ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DICIEMBRE 2016

De acuerdo con lo definido en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 124 de 2016, por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano", la Oficina de Control Interno adelantó seguimiento al cumplimiento de las acciones formuladas en el mismo, así como al monitoreo efectuado por los líderes de los macroprocesos que conforman el mapa de procesos de la entidad.

El artículo 2.1.4.4. del Decreto 124 señala que los documentos "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - Versión 2" y "Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción" expedida por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de República, serán los documentos orientadores para la construcción y seguimiento del Plan Anticorrupción

Con fundamento en el plazo estipulado en el Decreto 124 de 2016, y en el documento denominado "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano -, la Secretaría de Educación dispuso en su página web Educación Bogotá, el "Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano", el cual fue actualizado con la Versión 2 de 2016. La ruta del documento es la siguiente: http://www.educacionbogota.edu.co/archivos/SECTOR_EDUCATIVO/Plan%20anticorrupcion/2016/Plan_anticorrupcion_y_atencion_al_ciudadano_julio.pdf.

La Oficina de Control interno en cumplimiento a las disposiciones legales mencionadas y al Programa Anual de Auditorias vigencia 2016, verificó el avance y cumplimiento de las actividades con corte al 30 de diciembre de 2016, que fueron programadas por la Secretaria de Educación del Distrito en el Plan Anticorrupción y de Atención al CiudadanoV.2-2016 en sus cinco componentes:

1. Gestión de riesgos de corrupción – Mapa de riesgos de corrupción,
2. Racionalización de trámites.
3. Rendición de cuentas.
4. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano
5. Mecanismos para la transparencia y acceso a la información, como se detalla a continuación:

1. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Subcomponentes	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO 30 DE DICIEMBRE DE 2016.
Política de Administración del Riesgo	La política de administración del riesgo de la entidad está contenida en la Metodología para la administración del riesgo, adoptada por la entidad aplicable para los riesgos de los macroprocesos y de los proyectos de inversión. Con respecto a los riesgos de corrupción, estos fueron elaborados teniendo en cuenta lo señalado en la Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción" . En cuanto a la adopción de la misma es necesario ceñirse al documento guía en donde se pone de manifiesto que esta se puede hacer a través de " manuales o guías y que se debe tener en cuenta entre otros :" *(i) objetivos que se espera lograr, (ii) estrategias para establecer cómo se va a desarrollar la política; (iii) acciones que se van a desarrollar contemplando el tiempo, los recursos, los responsables y el talento humano requerido; (iv) seguimiento y evaluación a la implementación y efectividad de las políticas"*
Construcción del mapa de riesgos de corrupción	El mapa de riesgos de corrupción obedeció a una construcción participativa con los funcionarios designados por los líderes de cada uno de los macroprocesos, se adelantaron talleres en donde se identificaron y analizaron los posibles hechos generadores de corrupción a partir del desarrollo de los procesos y procedimientos, se definió el contexto estratégico de la entidad a través de la matriz LOFA, (limitaciones, oportunidades, fortalezas y amenazas). De igual forma, producto del seguimiento adelantado por la Oficina de Control Interno, se analizaron y reformularon controles y riesgos, que fueron actualizados en la versión 2 del documento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano" 2016. Los mapas de riesgo de corrupción fueron identificados para 10 de los 18 macroprocesos, así: Control y Evaluación, Inspección, Vigilancia y Evaluación de la Educación, Gestionar los Asuntos Legales, Gestionar la Tecnología de la Información y las Comunicaciones, Gestionar la Contratación, Mejoramiento Continuo, Gestionar el Talento Humano, Fortalecer la Gestión Académica, Garantizar el Acceso y Permanencia y Prestar Servicios al Ciudadano. No se identificaron riesgos para los macroprocesos: Direccionamiento Estratégico, Establecer Lineamientos Curriculares y Pedagógicos, Cualificar Docentes, Promover la Inclusión, Integración Interinstitucional, Gestionar la Comunicación, Gestionar la Infraestructura y los Servicios Administrativos. Se establecieron 23 riesgos con 59 controles, de los cuales 53 son preventivos, 5 detectivos y 1 correctivo. Para la formulación de los riesgos, la entidad partió del análisis y valoración del riesgo antes de controles, determinando la probabilidad de ocurrencia y el impacto de la materialización, en donde los controles para prevenir o mitigar el riesgo no se contemplan. Teniendo en cuenta la evaluación de la Oficina de Control Interno se estableció que estos controles se han venido aplicando inclusive desde el inicio de la operación del macroproceso, sin adelantar el ejercicio de la valoración de los riesgos después de los controles, es decir el riesgo residual, evaluando los controles con el fin de reducir la probabilidad e impacto que se estableció en la valoración del riesgo antes de los controles.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

Consulta y divulgación	La Socialización del Mapa de Riesgos de Corrupción fue liderada por la Ofic la entidad y a su vez a través de correos electrónicos a los servidores públic
Monitoreo y Revisión	El Monitoreo y la revisión se encuentra a cargo de los líderes de los pro evidencias acopiadas durante el proceso de seguimiento, se observó que la No obstante, y teniendo en cuenta las observaciones realizadas directamen necesario que los responsables de cada macroproceso, al realizar el monito siendo efectivos, es decir que contribuyan a mitigar la causa que genera correspondientes ajustes a que haya lugar.
Seguimiento	En atención a lo dispuesto por la Guia para la Gestión de los Riesgos de Corru en cada uno de los macroprocesos, analizando la identificación, análisis del monitoreo. Las observaciones se encuentran contenidas directamente en el En el marco del programa de Auditorías de la Oficina de Control Interno a lo a evaluar lo relacionado con la administración del riesgo. En lo transcurrido cuentan con informe final y ellas se evalúo el seguimiento a los controles est ellos incluyen la tipología de riesgo de corrupción. En aquellos colegios en determina el direccionamiento de la SED, se suscribieron planes de mejoramie parte de la OCI. Aunado a lo anterior, la Oficina de Control Interno adelantó evaluación a la ad algunas de las cuales establecieron la tipología de riesgos de corrupción. El actividades adelantadas en los controles propuestos para mitigar el riesgo. En la mayoría de los controles se evidenció el cumplimiento al 100%, razó recomienda verificar o no la continuidad del mismo o la revaluación para la for

						incompletas o con trámite adicional		en el cumplimient
Mayor	Alta	Preventivo	Implementar el procedimiento para la asignación de créditos	Dirección de Educación Media y Superior	1/04/2016 - 31/12/2016	PENDIENTE DEFINIR POR EL AREA	100%	Acción cumplida de 2016
			Reunión periódica con los fondos para realizar seguimiento y verificación de la información				100%	N.A

Análisis del Riesgo		Valoración del Riesgo						
Riesgo Inherente								
Impacto	Zona del Riesgo	Tipo de Control	Control	Responsable	Periodo de Ejecución	Indicador	% de Avance	
Mayor	Alta	Preventivo	Realizar implementación de las Tablas de Retención Documental TRD procedimientos e instructivos de gestión documental para la organización de los Archivos de gestión de las oficinas	Dirección de Servicios Administrativos	1/04/2016 - 31/12/2016	No de oficinas aplicadas/No de oficinas de la SED	100%	38 oficinas
		Preventivo	Realizar capacitación en gestión documental a los funcionarios de la SED para la adecuada admón estación de los archivos de gestión			No de capacitaciones realizadas / capacitaciones propuestas	100%	62 capacitac
		Preventivo	Implementación del Reglamento Interno de Gestión Documental			Adopción del Reglamento Interno de Gestion Documental mediante acto administrativo	100%	Acción cum de 2016
		Preventivo	Actualización del inventario del acervo documental del Archivo Central			No registros actualizados/total de expedientes	65%	El inventario identificaron 240.217 reg archivo rec registros Se asociadas a Nomina. For con 311.647
Mayor	Baja	Preventivo	Seguimiento mensual para identificar y controlar el estado de los tramites asignados a cada sustanciador de acuerdo con los términos legales	Dirección de Talento Humano	1/04/2016 - 31/12/2016	Numero de prestaciones enviadas a la Fiduprevisora + resueltas sin envio / Numero de prestaciones radicadas menos	40%	El periodo de 2016 hasta retraso en acumulacion cumplimient y revisores teniendo en

No.	Proceso	Causa	Riesgo	Consecuencia	Análisis del Riesgo			Valoración del Riesgo					Seguimiento			Seguimiento Oficina de Control Interno
					Riesgo Inherente								DICIEMBRE			
					Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Tipo de Control	Control	Responsable	Periodo de Ejecución	Indicador	% de Avance	Observaciones	Efectos Logrados	
20	GESTIONAR LOS RECURSOS FINANCIEROS Administrar los recursos financieros de la entidad de forma oportuna, trasparente 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	vigente Desactualización de los sistemas de información Incumplimiento de las acciones de control establecidos en los procedimientos Deficiente seguimiento al manejo de los recursos del Sistema General de Participaciones	Realizar pagos por fuera de las normas y/o los procedimientos para favorecer a un tercero	Investigaciones administrativas, disciplinarias y/o penales Incumplimiento de objetivos Mala imagen de la entidad Detrimento patrimonial	Rara Vez	Catastrófico	Moderado	Preventivo	Realizar seguimiento a los rechazos e inconsistencias de las cuentas identificando los errores atribuidos al proceso	Dirección Financiera Oficina de Tesorería y Contabilidad	1/04/2016 - 31/12/2016	Informes de rechazos e indicador	100%	Se elaboran los informes de rechazos identificando las causas de los mismos para determinar si son errores del proceso. Durante el periodo septiembre a 15 de diciembre 2016 , se presentaron 79 rechazos . De los cuales 13 corresponden a inconvenientes presentados con el banco Av villas por el cierre de algunas cuentas bancarias y otras por errores en el diligenciamiento de la información en el formato de actualización de terceros	Con las validaciones de los formatos se logra incrementar el control en la información reportada por los terceros a la Dirección Financiera para efectos de informes a entes de control	Se verifico los registros de rechazos así como los informes correspondientes para disminuir las inconsistencias en el pago de las cuentas
								Detectivo	Hacer seguimiento al estado de tesorería y a la ejecución de PAC			Informe de estado de tesorería e informes de PAC	100%	Mensualmente se elaboran los informes del estado de tesorería e informes de PAC	Se realiza seguimiento a la ejecución de los recursos	La evidencia del cumplimiento del control está relacionado con los informes de estado de tesorería y pac que se elaboran mensualmente. Este tipo de control se ejerce como parte del ejercicio financiero de control de los recursos
								Detectivo	Realizar el cruce mensual de los giros presupuestales Vs los giros de tesorería			Resultado de cruce	100%	Mensualmente se realizan los cruces de información de los giros presupuestales (sistema predis) y los giros de tesorería (sistema Apoteosys) Nota :Dado que al 15 de diciembre de 2016 se requiere el reporte de seguimiento del periodo comprendido entre septiembre a diciembre, informamos que el mes de diciembre se encuentra en ejecución, razón por la cual no es posible realizar el reporte de dicho mes hasta realizar el respectivo cierre	Verificación previa que los sistemas se encuentren cuadrados para proceder a cerrar el mes	El control se ejerce en virtud del ejercicio presupuestal y de tesorería en donde se evidencia el seguimiento y cruce de los giros presupuestales y de tesorería (sistema Predis y Apoteosys)
								Preventivo	Convocar el Comité Financiero con el fin de informar a las áreas el seguimiento al estado de tesorería y ejecución de PAC			Comités realizados	100%	El 14 de septiembre y el 16 de noviembre de 2016 se realizaron los comités financieros con la asistencia de los subsecretarios reportando el estado de tesorería y ejecución de PAC de los respectivos meses	Se informa a todas las subsecretarías los resultados del mes para el seguimiento por parte de las áreas	El comité financiero se lleva a cabo en la entidad de acuerdo con las disposiciones normativas que lo crearon al interior de la SED en donde entre otros aspectos se da a conocer los resultados del comportamiento del PAC y estado de tesorería del SGP, decisiones que quedan consignadas en las respectivas actas de reunión.
									Verificar que el aplicativo de Pruebas de expedicion de CDP cumpla con el informe de requerimientos y necesidad de la Oficina	Oficina de Presupuesto					La implementación de la sistematización de las solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal - CPS ha permitido la eliminación en la digitación del objeto del mismo facilitando el trabajo al momento de elaborar los CDP s , por cuanto desde el área técnica la digitan y queda automáticamente en el sistema APOTEOSYS y mediante migración del sistema se transfiere a PREDIS, mejorando la eficiencia en la productividad de este proceso por cuanto se requiere menor tiempo para la elaboración con respecto a como sucedía antes de la implementación	
									Ajuste del aplicativo según observaciones remitido por el área funcional	Oficina Administrativa de REDP						

No.	Proceso		Causa	Riesgo	Consecuencia	Análisis del Riesgo			Valoración del Riesgo						Seguimiento			Seguimiento Oficina de Control Interno
						Riesgo Inherente									DICIEMBRE			
						Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Tipo de Control	Control		Responsable	Periodo de Ejecución	Indicador	% de Avance	Observaciones	Efectos Logrados	
21			Tráfico de influencias y ofrecimiento / aceptación de dádivas o intercambio de favores Abuso de poder Deshonestidad de quien ejerce la función Falta de puntos de control al interior de las áreas	Expedición de Certificados Presupuestales sin requisitos legales en beneficio tercero	Investigaciones Incumplimiento de objetivos Mala imagen Detrimento patrimonial	Rara Vez	Catastrófico	Moderado	Preventivo	Sistematizar la expedición CDP	Implementación del Sistema de Expedición de CDP	Oficina de Presupuesto	1/04/2016 - 31/12/2016	Aplicativo implementado	100%	El día 8 de noviembre de 2016 se llevo a cabo reunión entre los responsables de la Oficina Administrativa de REDP, el jefe y responsable funcional de la Oficina de Presupuesto y representantes de la firma Heinshon quienes se sentaron a revisar las posibles estrategias del proceso de interfaz que permita minimizar la re-digitación y los errores. A su vez también se trata la temática para los cruces de informes, entre otros. El acta a la fecha se encuentra en revisión para las firmas correspondientes	De las solicitudes de CDP y La implementación a su vez ha permitido facilitar el cargue del árbol presupuestal como insumo del formato, por cuanto anteriormente se realizaba en un formato de excel que implicaba la actualización del árbol presupuestal y la formulación del mismo, en cambio con la sistematización de las solicitudes se sube el árbol presupuestal en el sistema APOTEOSYS tan pronto se tiene de manera definitiva, bien sea ante el cambio de vigencia y/o cambio de administración y este mismo árbol es el que sirve de insumo para la sistematización del CDP. Adicionalmente la sistematización del formato ha permitido que no se realicen solicitudes de CDP cuando no exista disponibilidad en el rubro a afectar y de igual manera el sistema lleva el control de los recursos descontando automáticamente los recursos disponibles al momento que se realiza una solicitud de CDP's	Las evidencias presentadas dan cuenta de los avances en las acciones propuestas por el área
										Llevar a cabo el control de los CDP's y RP's expedidos en la hoja de ruta y realizar la relación de CDP's y RP's que se cruza con la información que aparece en los sistemas para descartar posibles inconsistencias		Oficina de Presupuesto		Resultado de cruce de información de CDP's y RP's expedidos en el mes	100%	Durante el periodo comprendido entre el 1 de septiembre al 15 de diciembre de 2016, se realizó el cruce de 2365 certificados presupuestales contra la hoja de ruta donde se encuentra la trazabilidad de la información de estos documentos. Cabe anotar que se realiza el reporte hasta el 9 de diciembre de 2016, dado que se realiza de manera semanal y al 15 de diciembre falta un día de ejecución para realizar el cruce de la semana correspondiente entre el 12 al 16 de diciembre de 2016.	Se descartan posibles inconsistencias entre los certificados presupuestales expedidos con respecto a las solicitudes de certificados presupuestales que fueron efectuadas	El control se ejerce en forma permanente como parte del ejercicio presupuestal
22	GESTIONAR EL TALENTO HUMANO		Administrar e impulsar el desarrollo integral del talento humano en pro del mejoramiento continuo, la satisfacción del personal y el desarrollo institucional a través de procesos estandarizados y eficientes que permitan contar con una planta docente directivo docente y administrativa que satisfaga las necesidades de la educación pública de Bogotá de manera eficaz y oportuna	Falta de control en el procedimiento de vinculación Amiguismo	Favorecer el nombramiento de docentes provisionales sin el cumplimiento de los procedimientos	Sanciones penales y disciplinarias	Rara Vez	Mayor	Baja	Preventivo	Seguimiento al aplicativo Saeta, verificando que las personas nombradas se encuentren dentro de los postulados		Oficina de Personal	1/04/2016 - 31/12/2016	No. personas con vacante asignada por saeta /No de vacantes provistas con nombramiento provisional	95%	De la totalidad de nombramientos provisionales, el 94.96% fueron publicados a través del aplicativo de selección de docentes provisionales SAETA, el 5.04% restante corresponde a vacantes que son cubiertas por el banco de la excelencia del MEN y los nombramientos por fuero materno cuya publicación no se realiza a través de saeta	Control sobre las vacantes ofertadas	El aplicativo SAETA se encuentra dispuesto en la página web de la entidad, a través del cual se asignan los cubrimientos de las vacantes temporales que obedecen a las novedades administrativas y vacantes docentes autorizadas para la implementación de los proyectos. Con respecto a las vacantes definitivas de áreas con listas de elegibles agotadas, éstas se asignan a través del Banco de la Excelencia en el aplicativo diseñado por el Ministerio de Educación Nacional. Los aplicativos son los encargados de seleccionar y asignar la vacante atendiendo los parámetros definidos por cada uno de ellos.
									Preventivo		Realizar talleres y capacitaciones para divulgar adecuadamente el procedimiento de radicación, permitiendo optimizar todos los canales de atención de la entidad y la oportunidad en la respuesta	Oficina de Servicio al Ciudadano		No. de talleres realizados / Talleres propuestos	100%	Se continua con el programa de Escuela de Servicio con las diferentes áreas de la entidad, para fortalecer los procesos de radicación (Dirección de Contratación, Fondo Prestacional) 40 Servidores de OSC impactados, y Dirección de Bienestar 60 servidores impactados Se realiza acompañamiento a DLE por Plan Padrinos en temas de Manejo del sistema de turnos, agendamiento de citas, se partiopó en el Taller de Rectores Se continua con las visitas de los líderes de servicio de las DLE al Nivel Central en el marco del "Plan Padrino". Plan de apadrinamiento mutuo de doble vía en ventanillas cuyo objetivo orientar en procesos y procesimientos a los funcionarios de servicio al ciudadano en el proceso de integración del servicio Se realizó acompañamiento a 89 servidores de Nivel Local en temas de Escuela de Servicio, uso y seguimiento del sistema	89 servidores impactados en temas de atención y trámites de servicio en 2 Jornadas	Las actividades reportadas hacen referencia a las desarrolladas en el cuatrimestre anterior, sin embargo el porcentaje se ajustó al 100%, no obstante lo anterior la Oficina de Control Interno evidencia acompañamiento permanente para la atención al ciudadano en los tres niveles de la entidad.

No.	Proceso		Causa	Riesgo	Consecuencia	Análisis del Riesgo			Valoración del Riesgo						Seguimiento			Seguimiento Oficina de Control Interno
						Riesgo Inherente									DICIEMBRE			
						Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Tipo de Control	Control		Responsable	Periodo de Ejecución	Indicador	% de Avance	Observaciones	Efectos Logrados	
23	PRESTAR SERVICIOS AL CIUDADANO	Generar e implementar lineamientos, políticas y protocolos que garanticen la prestación de servicios en la entidad de forma oportuna y confiable en todos los puntos de contacto dispuestos por la SED, con el fin de satisfacer las necesidades de los ciudadanos, aportando a la mejora de la calidad de los procesos de atención de la entidad	Omisión en la radicación o registro de las quejas y reclamos presentadas por los ciudadanos, para proteger intereses propios o de terceros Sin mediar previa solicitud o reclamo intermediar en las dependencias de la SED con el fin de favorecer el otorgamiento de servicios o beneficios particulares o funcionarios, vulnerando el derecho a la igualdad de oportunidades de los ciudadanos Falta de control a través de un sistema que permita garantizar el acceso en igualdad de condiciones a todas las solicitudes Tramites complejos y reprocesos que generan que la comunidad educativa utilice intermediarios o tramitadores, generando cobro para su realización	Tráfico de influencias en los tramites o servicios que se realizan ante la SED	Perdida de Imagen Demandas y sanciones Alteración y retraso en el cumplimiento de las solicitudes generando una inadecuada prestación de servicio	Probable	Mayor	Alta	Preventivo	Campañas de Comunicación	Generar una estrategia de socialización a nivel institucional referente a los temas de anticorrupción y motivación de denuncias, quejas y reclamos	Oficina de Comunicación y Prensa Oficina de Servicio al ciudadano	1/04/2016 - 31/12/2016	Cobertura de las campañas (numero de funcionarios a objetivo)	50%	Se llevaron a cabo iniciativas de divulgación y socialización del pacto institucional "por la Transparencia Integridad y la noTolerancia con la corrupcion en Bogotá" La iniciativa se realizó en dos momentos, con mensajes como "Bogotá y la SED le apuestan a la transparencia y la honestidad". Se promovió la nivel institucional la campaña distrital para que los servidores del distrito firmaran el "Pacto por la Transparencia Distrital" Se realizó campaña de divulgación del proyecto estratégico de la Secretaria de Educación del Distrito que busca acercar los trámites y servicios a la ciudadanía a partir de la facilitación de las relaciones del ciudadano con la Entidad, la simplificación de los trámites asociados al proceso y la prestación de un servicio de excelencia http://www.educacionbogota.edu.co/es/sitios-de-interes/nuestros-sitios/agencia-de-medios/noticias-institucionales/tramites-en-linea-lo-ultimo-del-servicio-al-ciudadano-de-la-secretaria-de-educacion	Reconocimiento por parte de los servidores de la SED de la Política Pública de Transparencia y no Tolerancia con la corrupción Socialización de los trámites de la SED y el proceso para acercar el servicio a la ciudadanía	Las evidencias de las actividades llevadas a cabo por la SED para la estrategia de socialización frente a los temas de anticorrupción, motivación de denuncias quejas y reclamos se encuentra dispuesta en la siguiente ruta http://www.educacionbogota.edu.co/es/sitios-de-interes/nuestros-sitios/agencia-de-medios/noticias-institucionales/tramites-en-linea-lo-ultimo-del-servicio-al-ciudadano-de-la-secretaria-de-educacion. De igual forma a través de la Intrased la entidad divulga en sus tres niveles los temas señalados con el fin de que los funcionarios se apropien de la cultura de la transparencia Mediante contrato de prestación de servicios No.3937de 2016 que tiene por objeto: *"Crear una estrategia de sensibilización y posicionamiento de imagen que apoye la gestión de la Oficina de Servicio al Ciudadano, que impacte los diferentes públicos objetivos respecto a los servicios que se prestan, los atributos de la política institucional de servicio a la ciudadanía y las oportunidades de todos los canales de atención que ofrece la entidad en el marco de los objetivos del Plan Sectorial de Educación"* que se encuentra en ejecución y de acuerdo con lo manifestado por la dependencia que ejerce la supervisión actualmente el contratista presentó los resultados de análisis de información y concepto de campaña de información y sensibilización para los diferentes públicos objetivo
									Preventivo		Socializar y promover la apropiación de los principios y valores de la SED a través de procesos de capacitación	Dirección de Talento Humano		No. de campañas de socialización	93%	* Fortalecemiento de un grupo de 69 servidores públicos con participación de personal Docente capaces de proyectar las acciones tendientes al mejoramiento de la Gestión Ética en el SED. * Inclusión Tema ético y Transparente en los Procesos de Inducción de 880 nuevos servidores de la SED * Capacitación a Grupo de Gestión Etica y Transparente 2016 con apoyo Alcaldía Mayor y Secretaría de Transparencia - Presidencia- * Apoyo en la campaña Nivel Central SED Servidores 10/1 - Jornada "Pacto por la Transparencia"- Alcaldía Mayor - * Divulgación y apropiación de valores como eje transversal en todas las actividades del Plan de Bienestar y de Seguridad y salud en el trabajo	Se reprograma para el 2017. Capacitación a Grupo de Directivos - Rutas de Cultura de la integridad Presidencia-	La entidad ha venido trabajando en la socialización y apropiación de los principios y valores de acuerdo con lo descrito en las actividades desarrolladas
									Preventivo	Racionalización de tramites y servicios	Fortalecer el Sistema de información de gestión documental SIGA, que permita hacer más efectiva la gestión y seguimiento de los tramites de los ciudadanos	Oficina de Servicio al Ciudadano Oficina Administrativa de REDP		Implementación de requerimientos / total de requerimientos solicitados	90%	Se inició proceso de compra de escáner Se contrataron tres ingenieros para desarrollo en SIGA Se realizaron pruebas funcionales de FUT (Radicación virtual) Se realizó lanzamiento de Consulta en Linea Se realizaron reauniones para determinar requerimientos del sistema para el proceso de notificaciones	Se amplian los canales de información al ciudadano	Se evidencia la realizacion de actividades para el fortalecimiento del sitema de correspondencia SIGA
									Preventivo		Desarrollo de la estrategia de Racionalización de tramites de la SED 2016	Oficina de Servicio al Ciudadano Oficina Administrativa de REDP		Avance en la implementación de la estrategia	100%	Se realizó la publicación de los 3 trámites que se racionalizarán en el 2016	Publicación de la estrategia de racionalización	La información sobre los trámites a racionalizar se encuentran incluidos en el documento publicado en la página wrb de la entidad en lossegumientos adelantados por la Oficina de Control Interno

2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

La Política de Racionalización de Trámites liderada por la Función Pública, busca facilitar al ciudadano el acceso a los trámites y servicios que brinda la administración pública, de ahí la necesidad de que la entidad debe implementar acciones que tiendan a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes. Se señala que las mejoras deberán estar encaminadas a reducir costos, tiempos, documentos, pasos, procesos, procedimientos reducir los riesgos de corrupción o la corrupción en sí misma y a generar esquemas no presenciales de acceso al trámite a través del uso de correos electrónicos, internet, páginas web [1].

Producto del seguimiento adelantado por la Oficina de Control Interno persiste la observación de adelantar acciones para racionalizar trámites, en especial aquellos relacionados con los que se surten en el Fondo de Prestaciones del Magisterio y en la Oficina de Personal, en consideración a que en la vigencia 2016 sólo se incluyeron tres (3) trámites, (2) de ellos a cargo de la Oficina de Servicio al Ciudadano y (1) a la Dirección Financiera, frente a los 107 trámites que se tienen. Se conmina a dar aplicación estricta a la guía Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y adelantar acciones para racionalizar trámites, en especial aquellos relacionados con los que se surten en el Fondo de Prestaciones del Magisterio y en la Oficina de Personal

De igual forma, es necesario dar aplicación a lo dispuesto en la Resolución 1779 de 2015 expedida por la Secretaría de Educación que regula el funcionamiento del Comité Antritrámites y de Gobierno en Línea, para el cumplimiento de su objetivo como es ejercer el liderazgo, planeación, monitoreo y evaluación de la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea y la Política Anti trámites y de mejora en la atención efectiva al ciudadano en la SED

A continuación, se detallan las actividades, el cronograma y el avance, teniendo en cuenta lo definido en el documento publicado por la entidad en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – V2-2016:

[1] Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano Versión 2

PLANEACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN											
								FECHA REALIZACIÓN			
N°	NOMBRE DEL TRÁMITE / OPA / REGULACIÓN	MOTIVO DE RACIONALIZACIÓN	TIPO DE ACCIÓN	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA O PROYECTO	META	DEPENDENCIA RESPONSABLE	INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa	% cumplimiento	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO A 30 DE DICIEMBRE DE 2016
1	Legalización de documentos para estudiar exterior	Factores Externos y/o Internos	Tecnológicas	Trámite/ OPA total en línea	Solicitud apostilla/legalización document "Apostilla y legalización en línea"	Legalización de documentos para el exterior en línea	Servicio al Ciudadano Oficina Administrativa de REDP	01/01/2016	31/12/2016	100%	El formulario de registro de "Apostilla y legalización en línea", se encuentra en ambiente de producción en el portal de la SED. La evidencia se encuentra dispuesta ruta: http://cdgorawlpru8.redp.edu.co:7002/FUT-web/#/fut/23/Estudiantes
2	Constancia de registro de diploma	Factores Externos y/o Internos	Tecnológicas	Trámite/ OPA total en linea	Publicar una herramienta en la página web de la SED para que los ciudadanos puedan consultar los registros de diploma y bajar la respectiva certificación.	Registro de diploma en línea	Servicio al Ciudadano Oficina Administrativa de REDP	01/01/2016	31/12/2016	95%	El porcentaje reportado no refleja el avance de la actividad. Tiendo en cuenta lo reportado por la Oficina Administrativa de Redp y de Atención al Ciudadano, la consulta del trámite Registros de diploma para la respectiva certificación, se desplegó en ambiente de preproducción para pruebas de carga. La evidencia se encuentra contenida en la ruta http://cdgorawlpru8.redp.edu.co:7002/FUT-web/#/fut/23/Estudiantes
3	Certificado Retención Fuente Contratistas	Cumplimiento de disposiciones legales	Tecnológicas	Reducción de pasos para el ciudadano	Implementación Certificado contratistas SED 2014 y 2015.	100% consulta certificados retención en la Fuente contratistas	Oficina Financiera	01/01/2016	31/12/2016	100%	El seguimiento efectuado en el mes de agosto, reportó cumplimiento del 100% de la actividad.

3. RENDICIÓN DE CUENTAS.

a) Acciones de Incentivos: Establecer una orientación estratégica hacia la rendición de cuentas en el marco de un modelo de gestión orientado a resultados.

ACCIÓN	PROPÓSITO	RESPONSABLE	% AVANCE	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO 30 DICIEMBRE DE 2016
Socializar la estrategia de rendición de cuentas de la entidad a todos los directivos y funcionarios de la SED.	Apropiación de la estrategia de rendición de cuentas al interior de la entidad de tal forma que se logre instalar el proceso.	Oficina Asesora de Planeación	50%	Se desarrollaron estrategias de Free Press independientes para diferentes temas institucionales, con el fin de dar a conocer las iniciativas de la Entidad y el avance de la gestión en cuanto al Plan Sectorial de Educación, así como las metas incluidas en el Plan de desarrollo del Distrito. La Oficina de Control Interno evidencia que en la página web de la entidad, link, http://www.educacionbogota.edu.co/es/sitios-de-interes/nuestros-sitios/agencia-de-medios/noticias-institucionales, se encuentran publicadas las notas institucionales a través de las cuales la Secretaria de Educación da a conocer a la ciudadanía en general, sobre los siguientes aspectos entre otros: porcentaje de ejecución presupuestal para el año 2016, avances y acciones adelantadas en desarrollo de los proyectos de inversión, logros y otras noticias de interés del sector educativo y logros Las Oficinas Asesoras de Planeación y de Comunicación y Prensa han liderado en forma conjunta las estrategias de divulgación free press, redes sociales y publicación en portales institucionales. No obstante lo anterior, no se evidencia el cumplimiento de las acciones para: "*Socializar la estrategia de rendición de cuentas de la entidad a todos los directivos y funcionarios de la SED* y la de realizar *una estrategia de sensibilización sobre la importancia de la petición y rendición de cuentas a todas las áreas de la SED*", aspecto que debe ser objeto de aclaración por parte de las dependencias responsables de las acciones.
Realizar una estrategia de sensibilización sobre la importancia de la petición y rendición de cuentas a todas las áreas de la SED.	Ampliar el referente sobre la importancia de la petición y rendición de cuentas	Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa, Oficina Asesora de Planeación		

b) Acciones de Información: Fortalecer la capacidad institucional para la producción y divulgación de información completa, confiable y clara sobre los resultados de la gestión de la entidad.

Con el propósito de mejorar los atributos de la información sobre la gestión, los resultados y el cumplimiento de las metas misionales asociadas con el plan de desarrollo distrital, la SED, a través de las siguientes acciones, fortalecerá la comunicación con la comunidad educativa y la ciudadanía en general:

ACCIÓN	PROPÓSITO	RESPONSABLE	% AVANCE	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO 30 DE DICIEMBRE 2016
Unificación de criterios para producir información consolidada.	Contar con información sobre los resultados de la gestión de la entidad completa, confiable y clara, fortaleciendo las estrategias de comunicación de la entidad	Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa, Oficina Asesora de Planeación, Directivos SED.	10%	No se evidencia documento formal que establezcan los criterios para producir información consolidada; sin embargo, desde la a Oficina Asesora de Comunicación y Prensa de acuerdo con la información remitida por las áreas técnicas correspondientes de generarla así como la Oficina Asesora de Planeación, como validadora, publica en los enlaces correspondientes las políticas, lineamientos y manuales de carácter informativo para nuestros públicos internos y externos. De esa manera, se actualizan continuamente los documentos orientados al balance de gestión de la entidad, asi mismo y en forma trimestral se publican los informes de gestión e inversión de la entidad. Estas publicaciones se pueden evidenciar en el portal web de la SED entre otros en los siguientes link: http://www.educacionbogota.edu.co/es/nuestra-entidad/gestion/299 ..... http://www.educacionbogota.edu.co/es/nuestra-entidad/quienes-somos/funciones-objetivos ----- http://www.educacionbogota.edu.co/es/nuestra-entidad/gestion/proyectos-de-inversion ..... http://www.educacionbogota.edu.co/es/sitios-de-interes/nuestros-sitios/agencia-de-medios/noticias-institucionales/sed-adopta-plan-estrategico-de-tecnologias-de-informacion-y-comunicaciones http://www.educacionbogota.edu.co/es/nuestra-entidad/quienes-somos/funciones-objetivos El porcentaje de cumplimiento corresponde al reportado por la Oficina Asesora de Planeación de la entidad. Es de señalar que el cumplimiento a las actividades programadas dentro del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, son de obligatorio cumplimiento, ya que de no hacerlo se podría constituirse en falta disciplinaria grave.

ACCIÓN	PROPÓSITO	RESPONSABLE	% AVANCE	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO 30 DE DICIEMBRE 2016
Publicar informes de gestión y documentos orientados al balance de la gestión.	Presentar a la comunidad educativa y ciudadanía en general el grado de avance y resultados de las metas, programas y/o proyectos implementados por la entidad.	Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa, Oficina Asesora de Planeación.	100%	Se actualizan y publican los documentos orientados al balance de gestión de la entidad. Así mismo y de carácter trimestral se publican los informes de gestión e inversión de la entidad. Estas publicaciones se pueden evidenciar en el portal web de la SED entre otros en los siguientes link: http://www.educacionbogota.edu.co/es/nuestra-entidad/gestion/299 ..... http://www.educacionbogota.edu.co/es/nuestra-entidad/quienes-somos/funciones-objetivos ----- http://www.educacionbogota.edu.co/es/nuestra-entidad/gestion/proyectos-de-inversion ..... http://www.educacionbogota.edu.co/es/sitios-de-interes/nuestros-sitios/agencia-de-medios/noticias-institucionales/sed-adopta-plan-estrategico-de-tecnologias-de-informacion-y-comunicaciones. http://www.educacionbogota.edu.co/es/nuestra-entidad/quienes-somos/funciones-objetivos

c) Acciones para el Diálogo: Mejorar los niveles de articulación y seguimiento a los espacios de diálogo e interlocución entre la entidad y la ciudadanía.

ACCIÓN	PROPÓSITO	ACTORES	RESPONSABLE	% DE AVANCE	
Espacios participativos para las socializaciones y aportes al plan de desarrollo y plan sectorial de educación	Dar a conocer las propuestas del Plan de Desarrollo y Plan Sectorial y nutrir las respectivas propuestas con las participaciones de las personas y grupos de ciudadanos que participan	Comunidad Educativa, Ciudadanía en General.	Subsecretarios, Oficina Asesora de Planeación	100%	Al finalizar la vigencia 2016, la entidad adelantó informe de avance de metas de resultado y de producto de los proyectos de inversión formulados en el marco del plan de desarrollo "BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS 2016 – 2020". Los informes generales de los componentes de inversión y gestión se encuentran dispuestos en la web en el link: http://www.educacionbogota.edu.co/es/nuestra-entidad/gestion/proyectos-de-inversion

4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

Para promover el desarrollo institucional, afianzar la cultura del servicio al ciudadano y fortalecer los canales de atención, la SED realizará las siguientes actividades durante la vigencia del 2016:

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES		META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	% DE AVANCE	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO 30 DE DICIEMBRE DE 2016
1. Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1	Generar un espacio en el comité Directivo para articular la implementación de la Politica de Servicio al Ciudadano de la Entidad	Informar al comité Directivo sobre el estado y acciones desarrolladas para la mejora en la prestación del Servicio a la Ciudadanía	Oficina de Servicio al Ciudadano	31/12/2016	10%	No se reporta avance frente a lo registrado en el seguimiento del segundo cuatrimestre. Al respecto se advierte que las actividades programadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, deben cumplirse, ya que de no hacerlo se podría constituir en falta disciplinaria grave.
	1.2	Formulación e inicio de la implementación del proyecto de red de servidores educativos	Creación de la Red de Servidores Educativos Definición e implementación del Plan de Trabajo de la Red.	Dirección General de Colegios Distritales Oficina de Servicio al Ciudadano	31/12/2016	100%	En la entidad está conformada la red de servidores públicos que acompañan y promocionan los temas relacionados con Servicio al Ciudadano en sus tres niveles. Se realizaron dos jornadas de formación y sensibilización en liderazgo del servicio que tiene como resultado a 175 funcionarios capacitados. A la fecha está en proceso la realización de talleres de liderazgo para continuar con la estrategia y el plan de trabajo.

SUBCOMPONENTE		ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	% DE AVANCE	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO 30 DE DICIEMBRE DE 2016
2. Fortalecimiento de los Canales de Atención	2.1	Realizar un diagnóstico que permita establecer una línea de base para la adecuada prestación del servicio a la ciudadanía en los canales de atención presencial en el nivel central, local e institucional.	Diagnóstico sobre la prestación de servicio al ciudadano.	Dirección General de Colegios Distritales Dirección de Construcciones y Conservación de Establecimientos Educativos Oficina Asesora de Comunicación y Prensa Oficina de Servicio al Ciudadano	31/12/2016	90%	Se realizaron observaciones a los entregables del contrato de señalización para Nivel Central (3856 22-09-2016) Se ejecutó la contratación para adecuación de baños para ciudadanos, aunque está pendiente su usabilidad, se realizó limpieza de fachadas, remodelación techos, entre otros. De Igual forma la actividad se adelantó en el nivel local. En el nivel institucional no se ha adelantado este diagnóstico.
	2.2	Establecer un esquema operativo que garantice la mejora continua de los tiempos de atención en el Centro de Atención del Nivel Central, Cadel y Direcciones locales.	Esquema Operativo para la atención del ciudadano	Oficina de Servicio al Ciudadano	31/12/2016	100%	Se continúa con el programa de Escuela de Servicio con las diferentes áreas de la entidad, para fortalecer los procesos de radicación (Dirección de Contratación; Fondo Prestacional). Se realizó acompañamiento a DLE en temas de Manejo del sistema de turnos, agendamiento de citas y se continúa con las visitas de los líderes de servicio de las DLE al Nivel Central en el marco del "Plan Padrino". En la actualidad se está usando el aplicativo de turnos en todas las localidades. Los apoyos administrativos que cubrieron los procesos de radicación y atención en sala fueron capacitados. Se disponen de las evidencias sobre las actividades desarrolladas conducentes a la mejora en los tiempos de respuesta en la entidad (nivel central y local)
	2.3	Mejorar el sistema de la planta telefónica que permita optimizar el	Mejoras del Sistema de Atención telefónica	Dirección de Servicios Administrativos Oficina Administrativa de	31/12/2016	60%	Se cuenta con el documento de estudios previos del proyecto de Comunicaciones Unificadas con estudios del sector, fueron presentados por la Oficina _Administrativa de REDP y aceptados por el Comité de Contratación. Se espera la viabilización de

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES		META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	% DE AVANCE	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO 30 DE DICIEMBRE DE 2016
		servicio en el conmutador del nivel central y las Direcciones locales		REDP Oficina de Servicio al Ciudadano			recursos para continuar con el proceso precontractual en la vigencia 2017. Se reporta un avance del 66%, sin embargo, la actividad es la misma que fue informada por la dependencia en el anterior seguimiento con un porcentaje de avance del 25%, por lo que no se entiende la razón del incremento. Desde la Oficina de Servicio al Ciudadano, se continúa brindando atención telefónica a través del Call Center. Se realiza socialización permanente al personal que atiende el servicio de Call Center sobre temas propios de la entidad para ofrecer información actualizada y clara. Se inicia proceso de diagnóstico de las necesidades de las áreas para la continuidad del servicio y ofrecerlo a través de un Contac Center (Telefonía, Chat, correo electrónico, encuestas, etc)
	2.4	Realizar depuración y actualización de forma incluyente en los contenidos de página web y redes sociales (documentos, información abierta, traducción de la página, etc.)	Actualización de la información de la página WEB	Oficina de Servicio al Ciudadano Oficina de Comunicación y Prensa	31/12/2016	95%	Se actualizan mensualmente los niveles de oportunidad en SIGA y SDQS en el portal de la Entidad, y en la Intrased, al igual que actualización permanente de la Guía de Trámites. La información se encuentra en la página web de la entidad. Continua en trámite la actualización de la página web en cumplimiento del Ley 1712 de 2014.
	2.5	Fortalecer Sistema información SIGA, que permita hacer	Mejoras identificadas e implementadas	Dirección de Servicios Administrativos Oficina Administrativa de	31/12/2016	100%	Se entregó un (1) escáner a cada Dirección Local. Se habilitaron 13 escáner en lo Oficina de Servicio al Ciudadano de Nivel Central. Lo anterior con el fin de escanear las solicitudes recibidas y agilizar proceso correspondencia Se puso en producción el aplicativo de

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES		META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	% DE AVANCE	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO 30 DE DICIEMBRE DE 2016
		más efectiva la gestión de los tramites de los ciudadanos	del sistema SIGA	REDP Oficina de Servicio al Ciudadano			radicación virtual FUT. Se tienen 5.583 radicaciones virtuales recibidas Se disponen de evidencias de los ajustes en el aplicativo SIGA para su mejoramiento.
	2.6	Campaña de comunicaciones para divulgar los Canales de Atención, Tramites y Servicios con la comunidad	Divulgación de los canales de atención, trámites y servicios de la SED.	Oficinas Asesora de Comunicación y Prensa Oficina de Servicio al Ciudadano	31/12/2016	100%	Como evidencias se tiene la entrega de la impresión de afiches con información sobre trámites y servicios, puntos de atención y recomendaciones general para radicación de documentos. Divulgación de Circular 29 sobre ampliación de términos de los derechos de petición. Actualización permanente de la Guía de trámites y servicios. En el Link: http://www.educacionbogota.edu.co/es/sitios-de-interes/nuestros-sitios/agencia-de-medios/noticias-intitucionales/tramites-en-linea-lo-ultimo-del-servicio-al-ciudadano-de-la-secretaria-de-educacionCertificaciones, se informa sobre el registro de diplomas, entre otros 38 trámites del sistema educativo, que se pueden realizar a a través de la página oficial de la Secretaría de Educación del Distrito –SED No obstante que se registra un porcentaje de cumplimiento del 100% de la actividad, al revisar el documento Plan Anticorrupción se observa que puntualmente se habla de una campaña de comunicaciones, por lo que se recomienda revisar este aspecto por parte de los responsables
3. Talento Humano	3.1	Diseño y ejecución de Talleres fortalecimiento de habilidades y		Subsecretaria de Gestión Institucional Dirección de Talento Humano Oficina de Servicio al Ciudadano	31/12/2016		Se fortalecen las habilidades en el ser y el hacer de los funcionarios líderes de servicio de Nivel Central, Local e Institucional, se tiene como resultado 175 funcionarios capacitados. De otra parte, en cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación liderado por la Dirección de Talento Humano se

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES		META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	% DE AVANCE	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO 30 DE DICIEMBRE DE 2016
		competencias del SER y el HACER de la Red de Servidores Educativos	Funcionarios capacitados	Oficina Administrativa de REDP		100%	adelantaron diferentes jornadas de capacitación para el fortalecimiento de las competencias del SER Y del HACER de los funcionarios de la SED en sus diferentes roles, teniendo en cuenta los cronogramas establecidos.
	3.2	Socializar los lineamientos de atención al ciudadano a los proveedores de servicios de la SED (vigilancia, gestores de aseo y monitoras)	Socialización de lineamientos de atención al ciudadano al personal de apoyo	Dirección de Servicios Administrativos Oficina de Servicio al Ciudadano	31/12/2016	100%	Se realizaron 6 jornadas de socialización de protocolos de atención, atributos del servicio y Política de servicio al ciudadano con gestores de aseo y vigilancia. Como logro se tienen a 1300 gestores impactados por la estrategia que confluyen en la mejora y sostenibilidad de los protocolos frente a las solicitudes de los ciudadanos. En total hay 9.217 gestores sensibilizados en el temática.
4. Normativo y procedimental	4.1	Identificar, aplicar requisitos Política Nal. Y Distrital relacionadas con servicio al Ciudadano- Definir Plan de acción o mejoramiento respecto a los requerimientos	Actualización de la documentación de la OSC.	Oficina Asesora de Planeación Oficina de Servicio al Ciudadano	31/12/2016	100%	Se remitió para firma de la Alcaldía Mayor, el convenio interadministrativo, para el uso de los puntos de atención de la Red Cade 2017. Se realizó reunión con la RedCade para mejorar la prestación del servicio durante el proceso de matrículas. Desde la Oficina Asesora de Planeación se registra un avance del 88% de actividad de acuerdo con lo desarrollado de acuerdo con su competencia.
	4.2	Establecer relación entre inventario de servicios, tramites y procedimientos de cara al ciudadano	Inventario actualizado de los procedimientos para trámites y servicios	Oficina Asesora de Planeación Oficina de Servicio al Ciudadano	31/12/2016	100 %	Actualización permanente de la información publicada en la Guía de Trámites y Servicios para generar los Certificados de confiablidad y actualizar los trámites de matrículas y de traslados. Desde la Oficina Asesora de Planeación se estableció el levantamiento del inventario actualizado, sin embargo, no se ha dado trámite ante el Comité Anti trámites y de Gobierno en Línea.

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES		META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	% DE AVANCE	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO 30 DE DICIEMBRE DE 2016
				Comité Gobierno en Linea			Esta observación había sido incluida en el anterior seguimiento, y a la fecha no se registra avance al respecto.
5. Relacionamiento con el Ciudadano	5.1	Diseñar y aplicar instrumentos de evaluación de satisfacción y percepción de ciudadanos frente al servicio	Instrumento de evaluación e implementación Aplicación de la herramienta	Oficina de Servicio al Ciudadano y Oficina Asesora de Planeación	31/12/2016	100%	La Oficina del Servicio al Ciudadano aplica encuestas de evaluación del servicio en el nivel central, se tienen 320 encuestas aplicadas Persiste la observación de que a la fecha no se ha diseñado formalmente el instrumento de evaluación de satisfacción de percepción de los ciudadanos, por lo que se considera que el porcentaje de avance no corresponde al 100%, tal como se reportó.

5. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Con el fin de mejorar el acceso y la calidad de la información de la entidad y así garantizar el derecho fundamental de Acceso a la Información a la ciudadanía, la SED definió las siguientes actividades para la vigencia 2016:

Desde la Oficina de Control Interno se hace un llamado de atención a todas las dependencias de la entidad en revisar su responsabilidad frente a la obligatoriedad de disponer en la página web de le entidad en el link http://www.educacionbogota.edu.co/es/nuestra-entidad/transparencia-informacion-publica, lo pertinente, actualizando los contenidos señalados en la Resolución 3564 de 2015, expedida por el Ministerio de las Tecnologías y las Comunicaciones, que "*define los lineamientos de los estándares para publicación y divulgación de la información, accesibilidad*

en medios electrónicos para la población en situación de discapacidad, formulario electrónico para la recepción de solicitudes de acceso a la información pública, condiciones técnicas para las publicación de datos abiertos y condiciones de seguridad de los medios electrónicos..."

Es de precisar que la Guía ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, en su capítulo III. ASPECTOS GENERALES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, en su numeral 12, en consonancia con lo señalado en el artículo 81 de la Ley 1474 de 2011, establece: "*Sanción por incumplimiento: Constituye falta disciplinaria grave el incumplimiento de la implementación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano*".

		TRANSPARENCIA ACTIVA		
COMPONENTE		**ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE**	**SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO DICIEMBRE DE 2016**
Información Mínima Requerida	Deberes	Revisar y actualizar información publicada de requerirse	Dirección de Talento Humano Oficina Asesora de Planeación Oficina de Comunicación y Prensa	En la página web de la entidad ruta: http://www.educacionbogota.edu.co/es/nuestra-entidad/4501, se encuentra publicado el Código de Ética de la Secretaria de Educación de Bogotá, adoptado mediante Resolución 2343 del 14 de agosto de 2002, así como el Código de Ética de los Docentes del Distrito, consistentes en declaraciones en los que se plasman acuerdos colectivos en torno a los valores compartidos.
	Presupuesto desagregado con modificaciones	Revisar y actualizar información publicada de requerirse	Oficina de Presupuesto Oficina de Comunicación y Prensa	La ejecución presupuestal de la vigencia y reserva, se encuentra disponible en el link: : http://www.educacionbogota.edu.co/es/nuestra-entidad/gestion/presupuesto-sed
	Directorio de los servidores públicos y contratistas	Actualizar la base de datos consolidada de funcionarios y contratistas, de conformidad lo cita el artículo el artículo 5 del Decreto reglamentario 103/2015.	Subsecretaria de Gestión Institucional-Dirección de Talento Humano y Dirección de Contratación	En el siguiente link, se encuentra publicada la información sobre los directivos de la entidad:http://www.educacionbogota.edu.co/es/nuestra-entidad/organigrama/directivos-nivel-central.Continua pendiente la publicación de lo relacionado con los demás servidores y contratistas.

TRANSPARENCIA ACTIVA				
COMPONENTE		ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO DICIEMBRE DE 2016
		Realizar publicación en el botón de transparencia de la página web		Desde Control Interno se insta para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y sus disposiciones reglamentarias.
	Políticas, lineamientos o manuales	Revisar y actualizar información publicada de requerirse	Oficina Asesora de Planeación Oficina de Comunicación y Prensa	La información se encuentra publicada en el link: http://www.educacionbogota.edu.co/es/nuestra-entidad/gestion/299 .. http://www.educacionbogota.edu.co/es/nuestra-entidad/quienes-somos/funciones-objetivos ----- http://www.educacionbogota.edu.co/es/nuestra-entidad/gestion/proyectos-de-inversion ..... http://www.educacionbogota.edu.co/es/sitios-de-interes/nuestros-sitios/agencia-de-medios/noticias-institucionales/sed-adopta-plan-estrategico-de-tecnologias-de-informacion-y-comunicaciones
	Indicadores de desempeño	Revisar y actualizar información publicada de requerirse	Oficina Asesora de Planeación Oficina de Comunicación y Prensa	Los indicadores que la Secretaría de Educación se realiza a través del Sistema de Indicadores –SINDI frente a los componentes de gestión y de inversión. Link: http://www.educacionbogota.edu.co/es/nuestra-entidad/4506. Es de precisar que los indicadores de los nuevos proyectos de inversión no se encuentran dispuestos en la página web de la entidad.
	Mecanismo o procedimiento para la participación ciudadana en la formulación de la política o el ejercicio de la facultades del sujeto obligado	Realizar publicación en el botón de transparencia del procedimiento de participación ciudadana	Oficina Asesora de Planeación Oficina de Comunicación y Prensa	link: http://www.educacionbogota.edu.co/es/nuestra-entidad/participacion, se publicaron los documentos relacionados con participación ciudadana. Al revisar el contenido, se evidencia que el mismo se encuentra desactualizado, por lo que es necesario disponer los mecanismos para mantener al día la información dispuesta en la web. Esta observación se reitera ya que había sido adelantada por la Oficina de Control Interno en el anterior seguimiento al Plan Anticorrupción.
	Descripción de procedimientos para la toma de decisiones en las diferentes áreas	Revisar y actualizar información publicada de requerirse	Oficina Asesora de Planeación Oficina de Comunicación y Prensa	Continua sin migrarse la información al link de transparencia y acceso a la información pública. No obstante a través del aplicativo ISOLUCION y en link de la página web http://www.educacionbogota.edu.co/es/nuestra-entidad/gestion, se encuentra la información en donde se definen los procedimientos y la gestión para la toma de decisiones al consultarlo no permite visualizar el contenido.

TRANSPARENCIA ACTIVA				
COMPONENTE		**ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE**	**SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO DICIEMBRE DE 2016**
	Trámites, servicios, atención al ciudadano y PQR	Revisar y actualizar información publicada de requerirse. Creación del sitio web del sujeto obligado al enlace al portal del Estado Colombiano	Oficina Administrativa de REDP Oficina de Servicio al Ciudadano Oficina de Comunicación y Prensa	En el siguiente link, se encuentra publicada la información sobre trámites, servicios y PQR http://www.educacionbogota.edu.co/es/nuestra-entidad/organigrama/directivos-nivel-central En el Comité de Gobierno en Linea del 13 de diciembre de 2016, se dio a conocer el estado sobre la gestión adelantada para la actualización de información sobre la Ley de Transparencia. Con fecha 16 de enero de 2017, desde la Oficina Asesora de Planeación y en consideración al bajo nivel de respuesta por parte de las diferentes dependencias, se solicita nuevamente revisar la información relacionada con el Link de transparencia que se encuentra en la Página web de entidad, que conlleve al ajuste de la misma en cumplimiento de las exigencias de la normatividad vigente en la materia. Desde la Oficina de Control Interno se insiste en la responsabilidad por parte de la entidad en actualizar los contenidos de la página web como mecanismo que fomento de la Transparencia y Acceso a la Información.

TRANSPARENCIA PASIVA		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO DICIEMBRE DE 2016**
Seguimiento mensual al nivel de servicio – Respuesta SED	Oficina de Servicio al Ciudadano	Se adelanta seguimiento mensual al nivel de servicio y se encuentra publicado en el Lik: http://www.educacionbogota.edu.co/es/nuestra-entidad/gestion/nivel-de-oportunidad-en-respuesta-pqr

INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN			
COMPONENTE	**ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE**	**SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO DICIEMBRE DE 2016**
Registro o Inventario de activos de Información	Realizar publicación en el botón de transparencia del consolidado de los activos de información	Oficina Administrativa de REDP Oficina de Comunicación y Prensa	Se tiene publicado en el Link de Transparencia y Acceso a la Información, el inventario de Activos de Información. http://www.educacionbogota.edu.co/es/nuestra-entidad/transparencia-informacion-publica
Esquema de Publicación de información	Revisar y actualizar información publicada de requerirse	Oficina Asesora de Planeación Oficina de Comunicación y Prensa	El Esquema de publicación de información se encuentra en el link de Transparencia y Acceso a la información. La Oficina de Comunicación y Prensa es quien actualiza los contenidos en la página web de la SED, que son reportados por las áreas responsables de la información. http://www.educacionbogota.edu.co/es/nuestra-entidad/transparencia-informacion-publica
Índice de información clasificada y reservada	Revisar y actualizar información publicada de requerirse	Oficina Administrativa de REDP Oficina de Comunicación y Prensa	En consideración a las disposiciones vigentes y las exigencias contenidas en la Ley 1713 de 2014, la SED formuló el plan de trabajo a desarrollarse en la vigencia 2017. La actividad de revisión y actualización de tablas de retención documental que incluye la categorización de clasificado y/o reservado de los activos de información, continua en trámite. De acuerdo con lo anterior desde la Oficina de Control Interno se insta a dar cumplimiento en los términos señalados en la Ley.

CRITERIO DIFERENCIAL DE ACCESIBILIDAD		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO DICIEMBRE DE 2016**
Realizar depuración y actualización de forma incluyente en los contenidos de página web y redes sociales (documentos, información	Oficina de Servicio al Ciudadano Oficina de Comunicación y Prensa	A la fecha se mantiene el resultado de la matriz de verificación de Accesibilidad y Usabilidad 2016, presentado en el anterior seguimiento.

abierta, traducción de la página, etc.), de acuerdo con los criterios de accesibilidad y usabilidad.	Oficina Administrativa de REDP	

Monitoreo del Acceso a la Información			
Componente	**Actividad**	**Responsable**	
Solicitudes de acceso a la información	Tramitar la inclusión del ítem en el botón de transparencia. Publicar los reportes de conformidad con lo citado en el artículo 52 del decreto reglamentario 103/2015.	Oficina de Servicio al Ciudadano	Se evidencia la inclusión del item en el link: http://www.educacionbogota.edu.co/es/nuestra-entidad/4504. En donde se encuentra la información sobre los trámites, servicios, atención al ciudadano y PQRS

MARÍA LUCY SOTO CARO
Jefe Oficina de Control Interno Secretaria de Educación de Bogotá

Equipo Evaluador: Josué Esteban González, Hipólito Gil y Nancy Hernández M.