

**COMPONENTE 1: SEGUIMIENTO COMPONENTE - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO**

SUBCOMPONENTE		Actividades	Meta o producto	Indicador	Responsable	Fecha programada	SEGUIMIENTO CORTE A 31 DE DICIEMBRE DE 2018
Subcomponente /proceso 1 Política de Administración de Riesgos	1.1	Revisar y actualizar la política de administración de riesgos	Política de administración de riesgos actualizada	Política de administración de riesgos actualizada	Jefe Oficina Asesora de Planeación	31/12/2018	Mediante resolución 004 de 2018 se actualizó la metodología administración de riesgos de la SED la cual incluye la Política de Administración de Riesgos que fue aprobada en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (CICCI) realizado el 21 de noviembre de 2018,.
Subcomponente /proceso 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Realizar taller con funcionarios y contratistas de todas las dependencias para la construcción del mapa de riesgos de corrupción	Mapa de Riesgos de Corrupción Consolidado	Mapa de Riesgos de Corrupción	Jefe oficina asesora de Planeación	31/01/2018	Actividades ya cumplidas para la construcción del mapa de riesgos 2018 reportadas en el 1er seguimiento
	2.2	Validar el riesgo con el líder del proceso competente			Dependencias de la SED		
	2.3	Consolidar el mapa de riesgo de corrupción			Jefe oficina Asesora Planeación		
Subcomponente /proceso 3 Consulta y divulgación	3.1	Socializar el borrador del Mapa de Riesgos de Corrupción	Mapa de Riesgos de Corrupción 2018 borrador socializado	Mapa de Riesgos de Corrupción 2018 borrador Publicado en la Página de la SED	Jefe oficina Asesora de Planeación y Jefe de Oficina Asesora de Comunicación y Prensa	23/01/2018	Actividades ya cumplidas para la socialización del borrador del Mapa de riesgos de Corrupción 2018 reportadas en el 1er seguimiento
	3.2	Socializar el Mapa de Riesgos de Corrupción definitivo	Mapa de Riesgos de Corrupción 2018 definitivo socializado en al menos 3 espacios	Mapa de Riesgos de Corrupción 2018 definitivo Publicado en la Página de la SED	Jefe oficina asesora de planeación y Jefe de Oficina Asesora de Comunicación y Prensa	31/12/2018	Se socializó el mapa de riesgos de corrupción definitivo en dos espacios en febrero: Consejo Consultivo de Educación y Observatorio Ciudadano reportados en el 1er seguimiento. Adicionalmente, se socializó PAAC en julio al grupo de gestores íntegros de la SED

**COMPONENTE 1: SEGUIMIENTO COMPONENTE - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO**

SUBCOMPONENTE		Actividades	Meta o producto	Indicador	Responsable	Fecha programada	SEGUIMIENTO CORTE A 31 DE DICIEMBRE DE 2018
Subcomponente /proceso 4 Monitoreo o revisión	4.1	Realizar monitoreo al riesgo de corrupción	3 monitoreos anuales a los riesgos de corrupción	Monitoreos realizados / monitoreos planeados	Líder de cada proceso	10/05/2018 10/09/2018 10/01/2019	Tercer seguimiento PAAC 2018 realizado a los componentes que consolida la OAP : Rendición de Cuentas y Transparencia y Acceso a la Información y reportado a la Oficina de Control Interno. Mediante memorando de la OAP I-2018-88309 del 21 de diciembre de 2018 se recuerda a los responsables del seguimiento a los componentes PAAC 2018 las fechas de corte de los mismos.
Subcomponente /proceso 5 Seguimiento	5.1.	Efectuar seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción 2018	3 seguimientos anuales realizados al Mapa de Riesgos de Corrupción	Seguimientos ejecutados / Seguimientos planeados del Mapa de Riesgos de Corrupción	Oficina de Control Interno	Dentro de los 10 días hábiles siguientes al corte	La Oficina de Control Interno adelantó el tercer seguimiento a los riesgos identificados en la ejecución de los procesos el desarrollo de los controles en los términos definidos; las observaciones se encuentran contenidas directamente en el mapa de riesgos de corrupción. Se recomienda que a través del monitoreo a cargo de cada uno de los responsables se aplique la segunda línea de defensa lo cual permitirá que se de cumplimiento a los controles establecidos de manera correcta y en el tiempo establecido.

ORIGINAL FIRMADO POR:

REVISADO: OSCAR ANDRÉS GARCIA PRIETO  
Jefe Jefe de Oficina de Control Interno

Seguimiento: JOSUE ESTEBAN GÓNZALEZ REYES, JUAN FRANCISCO RODRÍGUEZ FERNÁNDEZ Y SINDY PAOLA TUNJANO LESMES  
Auditores Oficina de Control Interno SED

Anexo 1. PAAC MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION SED 2018

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. EDUCACION		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	Impacto	Zona de riesgo inherente	Medida de Respuesta	Controles Existentes	Tipo de Control	Puntaje Herramientas para ejercer el control/seguimiento	Puntaje	Puntaje Final	Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo residual	Medida de Respuesta	Acciones de Mitigación asociadas al control				Acciones de monitoreo y revisión			SEGUIMIENTO CORTE A 31 DE DICIEMBRE DE 2018			
																		Acción de Mitigación	Registro	Responsable	Periodo de Ejecución (Fecha de inicio y final)	Acción	Responsable	Indicador	OBSERVACIONES	EFFECTUADOS LOGROS	DESCRIPCIÓN DE LAS EVIDENCIAS	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO
1	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	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.	Orcimiento de Deditvas Trafico de Influencias Abuso de Autoridad Amiguismo	Perdida de Objetividad en la auditoria en beneficio propio o de un tercero. Incumplimiento de metas y objetivos de la dependenci	6	FALSO			Informe preliminar, portafolio de evidencias y evidencias	Preventivo	Existen manuales, instructivos o procedimientos para el control manual? ¿El control es manual? La frecuencia de la ejecución del control y seguimiento es adecuada En el tiempo definido que lleva la herramienta se ha demostrado ser efectiva ¿Se cuenta con evidencias de la ejecución del control y seguimiento? En el tiempo definido que lleva la herramienta se ha demostrado ser efectiva	15 10 15 30 10	80	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	La OCI registró con corte a 31 de diciembre de 2018, el inicio de 26 auditorias a los Fondos de Servicios Educativos, resultado de lo cual, las 26 cuentan con informe definitivo, los cuales han sido objeto de revisión por parte del área, es decir se son aplicados los controles que permiten las modificaciones y/o ajustes correspondientes. Las auditorias, seguimientos y/o evaluaciones se han venido adelantando conforme al Plan de Auditoria, los cuales son objeto de retroalimentación con el grupo de trabajo de la OCI y posteriormente se adelantan reuniones conjuntas entre el auditor y el 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 y la objetividad	Informes y documentos publicados en la web de la entidad y organizados en el repositorio dispuesto por la OCI.	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 el siguiente link: www.educaciónbogota.gov.co/gestión/control
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 antijurídico, la defensa de los intereses de la entidad, el cumplimiento de funciones 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	11	Mayor	Baja	Asumir el Riesgo	Seguimiento mensual a las actuaciones reportadas por los abogados	Preventivo	Existen manuales, instructivos o procedimientos para el control manual? Están definidos los responsables de la ejecución del control y del seguimiento ¿El control es manual? La frecuencia de la ejecución del control y seguimiento es adecuada ¿Se cuenta con evidencias de la ejecución y seguimiento del control? En el tiempo definido que lleva la herramienta se ha demostrado ser efectiva	15 5 10 15 10 30	85	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	Se realizó permanente seguimiento a las actuaciones adelantadas por los abogados que ejercen la representación de la SED con la revisión de informes semanales presentados, validando lo reportado frente a los registros de SIPROJ y Rama Judicial, de igual forma con la verificación de estados, autos y actuaciones en cada uno de los procesos a través de la herramienta de vigilancia judicial. Realización de reuniones de seguimiento y análisis a través de las cuales se establecieron efectivos canales de comunicación con los apoderados, de tal manera que se fijaron lineamientos jurídicos para la adecuada defensa judicial de la SED	Garantizar la adecuada y oportuna defensa judicial de la entidad, así como Garantizar que las actuaciones adelantadas correspondan con cada una de las etapas del proceso, verificación y validación de la información en la página de la Rama Judicial y en SIPROJ WEB. Exito procesal en procesos judiciales del 88% durante el segundo semestre de 2018.	Actas e informes.	La Oficina de Control Interno evidenció mediante acta de reunión que se realizó seguimiento mensual en los meses de septiembre, octubre y diciembre a las actuaciones reportadas por los abogados ejecutando el control. No se observó el acta de reunión con el seguimiento del mes de noviembre del 2018.
		Vencimiento de terminos procesales						Seguimiento mensual a los sistemas de información	Preventivo	Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo de la herramienta Están definidos los responsables de la ejecución del control y del seguimiento ¿El control es automático? La frecuencia de la ejecución del control y seguimiento es adecuada	15 5 15	60												Reporte mensual de procesos judiciales SIPROJ WEB Sistema de Información SIPROJWEB 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.	Sistema de información actualizado, de esta manera se cuenta con información precisa de cada uno de los procesos judiciales, garantizando así la presentación de informes sobre procesos judiciales en los cuales la SED ejerce representación, a partir de datos confiables.	Reportes.	Se evidencia un seguimiento mensual al sistema de información SIPROJWEB, mediante los reportes generados por el sistema donde se analiza el estado de los procesos vigentes, dando cumplimiento al control establecido.	
								Procedimiento Gestionar el Cobro de Deudas Susceptibles de Cobro Persuasivo	Preventivo	Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo de la herramienta ¿El control es manual? Se cuenta con evidencias de la ejecución y seguimiento del control? En el tiempo definido que lleva la herramienta se ha demostrado ser efectiva	15 10 10 30	65													Se presento la versión final del procedimiento de cobro persuasivo y el manual de cobro de la Secretaría de Educación	Procedimiento actualizado, manual de cobro de la SED y proyecto de acto administrativo de adopción del manual de cobro	Documento de procedimiento.	La Oficina de Control Interno, observó como que se cuenta con un procedimiento y manual para el cobro persuasivo en borrador, sin embargo, no está firmado ni publicado en Isolación.

Anexo 1. PAAC MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION SED 2018

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Secretaría de Educación		PROCESOS SED															Versión 1												
PROCESO:		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	Preguntas para Definir el Impacto	Impacto	Zona de riesgo inherente	Medida de Respuesta	Controles Existentes	Tipo de Control	Puntaje Herramientas para medir el control/seguimiento	Puntaje	Puntaje Final	Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo residual	Medida de Respuesta	Acciones de Mitigación asociadas al control				Acciones de monitoreo y revisión			SEGUIMIENTO CORTE A 31 DE DICIEMBRE DE 2018			
																			Acción de Mitigación	Registro	Responsable	Periodo de Ejecución (Fecha de inicio y)	Acción	Responsable	Indicador	OBSERVACIONES	EFFECTUADOS LOGROS	DESCRIPCIÓN DE LAS EVIDENCIAS	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO
3			Deficiencias de gestión para la recuperación de acreencias a favor de la SED.	Indebida realización del cobro persuasivo para favorecer a terceros	Detrimiento patrimonial	7	Mayor	Moderada	Assumir el Riesgo, Reducir el Riesgo		Preventivo	Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo de la herramienta ¿El control es manual? 10 La frecuencia de la ejecución del control y seguimiento es adecuada 15 En el tiempo definido que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva 30	15	70	Raro	Catastrófico	Moderada	Assumir el Riesgo, Reducir el Riesgo	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)				Base de datos de cobro persuasivo (archivo en Excel bajo responsabilidad de equipo, gestión de cobro para el total de procesos a cargo de la dependencia y los 107 recibidos en el corrido 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 Control de terminos dentro de la etapa de cobro persuasivo y toma de decisiones para el cumplimiento de los mismos. Seguimiento mensual a los procesos en los que media acuerdo de pago y de las consignaciones y Resoluciones de terminación de cobro coactivo recibidas, con la oportuna remisión a la Oficina de Tesorería para la efectiva terminación del cobro.	Base de datos.	La oficina de Control Interno, evidenció reporte donde se realiza el seguimiento a los cobros persuasivos.			
4	GESTIONAR LA TECNOLOGIA DE LA INFORMACION 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 indebida de los sistemas de información en beneficio de un tercero	Investigaciones, pérdida de confianza en la integridad de los Sistemas de Información	2	Moderado	Moderada	Assumir el Riesgo, Reducir el Riesgo	Capacitaciones presenciales	Preventivo	Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo de la herramienta Existen definidos los responsables de la ejecución del control y del seguimiento ¿El control es manual? 10 La frecuencia de la ejecución del control y seguimiento es adecuada 15 ¿Se cuenta con evidencias de la ejecución y seguimiento del control? En el tiempo definido que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva 30	15	85	Raro	Moderado	Baja	Assumir el Riesgo	Ases 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 socializaciones ejecutadas/ No. de socializaciones planeadas				Durante las jornadas de sensibilización se consiguió captar la motivación de todos los asistentes y se generaron muchas inquietudes con relación a la política de seguridad y las medidas que debemos tomar como personas para proteger la información de la institución y la personal. Se anexa el cronograma de las socializaciones ejecutadas durante la vigencia, y se informa que el total de socializaciones correspondió a 104 talleres con un cumplimiento del 100%, en donde fueron sensibilizados 3501 personas, entre funcionarios, docentes y estudiantes de las diferentes localidades y áreas que aceptaron la invitación para hacer parte de esta socialización. De igual forma se informa, que la ejecución de los talleres fueron coordinados telefónicamente entre la OAREDP y colegios/áreas, los cuales dependieron de la disponibilidad para recibir el taller, razón por la cual, la programación se generó semanas previas a su realización.	Con las sensibilizaciones sobre el SGSI, se	1. INFORME DE CAPACITACION Y SENSIBILIZACION DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LOS COLEGIOS DE LA SED 2. CRONOGRAMA SSI 2018 3. Planillas de asistencia y fotos	La Oficina de Control Interno observó que de acuerdo al cronograma de actividades se realizaron 7 capacitaciones en el último trimestre del año con los Colegios Ciemencia Caycedo, Jairo Anibal Simón Rodríguez, Tom Adams IED, Manuel Zapata, Nacional de Comercio y la Dirección Financiera. Es de aclarar que las capacitaciones no se realizaron de acuerdo a las planeadas si no a las solicitadas.			
									Assumir el Riesgo	Capacitación/ nes sensibilización es sobre el rol del supervisor e interventor a las áreas de la SED		¿El control es manual? 10 En el tiempo definido que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva 30 La frecuencia de la ejecución del control y seguimiento es adecuada 15						Assumir el Riesgo	Ases de asistencia Dirección de Contratación 01/02/2018- 31/12/2018 Capacitación/ nes sensibilización es sobre el rol de supervisor e interventor a las áreas de la SED Dirección de Contratación Número de capacitaciones realizadas/capacitaciones propuestas				Afianzar conocimientos y destrezas de las personas que ejercen la supervisión y/o el apoyo a la supervisión de los contratos de la SED, especialmente en lo que tiene que ver con sus roles y responsabilidades y temas que han sido identificados como complejos en la SED, tales como el desequilibrio económico contractual y el seguimiento a las garantías, que corresponde al supervisor	Se adjuntan dos listas de asistencia y la presentación con la temática abordada	Se evidencia que se realizaron dos capacitaciones en el mes de octubre del 2018 frente a el Papel de la supervisión e interventoría en relación con el equilibrio económico y las garantías en el contrato estatal, lo anterior dando cumplimiento a el control propuesto.				

Anexo 1. PAAC MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION SED 2018

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Secretaría de Educación		PROCESOS SED												Versión 1																																																																																																	
PROCESO:		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	Preguntas para Definir el Impacto	Impacto	Zona de riesgo inherente	Medida de Respuesta	Controles Existentes	Tipo de Control	Puntaje Herramientas para medir el control/seguimiento	Puntaje	Puntaje Final	Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo residual	Medida de Respuesta	SEGUIMIENTO CORTE A 31 DE DICIEMBRE DE 2018																																																																																												
																			Acciones de Mitigación asociadas al control				Acciones de monitoreo y revisión				OBSERVACIONES	EFECTUADOS LOGROS	DESCRIPCIÓN DE LAS EVIDENCIAS	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO																																																																																	
Acción de Mitigación		Registro	Responsable	Período de Ejecución (Fecha de inicio y)	Acción		Responsable	Indicador																																																																																																							
5	GESTIONAR LA CONTRATACION	Apoyar la materialización de la actividad contractual en sus distintas etapas, para que la entidad atiende 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 supervisión de contratos	Salicitar o recibir dádivas para beneficio propio o de un tercero	Comprometer la calidad de los bienes y/o servicios de la entidad / patrimonio / Investigaciones / mala imagen institucional	¿Se cuenta con evidencias de la ejecución del control y del seguimiento?	Alta	Asumir el Riesgo, Evitar, Compartir o Transferir	Realizar auditorías sobre una muestra aleatoria de subcontratos sobre los informes de supervisión de los contratos	Preventivo	Están definidos los responsables de la ejecución del control y del seguimiento	No	5	75	Raro	Catastrófico	Moderada	Asumir el Riesgo, Reducir el Riesgo	Informes de auditorías realizadas	01/02/2018 - 31/12/2018	Realizar auditorías sobre una muestra aleatoria de subcontratos sobre los informes de supervisión de los contratos	Dirección de Construcción y conservación de establecimientos educativos	Porcentaje de cumplimiento de conceptos de auditoría contractual, técnicos, seguimiento, pagos, comités de obra/No total de informes auditados.	Se recibieron en total 21 informes para las 4 zonas territoriales de los cuales se evaluaron 7 informes en los aspectos contractuales, técnicos, seguimiento pagos y comités de obra generando una calificación del 99% y un acumulado en lo que va corrido del año de 98.3%	* Control de parámetros de ejecución de la supervisión y apoyo a la supervisión de contratos * Generación de alertas de incumplimiento de contratos	Se adjunta memoria de calculo del indicador y los informes evaluados escaneados.	La Oficina de Control Interno verificó las evidencias entregadas donde se observan que se realizaron 21 informes de los contratos de interventoría, sin embargo, no se observa evidencia de la auditoría realizada a estos informes. Se mantiene la observación en cuanto a que el control hace alusión a la realización de auditorías y se recomendó solicitar el acompañamiento a la Oficina de Control Interno quien tiene a su cargo esta labor, o cambiar el método de verificar los informes de interventoría. Así mismo, se recomienda que los informes presentados tengan el respaldo de la firma del responsable de adelantar la labor, con el fin de darle validez a los documentos.																																																																																				
																												Dirección de Construcción y conservación de establecimientos educativos	01/02/2018 - 31/12/2018	Realizar auditorías sobre una muestra aleatoria de subcontratos sobre los informes de supervisión de los contratos	Dirección de Construcción y conservación de establecimientos educativos	Porcentaje de cumplimiento de conceptos de auditoría contractual, técnicos, seguimiento, pagos, comités de obra/No total de informes auditados.	Se recibieron en total 21 informes para las 4 zonas territoriales de los cuales se evaluaron 7 informes en los aspectos contractuales, técnicos, seguimiento pagos y comités de obra generando una calificación del 99% y un acumulado en lo que va corrido del año de 98.3%	* Control de parámetros de ejecución de la supervisión y apoyo a la supervisión de contratos * Generación de alertas de incumplimiento de contratos	Se adjunta memoria de calculo del indicador y los informes evaluados escaneados.																																																																												
																																				Implementación del instructivo que establece las actividades y responsables en la estructuración y evaluación de proyectos de infraestructura física.	Preventivo	Están definidos los responsables de la ejecución del control y del seguimiento	No	5	75	Raro	Catastrófico	Moderada	Asumir el Riesgo, Reducir el Riesgo	Instructivo	01/02/2018 - 31/12/2018	Implementación del instructivo que establece las actividades y responsables 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	En el periodo de corte Septiembre- Diciembre se publicaron 23 procesos. El área de Estudios Previos certifica que implementó el instructivo para el desarrollo de estudios previos en todos ellos. Adjunta evidencia mediante lista de chequeo de la revisión y aprobación.	* Se disminuyen los reprocesos por información incompleta en el momento de publicar y en consecuencia menores observaciones a los pliegos lo que se traduce en mayor credibilidad de la Entidad.	Listas de chequeo para cada proceso aportadas por el equipo de Estudios Previos de la DCCEE.	La Oficina de Control Interno observa mediante formato "Lista de chequeo documentos entregados al área de Estudios Previos para adelantar el proceso de selección o revisión de proyectos "que se entregaron 23 estudios previos entre obra e interventoría, sin embargo, la información diligenciada no permite verificar la fecha en la que se entregaron los documentos, sin poder verificar si corresponde al periodo de este seguimiento. Se recomienda que en el formato se de claridad acerca del objetivo del estudio previo dado que no se está diligenciando de forma adecuada, igualmente es necesario que siempre se cuente con la fecha de aprobación y las firmas de recibido, lo anterior dado que uno de ellos no cuenta con la firma.																																																									
																																																							Verificación de la suscripción del pacto de probidad en cada uno de los procesos contractuales	Preventivo	En el tiempo definido que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva.	No	30	75	Raro	Catastrófico	Moderada	Asumir el Riesgo, Reducir el Riesgo	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/Tota de procesos en etapa precontractual	En los procesos de selección que se adelantaron durante el tercer cuatrimestre de la vigencia, se suscribieron 140 pactos de probidad en las diferentes etapas de los procesos por parte de los profesionales que participan en ellos.	Compromiso con la probidad y transparencia de los profesionales involucrados en los procesos de selección de la SED, en sus diferentes etapas.	Estos pactos reposan en los expedientes de los procesos de selección, y como soporte se remiten como muestra los pactos suscritos en 4 procesos de selección.	Las evidencias presentadas dan cuenta del cumplimiento de la actividad, donde se observa que se firmaron las "Declaración impedimento y/o conflicto de intereses para procesos de contratación pacto de probidad y compromiso anticorrupción.																																						
																																																																										Mesas de trabajo de acompañamiento previo para la elaboración de estudios previos y pliegos de condiciones	Preventivo	Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo de la herramienta. Están definidos los responsables de la ejecución del control y del seguimiento	No	15	55	Raro	Catastrófico	Moderada	Asumir el Riesgo, Reducir el Riesgo	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/mesas de trabajo solicitadas	Durante el tercer cuatrimestre se realizaron 17 mesas de trabajo de acompañamiento a las áreas técnicas que solicitaron para la estructuración de estudios previos y pliegos de condiciones, de las cuales 15 fueron de la Oficina de Apoyo Precontractual y 2 de la Oficina de Contratos	Apoyo y fortalecimiento en la etapa de planeación en la estructuración de estudios previos y pliegos de condiciones	17 actas de las mesas de trabajo	La Oficina de Control Interno observó mediante actas de reunión del último cuatrimestre del 2018 que se realizaron mesas de trabajo frente a la estructuración de los estudios previos. Lo anterior dando cumplimiento con el control.																			
																																																																																													Visitas aleatorias para verificar la calidad de los bienes muebles a adquirir.	Preventivo	Están definidos los responsables de la ejecución del control y del seguimiento. ¿El control es manual? La frecuencia de la ejecución del control y del seguimiento es adecuada. ¿Se cuenta con evidencias de la ejecución y seguimiento del control? En el tiempo definido que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva.	No	5	70	Raro	Catastrófico	Moderada	Asumir el Riesgo, Reducir el Riesgo	Dirección de Dotaciones Escolares	01/02/2018 - 31/12/2018	Visitas aleatorias de verificación.	Dirección de Dotaciones Escolares	No. De visitas realizadas.	En los meses de septiembre, octubre y noviembre de 2018, la Dirección de Dotaciones Escolares realizó sesenta (60) visitas técnicas aleatorias a las IED e informes de aprobación de prototipos, 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.	Verificación de la calidad de los elementos entregados y fortalecimiento de fichas técnicas que permiten mejorar la adquisición de los bienes muebles.	Como evidencia se aportan sesenta	Se evidencia que el último cuatrimestre del 2018 se realizaron las respectivas visitas donde se verificaron los elementos de los bienes inmuebles al igual que entrega de varios elementos de dotación, lo anterior dando cumplimiento al control establecido.







Anexo 1. PAAC MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION SED 2018

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Secretaría de Educación		PROCESOS SED												Versión 1												
PROCESO:		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	Impacto	Zona de riesgo inherente	Medida de Respuesta	Controles Existentes	Tipo de Control	Puntaje Normativas para definir el control/seguimiento	Puntaje	Puntaje Final	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	Acción	Responsable	Indicador	OBSERVACIONES	EFFECTUADOS LOGROS
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 con lleva 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.	Mayor	Alta	Asumir el Riesgo, Evitar, Compartir o Transferir	Creación y actualización de un repositorio.	Preventivo	No existe control	0	70	Posible	Moderado	Moderada	Asumir el Riesgo, Reducir el Riesgo	Documentos soportes de gestión precontractual y contractual de ejecución.	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.	En cada uno de los repositorios, se custodia la información escaneada de las diferentes estrategias ejecutadas en el marco de los proyectos de inversión y sus contrataciones; actualizada a la fecha. Con el fin de evitar modificaciones o pérdida de información, se han definido roles de consulta y edición. En meses anteriores los colaboradores recibieron la capacitación relacionada con el tema documental.	El repositorio de información con el que cuenta cada una de las seis (6) Direcciones, facilita la verificación de la información documental interna y agiliza las consultas de la Subsecretaría, así como de otras áreas que se encuentren articuladas con este despacho.	Entre las evidencias que dan cuenta del cumplimiento de esta actividad, se tienen actas de reunión, listados de asistencia e imágenes de los repositorios. La descripción detallada de las evidencias por cada una de las seis (6) Direcciones, se encuentra en el DVD adjunto al informe de seguimiento.	Se evidencia que la Subsecretaría de Calidad y Pertinencia implementaron un repositorio para salvaguardar la información de los procesos de las direcciones que conforman esta subsecretaría. La Dirección de educación y preescolar y básica y Dirección de Educación Media cuenta con una herramienta del Share Point donde se evidencia las sensibilizaciones al personal para el uso de esta, al igual que un protocolo para indicar el uso adecuado de esta. Dirección de Inclusión e Integración de Poblaciones, Dirección de Formación de Docentes e Innovaciones Pedagógicas, Dirección de Evaluación de la educación y la Dirección de Ciencias, tecnologías, medios educativos, cada una de estas direcciones manejan su propio repositorio mediante un enlace de carpeta compartida para guardar la información segura y asequible para la dirección. Se evidencia las capacitaciones realizadas frente al manejo de los documentos.	
									Gestionar capacitaciones a en gestión documental que incluya verificación de soportes precontractuales y de ejecución, debidamente digitalizados para el envío físico al área encargada		Están definidos los responsables de la ejecución del control y del seguimiento	5							(Subsecretaría de Calidad y Pertinencia)	Seguimiento al proceso de capacitaciones 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	Con el fin de mitigar el presente riesgo, cada una de las seis (6) Direcciones que componen la Subsecretaría de Calidad y Pertinencia, han gestionado y recibido capacitaciones en materia de Gestión Documental, con el fin de facilitar el almacenamiento, control y seguimiento de la información de archivo físico, soportes de radicación, actualizaciones en formatos contractuales, entre otros. De igual forma, cada dependencia custodia la información escaneada que reposa en sus repositorios.	Los lineamientos dados en capacitaciones de gestión documental, han permitido a las (6) Direcciones implementar buenas prácticas para el almacenamiento, digitalización y conservación de la información.	Entre las evidencias que dan cuenta del cumplimiento de esta actividad, se tienen actas de reunión y listados de asistencia de las capacitaciones realizadas. La descripción detallada de las evidencias por cada una de las seis (6) Direcciones, se encuentra en el DVD adjunto al informe de seguimiento.	Se evidencia el cumplimiento de la actividad con los listados de asistencias de las diferentes capacitaciones realizadas en cada uno de las direcciones que conforman la Subsecretaría de Calidad y pertenencia.
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	Publicación de información errónea e imprecisa frente a los reportes de los áreas.	Manipulación de los sistemas de información en beneficio de terceros, que conlleva 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	1. Reprocesos y desinformación, procesada y a imagen y credibilidad.	Mayor	Baja	Asumir el Riesgo	No se publique ninguna información sin el debido visto bueno del director encargado.	Preventivo	Existen manuales, manuales o procedimientos para el manejo de la herramienta	15	20	Posible	Moderado	Moderada	Asumir el Riesgo, Reducir el Riesgo	Documentos digitalizados y en físico debidamente foliados y archivados con el previo visto bueno del jefe de la dirección	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	Desde la Subsecretaría de Calidad y Pertinencia y con el propósito de atender la acción prevista para consolidar el manejo de la información misional que trasciende a las demás direcciones de la entidad, inició su labor partiendo de las necesidades técnicas de cada una de sus seis (6) Direcciones, de tal forma que se articulen a los desarrollos previstos en el marco de la Oficina de Redp, y en cuanto a los Sistemas establecidos por la entidad como parte de las metas Plan de Desarrollo y de los cuales la Subsecretaría de Calidad aporta la información de forma directa.	Generación de espacios de diálogo y trabajo articulado, para el análisis y desarrollo del sistema de información. Definición de compromisos que constan en actas adjuntas en las evidencias con relación a la puesta en marcha de módulos para la Jornada Única y Extendida y para Educación Inicial, que facilitan la gestión a estos grupos de trabajo para atender los propósitos de cada uno de los proyectos de inversión.	Se adjuntan como gestión adelantada el documento resumen en el cual se detallan las acciones realizadas por cada Dirección y el acompañamiento de Redp. De igual forma, se evidencia las actas de reuniones, levantamiento de requerimientos, entregables de módulos, pantallazos y ppt de presentación en funcionamiento, presentación del CRM por parte de Redp.	Se evidencia que la Dirección de educación preescolar y básica y educación media presentaron un avance frente al aplicativo, adelantando la entrega de los requerimientos a la oficina de Redp.	



Table with columns for PROCESO: PROCESOS SED, FECHA: 31 de enero de 2018, and Versión 1.

Main risk map table with columns for Identificación del Riesgo, Análisis del Riesgo, Valoración del Riesgo, and Monitoreo y Revisión. Includes detailed descriptions of educational service risks and their mitigation actions.

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	Preguntas para Definir el Impacto	Impacto	Zona de riesgo inherente	Medida de Respuesta	Controles Existentes	Tipo de Control	Puntaje Herramientas para definir el control/seguimiento	Puntaje	Puntaje Final	Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo residual	Medida de Respuesta	Acciones de Mitigación asociadas al control				Acciones de monitoreo y revisión			SEGUIMIENTO CORTE A 31 DE DICIEMBRE DE 2018												
																			Acción de Mitigación	Registro	Responsable	Periodo de Ejecución (Fecha de inicio y)	Acción	Responsable	Indicador	OBSERVACIONES		EFECTUADOS LOGROS		DESCRIPCIÓN DE LAS EVIDENCIAS		SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO						
						Total																																
			Falta de rigor de las IED en la aplicación del proceso de matrícula.							Políticas y lineamientos de gestión de la cobertura	Preventivo	Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo de la herramienta Están definidos los responsables de la ejecución del control y del seguimiento ¿El control es manual? La frecuencia de la ejecución del control y seguimiento es adecuada ¿Se cuenta con evidencias de la ejecución y seguimiento del control? En el tiempo definido que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva	15 5 10 15 10 30		85							Documentos de políticas y lineamientos	Director de Cobertura	01 enero - 31 de diciembre 2018	Divulgar las políticas y lineamientos de gestión de la cobertura	Director de Cobertura	Políticas y lineamientos publicados	En la página web de la SED se encuentra publicada la Resolución No. 1629 del 03 de septiembre de 2018, mediante la cual se establece el proceso de gestión de la cobertura 2018-2019 en el Sistema Educativo Oficial. Adicionalmente se remitió por correo electrónico a las Direcciones Locales de Educación quienes la divulgaron a los colegios.	La comunidad educativa se enteró de las	Resolución No. 1629 del 03 de septiembre	La Oficina de Control Interno observa que mediante la Resolución No. 1629 de 2018 la cual se encuentra publicada en la página Web de la SED, se estableció el proceso de gestión de Cobertura, con sus respectivos objetivos, principios y lineamientos, sistemas de información, atención al ciudadano y los responsables del proceso de gestión de cobertura.							
12	ACCESO Y PERMANENCIA ESCOLAR	Desarrollar estrategias orientadas para que la población logre acceder y permanecer en el sistema educativo oficial para asegurar trayectorias educativas completas.	Limitación en la capacidad para mayor cobertura en auditoria a las IED	Asignación de cupos incumpliendo la norma para favorecer a particulares	Investigaciones legales y generación de mala imagen en detrimento de la institucionalidad oficial		Mayor	Moderada	Asumir el Riesgo, Reducir el Riesgo	Verificación presencial a una muestra de Instituciones Educativas Distritales	Preventivo	Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo de la herramienta Están definidos los responsables de la ejecución del control y del seguimiento ¿El control es manual? La frecuencia de la ejecución del control y seguimiento es adecuada ¿Se cuenta con evidencias de la ejecución y seguimiento del control? En el tiempo definido que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva	15 5 10 15 10 30		85	Raro	Mayor	Baja	Asumir el Riesgo	Seguimiento cuatrimestral a las acciones asociadas al control	Actas y/o informes	Director de Cobertura	01 abril - 31 de diciembre 2018	Verificar la información de matrícula a través de visitas presenciales en una muestra de IED	Director de Cobertura	verificaciones realizadas	Se realizarán quince visitas de seguimiento presencial a las IED localizadas, para verificar la información de matrícula reportada en el Sistema Integrado de Matrícula (SIMAT), con el fin de garantizar la calidad y veracidad de la información registrada en el sistema. Las IED visitadas fueron: 1. Alvaro Gómez Hurtado (IED) 2. Filarmónico Simón Bolívar (IED) 3. Florida Blanca (IED) 4. Garcés Navas (IED) 5. Venecia (IED) 6. Los Alpes (IED) 7. Almirante Padilla (IED) 8. Fanny Mikey (IED) 9. José María Córdoba (IED) 10. Ofelia Uribe (IED) 11. Juan evangelista Gómez (IED) 12. Nuevo Chile (IED) 13. Hernando Durán Dussan (IED) 14. John F. Kennedy (IED) 15. Nacional Nicolás Esguerra (IED)	Las visitas de seguimiento presencial a las IED focalizadas permitieron verificar, depurar, validar, actualizar y disminuir un total de 10.383 novedades así: 10.178 retirado 205 no válido (son los estudiantes que están en el sistema y no están asistiendo y no hay soporte documental de su atención efectiva)	Asimismo, las IED validaron para este último periodo un total de 627.293 estudiantes, 599.122 con estado presente, 27.592 con estado ausente y 579 con estado nuevo. Estos resultados muestran que entre el tercer y cuarto periodo reportó una disminución del 37% en las novedades.	Las evidencias se encuentran en las siguientes rutas de carpeta compartida: Visitas de seguimiento a novedades presentadas en los procesos de auditoría interna 2018: \\172.16.4.36\Direccion Cobertura\PLANEACION SEGUIMIENTO Y EVALUACION\SEGUIMIENTO Y EVALUACION\2018\Auditorias Internas 2018\4 Cuarto proceso de Auditoria Interna\CONSOLIDADO	Información de la ejecución del cuarto proceso de auditoría interna 2018: \\172.16.4.36\Direccion Cobertura\PLANEACION SEGUIMIENTO Y EVALUACION\SEGUIMIENTO Y EVALUACION\2018\Auditorias Internas 2018\4 Cuarto proceso de Auditoria Interna\VISITAS DE VERIFICACION NOVEDADES 3er proceso aud	Se evidencia que se realizaron las respectivas visitas a los colegios y se realizó verificación de las matrículas que se encuentran en el sistema SIMAT y se validó con los estudiantes que asisten al colegio. En cada una de las visitas se dejaron las actas de reunión correspondientes y los informes de las verificaciones realizadas. Se da cumplimiento al control.						

Anexo 1. PAAC MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION SED 2018

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Secretaría de Educación		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	Preguntas para Definir el Impacto	Impacto	Zona de riesgo inherente	Medida de Respuesta	Controles Existentes	Tipo de Control	Puntaje Normativas para definir el control/seguimiento	Puntaje	Puntaje Final	Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo residual	Medida de Respuesta	Acciones de Mitigación asociadas al control			Acciones de monitoreo y revisión			SEGUIMIENTO CORTE A 31 DE DICIEMBRE DE 2018						
																			Acción de Mitigación	Registro	Responsable	Periodo de Ejecución (Fecha de inicio y)	Acción	Responsable	Indicador	OBSERVACIONES	EFFECTUADOS LOGROS	DESCRIPCIÓN DE LAS EVIDENCIAS	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO		
												Existen manuales, instructivos o procedimientos para el seguimiento de la ejecución del control y del seguimiento.	15								Reportes SIMAT	Director de Cobertura	01 enero - 31 de diciembre 2018	Efectuar seguimiento y control a los registros consignados en los módulos del Sistema de Información de matrícula SIMAT por los usuarios del sistema (seguimiento a perfiles, roles, etc.)	Director de Cobertura	Reportes de seguimiento de registro en SIMAT	Se atendieron todas las solicitudes de creación de usuarios con su perfil en SIMAT y SIMPADE, para las cuales se diligenció y firmó el formato de confidencialidad.	Se crearon 260 nuevos usuarios en el SIMAT y se mantienen actualizados y activos 4,449 usuarios, lo que permite mantener la información actualizada e informar a los nuevos usuarios de los aplicativos de SIMAT y SIMPADE, los permisos y compromisos establecidos para garantizar la confidencialidad de la información de los estudiantes registrada en los aplicativos, con el fin de no darlos a conocer a terceros o utilizarlos en beneficio propio, de particulares, o en perjuicio de la entidad y ejecutar las etapas del proceso de matrícula de acuerdo con los permisos establecidos en los perfiles para cada usuario.	La evidencia constas de las bases de datos de los usuarios de SIMAT y SIMPADE y se encuentra en la siguiente ubicación: carpeta compartida de la DIRECCIÓN DE COBERTURAIMATRÍCULA\2018\BU SUARIOS	La Oficina de Control Interno evidencia el reporte de los usuarios creados en los sistemas SIMET Y SIMPADE, igualmente se observa que se realizó el respectivo compromiso de confidencialidad del manejo del sistema por parte de los nuevos usuarios.	
13	ACCESO Y PERMANENCIA ESCOLAR	Desarrollar estrategias orientadas para que la población logre acceder y permanecer en el sistema educativo oficial para asegurar trayectorias educativas completas.	Favorecimiento a terceros. Falta de un sistema integrado de información.	Asignación de beneficiarios sin cumplimiento de requisitos	Detrimiento patrimonial Investigaciones Pérdida de confianza en la entidad		Mayor	Alta	Asumir el Riesgo, Evitar, Compartir o Transferir	Implementación de auditoría cuatrimestral sobre el cumplimiento de los requisitos por los beneficiarios de movilidad escolar.	Correctivo	Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo de la información de los responsables de la ejecución del control y del seguimiento. ¿El control es manual?	15	5	15	45	Posible	Moderado	Moderada	Asumir el Riesgo, Reducir el Riesgo	Seguimiento cuatrimestral a las acciones asociadas al control	Actas y/o Informes	Director de Bienestar Estudiantil	22/01/2018 - 30/11/2018	Realización de auditoría cuatrimestral	Director de Bienestar Estudiantil	auditoria por cuatrimestre	Entre el 10 de septiembre al 27 de diciembre se realizaron 28,550 visitas domiciliarias a beneficiarios de programa de movilidad escolar en la modalidad de subsidio de transporte escolar y a 116 colegios a fin de verificar la información de los beneficiarios del programa, éstas visitas corresponden a la verificación del cumplimiento de requisitos para acceder al beneficio.	Como parte del resultado se anuló el beneficio a 2,273 estudiantes en ciclo cuatro que se entregó en la tercera semana de noviembre, optimizando el presupuesto en 712 millones de pesos, de igual manera a 1,025 estudiantes identificados en el segundo informe a los cuales se les anuló el beneficio para el ciclo 5 que se entregará en la segunda semana del mes de enero de 2019. Quedando pendiente un tercer informe que se entregará en el mes de enero de 2019.	Informe de auditoría con su respectiva tabulación.	Se presento informe por un contratista externo, se presenta como parte de la ejecución año 2018.
												Están definidos los responsables de la ejecución del control y del seguimiento. ¿El control es manual?	10	10		25				Asumir el Riesgo, Reducir el Riesgo	Seguimiento cuatrimestral a la implementación del Sistema Integrado de Información	Actas y/o Informes y/o comunicaciones	Director de Bienestar Estudiantil	22/01/2018 - 30/11/2018	Seguimiento a la implementación del Sistema Integrado de Información	Director de Bienestar Estudiantil	Informe de seguimiento a la implementación del Sistema Integrado de Información	1. Se contó con un software de liquidación de facturas, rastreo de vehículos y verificación de lista de asistencia a través de las tabletas de los transportadores. 2. Para la interventoría del PAE, se contó con un sistema de información para el control de inventarios y el seguimiento de novedades que cuenta con los siguientes módulos: 1. módulo de novedades, 2. módulo de rutas-inventarios, 3. módulo administrativo, 4. módulo financiero. Esto permite, eficacia en el manejo de rotación de inventarios y en la liquidación de facturas.	El efecto logrado a través de los sistemas de información en el tercer cuatrimestre fue contar con información en tiempo real sobre la prestación del servicio en la modalidad de rutas de transporte escolar y el control de inventarios del PAE.	Las evidencias aportadas al cumplimiento del control son los informes de asistencia, rutas y demás solicitados por la SED a los operadores del servicio de transporte escolar, así como también los informes solicitados por la SED en virtud de los controles de inventarios del PAE.	La Dirección de Bienestar Estudiantil reportó un informe sobre la funcionalidad del sistema de seguimiento en tiempo real a las rutas de transporte especial escolar, lo cual da cuenta del desarrollo de la actividad.
14	ATENCIÓN INTEGRAL A LA COMUNIDAD EDUCATIVA	Falta de unificación de criterios en todas las dependencias respecto a la información suministrada. No se cuenta oportunamente con información actualizada de parte de las áreas, afectando el nivel de control en el procedimiento que garantiza la calidad en la entrega de NO TAY. Falta de suficientes cámaras y las que hay son obsoletas para garantizar la seguridad de los funcionarios y usuarios. Fortalecer las relaciones entre la comunidad educativa y la entidad, por medio de la atención integral de las necesidades de los docentes, estudiantes, acudientes, padres de familia y comunidad en general con el fin de brindar soluciones	Falta de unificación de criterios en todas las dependencias respecto a la información suministrada. No se cuenta oportunamente con información actualizada de parte de las áreas, afectando el nivel de control en el procedimiento que garantiza la calidad en la entrega de NO TAY. Falta de suficientes cámaras y las que hay son obsoletas para garantizar la seguridad de los funcionarios y usuarios. Falta de unificación de criterios en todas las dependencias respecto a la información suministrada. No se cuenta oportunamente con información actualizada de parte de las áreas, afectando el nivel de control en el procedimiento que garantiza la calidad en la entrega de NO TAY.	Trafico de influencias en la atención de las solicitudes de trámite y servicios. Se fomenta las malas prácticas laborales. Se crean redes de corrupción y tráfico de...	Se afecta la imagen y la credibilidad de la Entidad. Se genera desconfianza en los procesos. Se fomenta las malas prácticas laborales. Se crean redes de corrupción y tráfico de...		Catastrófico	Extrema	Reducir el Riesgo, Evitar, Compartir o Transferir	Seguimiento mensual a nivel de oportunidad en las respuestas a solicitudes.	Preventivo	Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo de la información de los responsables de la ejecución del control y del seguimiento. ¿El control es manual?	15	10	15	95				Asumir el Riesgo, Reducir el Riesgo	Seguimiento mensual a nivel de oportunidad en las respuestas a solicitudes.	Seguimiento Mensual	Oficina de Servicio al Ciudadano	01/01/2018, 01/11/2018	Seguimiento cuatrimestral a las acciones asociadas al control	Oficina Asesora de Planeación	% del nivel de oportunidad en la respuesta a los requerimientos del ciudadano	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	Seguimiento mensuales del Nivel de Oportunidad Tablero de indicadores OSC Informe de la calidad de las respuestas SDQS	Se evidencia el cumplimiento de la actividad, mediante los informes del periodo donde se realiza seguimiento a los niveles de oportunidad. Se sugiere que los informes se presenten firmados, al igual que se analice la información de los reportes, para realizar acciones frente al comportamiento.
												Están definidos los responsables de la ejecución del control y del seguimiento. ¿El control es manual?	10	10		55	Probable	Catastrófico	Extrema	Reducir el Riesgo, Evitar, Compartir o Transferir	Promoción de los tramites y servicios a la comunidad educativa.	Registro de las actividades realizadas	Oficina de Servicio al Ciudadano	01/01/2018, 31/11/2018	Seguimiento cuatrimestral a las acciones asociadas al control	Oficina Asesora de Planeación	Número de Promociones Realizadas/Número de Promociones Programadas	Se realiza promoción de los servicios que tiene la Oficina de Servicio al Ciudadano de la SED, se divulgan los 41 trámites que se han publicado y divulgado para el beneficio de la ciudadanía.	Los diferentes niveles de la Secretaría de Educación del Distrito - SED han conocido los 41 trámites de la SED, a sí mismo se han publicado y divulgado para el beneficio de la ciudadanía.	Posts en redes sociales (facebook, Twitter) Publicaciones en Prensa SED Brigadas de servicio en Territorio divulgando los trámites a la ciudadanía. Tomas de las Direcciones locales de Educación contando los trámites que hay en línea.	Se evidencia que se han realizado promociones que informan a la comunidad educativa los servicios que se prestan, al igual que la promoción de la página web en la que se permiten realizar trámites para mayor facilidad a los usuarios.

Anexo 1. PAAC PARA RIESGOS DE CORRUPCIÓN SED 2018

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Secretaría de Educación		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	Impacto	Zona de riesgo inherente	Medida de Respuesta	Controles Existentes	Tipo de Control	Puntaje Herramientas para medir el control/seguimiento	Puntaje	Puntaje Final	Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo residual	Medida de Respuesta	Acciones de Mitigación asociadas al control				Acciones de monitoreo y revisión			SEGUIMIENTO CORTE A 31 DE DICIEMBRE DE 2018			
																		Acción de Mitigación	Registro	Responsable	Período de Ejecución (Fecha de inicio y fin)	Acción	Responsable	Indicador	OBSERVACIONES	EFFECTUADOS LOGROS	DESCRIPCIÓN DE LAS EVIDENCIAS	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO
			Comportamiento inadecuado del público. Fallas técnicas en los sistemas de información. Cambios en la normatividad vigente. Conflicto social.	influencias.					Fortalecer los sistemas de información digiurno, SIGA y FUT.	Preventivo	Existen manuales, instructivos o procedimientos para el control y seguimiento es adecuada ¿El control es automático? La frecuencia de la ejecución del control y seguimiento es adecuada ¿Se cuenta con evidencias de la ejecución y seguimiento del control? En el tiempo definido que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva Están definidos los responsables de la ejecución del control y del seguimiento	15 15 15 30 5	90					Fortalecer los sistemas de información digiurno, SIGA y FUT. Mejoras realizadas en el sistema	Seguimiento cuatrimestral a las acciones asociadas al control 01/01/2018-31/12/2018	Oficina Asesora de Planeación	Número de mejoras Realizadas/Número de mejoras Programadas	Digiurno: Módulo de Agendamiento. Se encuentra en producción el 18/01/2018. Atril de Turnos — Actualización MPC :Se encuentra en producción el 18/01/2018. Digiurno 5: Se encuentra en producción el 07/03/2018. FUT: Levantamiento, desarrollo e implementación del trámite de constancias de estudiantes activos: Se lanzó a producción el 11/04/2018.	Digiurno: Se realizan unos procesos de actualización y mejora del aplicativo lo que nos garantiza una mejora en el proceso de atención en los puntos de atención presencial de la Entidad. FUT: Se realiza el despliegue en producción del trámite de Constancias y/o Certificados De Estudiantes Activos el cual ayuda a que el ciudadano pueda realizar la solicitud de este trámite por internet sin necesidad de acercarse a una institución educativa a solicitarlo.	Digiurno: <a href="http://digiurno.educacionbogota.gov.co">http://digiurno.educacionbogota.gov.co</a> y <a href="http://agendamiento.educacionbogota.gov.co">http://agendamiento.educacionbogota.gov.co</a> FUT: <a href="http://fut.redp.edu.co/FUT-web/#fut/50/Estudiantes">http://fut.redp.edu.co/FUT-web/#fut/50/Estudiantes</a>	Se evidencia que se cuentan con los link disponibles para realizar los trámites que requiere el usuario, igualmente se evidencia que se realiza seguimiento mensual al comportamiento de los tiempos de atención al ciudadano, permitiendo dar control al riesgo.			
15	GESTIONAR LOS RECURSOS FINANCIEROS	Desconocimiento de los procedimientos establecidos Desarticulación en los procesos misionales y de apoyo, así como la falta de planeación en los mismos. Recepción de información externa entres o desactualizada 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.	Realizar pagos sin el cumplimiento de los requisitos legales y/o los procedimientos establecidos para favorecer a un tercero Mala imagen de la entidad Definición patrimonial	Investigaciones administrativas, disciplinarias, fiscales y/o penales Incumplimiento de objetivos Mala imagen de la entidad Definición patrimonial	8	Mayor	Baja	Asumir el Riesgo	Herramienta facturador Sistema de Información de Tesorería pagos Opgat Aplicativo sistema financiero APOTESYS	Preventivo	¿El control es automático? Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo de la herramienta La frecuencia de la ejecución del control y seguimiento es adecuada	15 15 15	45	Raro	Catastrófico	Moderado	Asumir 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	El sistema continúa presentando inconvenientes en el proceso de liquidación y la percepción de la funcionalidad del mismo ha disminuido en los integrantes del grupo de liquidación. En el mes de noviembre se ingresó una actualización en el sistema, buscando mejorar tanto en trámites como en percepción. La actualización se puso en funcionamiento. Sin embargo, se presentaron múltiples inconvenientes con el sistema debido a que al principio de año al iniciar el liquidador de apoteosy hubo problemas con los consecutivos y para poder tramitar los pagos se les modificó a parciales como 10 y 11. Ahora se encontraron esos parciales con los reales y se presentaron problemas por ese motivo. Aun con lo anterior, la herramienta ha demostrado ser efectiva y mejorado los niveles de oportunidad en los pagos de manera significativa, además de disminuir del mismo modo los riesgos de error humano e involuntario, ante la automatización parcial del procedimiento.	Al finalizar el segundo cuatrimestre, se muestra un logro promedio del 96% en la oportunidad en el trámite de las cuentas radicadas a través de la herramienta Facturador, obtenido a partir del total de las cuentas radicadas por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, frente al total de estas cuentas radicadas y tramitadas en 6 o menos días.	Reporte de pagos radicados y tramitados	Se evidencia que las cuentas se radicaron mediante una herramienta de Facturador, y se logra un 85% del 100% esperado en promedio por mes, en el último cuatrimestre. Se sugiere tomar acciones frente a las fallas que se vienen presentando con el sistema.			
		Desconocimiento de los procedimientos establecidos Desarticulación en los procesos misionales y de apoyo, así como la falta de planeación en los mismos. Recepción de información externa entres o desactualizada La infraestructura actual no es adecuada para el manejo seguro de la información.	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 incumplimiento de objetivos Mala imagen	Investigaciones incumplimiento de objetivos Mala imagen	1	Moderado	Baja	Asumir el Riesgo	Página WEB Intra SED	Preventivo	Están definidos los responsables de la ejecución del control y del seguimiento ¿El control es manual? La frecuencia de la ejecución del control y seguimiento es adecuada ¿Se cuenta con evidencias de la ejecución y seguimiento del control?	5 10 15 10	40	Improbable	Mayor	Moderado	Asumir 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 Pantallazos y dirección web de publicación Dirección Financiera - Jefe Oficina de Presupuesto	10/1/2018-31/12/2018	Verificación periódica la información publicada en los canales de información existentes Dirección Financiera - Jefe Oficina de Presupuesto	Reportes publicados/Reportes programados	Las evidencias reposan en la página WEB: <a href="http://www.educacionbogota.edu.co/es/nuestra-entidad/transparencia-informacion-publica">www.educacionbogota.edu.co/es/nuestra-entidad/transparencia-informacion-publica</a>	Publicar a la ciudadanía y el público en general las cifras de ejecución presupuestal tanto de vigencia como de reserva con una periodicidad mensual. Con el fin de facilitar a los usuarios el manejo de la información para que realicen cálculos, cruces, filtros, entre otros reportes que requieran; se subieron también los archivos en archivos de excel a la página WEB referida.	página WEB: <a href="http://www.educacionbogota.edu.co/es/nuestra-entidad/transparencia-informacion-publica">www.educacionbogota.edu.co/es/nuestra-entidad/transparencia-informacion-publica</a>	Se evidencia los informes presupuestales y se verifica la publicación de la información en la página web de la Entidad y se observa que la última publicación corresponde al período abril a septiembre de 2018.			

Anexo 1. PAAC MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION SED 2018

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Secretaría de Educación		PROCESOS SED												Versión 1																										
PROCESO:		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	Preguntas para Definir el Impacto	Impacto	Zona de riesgo inherente	Medida de Respuesta	Controles Existentes	Tipo de Control	Puntaje Herramientas para el control/seguimiento	Puntaje	Puntaje Final	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	Período de Ejecución (Fecha de inicio y)	Acción	Responsable	Indicador	OBSERVACIONES	EFFECTUADOS LOGROS	DESCRIPCIÓN DE LAS EVIDENCIAS	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO											
17	GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestionar la administración y manejo de los documentos producidos y recibidos, con el propósito de garantizar la 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.	Desconocimiento de la normativa aplicable en la administración del archivo	Deficiencias y pérdida de confianza en la institución.	Incumplimiento de objetivos	Total	Mayor	Alta	Asumir el Riesgo, Evitar, Compartir o Transferir	Capacitar a los funcionarios de acuerdo al reglamento interno de archivo, procedimientos e implementación de tablas de retención documental establecidas por la SED a través del grupo de gestión documental.	Preventivo	Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo de la herramienta	15	55	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	2018 - 30/12/	Verificar el desarrollo de las capacitaciones establecidas en el PIC 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	De conformidad con el Plan de Capacitación (PIC) vigencia 2018, se han realizado 28 sesiones, en las cuales se han capacitado 1858 funcionarios y contratistas. En dichas sesiones se presenta la siguiente información relacionada en materia de gestión documental.  * Roles de la gestión documental y su impacto individual y colectivo * Reglamento Interno de Gestión Documental y Archivo * Procedimientos y lineamientos de gestión documental * Diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID) * 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.	Capacitar a los funcionarios de la SED en materia de Gestión Documental	1. Plan de capacitación gestión documental vigencia 2018 2. Lista de asistencia 3. Material presentado	Se evidencia que se realizaron las capacitaciones respectivas frente a la Gestión Documental en los tres niveles de la entidad, lo anterior se observa en las actas de reunión y listados de asistencia, dando cumplimiento con el control propuesto.												
												Están definidos los responsables de la ejecución del control y del seguimiento	5																											
												¿El control es manual?	10																											
												La frecuencia de la ejecución del control y seguimiento es adecuada	15																											
												¿Se cuenta con evidencias de la ejecución y seguimiento del control?	10																											
												Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo de la herramienta	15																											
												Están definidos los responsables de la ejecución del control y del seguimiento	5																											
												¿El control es manual?	10																											
												La frecuencia de la ejecución del control y seguimiento es adecuada	15																											
												¿Se cuenta con evidencias de la ejecución y seguimiento del control?	10																											
												Realizar la implementación de los procedimientos e instructivos de gestión documental para la administración y organización de los archivos de gestión de las oficinas	Preventivo																55	Seguimiento cuatrimestral a las acciones asociadas al control	Procedimientos e instructivos de gestión documental	Dirección de Servicios Administrativos	2018 - 30/12/	Verificar la implementación de los procedimientos e instructivos 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	De acuerdo con el cronograma de transferencias primarias aprobado por el Comité Interno de Archivo, se realiza la transferencia documental de 57 unidades administrativas. Como resultado se trasladó al Archivo Central 2957 cajas de referencia X200.	Transferir al Archivo Central 739,25 metros lineales Transferir la documentación que ha cumplido su tiempo de retención en Archivo de Gestión.	1. Cronograma de transferencia documental 2. Actas de legalización	Se evidencia que se realizaron las Actas de transferencia documental al archivo central cuando se realizan la transferencia documental. Dando cumplimiento al control.
												Actualización de los inventarios del 30% del acervo documental del Archivo Central	Preventivo																55	Seguimiento cuatrimestral a las acciones asociadas al control	Actas y/o listas de asistencia	Dirección de Servicios Administrativos	2018 - 30/12/	Verificar la actualización de los inventarios documentales del Archivo Central	Dirección de Servicios Administrativos	Actualización del inventario del acervo documental del Archivo Central	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 FUID. De igual forma, de acuerdo a las transferencias primarias efectuadas en la vigencia 2018, se actualiza los inventarios documentales del Archivo Central.	* Control de la documentación * Facilitar el acceso a la documentación	1. Inventario documental Archivo Central 2. Inventario documental Fondo Acumulado	Se evidencia que se realiza un seguimiento al inventario del archivo, lo anterior mediante un archivo plano. Sin embargo no se observa una fecha en la que se realiza la actividad.
Establecimiento de acuerdos de confidencialidad y definición de controles para acceso de información según perfiles y niveles de autorización para el manejo de la información	Preventivo	55	Seguimiento cuatrimestral a las acciones asociadas al control	Acuerdos contractuales de confidencialidad	Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos	2018 - 30/12/	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	Se mantiene la inclusión en el SECOP II, en los estudios previos de la totalidad de los contratos de prestación de servicios llevados a cabo por la DCEE la cláusula de confidencialidad.	Manejo controlado de la información que garantiza la transparencia en los procesos	SECOP II- Pestaña No.5 Documentos del contrato - Clausulado general del contrato - Clausula No.11 Confidencialidad	Se evidencia que se están realizando los acuerdos de confidencialidad para el manejo de la información en los respectivos contratos de las personas que trabajan en la Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos																											

Anexo 1. PAAC MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION SED 2018

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Secretaría de Educación		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	Preguntas para Definir el Impacto	Impacto	Zona de riesgo inherente	Medida de Respuesta	Controles Existentes	Tipo de Control	Puntaje Herramientas para el control/seguimiento	Puntaje	Puntaje Final	Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo residual	Medida de Respuesta	Acciones de Mitigación asociadas al control				Acciones de monitoreo y revisión			SEGUIMIENTO CORTE A 31 DE DICIEMBRE DE 2018			
																			Acción de Mitigación	Registro	Responsable	Periodo de Ejecución (Fecha de inicio)	Acción	Responsable	Indicador	OBSERVACIONES	EFFECTUADOS LOGROS	DESCRIPCIÓN DE LAS EVIDENCIAS	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO
18	GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y RECURSOS ESCOLARES	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 de calidad que apoyen la prestación del servicio educativo.	Utilización indebida de los inventarios	Posible decremento patrimonial	¿Se cuenta con evidencias de la ejecución del control y del seguimiento?	Mayor	Alta	Asumir el Riesgo, Evitar, Compartir o Transferir	Capacitaciones sobre la administración de bienes en el nivel central, local e institucional	Preventivo	Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo de la herramienta	15	55	Improbable	Mayor	Moderada	Asumir el Riesgo, Reducir el Riesgo	Realizar sesiones de capacitación y actualización sobre administración de bienes en los niveles central, local e institucional.	Directores de Dotaciones Escolares	No. de sesiones de capacitación realizadas / Total de sesiones de capacitación programadas.	Se cumplió con la meta de realizar las 12 sesiones de capacitaciones programadas en el año, 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. En el tercer cuatrimestre se cumplió con la meta de realizar tres sesiones de capacitación con un total de 13 asistentes. Adicionalmente se sensibilizó al personal de la DDE sobre proceso de traslados con la finalidad de fortalecer el autocontrol.	Rectores y personal administrativo con conocimiento 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 y administración de bienes.	Presentación de los contenidos que se desarrollaron en las sesiones de capacitación 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.	Planillas de registro de 13 asistentes a las capacitaciones				
												Están definidos los responsables de la ejecución del control y del seguimiento	5														¿El control es manual?	10	Realizar verificación aleatoria sobre la actualización de los inventarios en los niveles central, local e institucional.
19	GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y RECURSOS ESCOLARES	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 de calidad que apoyen la prestación del servicio educativo.	Baja de elementos sin el cumplimiento de los requisitos establecidos en el procedimiento correspondiente	Posible decremento patrimonial / Impacto ambiental	¿Se cuenta con evidencias de la ejecución del control y del seguimiento?	Mayor	Alta	Asumir el Riesgo, Evitar, Compartir o Transferir	Verificación sobre el cumplimiento del procedimiento de bajas de la SED	Preventivo	Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo de la herramienta	15	55	Improbable	Mayor	Moderada	Asumir el Riesgo, Reducir el Riesgo	Efectuar la verificación sobre el cumplimiento del procedimiento de bajas de la SED	PROFESIONAL DEL GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LA DDE	No. de resoluciones de baja firmadas / Total de resoluciones de baja programadas para la vigencia	De las 10 resoluciones programadas para la vigencia 2018, se firmaron 10 durante el año; cuatro en este periodo reportado, así: 1761, 2282, 2528 y 2827; en las que se ordenó la baja para enajenación a título de gratuidad de los bienes devolutivos declarados inservibles y no utilizables por obsolescencia.	Verificación y seguimiento al procedimiento de baja.	Cuatro (4) Resoluciones firmadas					
												Están definidos los responsables de la ejecución del control y del seguimiento	5													¿El control es manual?	10	Seguimiento a la ejecución de los Convenios Interadministrativos No. 281 de 2017 con la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos (UAESP) y de Cooperación No. 1560 del 5 de abril de 2017 suscrito con Computadores para Educar.	DIRECTOR DE DOTACIONES ESCOLARES

**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 acopiadas durante el proceso de seguimiento a cargo de la Oficina de Control Interno con corte a 31 de diciembre del 2018, se recomienda que los directivos, jefes de oficina y los equipos responsables realicen en forma constante el monitoreo a las acciones de mitigación establecidas y los controles existentes como segunda línea de defensa, con el fin de garantizar que realicen los controles al 100% de las actividades que se realizan generando con esto mayores controles. 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.

Por otra parte, se recomienda que los documentos adjuntados estén debidamente aprobados, firmados y con fecha de elaboración, al igual que las actas de reunión la cual deben contener las firmas que solicita el formado.

Adicionalmente, se hace necesario que desde la Oficina de Planeación se de orientación y asesoría permanente para asegurar que la estructuración de los controles estén alineados a los riesgos y las actividades que realiza cada dependencia, al igual que estas tengan claridad de lo que deben hacer, 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.

ORIGINAL FIRMADO POR: REVISADO: OSCAR ANDRÉS GARCÍA PRIETO Seguimiento: JOSUE ESTEBAN GÓNZALEZ REYES, JUAN FRANCISCO RODRÍGUEZ FERNÁNDEZ Y SINDY PAOLA TUNJANO LESMES  
Jefe Oficina de Control Interno Auditores Oficina de Control Interno S

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR					PLAN DE EJECUCIÓN					SEGUIMIENTO CORTE 31 DE DICIEMBRE 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 LA EVIDENCIA	OBSERVACIONES DE LA OCI DICIEMBRE
Servicio	N/A	Reporte de accidentes de trabajo funcionarios administrativos	Es un servicio por lo 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 Formato 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 inicial. 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 el cierre del reporte del accidente de trabajo para dar cumplimiento a los tiempos y obligaciones legales estipulados en la Resolución 0156 de 2005 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 776 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 o / Número total de trámites a racionalizar	1/02/2018	31/08/2018	Dirección de Talento Humano - Grupo de Salud Dirección de Talento Humano	100%	El formato FURAT diseñado fue 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.	La Entidad cuenta con un mecanismo eficaz para la información circunstancial de tiempo, modo y lugar relacionada con los accidentes de trabajo reportados por los funcionarios administrativos, contratistas y estudiantes de los colegios distritales en periodo de práctica laboral.	La Dirección de Talento Humano - Grupo de Salud, informó sobre el enlace que evidencia la incorporación del formato FURAT, integrado a la página Web de la entidad. Formato "Recopilación de Información de Trámites y Servicios Oficina de Servicio Al Ciudadano" Formulario definitivo en producción: <a href="http://172.16.70.11:7802/FUT-web/#/fut/51/Administrativos">http://172.16.70.11:7802/FUT-web/#/fut/51/Administrativos</a> .	El formato FURAT está integrado a la página web de la SED para diligenciarlo en línea, a éste, es posible adjuntarle documentos que apoyen el cierre del reporte del accidente ante la ARL. La Entidad cumplió la acción de racionalización planeada.
Servicio	N/A	Traslado por salud del personal docente.	Es un servicio por lo cual no se debe registrar en SUIT	Existe un número 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 invitarlos a conocer la normatividad previo a iniciar un proceso de traslado por salud.	Trámite racionalizado o / Número total de trámites a racionalizar	1/02/2018	31/08/2018	Dirección de Talento Humano	100%	Desde el mes de agosto de 2018, la Entidad cumplió con la acción de agendamiento de citas por internet para los docentes, en cumplimiento del Decreto 1075 de 2015.	El docente puede agendar su cita mediante un aplicativo de la página web de la SED, como estrategia de información dirigida al personal docente, con el objetivo de dar a conocer la normatividad vigente, antes de iniciar un proceso de traslado por salud.	Consolidado de atención para el proceso de traslado por salud emitido por la oficina de atención ciudadano.	La Oficina de Control Interno realizó la verificación de las evidencias, encontrando que esta acción de racionalización hace parte de los trámites que adelanta la entidad. La Entidad cumplió la acción de racionalización planeada.
Trámite	N/A	Auxilio funerario por fallecimiento 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 o / Número total de trámites a racionalizar	1/01/2018	31/12/2018	Grupo Fondo de prestaciones del magisterio Grupo de Certificaciones Oficina de RedP	100%				
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 o / Número total de trámites a racionalizar	1/01/2018	31/12/2018	Grupo Fondo de prestaciones del magisterio Grupo de Certificaciones Oficina de RedP	100%				
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 o / Número total de trámites a racionalizar	1/01/2018	31/12/2018	Grupo Fondo de prestaciones del magisterio Grupo de Certificaciones Oficina de RedP	100%				
Trámite	N/A	Cesantía definitiva 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 o / Número total de trámites a racionalizar	1/01/2018	31/12/2018	Grupo Fondo de prestaciones del magisterio Grupo de Certificaciones Oficina de RedP	100%				
Servicio	N/A	Indemnización Sustitutiva	Es un servicio por lo 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 Historia Laboral de Docentes y Directivos Docentes de Forma automática y actualizada.	Trámite racionalizado o / Número total de trámites a racionalizar	1/01/2018	31/12/2018	Grupo Fondo de prestaciones del magisterio Grupo de Certificaciones Oficina de RedP	100%				



DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR			ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR						PLAN DE EJECUCIÓN				SEGUIMIENTO CORTE 31 DE DICIEMBRE 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 LA EVIDENCIA	OBSERVACIONES DE LA OCI DICIEMBRE
Servicio	N.A	Monto de cesantías docentes	Inscrito	Es un servicio por lo cual no se debe registrar en SUIIT	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	1/01/2018	31/12/2018	Grupo Fondo de prestaciones del magisterio Grupo de Certificaciones Oficina de RedP	100%			
Trámite	N.A	Pensión de retiro de invalidez 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	1/01/2018	31/12/2018	Grupo Fondo de prestaciones del magisterio Grupo de Certificaciones Oficina de RedP	100%				
Trámite	N.A	Pensión de retiro 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	1/01/2018	31/12/2018	Grupo Fondo de prestaciones del magisterio Grupo de Certificaciones Oficina de RedP	100%				
Trámite	N.A	Pensión 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	1/01/2018	31/12/2018	Grupo Fondo de prestaciones del magisterio Grupo de Certificaciones Oficina de RedP	100%	Desde el 23 de Junio de 2018 se implementó el aplicativo iMag, para el control de las prestaciones sociales de docentes y directivos docentes; se capacitó al equipo de trabajo de la SED para su manejo y aplicación, y se hicieron reuniones con la Oficina de REDP en búsqueda de la mejora continua del aplicativo.	A partir de la implementación del aplicativo iMag, la Entidad recibió un total de 4736 solicitudes de prestaciones económicas, las cuales comprenden el reconocimiento y/o ajuste de Cesantías y pensiones y el reconocimiento de fallos contentiosos, este proceso ha conllevado el envío de correos electrónicos al peticionario en cada una de las etapas del proceso de su solicitud, actualizando en tiempo real la información y generando un control de la SED al trámite de cada una de las prestaciones, y al seguimiento del docente de los términos establecidos.	El Fondo de Prestaciones del Magisterio cuenta con una base de datos que arroja el aplicativo iMag, en donde, reposan los correos electrónicos enviados a los docentes y directivos docentes; este control da cuenta de la remisión oportuna de la información a los docentes peticionarios.	Esta acción de racionalización, tuvo como objetivos: mejorar y disminuir los tiempos de consulta de información por parte del docente, sobre el trámite y estado en que se encuentra su solicitud relacionada con prestaciones sociales.
Trámite	N.A	Pensión 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	1/01/2018	31/12/2018	Grupo Fondo de prestaciones del magisterio Grupo de Certificaciones Oficina de RedP	100%				De conformidad con la información reportada, al surtir las acciones a que se comprometió la Entidad y suministrarse en tiempo real la información al docente a través de aplicativo iMag, se entiende como efectiva la racionalización del trámite objeto de la estrategia.
Trámite	N.A	Pensión 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	1/01/2018	31/12/2018	Grupo Fondo de prestaciones del magisterio Grupo de Certificaciones Oficina de RedP	100%				
Trámite	N.A	Pensión 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	1/01/2018	31/12/2018	Grupo Fondo de prestaciones del magisterio Grupo de Certificaciones Oficina de RedP	100%				
Trámite	N.A	Reliquidación pensional 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	1/01/2018	31/12/2018	Grupo Fondo de prestaciones del magisterio Grupo de Certificaciones Oficina de RedP	100%				

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR			ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR						PLAN DE EJECUCIÓN				SEGUIMIENTO CORTE 31 DE DICIEMBRE 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 LA EVIDENCIA	OBSERVACIONES DE LA OCI DICIEMBRE
Servicio	N.A	Revisión de cesantías definitivas para docentes	Es un servicio por lo 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	1/01/2018	31/12/2018	Grupo Fondo de prestaciones del magisterio Grupo de Certificaciones Oficina de RedP	100%				
Servicio	N.A	Revisión de pensión para docentes oficiales	Es un servicio por lo 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	1/01/2018	31/12/2018	Grupo Fondo de prestaciones del magisterio Grupo de Certificaciones Oficina de RedP	100%				
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	1/01/2018	31/12/2018	Grupo Fondo de prestaciones del magisterio Grupo de Certificaciones Oficina de RedP	100%				
Trámite	N.A	Sustitución 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	1/01/2018	31/12/2018	Grupo Fondo de prestaciones del magisterio Grupo de Certificaciones Oficina de RedP	100%				
OPA	N/A	Actualización de datos continuidad beneficios 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 la publicación de resultados vía web. Una vez publicados los resultados por medio de la impresión del acta de compromiso se agendaba 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 a 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, movilización 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 mejoría en la racionalización del papel.	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 racionalizarán vía web.	Trámite racionalizado / Número total de trámites a racionalizar	1/01/2018	28 de junio de 2018	Dirección de Bienestar Estudiantil - Movilidad Escolar	100%	Actualización de datos continuidad beneficios Movilidad Escolar y formalización de los beneficios.	Mejora de los procesos de actualización de datos y formalización de los beneficios del Componente de Movilidad.	<a href="http://matriculab1.redp.edu.co/sistemato2/seed/websubsidios/HORUS/Resultados_2018/selektor/index.asp">http://matriculab1.redp.edu.co/sistemato2/seed/websubsidios/HORUS/Resultados_2018/selektor/index.asp</a>	La Dirección de Bienestar Estudiantil, responsable de la acción, cumplió con racionalización del trámite objeto de la estrategia, cuyos principales objetivos fueron: reducción en el uso del papel en beneficio del medio ambiente, mejora en los tiempos de atención a los usuarios y respuesta de los funcionarios responsables de realizar los trámites para acceder a los beneficios de movilidad escolar, y la optimización de los procesos de actualización de datos y formalización de los beneficios del componente de movilidad.	

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR			ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR					PLAN DE EJECUCIÓN				SEGUIMIENTO CORTE 31 DE DICIEMBRE 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 LA EVIDENCIA	OBSERVACIONES DE LA OCI DICIEMBRE
Servicio	N/A	Reconocimiento y/o ajuste salarial por postgrado	Es un servicio por lo cual no 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%	Este trámite se solicita vía web por Formato Único de Trámite. Adicionalmente, el 21 de abril de 2018 se suscribió la Resolución No. 877 de 2018, que delega al Jefe de la Oficina de Escalafón Docente expedir dichos actos administrativos. Esto permite que el trámite sea aún más rápido no solo en la expedición sino en la firma.	100% solicitud del trámite en línea y función de expedición e actos para la oficina de escalafón.	<a href="http://fut.redp.edu.co/FUT-web/#/fut/32/Docentes">http://fut.redp.edu.co/FUT-web/#/fut/32/Docentes</a>	La implementación del Formato Único de Trámite para el trámite de Reconocimiento y/o ajuste salarial por postgrado, y la expedición de la Resolución No. 877 de 2018, que delega al Jefe de la Oficina de Escalafón Docente la facultad de emitir estos actos administrativos, permitió la racionalización del trámite haciéndolo más rápido y efectivo. La Entidad cumplió la acción de racionalización planeada.
Trámite	N/A	Ascenso en el escalafón nacional docente	Inscrito	Isolución	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	N/A	La Oficina de Escalafón Docente adelantó la solicitud del cronograma de levantamiento, desarrollo e implementación del trámite de solicitud de Ascenso en el escalafón nacional docente en el FUT – Formulario Único de Trámites, con el consorcio Enésima contratado por la Alcaldía Mayor de Bogotá, en coordinación con la Oficina de Atención al Ciudadano.	Pruebas finales del aplicativo se efectuarán el día 21 de diciembre del 2018	Actas de mesas de trabajo consorcio, Escalafón y Oficina de Atención al ciudadano	De acuerdo con el monitoreo realizado por la Oficina Asesora de Planeación en el Sistema Único de Información de Trámites SUIT y teniendo en cuenta los resultados obtenidos con relación a las pruebas adelantadas el 21 de diciembre de 2018 y debido a que se continúa en espera de entregas y pruebas por parte del consorcio responsable de la implementación de la herramienta, se aplazó el cumplimiento de la racionalización del trámite para la vigencia 2019.
Trámite	N/A	Inscripción en el escalafón nacional docente	Inscrito	Isolución	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	100%	La Oficina de Escalafón Docente adelantó la solicitud del cronograma de levantamiento, desarrollo e implementación del trámite de inscripción y expedición de acto administrativo de inscripción en el escalafón nacional docente en el FUT – Formulario Único de Trámites, con el consorcio Enésima contratado por la Alcaldía Mayor de Bogotá, en coordinación con la Oficina de Atención al Ciudadano.	Pruebas finales del aplicativo se efectuarán el día 21 de diciembre del 2018	Actas de mesas de trabajo consorcio, Escalafón y Oficina de Atención al ciudadano	La mejora constante en la ejecución del trámite de inscripción en el escalafón nacional docente, a través del Formato Único de Trámites, permitió la racionalización de este haciéndolo más expedito. No obstante, se deberá, al igual que otros trámites de la misma dependencia, la implementación de una herramienta para notificación electrónica de los actos administrativos que se profieran.
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 indicarle 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.	<a href="http://fut.redp.edu.co/FUT-web/#/fut/30/Instituciones_CIUDADANO/TRAMITES/RACIONALIZACION_TRAMITES">http://fut.redp.edu.co/FUT-web/#/fut/30/Instituciones_CIUDADANO/TRAMITES/RACIONALIZACION_TRAMITES</a>	La implementación del Formato Único de Trámite para el trámite Reporte de relación de docentes que laboran en instituciones privadas y la actualización de la circular dirigida a los colegios privados, para indicarle como deben hacer entrega y radicación del reporte de relación de docentes a través del FUT, permitió la racionalización del trámite haciéndolo más rápido y efectivo.

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR			ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR						PLAN DE EJECUCIÓN				SEGUIMIENTO CORTE 31 DE DICIEMBRE 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 LA EVIDENCIA	OBSERVACIONES DE LA OCI DICIEMBRE
Servicio	N/A	Reconocimiento y pago de la diferencia salarial pendiente - ascensos y reubicaciones nivel salarial	Inscrito	Actualmente este trámite ya no se ejecuta	No se requiere	N/A	Eliminación	Administrativa	Trámite racionalizado / Número total de trámites a racionalizar	1 julio de 2018	31 diciembre de 2018	Jefe Oficina de Escalafón Docente	100%	Este proceso ya fue eliminado	No se reporta efectos logrados.		Con la eliminación de este trámite se cumple con la acción determinada para esta estrategia.
Trámite	N/A	Traslado de expedientes de los docentes oficiales y privados	Inscrito	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%	El trámite puede realizarse a través de la página del FUT.	Racionalización de tiempos de movilización, ahorro de dinero en movilización, mejores tiempos de respuesta para los usuarios.	<a href="http://fut.redp.edu.co/FUT-web/#/fut/31/Docentes">http://fut.redp.edu.co/FUT-web/#/fut/31/Docentes</a>	La implementación del Formato Único de Trámite para el trámite Traslado de expedientes de los docentes oficiales y privados, permitió la racionalización del trámite haciéndolo más rápido y efectivo. De esta manera, la Entidad cumplió con la racionalización planteada.
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 a racionalizar	1 marzo de 2018	31 diciembre de 2018	Jefe Oficina de Escalafón Docente	N/A	Este trámite hace parte del desarrollo e implementación en el FUT – Formulario Único de Trámites, con el consorcio Enésima contratado por la Alcaldía Mayor de Bogotá, en coordinación con la Oficina de Atención al Ciudadano.	Pruebas finales del aplicativo se efectuarán el día 21 de diciembre del 2018	Actas de mesas de trabajo consorcio, Escalafón y Oficina de Atención al ciudadano	En desarrollo de esta acción de racionalización, se buscó alternativas para la notificación de los actos administrativos proferidos, sin embargo, de acuerdo con el monitoreo realizado por la Oficina Asesora de Planeación en el Sistema Único de Información de Trámites SUIT y teniendo en cuenta los resultados obtenidos con relación a las pruebas adelantadas el 21 de diciembre de 2018 y debido a que se continúa en espera de entregas y pruebas por parte del consorcio responsable de la implementación de la herramienta, se aplazó el cumplimiento de la racionalización del trámite para la vigencia 2019.
Servicio	N/A	Inscripción en el escalafón docente para educadores que se rigen por el Decreto 1278 de 2002	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 a racionalizar	1 marzo de 2018	31 diciembre de 2018	Jefe Oficina de Escalafón Docente	N/A	Solicitud de carpetas a la Oficina de Personal de quienes aprobaron el periodo de prueba, verificación de títulos, solicitud de evaluaciones de periodo de prueba a la Dirección de evaluación de la SED, verificación de requisitos y elaboración de actos administrativos de inscripciones en el escalafón docente, envío autorización notificación electrónica a los correos de los docentes, notificación electrónica a través del aplicativo.	Expedición de los actos administrativos de inscripción de los docentes que superaron el periodo de prueba en el año 2017 y reúnan los requisitos para ello, los actos administrativos fueron notificados electrónicamente a quienes autorizaron su realización por este medio.	Base de datos de la Oficina de Escalafón denominada Inscripciones 2018 y actos administrativos escaneados.	De acuerdo con el monitoreo realizado por la Oficina Asesora de Planeación en el Sistema Único de Información de Trámites SUIT y teniendo en cuenta los resultados obtenidos con relación a las pruebas adelantadas el 21 de diciembre de 2018 y debido a que se continúa en espera de entregas y pruebas por parte del consorcio responsable de la implementación de la herramienta, se aplazó el cumplimiento de la racionalización del trámite para la vigencia 2019.
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 novedad, 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.	Normativa-Administrativa-Tecnológica	Trámite racionalizado / Número total de trámites a racionalizar	1/01/2018	31/12/2018	Dirección de Cobertura	100%	Para la vigencia 2018, no se atienden solicitudes de traslados después del segundo periodo académico, en cumplimiento de lo establecido en la Resolución 1525 de 2017. Para la vigencia 2019, la Resolución 1629 de 2018, establece el proceso de traslados entre el 5 y el 21 de septiembre por medio del aplicativo web. En el periodo se recibieron 36.307 solicitudes de las cuales se aprobaron 11.165.	Capturar las solicitudes de la comunidad educativa (estudiantes y padres de familia) vía web, permitir a las instituciones educativas adoptar herramientas informáticas que facilitaron la validación de las solicitudes, garantizando seguridad y transparencia en el registro de datos.	Base de datos con las 36.307 solicitudes de traslados. Carpeta compartida de la Dirección de Cobertura. Z:\MATRÍCULA\2018\TRASLADOS	La Entidad recibió 36.307 solicitudes de traslado; tramitándose 11.165 positivamente, en cumplimiento de la Resolución 1629 de 2018, que estableció para la vigencia 2019 la solicitud del de traslados entre el 5 y el 21 de septiembre de 2018, a través del aplicativo de la página web dispuesto por la Entidad. De esta manera, se cumplió con la acción de racionalización planteada.

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR			ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR						PLAN DE EJECUCIÓN					SEGUIMIENTO CORTE 31 DE DICIEMBRE 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 LA EVIDENCIA	OBSERVACIONES DE LA OCI DICIEMBRE
Servicio	N/A	Adquisición de elementos de dotación para colegios distritales	Es un servicio por lo cual no se debe registrar en SUIT	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 dotación 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 a racionalizar	1-ene-18	31/12/2018	Dirección de Dotaciones Escolares	100%	La DDE realizó el levantamiento de necesidades en los 120 colegios proyectados para 2018.	Identificación de necesidades en las instituciones educativas para la territorialización del año 2019	Actas de levantamiento de necesidades.	La racionalización del trámite "ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE DOTACIÓN PARA COLEGIOS DISTRITALES" se realizó a través del procedimiento de levantamiento de necesidades que se genera en las IED y alimenta el aplicativo DINAMIX 365 desarrollado para este proceso. De esta manera, se cumplió con la acción de racionalización planteada.
Servicio	N/A	Certificación de Contrato y/o Convenio	Es un servicio por lo cual no se debe registrar en SUIT	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 sólo fin.	Tecnológica	Generación de una herramienta que permita la solicitud de varias certificaciones en una sola solicitud	Trámite racionalizado / Número total de trámites a racionalizar	31/01/2018	30/06/2018	Oficina de Contratos	N/A	Dado que el desarrollo de la herramienta tecnológica no depende de la Oficina de Contratos, pues se hace a través del FUT, cuya operación está a cargo de la Oficina de Servicio al Ciudadano, y se han adelantado gestiones con dicha oficina y a la fecha el módulo culminó la etapa de pruebas y esta en validación con la Alta Consejería para las TICS	A la fecha, se encuentra habilitado en el campo de observaciones como medida transitoria, el registro de varios contratos, para atender la solicitud con un solo radicado.	Q:\INFORMES SERVICIO AL CIUDADANO\TRAMITES\RACIONALIZACION _TRAMITES	Teniendo en cuenta los resultados obtenidos con relación a las pruebas adelantadas el 21 de diciembre de 2018 y debido a que se continua en espera de entregas y pruebas por parte del consorcio responsable de la implementación de la herramienta, se aplazó el cumplimiento de la racionalización del trámite para la vigencia 2019.

**OBSERVACIÓN OCI:** La estrategia de racionalización de trámites tiene como objetivo simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar trámites y procedimientos administrativos que adelantan algunas dependencias de la SED, como también, promover el uso de las TICs para facilitar el acceso de la ciudadanía a la información, en este sentido, una vez se surtan las acciones a que se comprometieron las diferentes dependencias, de manera completa, no se entenderá surtida la racionalización del trámite objeto de la estrategia.  
 La Oficina de Servicio al Ciudadano monitoreo 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 tramites objetivo de esta estrategia.

**ORIGINAL FIRMADO POR** REVISADO: **OSCAR ANDRÉS GARCÍA PRIETO** **Seguimiento:** **JOSUE ESTEBAN GÓNZALEZ REYES, JUAN FRANCISCO RODRÍGUEZ FERNÁNDEZ Y SINDY PAOLA TUNJANO LESMES**  
 Jefe Oficina de Control Interno Auditores Oficina de Control Interno SED

COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO 2018

COMPONENTE 3. RENDICIÓN DE CUENTAS										SEGUIMIENTO 31 DE DICIEMBRE DE 2018			
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA PROGRAMADA	% AVANCE	ACTIVIDADES ADELANTADAS	EFFECTOS LOGRADOS	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO				
Incentivos para motivar la cultura de la petición y rendición de cuentas	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	100%	<p>1) De acuerdo con lo definido en el Plan de Rendición de Cuentas de la SED 2018, se desarrollaron las actividades programadas para realizar entre enero y diciembre de 2018. La actividad que estaba pendiente desarrollar y que ya se cumplió, fue la segunda Mesa Pública del Programa de Alimentación Escolar - PAE, que se llevó a cabo en el último trimestre de 2018, según lo establecido en el mencionado Plan de Rendición de Cuentas de la entidad. Este espacio contó con la participación de 184 asistentes, que se reunieron en una jornada de 8am a 12pm, dentro de los que se destacan actores interinstitucionales como la Contraloría, la Veeduría Distrital, Ministerio de Educación Nacional, Colombia Compra Eficiente, INVIMA y Secretaría de Salud. La metodología del ejercicio se desarrolló alrededor de 4 preguntas orientadoras, y los principales temas tratados fueron: Generalidades del Programa de Alimentación Escolar - PAE, Compras públicas CCE – Programa de Alimentación Escolar – PAE y suministro de comida caliente e Inspección, Vigilancia y Control del Programa de Alimentación Escolar - PAE.</p> <p>2) Actualización y publicación del informe de seguimiento de los proyectos de inversión de la SED, con corte a septiembre de 2018.</p>	<p>Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Rendición de Cuentas, tener claridad de los espacios que la SED ha definido para realizar rendición de cuentas, contar con la participación de los diferentes actores y grupos de interés en estos espacios, brindar insumos que permitan a los ciudadanos participar en los espacios con conocimiento de los temas a tratar.</p>	<p>* Plan de rendición de cuentas. Se encuentra publicado en la página web de la SED, a través del siguiente link: <a href="http://www.educacionbogota.edu.co/es/nuestra-entidad/gestion/rendicion-de-cuentas">http://www.educacionbogota.edu.co/es/nuestra-entidad/gestion/rendicion-de-cuentas</a></p> <p>1) Documentos de sistematización del espacio correspondiente a la Mesa Pública del Programa de Alimentación Escolar - PAE, llevada a cabo en el último trimestre de 2018, listas de asistencia, preguntas y respuestas.</p> <p>2) Informe de seguimiento de los proyectos de inversión de la SED, con corte a septiembre de 2018, el cual se encuentra publicado en la página web de la SED a través del siguiente link: <a href="https://www.educacionbogota.edu.co/archivos/Nuestra_Entidad/Gestion/Proyectos_de_inversion/2018/Componentes_inversion_gestion/PW_Componente_de_inversion_2018_SEPTIEMBRE.pdf">https://www.educacionbogota.edu.co/archivos/Nuestra_Entidad/Gestion/Proyectos_de_inversion/2018/Componentes_inversion_gestion/PW_Componente_de_inversion_2018_SEPTIEMBRE.pdf</a></p>	<p>Los enlaces suministrados y los documentos anexados son evidencia del cumplimiento de la acción.</p> <p>El 30 de octubre de 2018 se llevó a cabo la segunda mesa pública del PAE, con la participación de representantes de la comunidad escolar.</p>			
	2	Realizar una estrategia de sensibilización sobre la importancia de la petición y 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	100%	<p>El 14 de diciembre del año en curso, la SED, en cabeza del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, asistió a la Mesa de Pactos con la Red Ciudadana de Control Social y la Veeduría Distrital. En este espacio la SED acordó compromisos frente a diferentes sub indicadores que están relacionados con los diferentes proyectos de la entidad. En ese sentido, se solicitó a las dependencias responsables, remitir las evidencias pertinentes en cada caso para la vigencia 2018. Este ejercicio se viene realizando cada año y desde la OAP se ha insistido permanentemente a las áreas que este proceso de control social es fundamental para demostrar la buena gestión que adelanta la SED.</p>	<p>La efectividad lograda en el ejercicio de reporte de acciones en la Gestión de la SED frente a lo requerido por la Herramienta ISO 18091, se ve reflejada en los dictámenes emitidos en las mesas de verificación, en donde la entidad siempre ha obtenido color verde en todos los subindicadores y las pocas observaciones realizadas, siempre han sido subsanadas de la mejor forma y oportunamente.</p> <p>La Entidad ha recibido reconocimientos por su compromiso con la rendición de cuentas a los ciudadanos y por su cumplimiento en las diferentes etapas del proceso.</p>	<p>1) Sub indicadores pactados: <a href="https://drive.google.com/file/d/1t1LoWYoeu9Jzp9LYYJbDyePd9T5_A1R/view">https://drive.google.com/file/d/1t1LoWYoeu9Jzp9LYYJbDyePd9T5_A1R/view</a></p> <p>2) Listado de Asistencia</p> <p>3) Correos electrónicos</p>	<p>Se verificó la asistencia del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación a la Mesa de Pactos con la Red Ciudadana de Control Social y la Veeduría Distrital.</p> <p>No fue enviada la evidencia de correos electrónicos de socialización de la estrategia.</p> <p>Se recomienda enviar los soportes en las fechas requeridas con el fin de evidenciar las acciones efectuadas.</p>			
	3	Capacitación en rendición de cuentas y acceso a la información a cabildantes estudiantiles	Una sesión de capacitación con cabildantes estudiantiles del Distrito	Sesión de capacitación realizada / Sesión de capacitación programada	A Julio de 2018	100%	<p>El 30 de julio de 2018 se llevó a cabo la capacitación al grupo de cabildantes estudiantiles, en donde uno de los componentes fue la importancia de la LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (Ley 1712 de 2014), como parte importante de los procesos de rendición de cuentas. Esta parte fue liderada por el Veedor Delegado para la Participación y los Programas Especiales, Dr. Diego Maldonado. La Directora de Participación y Relaciones Interinstitucionales fue la encargada de desarrollar los demás puntos de la agenda de la capacitación, relacionados con la retroalimentación de las actividades desarrolladas en el primer semestre de 2018, y las actividades propuestas para el segundo semestre del año, correspondientes a la mesa Distrital de Cabildantes Estudiantiles.</p>	<p>Sensibilizar al grupo de cabildantes estudiantiles sobre la importancia del ejercicio de acceso a la información, explicando con lenguaje claro y sencillo cada uno de los conceptos relacionados; asimismo, explicarles cómo funciona y cómo pueden participar en los ejercicios de rendición de cuentas.</p>	<p>1) Invitación</p> <p>2) Lista de asistencia</p> <p>3) Plan de trabajo segundo semestre Acuerdo 597 de 2015</p> <p>4) Presentación Ley de Transparencia</p>	<p>Tarea cumplida en Julio de 2018</p>			

COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO 2018

COMPONENTE 3. RENDICIÓN DE CUENTAS									
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA PROGRAMADA	% AVANCE	ACTIVIDADES ADELANTADAS	EFECTOS LOGRADOS	SEGUIMIENTO 31 DE DICIEMBRE DE 2018	
								DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO
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	100%	<p>Elaboración de antecedentes, marco legal, marco metodológico, instrumentos, objetivos y alcance, diseño muestral, pruebas piloto y trabajo de campo. Se aplicaron encuestas a muestras de población en todos los canales de atención de la SED obteniendo los siguientes resultados en el trabajo de campo.</p> <p>CANAL PRESENCIAL 2451 ENCUESTAS:</p> <p>- NIVEL CENTRAL 401 encuestas aplicadas en el mes de agosto 395 encuestas aplicadas durante el mes de septiembre 393 encuestas aplicadas en el mes de noviembre y primera semana de diciembre</p> <p>- NIVEL LOCAL 296 encuestas aplicadas en DLEs en el mes de agosto 331 encuestas aplicadas en DLEs en el mes de septiembre 427 encuestas aplicadas en DLEs en el mes de noviembre y primera semana de diciembre 208 encuestas aplicadas en SuperCades en el mes de noviembre y primera semana de diciembre</p> <p>CANAL TELEFÓNICO 1385 ENCUESTAS: 630 encuestas aplicadas en el mes de agosto 360 encuestas aplicadas en el mes de octubre 149 encuestas aplicadas en el mes de noviembre 246 encuestas aplicadas en el mes de diciembre</p> <p>CANAL VIRTUAL 221 ENCUESTAS: 28 encuestas aplicadas en el chat virtual 193 encuestas aplicadas en correo electrónico</p>	<p>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 ACASI 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.</p> <p>De otro lado en el mes de junio y julio se adelantaron las pruebas piloto de los formularios para canal presencial con una muestra de 100 encuestas en los niveles central y local, la cual permitió validar los formularios y proponer ajustes relevantes a los mismos.</p> <p>Finalmente, desde el primero de agosto de 2018 se adelantó el trabajo de campo en todos los canales de atención, con la aplicación de 2451 encuestas en canal presencial, 1385 en canal telefónico y 221 en canal virtual.</p>	<p>1. MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DE USUARIOS V 0.docx</p> <p>2. MUESTREO.docx</p> <p>3. CONSOLIDADO CANAL PRESENCIAL NC .xlsx</p> <p>4. CONSOLIDADO CANAL PRESENCIAL NIVEL LOCAL .xlsx</p> <p>5. ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL USUARIO CANAL TELEFÓNICO (1-1386).xlsx</p> <p>6. ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL USUARIO CHAT VIRTUAL (1-28).xlsx</p> <p>7. ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL USUARIO CORREO ELECTRÓNICO (1-193).xlsx</p> <p>De igual manera, se diseñaron formularios virtuales donde se tabularon las encuestas, los cuales se pueden consultar en los siguientes links :</p> <p>CANAL PRESENCIAL <a href="https://forms.office.com/Pages/DesignPage.aspx?fragment=FormId%3DIXkRN6DlVlKOAq5W6smvGUJWJoPscm8HRK10R6B6lvqKIUQkpMWjUODgyRDVCSV11MjlyNUxENIRXWS4u%26Token%3Dafa863237294c5fb39a2818da5ecd8">https://forms.office.com/Pages/DesignPage.aspx?fragment=FormId%3DIXkRN6DlVlKOAq5W6smvGUJWJoPscm8HRK10R6B6lvqKIUQkpMWjUODgyRDVCSV11MjlyNUxENIRXWS4u%26Token%3Dafa863237294c5fb39a2818da5ecd8</a> <a href="https://forms.office.com/Pages/DesignPage.aspx?fragment=FormId%3DIXkRN6DlVlKOAq5W6smvGUJWJoPscm8HRK10R6B6lvqKIUQJTWFY4SFU2U0NQnzZERINyOFJGU0hKVS4u%26Token%3De5f6c8fd55f749c7b6d502f460129095">https://forms.office.com/Pages/DesignPage.aspx?fragment=FormId%3DIXkRN6DlVlKOAq5W6smvGUJWJoPscm8HRK10R6B6lvqKIUQJTWFY4SFU2U0NQnzZERINyOFJGU0hKVS4u%26Token%3De5f6c8fd55f749c7b6d502f460129095</a> <a href="https://forms.office.com/Pages/DesignPage.aspx?fragment=FormId%3DIXkRN6DlVlKOAq5W6smvGUJWJoPscm8HRK10R6B6lvqKIUNURKMTAYNzhLWDHRTUVTN1JPS1BOU0taMi4u%26Token%3D6a0496dc8c3d4bb68d037dbb83967044">https://forms.office.com/Pages/DesignPage.aspx?fragment=FormId%3DIXkRN6DlVlKOAq5W6smvGUJWJoPscm8HRK10R6B6lvqKIUNURKMTAYNzhLWDHRTUVTN1JPS1BOU0taMi4u%26Token%3D6a0496dc8c3d4bb68d037dbb83967044</a> <a href="https://forms.office.com/Pages/DesignPage.aspx?fragment=FormId%3DIXkRN6DlVlKOAq5W6smvGUJWJoPscm8HRK10R6B6lvqKIUNThDR1UyQzRLVknWVlNHUzVQRjVCS0j0MC4u%26Token%3Dae12cd39e5fa4c0b921ed2ec8a30fd4f">https://forms.office.com/Pages/DesignPage.aspx?fragment=FormId%3DIXkRN6DlVlKOAq5W6smvGUJWJoPscm8HRK10R6B6lvqKIUNThDR1UyQzRLVknWVlNHUzVQRjVCS0j0MC4u%26Token%3Dae12cd39e5fa4c0b921ed2ec8a30fd4f</a> <a href="https://forms.office.com/Pages/DesignPage.aspx?fragment=FormId%3DIXkRN6DlVlKOAq5W6smvGUJWJoPscm8HRK10R6B6lvqKIUQpGtJZQZjCV1VKODA3MVE4RkthVUXtNS4u%26Token%3D9261ca74d5af4e838f391867ec5e05d7">https://forms.office.com/Pages/DesignPage.aspx?fragment=FormId%3DIXkRN6DlVlKOAq5W6smvGUJWJoPscm8HRK10R6B6lvqKIUQpGtJZQZjCV1VKODA3MVE4RkthVUXtNS4u%26Token%3D9261ca74d5af4e838f391867ec5e05d7</a></p> <p>CANAL TELEFÓNICO <a href="https://forms.office.com/Pages/DesignPage.aspx?fragment=FormId%3DIXkRN6DlVlKOAq5W6smvGUJWJoPscm8HRK10R6B6lvqKIUOTFTMBGVdVNM1QzU1dVUFdLOUNKMjVnQI4u%26Token%3D7d9dee83067742bb5db63a58d864725">https://forms.office.com/Pages/DesignPage.aspx?fragment=FormId%3DIXkRN6DlVlKOAq5W6smvGUJWJoPscm8HRK10R6B6lvqKIUOTFTMBGVdVNM1QzU1dVUFdLOUNKMjVnQI4u%26Token%3D7d9dee83067742bb5db63a58d864725</a> <a href="https://forms.office.com/Pages/DesignPage.aspx?fragment=FormId%3DIXkRN6DlVlKOAq5W6smvGUJWJoPscm8HRK10R6B6lvqKIUMkGtJZXQzjCV1VKODA3MVE4RkthVUXtNS4u%26Token%3D9261ca74d5af4e838f391867ec5e05d7">https://forms.office.com/Pages/DesignPage.aspx?fragment=FormId%3DIXkRN6DlVlKOAq5W6smvGUJWJoPscm8HRK10R6B6lvqKIUMkGtJZXQzjCV1VKODA3MVE4RkthVUXtNS4u%26Token%3D9261ca74d5af4e838f391867ec5e05d7</a></p> <p>CANAL VIRTUAL <a href="https://forms.office.com/Pages/DesignPage.aspx?fragment=FormId%3DIXkRN6DlVlKOAq5W6smvGUJWJoPscm8HRK10R6B6lvqKIUMk4zTUtkVDIGU1ZBUzA4Rjg5M1hMskSRy4u%26Token%3De3c5e0927c884c9682086c0b4b71784e">https://forms.office.com/Pages/DesignPage.aspx?fragment=FormId%3DIXkRN6DlVlKOAq5W6smvGUJWJoPscm8HRK10R6B6lvqKIUMk4zTUtkVDIGU1ZBUzA4Rjg5M1hMskSRy4u%26Token%3De3c5e0927c884c9682086c0b4b71784e</a> <a href="https://forms.office.com/Pages/DesignPage.aspx?fragment=FormId%3DIXkRN6DlVlKOAq5W6smvGUJWJoPscm8HRK10R6B6lvqKIUQJWMOIKQjBYQ1VMWENEWDQ1NjQzRE1NTI4u%26Token%3D4f61ca30b63b4e70baec2165eb716c8">https://forms.office.com/Pages/DesignPage.aspx?fragment=FormId%3DIXkRN6DlVlKOAq5W6smvGUJWJoPscm8HRK10R6B6lvqKIUQJWMOIKQjBYQ1VMWENEWDQ1NjQzRE1NTI4u%26Token%3D4f61ca30b63b4e70baec2165eb716c8</a></p>	<p>Los enlaces suministrados y los documentos anexados son evidencia del cumplimiento del 100% de las acciones planeadas.</p>
1	Publicar informes de gestión y documentos orientados al balance de la gestión.	Informes de gestión y documentos publicados	Número de informes publicados/ Número de informes programados	Enero a Diciembre de 2018	100%	<p>Se da continuidad a la estrategia de actualización de contenidos relacionados con los logros y avances de la gestión de la entidad, así como a la publicación de los diferentes informes de gestión en los medios y canales de comunicación e información de la entidad, de acuerdo con los requerimientos de las áreas de la SED, en el marco del Plan Distrital de Educación y el Plan de Desarrollo de la Entidad.</p> <p>Para el periodo de reporte se publicaron los siguientes informes relacionados con los logros y avances de la gestión de la institución:</p> <p>1) Informes de seguimiento de los proyectos de inversión de la SED (Periodicidad trimestral- Corte septiembre 2018).</p> <p>2) Informes de ejecución del presupuesto vigente de la Secretaría de Educación del Distrito (Periodicidad Trimestral-Corte septiembre 2018)</p> <p>3) Instancias de Coordinación, Resolución 233 de 2018.</p>	<p>1) Cumplir con los requerimientos establecidos en la Ley 1712 de 2014 y en el Decreto 612 de 2018.</p> <p>2) Brindar herramientas a los ciudadanos para conocer la gestión de la entidad a través de diferentes instrumentos y mantener actualizados sus canales de comunicación e información</p>	<p>1) Informes de seguimiento de los proyectos de inversión de la SED: <a href="https://www.educacionbogota.edu.co/archivos/Nuestra_Entidad/Gestion/Proyectos_de_inversion/2018/Componentes_inversion_gestion/PW_Componente_de_inversion_2018_SEPTIEMBRE.pdf">https://www.educacionbogota.edu.co/archivos/Nuestra_Entidad/Gestion/Proyectos_de_inversion/2018/Componentes_inversion_gestion/PW_Componente_de_inversion_2018_SEPTIEMBRE.pdf</a></p> <p>2) Informes de ejecución del presupuesto vigente: <a href="https://www.educacionbogota.edu.co/es/nuestra-entidad/gestion/presupuesto-sed">https://www.educacionbogota.edu.co/es/nuestra-entidad/gestion/presupuesto-sed</a></p> <p>3) Evidencias y reglamentación Instancias de Coordinación: <a href="https://www.educacionbogota.edu.co/es/servicios/informacion-adicional/instancias-de-coordinacion">https://www.educacionbogota.edu.co/es/servicios/informacion-adicional/instancias-de-coordinacion</a></p> <p>Los documentos listados anteriormente, así como los diferentes informes de gestión publicados por la entidad, se encuentran en el siguiente link: <a href="http://www.educacionbogota.edu.co/es/nuestra-entidad/transparencia-informacion-publica">http://www.educacionbogota.edu.co/es/nuestra-entidad/transparencia-informacion-publica</a></p>	<p>Los documentos relacionados que soportan el avance de la actividad planteada, fueron verificados en las rutas suministradas.</p>



COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO 2018

COMPONENTE 3. RENDICIÓN DE CUENTAS										SEGUIMIENTO 31 DE DICIEMBRE DE 2018			
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA PROGRAMADA	% AVANCE	ACTIVIDADES ADELANTADAS	EFFECTOS LOGRADOS	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO				
Información de calidad y lenguaje comprensible	2	Continuar la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea	Implementación de los componentes de la estrategia de gobierno en línea según cronograma	Porcentaje de avance por componente de la estrategia de gobierno en línea	Enero a Diciembre de 2018	100%	<p>El 28/08/18 se efectuó el 3° Comité Antitrámite y GEL, sesionado de manera virtual para la aprobación de 6 trámites de la Dirección de Inspección y Vigilancia y la Dirección de Talento Humano-Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio; los cuales correspondieron a : Cambio de nombre o razón social de un establecimiento educativo, Cambio de sede de la institución educativa, Cambio de propietario de un establecimiento educativo, Pensión por invalidez, Pensión de invalidez Ley 100, y Pensión de retiro por vejez.</p> <p>En el 4° Comité desarrollado el 19/12/2018, la OAREDP informó las acciones de los compromisos trabajados, relacionados con la presentación en conjunto con la Oficina asesora de planeación, dirigida a las áreas del NVC sobre Datos Abiertos; Unificación del buzón para notificaciones de tutelas; Acciones para la comunicación en línea de los diferentes niveles de la entidad mediante el uso de las herramientas de Office 365. De igual forma, se informó sobre la publicación de los instrumentos de información pública en plataforma de datos abiertos y se presentó propuesta de plan de acción 2019 para la estrategia de Gobierno Digital.</p> <p>Así mismo, la Oficina Asesora de Planeación informó las acciones adelantadas para la propuesta de cambio al nuevo Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Además, por parte de la Oficina de atención al ciudadano se presentó avance del Modelo General de percepción y satisfacción del usuario, Resultados de la Estrategia de Racionalización de Trámites 2018 y propuesta para el año 2019.</p>	<p>La entidad a través de las diferentes acciones desarrolladas desde la Estrategia de Gobierno en Línea, avanza en la transición hacia Gobierno Digital, como parte de los objetivos de MIPG. Los componentes de TIC Gobierno abierto, TIC servicio, TIC Gestión y Seguridad y Privacidad de la Información, a partir de la entrada del Decreto 1008 del 14/06/2018, empiezan su transformación en los tres habilitadores transversales, para el cumplimiento de la Política de Gobierno Digital: Arquitectura TI, Seguridad y Privacidad y servicios Ciudadano Digitales.</p> <p>Las diferentes acciones desarrolladas por las áreas que desde su competencia lideran los temas, ha permitido brindar mayor acceso a la información pública, la apertura de datos, la rendición de cuentas y la participación de la comunidad educativa, mediante el fortalecimiento de los medios electrónicos y los servicios y trámites brindado por la SED. Así mismo, se ha gestionado una planeación estratégica y gobierno TI para el mejoramiento de la infraestructura y gobierno TI, para un mejor uso y aprovechamiento TI. De igual forma, viene fortaleciendo acciones de sensibilización y socialización de la política de seguridad en los diferentes niveles de la SED, para continuar la implementación del Subsistema de Seguridad y Privacidad de la Información.</p>	<p>1. Correo electrónico final de Sesión virtual 3° Comité Antitrámite GEL.</p> <p>2. Presentación del 4° Comité Antitrámite y Gobierno en Línea.</p>	<p>Se verificaron las evidencias suministradas por la OAREDP. Se recomienda revisar las fechas y numeración anotadas en los comités con el fin que estas soportes los terminos de cumplimiento, toda vez que se observó que para la presentación del 4o comité se anotó como el 3er comité</p>			
	3	Generar comunicados de prensa con los resultados de la gestión institucional	Producir al menos 10 boletines de prensa en el año relacionados con cumplimiento de metas o gestión institucional relacionada con ejecución financiera o servicios para la comunidad	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	100%	<p>1) Durante el segundo semestre se adelantaron las actividades administrativas, de planeación y logística para realización de la Segunda Mesa Publica del PAE.</p> <p>2) Se realizó el diálogo ciudadano con la participación del consejo consultivo de política educativa distrital en el mes de noviembre, donde el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación presentó los avances de la gestión de la entidad con corte a septiembre de 2018, y posteriormente se tuvo interacción con los participantes y se respondieron inquietudes de los temas. Las preguntas que no pudieron ser eltas en el espacio, se contestaron a través de correo electrónico y se encuentran publicadas en la página web, através del siguiente link: <a href="https://www.educacionbogota.edu.co/es/nuestra-entidad/gestion/rendicion-de-cuentas">https://www.educacionbogota.edu.co/es/nuestra-entidad/gestion/rendicion-de-cuentas</a></p>	<p>El 30 de octubre se llevó a cabo la Segunda Mesa Publica del PAE, de acuerdo a lo establecido en el numeral 6 del anexo 4 de la Resolución 29452 del 2017, logrando la participación de 184 personas, entre ellas: padres de familia, estudiantes, directivos de nivel central y local de la SED y organismos de control, entre otros.</p> <p>Al generar estos espacios, se logra que la comunidad y la ciudadanía participen activamente y realicen control social, al conocer la gestión realizada por la entidad.</p>	<p>1) Documentos de sistematización del espacio correspondiente a la Segunda Mesa Pública del Programa de Alimentación Escolar - PAE, llevada a cabo en el último trimestre de 2018, listas de asistencia, preguntas y respuestas.</p> <p>2) Presentación, lista de asistencia, preguntas, formatos de evaluación</p>	<p>Se verificaron las evidencias suministradas y coinciden con las actividades descritas por la OAP.</p>			
	1	Articular los distintos encuentros con actores de la comunidad educativa y ciudadanía en general y sistema Distrital de Participación	Dar a conocer los avances de la ejecución del Plan de Desarrollo y Plan Sectorial y comunicar los resultados de la gestión de la entidad	Encuentros desarrollados/Encuentros planeados	Enero a diciembre de 2018	100%	<p>Con corte a 31 de diciembre se adelantaron 277 espacios de participación con la comunidad educativa. Entre estos espacios cabe resaltar que las Mesas Distritales que establece el Decreto 293 de 2007 se han realizado regularmente, de la misma manera se han llevado a cabo las actividades de formación en liderazgo realizadas en el marco de Simonu, la Mesa Distrital de Cabildante Estudiantil y los Contralores estudiantiles. Adicionalmente, en estos espacios se han realizado jornadas de acompañamiento y divulgación de la alianza familia - escuela, con diferentes integrantes de la comunidad educativa como rectores, docentes, orientadores y padres de familia.</p> <p>Se destacan tres espacios que se llevaron a cabo en 2018 y que contaron con una asistencia importante de los integrantes de la comunidad educativa. El 18 de abril se llevó a cabo el evento de divulgación de la Guía metodológica para el fortalecimiento de la alianza familia – escuela, que contó con la asistencia de 805 personas. Así mismo, se tiene el Encuentro de Directivos Docentes Coordinadores, realizado el 21 de agosto, en el que participaron 771 personas y, finalmente, el Congreso de Orientación y Asesoría Escolar, que tuvo lugar el 1 y 2 de noviembre y en el que, el jueves 1 de noviembre participaron 1.167 personas y el viernes, 2 de noviembre, 1.323.</p>	<p>Con la realización de estos espacios se ha mantenido informada a la comunidad educativa acerca de los procesos desarrollados el marco de la ejecución del Plan de Desarrollo y del Plan Sectorial de Educación 2016 - 2020, y se ha promovido su activa participación. Esto ha involucrado a los integrantes de los espacios, otorgándoles un rol activo en la consolidación y acompañamiento a las acciones enmarcadas en las políticas contenidas en ambos planes.</p>	<p>Listados de asistencia. - Carpeta: Componente 3. Rendición de cuentas / 3.1</p>	<p>Para este periodo, las evidencias presentadas por la Subsecretaría de Integración Institucional soportan la realización de la actividad relacionada con la articulación de los distintos encuentros con actores de la comunidad educativa y ciudadanía en general y Sistema Distrital de Participación. Se tienen actas de reunión y listas de asistencia de los actores que conforman cada uno de los espacios de participación regulados por las disposiciones del orden distrital y otras adicionales de acompañamiento.</p>			

COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO 2018

COMPONENTE 3. RENDICIÓN DE CUENTAS										SEGUIMIENTO 31 DE DICIEMBRE DE 2018			
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA PROGRAMADA	% AVANCE	ACTIVIDADES ADELANTADAS	EFECTOS LOGRADOS	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO				
Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2	Desarrollar el Foro Educativo Distrital	Un foro educativo distrital desarrollado	Foros realizados / Foros programados	Octubre de 2018	100%	<p>Presentar 20 historias que inspiran ( una por cada localidad)</p> <p>Inspirar los diálogos a cargo de tres líderes de la comunidad</p> <p>Realizar tres paneles inspiradores y un conversatorio</p> <p>Realizar tres construcciones colaborativas</p> <p>NOTA: El Foro Educativo Distrital 2018 se realizó los días 6 y 7 de septiembre en el Colegio Quiroga Alianza</p>	<p>2.698 participantes presenciales</p> <p>30.043 personas siguieron el streaming de Canal Capital</p> <p>452 personas interactuando en la consulta virtual.</p> <p>Tendencia en redes locales "Foro Educativo Distrital 2018".</p> <p>Tendencia nacional con las menciones #BogotáEsEducaciónInclusiva y Susan Sheridan.</p> <p>4 transmisiones por Facebook live con 20.100 reproducciones y 358 likes.</p> <p>800 mensajes emitidos en Twitter relacionados con el Foro y cerca de 300 usuarios unidos a la etiqueta #BogotáEsEducaciónInclusiva</p>	<p>Video Foro educativo distrital 2018</p> <p>Agenda Foro Educativo Distrital 2018</p> <p>Resolución 902 del 23 de mayo de 2018 "Por medio de la cual se convoca al Foro Educativo Distrital 2018"</p>	Se verificaron las evidencias suministradas que dan cuenta de la realización de las actividades propuestas.			
	3	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	100%	<p>1) Durante el segundo semestre se adelantaron las actividades administrativas, de planeación y logística para realización de la Segunda Mesa Pública del PAE.</p> <p>2) Se realizó el diálogo ciudadano con la participación del consejo consultivo de política educativa distrital en el mes de noviembre, donde el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación presentó los avances de la gestión de la entidad con corte a septiembre de 2018, y posteriormente se tuvo interacción con los participantes y se respondieron inquietudes de los temas. Las preguntas que no pudieron ser resueltas en el espacio, se contestaron a través de correo electrónico y se encuentran publicadas en la página web, a través del siguiente link: <a href="https://www.educacionbogota.edu.co/es/nuestra-entidad/gestion/rendicion-de-cuentas">https://www.educacionbogota.edu.co/es/nuestra-entidad/gestion/rendicion-de-cuentas</a></p>	<p>El 30 de octubre se llevó a cabo la Segunda Mesa Pública del PAE, de acuerdo a lo establecido en el numeral 6 del anexo 4 de la Resolución 29452 del 2017, logrando la participación de 184 personas, entre ellas: padres de familia, estudiantes, directivos de nivel central y local de la SED y organismos de control, entre otros.</p> <p>Al generar estos espacios, se logra que la comunidad y la ciudadanía participen activamente y realicen control social, al conocer la gestión realizada por la entidad.</p>	<p>1) Documentos de sistematización del espacio correspondiente a la Segunda Mesa Pública del Programa de Alimentación Escolar - PAE, llevada a cabo en el último trimestre de 2018, listas de asistencia, preguntas y respuestas.</p> <p>2) Presentación, lista de asistencia, preguntas, formatos de evaluación</p>	Se verificaron las evidencias suministradas y coinciden con las actividades descritas por la OAP.			
	1	Realizar la evaluación de la Gestión Institucional por parte de la Oficina de Control Interno	Informe de evaluación de la Gestión anual 2018	Documento informe de Evaluación de la Gestión Institucional	Enero a diciembre de 2018	100%	<p>En cumplimiento de la circular No.05 de 2018, la Oficina de Control Interno a través de sus auditores han efectuado seguimiento y retroalimentación a las diferentes dependencias de la entidad del nivel central, local e institucional, seguimientos que se adelantaron en abril, agosto y diciembre de 2018, relacionado con la evaluación a la gestión por dependencias.</p>	<p>Fortalecimiento del enfoque hacia la prevención, con el propósito de evitar desviaciones que afecten el cumplimiento de los objetivos de la gestión institucional.</p>	<p>Circular 05 de 2018</p> <p>Actas de reuniones en localidades, colegios y nivel central</p> <p>Seguimientos realizados a través de la herramienta de SharePoint</p>	Las evidencias de los seguimientos se encuentran en el sitio de Share Point y se verificó que los funcionarios de la Oficina de Control Interno han adelantado seguimiento a la gestión de las dependencias del nivel central, local e institucional.			

COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO 2018

COMPONENTE 3. RENDICIÓN DE CUENTAS										SEGUIMIENTO 31 DE DICIEMBRE DE 2018			
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA PROGRAMADA	% AVANCE	ACTIVIDADES ADELANTADAS	EFFECTOS LOGRADOS	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO				
Evaluación y Retroalimentación a la Gestión Institucional	2 Construir un informe con la evaluación de la implementación de la estrategia de rendición de cuentas	Un informe con la evaluación de la implementación de la estrategia de rendición de cuentas de la	Documento informe con la evaluación de la implementación de la estrategia de rendición de cuentas de la entidad	Diciembre de 2018	100%	Se elaboró el informe de evaluación y seguimiento a la estrategia de rendición de cuentas de la SED de la vigencia 2018, describiendo para cada una de las actividades propuestas, qué se hizo, con qué actores, cómo se desarrolló y qué oportunidades de mejora existen para fortalecer los procesos de la entidad de cara a la ciudadanía.	Contar con elementos que permitan fortalecer el proceso de interacción con los ciudadanos, mejorar la forma de presentar y socializar la gestión de la entidad, e incorporar las observaciones y/o sugerencias que los ciudadanos hacen en estos espacios.	1) Documento de evaluación y seguimiento a la estrategia de rendición de cuentas de la SED 2018, con las evidencias correspondientes a cada uno de los puntos relacionados.	La evidencia suministrada por la OAP coincide con la descripción de actividades, por lo tanto la actividad se considera cumplida.				

ORIGINAL FIRMADO POR

REVISADO: OSCAR ANDRÉS GARCIA PRIETO  
Jefe Oficina de Control Interno

Seguimiento: JOSUE ESTEBAN GÓNZALEZ REYES, JUAN FRANCISCO RODRÍGUEZ FERNÁNDEZ Y SINDY PAOLA TUNJANO LESMES  
Auditores Oficina de Control Interno SED

COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO 2018

MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO 2018						SEGUIMIENTO CORTE31 DE DICIEMBRE 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 Direcciónamiento 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	100%	Oficina de Servicio al Ciudadano - Dirección de Servicios Administrativos	Se ha realizado la entrega del informe SDQS / SIGA 2018 vigencia enero a la Alta Dirección	Mostrar a la Alta Dirección el informe SDQS / SIGA 2018 vigencia enero, para que desde allí se pueda hacer la toma efectiva de decisiones.	Informe SDQS / SIGA 2018 vigencia semestral, (Formato Word y Power Point)	La meta o producto consistió en realizar la entrega de tres (3) informes a la Alta Gerencia, cuyo objetivo es la toma efectiva de decisiones frente al tratamiento de la PQRSD en la Entidad. En este sentido, las evidencias aportadas relacionadas con la emisión del tercer informe de los diferentes canales de recepción de PQRSD, por parte de la Oficina de Servicio al Ciudadano, da cuenta de su cumplimiento.
2. Fortalecimiento de los Canales de Atención	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 Seguirmentos Realizados/ Número de Seguirmentos Programados	Oficina de Servicio al Ciudadano	31/12/2018	100%	Oficina de Servicio al Ciudadano - Dirección de Servicios Administrativos	Se genero una estrategia de operaciones que incluyo realizar reuniones semanales de seguimiento a las estadísticas de los canales de atención, lo que ha permitido una articulación efectiva con los procesos de movilidad y matriculas, disminución en los tiempos en un promedio de 30 minutos, al igual, alcanzar en el periodo critico de septiembre a diciembre una baja del abandono en el canal telefónico del 8%, en el mes de diciembre se habilitó la herramienta del chat mejorando los reportes y aumentando el acceso de la ciudadanía a este servicio. De la misma manera, se inició los procesos de monitoreo en el canal presencial, generando acciones de mejora y seguimiento a los agentes del proveer y servidores públicos en el nivel central. Se realizó una jornada de premiación a los mejores servidores del último trimestre. Al igual se inicia los procesos de monitoreo en el canal presencial, generando acciones de mejora y seguimiento a los agentes del proveer y servidores públicos en el nivel central.	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; se planea de forma eficiente el desarrollo de la atención en las DLES, para el proceso de matriculas articulado con las actividades de los IED.	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: <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Mensual (tablero de Indicadores)</li> <li>Informes Mensuales de Operación</li> <li>Plan de Mejoramiento (Documento)</li> <li>Operación Nivel Central (Estadísticas)</li> <li>Operación Centro de Contacto (Informe mensual)</li> <li>Contrato IQ</li> </ul>	Las evidencias definidas por la Oficina de Atención al Ciudadano, consistentes en: Informe Mensual (tablero de Indicadores); Informes Mensuales de Operación; documento sobre Plan de Mejoramiento; estadísticas sobre la Operación Nivel Central; Operación Centro de Contacto (Informe mensual) y el Contrato IQ, dan cuenta del cumplimiento de esta meta o producto, dentro de la estrategia "Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano 2018".
3. Talento Humano	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	100%	Oficina de Servicio al Ciudadano - Dirección de Servicios Administrativos	Se desarrolló plan de socialización de Liderazgo de servicio y se realizaron 21 jornadas del programa con los equipos de nivel central y sus líderes, Directores locales y un encuentro en el marco del encuentro de rectores	Se logró un espacio de sensibilización con los servidores de las diferentes dependencias en pro de fortalecer la cultura de servicio, a partir de la neuro ciencia del liderazgo y de metodologías que permitieron a los asistentes reconocer y sentir que hacen parte de un sistema de servicio en el que pueden influir a través de sus actitudes y comportamientos. Como resultado de los talleres se cuenta con el informe que incluye las propuestas de mejora en el servicio a la ciudadanía y al usuario interno de la SED recibidas por los asistentes, las cuales serán tenidas en cuenta en el diseño del plan de capacitación y en el plan de trabajo de la Oficina de Servicio al Ciudadano para 2019.	Listados de asistencia, fotos, evaluación de las jornadas y el Informe de gestión del facilitador con el resultado de las jornadas y propuesta de mejoramiento de acuerdo a las necesidades y planteamientos recibidos durante las jornadas.	La Oficina de Control Interno verificó las evidencias sobre esta meta, consistentes en: Listados de asistencia, fotos y evaluación de las jornadas, que dan cuenta de su cumplimiento.

COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO 2018

MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO 2018						SEGUIMIENTO CORTE31 DE DICIEMBRE 2018						
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Indicador	Responsable	Fecha programada	% AVANCE	RESPONSABLE	ACTIVIDADES ADELANTADAS	EFFECTOS LOGRADOS	DESCRIPCIÓN DE LAS EVIDENCIAS	Observaciones OCI	
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	100%	Oficina de Servicio al Ciudadano - Dirección de Servicios Administrativos	Se realizaron 10 evaluaciones internas a la calidad de las respuestas emitidas en el aplicativo SDQS y se ha socializado las evaluaciones de la Alcaldía Mayor con las áreas, solicitando Plan de Mejoramiento para las relacionadas en la evaluación con no cumplimientos.	Mediante los planes de mejoramiento, las dependencias están atendiendo de manera efectiva las observaciones por parte de la Oficina al Ciudadano en las retroalimentaciones mensuales que se realizan, se sigue implementando el refuerzo de las capacitaciones de calidad y calidez.	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. Evidencias en: W:\SDQS - NLRTIEVALUACIÓN DE LA CALIDAD RTAS\SEGUIMIENTO\2018 (Anexos en Carpetas)	La evidencia presentada por la Oficina de Servicio al Ciudadano establece el cumplimiento de esta actividad.
	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	100%	Oficina de Servicio al Ciudadano - Dirección de Servicios Administrativos	Se aplicaron encuestas a muestras de población en todos los canales de atención de la SED obteniendo los siguientes resultados en el trabajo de campo.  CANAL PRESENCIAL 2451 ENCUESTAS:  - NIVEL CENTRAL 401 encuestas aplicadas en el mes de agosto 395 encuestas aplicadas durante el mes de septiembre 393 encuestas aplicadas en el mes de noviembre y primera semana de diciembre  - NIVEL LOCAL 296 encuestas aplicadas en DLEs. en el mes de agosto 331 encuestas aplicadas en DLEs. en el mes de septiembre 427 encuestas aplicadas en DLEs. en el mes de noviembre y primera semana de diciembre 208 encuestas aplicadas en SuperCades en el mes de noviembre y primera semana de diciembre  CANAL TELEFÓNICO 1385 ENCUESTAS: 630 encuestas aplicadas en el mes de agosto 360 encuestas aplicadas en el mes de octubre 149 encuestas aplicadas en el mes de noviembre 246 encuestas aplicadas en el mes de diciembre  CANAL VIRTUAL 221 ENCUESTAS: 28 encuestas aplicadas en el chat virtual 193 encuestas aplicadas en correo electrónico"	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 Promotor Score, se soporta el estudio de medición en un contexto teórico sólido y robusto que garantiza la rigurosidad investigativa del ejercicio.  De otro lado en el mes de junio y julio se adelantaron las pruebas piloto de los formularios para canal presencial con una muestra de 100 encuestas en los niveles central y local, la cual permitió validar los formularios y proponer ajustes relevantes a los mismos.  Finalmente, desde el primero de agosto de 2018 se adelantó el trabajo de campo en todos los canales de atención, con la aplicación de 2451 encuestas en canal presencial, 1385 en canal telefónico y 221 en canal virtual.	"Las evidencias de estas actividades adelantadas se pueden verificar en los archivos  1. MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DE USUARIOS V0.docx 2. MUESTREO.docx 3. CONSOLIDADO CANAL PRESENCIAL NC .xlsx 4. CONSOLIDADO CANAL PRESENCIAL NIVEL LOCAL.xlsx 5. ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL USUARIO CANAL TELEFÓNICO(1-1386).xlsx 6. ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL USUARIO CHAT VIRTUAL(1-28).xlsx 7. ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL USUARIO CORREO ELECTRÓNICO(1-193).xlsx  De igual manera , se diseñaron formularios virtuales donde se tabularon las encuestas , los cuales se pueden consultar en los siguientes links  CANAL PRESENCIAL <a href="https://forms.office.com/Pages/DesignPage.aspx?fragment=FormId%3DtXkRN6DivkOAg5W6smvGUJWoPscm8HRkT0R6B6lvqKIUQkpMWjUODgyRDVCSVI1MjyNUxENIRXWS4u%26Token%3Dafa8a63237294c5fb39a2818da5ecdc8">https://forms.office.com/Pages/DesignPage.aspx?fragment=FormId%3DtXkRN6DivkOAg5W6smvGUJWoPscm8HRkT0R6B6lvqKIUQkpMWjUODgyRDVCSVI1MjyNUxENIRXWS4u%26Token%3Dafa8a63237294c5fb39a2818da5ecdc8</a>	La Oficina de Servicio al Ciudadano presentó evidencias sobre el desarrollo de esta acción, demostrando que adelantó pruebas piloto a los formularios para el canal presencial, con una muestra de 100 encuestas en los niveles central y local, hecho que permitió validar los formularios y proponer ajustes. También evidenció, las encuestas aplicadas en los niveles central y local de manera presencial, y a través de los canales telefónico y virtual. La Entidad cumplió con la meta planteada.

COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO 2018

MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO 2018						SEGUIMIENTO CORTE31 DE DICIEMBRE 2018						
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Indicador	Responsable	Fecha programada	% AVANCE	RESPONSABLE	ACTIVIDADES ADELANTADAS	EFFECTOS LOGRADOS	DESCRIPCIÓN DE LAS EVIDENCIAS	Observaciones OCI	
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	100%	Oficina de Servicio al Ciudadano - Dirección de Servicios Administrativos	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. Gestión de acompañamiento presencial a las IED.	Incremento en el número de IED que adoptaron las herramientas del SISAC 360: 363 IED con SIGA, 359 IED con Bogotá te escucha (antes SDQS), 345 IED con agendamiento. Todas las IED han recibido capacitación en el uso de los aplicativos.	Para este período se diseñaron y socializaron 7 mensajes relevantes en temas de formalización de subsidios de transporte escolar, plan de contingencia por fallas en la plataforma distrital Bogotá te escucha, resultados de mesas de trabajo con áreas del nivel central, criterios FUT, entre otros. Adicionalmente enviamos mensajes solicitando información para realizar ajustes en temas de servicio y procedimientos y para alimentar la hoja de vida de cada IED. Se realizó un acercamiento importante con las DLE como medio efectivo para llegar a las IED. Participamos en los espacios que nos brinda cada una de las DLE en las mesas de rectores y personal administrativo para socializar y/o reforzar temas importantes en cada una de las direcciones. La OSC participó en los encuentros de rectores, espacio que permitió la socialización en espacios diferentes para conocer necesidades de cada IED. Se realizó al rededor de 90 jornadas de capacitación y refuerzo en los aplicativos del SISAC, grupales e individuales, para un aproximado de 650 personas capacitadas.	La evidencia presentada por la Oficina de Servicio al Ciudadano establece el cumplimiento de esta actividad, cuyo objetivo primario es el fortalecimiento del "Plan Padrino" y que mantener actualizadas a las IED en temas relevantes para la SED. Todas las IED recibieron capacitación en el uso de los aplicativos.
	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 Comunicaciones y Prensa	31/12/2018	100%	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 con : • Realización y producción de 10.800 unidades de plegables impresos sobre tramites en línea priorizados trámites en Línea a los que pueden acceder los ciudadanos a través del FUT Formulario único de trámites.	Socializar a la ciudadanía y a los colaboradores los canales de atención presencial, telefónico y virtual disponibles a la ciudadanía en los niveles de gestión central, local e institucional.	Formato de entrega de 10,800 plegables que relacionan, 13 trámites priorizados por la Oficina de Atención al Ciudadano con el fin de divulgar el procedimiento para acceder al FUT y a estos servicios en línea.	Las evidencias presentadas, establecen el cumplimiento de esta meta dentro de la estrategia "MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO 2018".

ORIGINAL FIRMADO POR

REVISADO: OSCAR ANDRÉS GARCÍA PRIETO  
Jefe Oficina de Control Interno

Seguimiento: JOSUE ESTEBAN GÓNZALEZ REYES, JUAN FRANCISCO RODRÍGUEZ FERNÁNDEZ Y SINDY PAOLA TUNJANO LESMES  
Auditores Oficina de Control Interno SED

COMPONENTE 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información 2018										
COMPONENTE 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN 2018					SEGUIMIENTO 31 DE DICIEMBRE 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	1.1	Actualizar la información requerida de acuerdo a la Ley de transparencia vigente en cada uno de los ítems de la sección particular de transparencia y acceso a la información pública	Botón de Transparencia y acceso a la información actualizado	Porcentaje de actualización	Enero a diciembre de 2018	100%	En cumplimiento de lo estipulado en la Resolución 233 de 2018, la Secretaría de Educación del Distrito publicó en el Portal Institucional la información sobre Instancias de Coordinación y se incluyó como información adicional en la Sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  Se publicó la actualización de los informes del componente de inversión y avance, metas, objetivos e indicadores de gestión e inversión SED, con corte a septiembre de 2018, que se encuentran disponibles en la página web de la SED.	Cumplir con los requerimientos establecidos en la Ley 1712 de 2014 y en el Decreto 612 de 2018.	1) Sección de Instancias de coordinación - <a href="https://www.educacionbogota.edu.co/es/servicios/informacion-adicional/instancias-de-coordinacion">https://www.educacionbogota.edu.co/es/servicios/informacion-adicional/instancias-de-coordinacion</a> . 2) Enlace Instancias de Coordinación - <a href="https://www.educacionbogota.edu.co/es/servicios/informacion-adicional">https://www.educacionbogota.edu.co/es/servicios/informacion-adicional</a> 3) Actualización del informe del componente de inversión, con corte a Septiembre de 2018, que se encuentra disponible en la página web de la SED, a través del siguiente link: <a href="https://www.educacionbogota.edu.co/archivos/Nuestra_Entidad/Gestion/Proyectos_de_inversion/2018/Componentes_inversion_gestion/PW_Componente_de_inversion_2018_SEPTIEMBRE.pdf">https://www.educacionbogota.edu.co/archivos/Nuestra_Entidad/Gestion/Proyectos_de_inversion/2018/Componentes_inversion_gestion/PW_Componente_de_inversion_2018_SEPTIEMBRE.pdf</a> 4) Actualización del informe del componente de inversión, con corte a Septiembre de 2018, que se encuentra disponible en la página web de la SED, a través del siguiente link: <a href="https://www.educacionbogota.edu.co/archivos/Nuestra_Entidad/Gestion/Proyectos_de_inversion/2018/Componentes_inversion_gestion/PW_Componente_de_gestion_2018_SEPTIEMBRE.pdf">https://www.educacionbogota.edu.co/archivos/Nuestra_Entidad/Gestion/Proyectos_de_inversion/2018/Componentes_inversion_gestion/PW_Componente_de_gestion_2018_SEPTIEMBRE.pdf</a> 5) Actualización del informe Avance, metas, objetivos e indicadores de gestión e inversión SED, con corte a septiembre de 2018, que se encuentra disponible en la página web de la SED, a través del siguiente link: <a href="https://www.educacionbogota.edu.co/archivos/COMPONENTE_GESTIN_E_INVERSIN_30_09_2018.pdf">https://www.educacionbogota.edu.co/archivos/COMPONENTE_GESTIN_E_INVERSIN_30_09_2018.pdf</a>	Los documentos relacionados que soportan el avance de la actividad planteada, fueron verificados en la ruta: <a href="https://www.educacionbogota.edu.co/es/servicios/informacion-adicional/instancias-de-coordinacion">https://www.educacionbogota.edu.co/es/servicios/informacion-adicional/instancias-de-coordinacion</a>  Además se verificaron los enlaces correspondientes a la actualización del componente de inversión con corte a septiembre de 2018.  Los enlaces suministrados contienen los documentos que corresponden a las actividades llevadas a cabo por la OAP.
	1.2	Elaborar documento para mantener actualizada la información del Botón de transparencia y acceso a la información.	Lineamientos publicación  Botón de Transparencia y acceso a la información actualizado	Porcentaje de avance en la elaboración del lineamiento	Julio de 2018	100%	De acuerdo a lo establecido en la Circular N° 004 de abril 9 de 2018, se continuó con el seguimiento a los avances de los temas que son evaluados por el Índice de Transparencia. En ese sentido, las áreas responsables han venido realizando la publicación de información en la sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública, contando con el apoyo y/o sugerencias de la OAP.  De otra parte, se revisó el documento protocolo para publicación y actualización del botón de 'transparencia y acceso a la información pública', propuesto por la Oficina Asesora de Comunicación, se propuso realizar algunos cambios al mismo y luego, en consenso entre las dos áreas, se definió el documento final, el cual fue publicado en la página web.  Adicionalmente, se manifiesta que la OAP ha participado en las reuniones de seguimiento del comité para el nuevo portal WEB, en las cuales, se ha solicitado e indicado, las condiciones y características que debe tener la Sección de Transparencia y Acceso a la Información, acorde con la Ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015 y Resolución 3564 de 2015.	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) Repositorio donde se han reportado las evidencias por Oficina y por indicador 2) Información de presupuesto en formato editable (Hoja de cálculo) <a href="https://www.educacionbogota.edu.co/es/nuestra-entidad/gestion/presupuesto-sed">https://www.educacionbogota.edu.co/es/nuestra-entidad/gestion/presupuesto-sed</a> 3) Publicación de los Instrumentos de Gestión de Información Pública (Registro de Activos de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada y Esquema de Publicación de Información) y su Resolución de adopción, No. 2402 de 2018. <a href="https://www.educacionbogota.edu.co/es/nuestra-entidad/transparencia-informacion-publica">https://www.educacionbogota.edu.co/es/nuestra-entidad/transparencia-informacion-publica</a> , Instrumentos de Gestión de Información Pública 4) Publicación de los Instrumentos de Gestión de Información Pública como Datos abiertos <a href="https://www.educacionbogota.edu.co/es/temas-estrategicos/transparencia-y-gestion-publica/publicacion-de-datos-abiertos">https://www.educacionbogota.edu.co/es/temas-estrategicos/transparencia-y-gestion-publica/publicacion-de-datos-abiertos</a> 5) Documento, protocolo para publicación y actualización del botón de 'transparencia y acceso a la información pública' <a href="https://www.educacionbogota.edu.co/archivos/RVS_PTC_Link_de_transparencia_V3.pdf">https://www.educacionbogota.edu.co/archivos/RVS_PTC_Link_de_transparencia_V3.pdf</a>	La Oficina Asesora de Planeación socializó en el mes de diciembre de 2018 el protocolo para publicación y actualización del botón de transparencia y acceso a la información pública". Se verificó el enlace de acuerdo con la información suministrada por la OAP.  Además se verificó la actualización de la información que corresponde al botón de transparencia en la página web de la SED.



COMPONENTE 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información 2018										
COMPONENTE 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN 2018					SEGUIMIENTO 31 DE DICIEMBRE DE 2018					
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META Y PRODUCTO	INDICADORES	FECHA PROGRAMADA	% AVANCE	ACTIVIDADES ADELANTADAS	EFFECTOS LOGRADOS	DESCRIPCIÓN DE LAS EVIDENCIAS	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	
2. Lineamientos de transparencia pasiva	2.3	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	100%	Se realizaron y socializaron los informes respectivos de Nivel de Oportunidad tanto para el aplicativo SDQS y SIGA Se realizaron capacitaciones para SIGA y SDQS	Se identifican las dependencias para realizar las respectivas acciones de mejora, acorde con la auditoría que realiza la Oficina de Control Interno y la medición del respectivo Plan Operativo de cada dependencia	Informes mensuales del Nivel de Oportunidad Tablero de indicadores OSC	La Oficina de Control interno verificó los informes enviados por la Oficina de Atención al Ciudadano, se revisaron los indicadores de servicio de los canales y el reporte de oportunidad con corte a Noviembre de 2018. Se debe precisar que la información de oportunidad correspondiente a cada uno de los meses del año se obtiene un (1) mes después de la terminación del periodo, debido a los términos para respuesta que tienen los derechos de petición, por lo anterior a corte 31 de diciembre no es posible tener el reporte de diciembre de 2018. Se recomienda ajustar la meta para el próximo PAAC.
	2.4	Medir mensualmente la calidad en las respuestas del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones SDQS.	Acciones para mejorar la calidad en las respuestas	Nivel de calidad en las respuestas	Enero a Diciembre 2018	100%	Se han realizado diez (10) evaluaciones en la calidad de las respuestas interpuestas en el SDQS, realizando seguimiento a las áreas. Se ha socializado las evaluaciones de la Alcaldía con las áreas solicitando Plan de Mejoramiento para las relacionadas en la evaluación con no cumplimientos.	Cómo resultados de estas evaluaciones se han detectado mes a mes las áreas que tienen bajos niveles de calidad, y se ha empezado el plan de sensibilización en calidad de las respuestas en las oficinas.	Presentación de los resultados obtenidos en la medición de la calidad de las respuestas.	La Oficina de Atención al Ciudadano presenta los informes de medición de la calidad de las respuestas a peticiones llevados a cabo hasta el mes de octubre de 2018. Se debe aclarar que debido a los tiempos de respuesta que por ley tienen los derechos de petición, para la Oficina de Atención al Ciudadano solo es posible presentar diez (10) informes en el año, por lo que se recomienda precisar la meta en el próximo PAAC.
3. Elaboración de instrumentos de	3.1	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 adoptado y publicado	Acto administrativo de adopción	Marzo de 2018	100%	Se elabora el instrumento de registro de activos de información, el cual se encuentra publicado en la página web de la Secretaría de Educación, en el link de transparencia. De igual forma, se adopta el instrumento mediante Resolución No. 2402 de 2018, del 13 de noviembre de 2018.	Se establece el nivel de acceso a la información.	* Registro de activos de información * Resolución de adopción	Las evidencias aportadas dan cuenta de la realización de las actividades por parte de las dependencias responsables y que tienen como fin la 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. Al respecto se precisa que mediante Resolución No. 2402 de 2018, del 13 de noviembre de 2018. El documento se encuentra publicado en la página web, link de transparencia.
	3.2	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	100%	Se elabora instrumento de Índice de Información Clasificada y Reservada, el cual se encuentra publicado en la página web de la Secretaría de Educación, en el link de transparencia. De igual forma, se adopta el instrumento mediante Resolución No. 2402 de 2018, del 13 de noviembre de 2018.	Se establece el nivel de acceso a la información.	* Índice de información clasificada y reservada * Resolución de adopción	Las evidencias aportadas dan cuenta de la realización de las actividades por parte de las dependencias responsables y que tienen como fin la 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. El documento se encuentra publicado en la página web, link de transparencia.

COMPONENTE 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información 2018										
COMPONENTE 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN 2018					SEGUIMIENTO 31 DE DICIEMBRE DE 2018					
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META Y PRODUCTO	INDICADORES	FECHA PROGRAMADA	% AVANCE	ACTIVIDADES ADELANTADAS	EFFECTOS LOGRADOS	DESCRIPCIÓN DE LAS EVIDENCIAS	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	
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	Junio de 2018	100%	Se elabora instrumento de Esquema de Publicaciones de Información, el cual se encuentra publicado en la página web de la Secretaría de Educación, en el link de transparencia.  De igual forma, se adopta el instrumento mediante Resolución No. 2402 de 2018, del 13 de noviembre de 2018.	Se establecen los niveles de responsabilidad de la publicación de la información.	* Esquema de publicaciones * Resolución de adopción	Las evidencias aportadas dan cuenta de la realización de las actividades por parte de las dependencias responsables y que tienen como fin la adopción del esquema de publicación 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. El documento se encuentra publicado en la página web, link de transparencia.	
	Revisar y actualizar de ser necesario.	Registro de activos de información, el esquema de publicación de información y el Registro de activos de información actualizados.	Número de revisiones o actualizaciones realizadas.	Enero a Diciembre 2018	100%	Se realizan las actividades de actualización de los instrumentos de gestión de información pública descritas en los numerales 3.1, 3.2 y 3.3.	Se establece el nivel de acceso a la información.  Se establecen los niveles de responsabilidad de la publicación de la información	Evidencias presentadas en los numerales 3.1, 3.2 y 3.3	Las evidencias del desarrollo de actividades enunciadas en los numerales 3.1.; 3.2 y 3.3. dan cuenta del avance y terminación de esta actividad.	
	- Registro de activos de información. - Esquema de publicación de									
4. Criterio diferencial de accesibilidad	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.	Porcentaje de cumplimiento de criterios de accesibilidad y usabilidad.	Enero – diciembre de 2018	85%	La SED mediante selección abreviada de menor cuantía SED-SA-PMC-REDP-059-2018 suscribió contrato N°480148 con la firma UT SAUCO - NEXURA, cuyo objeto es "Implementar el portal institucional de la SED, así como prestar el servicio de CLOUD, personalización de contenidos y contextualización, asociado a este portal.", quienes a partir del 26/07/2018 firmaron Acta de inicio. A la fecha del reporte, la firma viene adelantando la fase de construcción del sitio web para Drupal, mediante la aplicación de los lineamientos plantilla Governmentum (Alta Consejería Distrital TIC), la cual cumple con la NTC ICONTEC 5854 (lineamientos de accesibilidad web y diseño universal). Se anexa presentación del proyecto Nuevo Portal Institucional SED, en donde se describen las mejoras a obtener en cumplimiento de Gobierno Digital y demás normas. Se espera que el nuevo portal web www.educacionbogota.gov.co entre en producción a partir del primer trimestre de 2019, el cual también contará con soporte técnico por parte del contratista para los servicios de personalización y contextualización; así como servicio CLOUD. Se anexan actas de seguimiento del 5 y 12 de diciembre, en donde se informa el porcentaje de avance del proyecto a 30 de noviembre del 54% sobre el 80% planeado para la fase de este año.	Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos para la creación de sitios web, en términos de usabilidad y accesibilidad. Contar con sitios web más actualizados y seguros	1. Acta de adjudicación RESOLUCIÓN No. 1125 del 10 de Julio de 2018. 2. Actas de seguimiento proyecto portal nuevo del 5 de diciembre de 2018. 3. Actas de seguimiento proyecto portal nuevo del 12 de diciembre de 2018. 4. Presentación Nuevo Portal SED	Las evidencias aportadas soportan la realización de las actividades en los términos reportados. El avance reportado (54% del 80% para este año) corresponde a la segunda parte del contrato, del cual el 50% ya fue llevado a cabo en su totalidad.  Se recomienda continuar con la actividad de acuerdo con el contrato para alcanzar el 100% e incluirla para su seguimiento en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del 2019.	
5. Monitoreo del acceso a la información	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	100%	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  <a href="http://www.educacionbogota.edu.co/es/nuestra-entidad/4504">http://www.educacionbogota.edu.co/es/nuestra-entidad/4504</a>  <a href="http://intrased.sedbogota.edu.co/of_serv_ciudadano/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2Fof%5Fserv%5Fciudadano%2FDocumentos%20compartidos%2FSO LICITUDES%20ACCESO%20INFORMACION&amp;FolderCTID=0x01200036D3C74523E53C46828E9D07993B6C20&amp;View={6E731CBD-53AC-4507-B587-F3A60201A503}">http://intrased.sedbogota.edu.co/of_serv_ciudadano/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2Fof%5Fserv%5Fciudadano%2FDocumentos%20compartidos%2FSO LICITUDES%20ACCESO%20INFORMACION&amp;FolderCTID=0x01200036D3C74523E53C46828E9D07993B6C20&amp;View={6E731CBD-53AC-4507-B587-F3A60201A503}</a>	Se verificó el enlace relacionado con el consolidado de solicitudes de acceso a la información, se recomienda precisar la meta en el próximo PAAC a 10 informes. La información se encuentra hasta el mes de agosto de 2018 en el aplicativo Share Point y hasta el mes de octubre en la información enviada a la OCI.	

COMPONENTE 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información 2018										
COMPONENTE 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN 2018					SEGUIMIENTO 31 DE DICIEMBRE DE 2018					
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META Y PRODUCTO	INDICADORES	FECHA PROGRAMADA	% AVANCE	ACTIVIDADES ADELANTADAS	EFFECTOS LOGRADOS	DESCRIPCIÓN DE LAS EVIDENCIAS	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	
ión pública	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	100%	Se efectuó el seguimiento a la implementación de la Ley de Transparencia, remitido a la dependencia responsable mediante Oficio I-2018-86685 del 14 de diciembre de 2018, para que se adelanten los ajustes correspondientes.	Evidenciar acciones de mejora para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia	Informe página web link de transparencia y Memorando de envío a la dependencia responsable.	Los documentos que soportan las evidencias, dieron cuenta del cumplimiento de la actividad en el porcentaje indicado y en los términos previstos, para lo cual se recomienda que desde la Oficina Asesora de Planeación se coordine con las áreas responsables la información que requiera ser publicada y/o actualizada.

ORIGINAL FIRMADO POR

REVISADO:

OSCAR ANDRÉS GARCIA PRIETO  
Jefe Oficina de Control Interno

Seguimiento: JOSUE ESTEBAN GÓNZALEZ REYES, JUAN FRANCISCO RODRÍGUEZ Y SINDY PAOLA TUNJANO LESMES  
Auditores Oficina de Control Interno SED

COMPONENTE: INICIATIVAS ADICIONALES				COMPONENTE 6 : INICIATIVAS ADICIONALES						
COMPONENTE: INICIATIVAS ADICIONALES				SEGUIMIENTO 31 DE DICIEMBRE DE 2018						
ACTIVIDADES	META Y PRODUCTO	INDICADORES	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	% AVANCE	ACTIVIDADES ADELANTADAS	EFFECTOS LOGRADOS	Descripción de las evidencias	EVALUACION DE CONTROL INTERNO	
1. Consolidación, fortalecimiento y robustecimiento del equipo transformador íntegro.	Ampliar el número de actores y servidores sensibilizados y comprometidos en torno al tema de integridad, ética, transparencia.	Número de jornadas locales de prácticas íntegras	Dirección de Talento Humano	1/01/2018 a 30/06/2018	100%	Se realizó Jornada Local de Socialización Valores en Localidad Antonio Nariño.  En cada jornada adelantada, se vinculan Semilleros de Nivel Central, Local e Institucional.  Se vinculan 5 Semilleros Íntegros, a partir de las Jornadas Locales	A partir de la socialización de aspectos de la Integridad en el ámbito público se logra sensibilización de los asistentes e interés en la vinculación al Grupo de Gestores.	1. Listados de Asistencia Socialización Código de Integridad SED 2. Registros "Mi Pacto es Íntegro" firmados por asistentes a jornadas 3. Registro de asistentes interesados en ser Semilleros Íntegros SED	Se revisaron las evidencias suministradas por la Dirección de Talento Humano y estas dan cuenta del cumplimiento de las actividades propuestas. Se recomienda establecer metas concretas y cuantificables para el PAAC 2019.	
		número de semilleros íntegros								Número de integrantes semilleros íntegros
1. Consolidación, fortalecimiento y robustecimiento del equipo transformador íntegro.	Capacitación y formación de los gestores y transformadores íntegros	Número de capacitaciones en temas de:	Dirección de Talento Humano	01/04/2018 a 30/11/2018	100%	Se realizó la capacitación con el apoyo de la Veeduría Distrital, dirigido a gestores de transparencia, buscando tratar los siguientes temas: Marco normativo y de política, ¿Qué es la rendición de cuentas? ¿Para qué se rinde cuentas?, ¿Quiénes rinden cuentas?, ¿Quiénes piden cuentas?, ¿Cuándo se rinde cuentas? elementos de la rendición de cuentas, etapas de la rendición de cuentas. Se realizaron 5 sesiones del taller Juntos es Mejor: Trabajo en Equipo y Gestión Constructiva del Conflicto, en el que se brindó una introducción al fortalecimiento de habilidades de comunicación efectiva e inteligencia emocional para el mejor desempeño en nuestras actividades diarias. Se realiza con el apoyo del DASCD. 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.  Se desarrolla en conjunto con la Secretaría de la Alcaldía el Curso de Gestores de Integridad.  Se adelantan Jornadas de Capacitación en: * Modelo Integrado de Gestión MIPG * Mecanismos de Participación	Se concientizó a los gestores de la entidad, acerca de la importancia de los temas de rendición de cuentas y transparencia, de tal forma que sean multiplicadores de estos temas en la entidad.  Fortalecimiento de habilidades para la sensibilización y divulgación del tema de integridad en el ámbito público.	1. Se adjunta presentación taller Veeduría Distrital. 2. Asistencia taller 26 de junio 3. Fotografías taller juntos es mejor en las diferentes sesiones. 4. Reporte Curso Gestores de Integridad (Sec. Alcaldía) y listados de asistencia	Se revisaron las evidencias suministradas por la Dirección de Talento Humano y estas dan cuenta del cumplimiento de las actividades propuestas. Se recomienda establecer metas concretas y cuantificables para el PAAC 2019.  Se recomienda establecer nuevamente la actividad en el PAAC 2019 para continuar con la apropiación del código de integridad por parte de los funcionarios de la SED.	
		normatividad transparencia, lucha anticorrupción, participación ciudadana								fortalecer habilidades para socialización y liderazgo
		potencializar conocimientos referente a manejo de grupos								
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	Número de visitas a la web después de publicado el código de integridad	Dirección de talento humano	1º de febrero de 2018 a 30 de noviembre de 2018	100%	Se realizó socialización del Código de Integridad SED dentro del cierre de gestión. Publicación de Resolución 1533 por medio de la cual se adopta el Código de Integridad SED en repositorio.	Apropiación de Valores SED	Registros de Asistencia. Sinfin Valores SED Soportes Publicación Código de Integridad	Se revisaron las evidencias suministradas por la Dirección de Talento Humano y estas dan cuenta del cumplimiento de las actividades propuestas. Se recomienda establecer metas concretas y cuantificables para el PAAC 2019.  Se recomienda establecer nuevamente la actividad en el PAAC 2019 para continuar con la apropiación del código de integridad por parte de los funcionarios de la SED.	
	inclusión integridad en : proceso de inducción y reinducción de los servidores de la sed	número de entornos de divulgación en los que se incluye el tema de principios y valores sed	oficina asesora de comunicación y prensa							
	divulgación del código de integridad en las mesas de participación.	Número de servidores que asisten a jornadas de capacitación o divulgación del código de integridad a través de los encuentros de participación								
	Video institucional del código de integridad									

ORIGINAL FIRMADO POR

REVISADO: OSCAR ANDRÉS GARCIA PRIETO  
Jefe Oficina de Control Interno

Seguimiento: JOSUE ESTEBAN GÓNZALEZ REYES, JUAN FRANCISCO RODRÍGUEZ Y SINDY PAOLA TUNJANO LESMES  
Auditores Oficina de Control Interno SED