademica.edu.co/). Este nuevo portal está implementado sobre una arquitectura multi-sitio que permite la implementación de los portales para colegio sobre un mismo código fuente, los cuales se implementaran paulatinamente, en la actualidad se cuenta con ocho (8), portales de colegios implementados sobre el nuevo redacademica con la asesoría de la Dirección de Ciencia, tecnología y medios educativos. De otra parte, por parte de la OAREDP se encuentra en proceso de contratación la construcción del nuevo portal institucional en donde se prevee que cumpla con los criterios de usabilidad y accesibilidad aplicables para la entidad.	Con la actualización del portal redacademica con la plantilla Governmentum, brindada por la Alta Consejería de las 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. https://www.redacademica.edu.co/	Lo evidenciado por la Oficina de Control Interno, da cuenta de la actualización realizada al portal https://www.redacademica.edu.co , quedando pendiente la actualización del portal institucional, con base en el proceso de contratación que se está adelantando.	
5. Monitoreo del acceso a la información pública	5.1	Publicar los reportes de conformidad con lo citado en el artículo 52 del decreto reglamentario 103/2015.	Reportes	Cumplimiento en la publicación de reportes.	31/12/2018	25%	Generación a través del aplicativo SDQS de los informes que contengan solicitudes de acceso a la información pública, y elaboración del informe de manera mensual, publicado en la página web de la SED, intrased y en los archivos de la OSC	Consolidado de los requerimientos en los cuales se le pide a la entidad acceso a información pública.	Q:\INFORMES SERVICIO AL CIUDADANO\SISTEMAS DE INFORMACION\2018 http://www.educacionbogota.edu.co/es/nuestra-entidad/4504	Los informes de solicitudes de acceso a la información pública, fueron verificados en la ruta: http://www.educacionbogota.edu.co/es/nuestra-entidad/4504
	5.2	Seguimiento a la implementación de la normatividad vigente en transparencia y acceso a la información pública	Informe de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Informe de seguimiento	Abril, agosto y diciembre de 2018	33%	Se efectuó seguimiento a la implementación de la normatividad vigente en transparencia y acceso a la información pública.	Evidenciar acciones de mejora para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia	Informe Memorando de envío a las áreas	Los documentos que soportan las evidencias, dieron cuenta del cumplimiento de la actividad en el porcentaje indicado y en los términos previstos.

REVISADO: OSCAR ANDRÉS GARCÍA PRIETO
Jefe Oficina de Control Interno

Seguimiento: JOSUE ESTEBAN GÓNZALEZ REYES; HIPOLITO GIL GIL y NANCY HERNÁNDEZ MONTOYA
Auditores Oficina de Control Interno SED

COMPONENTE: INICIATIVAS ADICIONALES				1ER SEGUIMIENTO CORTE 30 DE ABRIL 2018				SEGUIMIENTO OCI	
ACTIVIDADES	META Y PRODUCTO	INDICADORES	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	% AVANCE	Actividades adelantadas	EFFECTOS LOGRADOS	Descripción de las evidencias	SEGUIMIENTO OCI
1. Consolidación, fortalecimiento y robustecimiento del equipo transformador integro.	Ampliar el número de actores y servidores sensibilizados y comprometidos en torno al tema de integridad, ética, transparencia.	Número de jornadas locales de prácticas integras número de semilleros integros Número de integrantes semilleros integros	Dirección de Talento Humano	1/01/2018 a 30/06/2018		No se reportó avance			Dado que no se reportaron avances de la actividad, se insta al área responsable, para que adelante las acciones necesarias, con el fin de evitar el incumplimiento de la actividad dentro del término previsto, esto es a 30/06/2018; lo anterior teniendo en cuenta que se tenía previsto un tiempo de 6 meses para adelantar la actividad programada y a partir de la fecha se cuenta con menos de 2 meses.
	Capacitación y formación de los gestores y transformadores integros	Número de capacitaciones en temas de: normatividad transparencia, lucha anticorrupción, participación ciudadana fortalecer habilidades para socialización y liderazgo potencializar conocimientos referente a manejo de grupos	Dirección de Talento Humano	01/04/2018 a 30/11/2018	30%	* Se adelantó con la Oficina Asesora de Planeación, reunión preliminar para realizar la capacitación en rendición de cuentas al grupo de líderes designados para gestionar los temas del índice de transparencia, la misma se programó para el mes de mayo * Se realizaron reuniones preliminares con los servidores del DASCD para el desarrollo del taller juntos es mejor: trabajo en equipo y gestión constructiva de conflictos, las cuales se realizarán para algunas dependencias de la SED comenzando en el mes de mayo por la Dirección de Talento Humano, fondo prestacional del magisterio y grupo de certificaciones * Se ofertaron los cursos Atención y servicio al cliente, gestión de la experiencia del servicio al cliente y habilidades gerenciales, los cuales son ofrecidos por el DASCD para todos los servidores de la entidad incluidos contratistas Se ha gestionado la participación de los Gestores de Integridad a las capacitaciones desarrolladas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, Secretaría de Transparencia, Universidades y particulares	El efecto se percibirá una vez realizadas las capacitaciones Reconocimiento lineamientos distritales en el tema de Integridad Sensibilización y Divulgación del tema de integridad en el ámbito público	1. Se adjunta correo con los compromisos de la OAP y la DTH 2. Convocatoria taller 7 de mayo 3. Convocatoria taller 10 de mayo 4. Correo oferta cursos virtuales DASCD Se adjunta relación de capacitaciones a las que se han convocado	La actividad se encuentra en los términos para el desarrollo de la actividad programada; el porcentaje de avance reportado no es coherente con las evidencias que los soportan y según el indicador planteado.
2. Divulgación del código de integridad: el código de integridad es la carta de navegación de la sed como entidad	Publicación en la web del código de integridad inclusión integridad en proceso de inducción y reinducción de los servidores de la sed divulgación del código de integridad en las mesas de participación. Video institucional del código de integridad	Número de visitas a la web después de publicado el código de integridad número de entornos de divulgación en los que se incluye el tema de principios y valores sed Número de servidores que asisten a jornadas de capacitación o divulgación del código de integridad a través de los encuentros de participación	Dirección de talento humano oficina asesora de comunicación y prensa	1º de febrero de 2018 a 30 de noviembre de 2018		No se reportó avance			En consideración a que no se registró avance, se recomienda iniciar con el desarrollo de la actividad, para evitar el incumplimiento dentro de los términos previstos.
REVISADO: OSCAR ANDRÉS GARCÍA PRIETO Jefe Oficina de Control Interno Seguimiento: JOSÚE ESTEBAN GÓNZALEZ REYES; HIPOLITO GIL GIL y NANCY HERNÁNDEZ MONTOYA Auditores Oficina de Control Interno SED									