

No.	Proceso	Riesgo	Control	Responsable	Periodo de Ejecución	Indicador	%de Avance	observaciones	Efectos logrados	EVALUACION OFICINA CONTROL INTERNO AGOSTO 30/2017
1	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Fuerda de seguridad en el servicio de auditoría benéfico propio o de un tercero.	Análisis y revisión de la jefatura de todos los informes de auditoría confrontado con los hallazgos frente a evidencias	Oficina de Control Interno	31/01/2017 - 31/12/2017	Auditorías con aplicación de los criterios / Total de auditorías practicadas	66%	Del periodo comprendido entre el 1 de mayo al 31 de agosto de 2017, se adelantaron 21 auditorías a los Fondos de Servicios Educativos, en donde se aplicaron los dos controles establecidos en el mapa de riesgos de corrupción, dando como resultado la expedición de 17 informes finales. De igual forma, se adelantaron las siguientes evaluaciones y/o auditorías: contratos de obra (2); macroprocesos (8); procesos contractuales (5); PAA 2017; gestión del riesgo nivel institucional (63); calidad (1). Las auditorías cuentan con informes preliminares y finales. Los Informes de auditoría de los Fondos se revisan previamente, los hallazgos formulados son objeto de verificación por parte de los profesionales especializados de acuerdo con el proceso evaluado y posteriormente la jefe y los auditores analizan la coherencia de los mismos frente a las evidencias. De igual forma, frente a las demás auditorías se hace retroalimentación con el grupo de trabajo de la OCI y posteriormente se adelantaron reuniones conjuntas entre el auditor y la jefe para la expedición del informe final, una vez valoradas las respuestas del auditado	Depuración y confrontación de los hallazgos frente a las evidencias, que hacen que se surtan procesos ajustados y por ende se visibilice la transparencia en los mismos	Las evidencias se encuentran dispuestas por parte de la Oficina de Control Interno en el servidor de la entidad en la ruta OFICONTROL/ carpetas: Evaluación y seguimiento/ Nivel central e Institucional/ vigencia 2017. 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.educacionbhogota.gov.co/gestion/control
2	GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN	Manipulación de las decisiones de los procesos administrativos para beneficio particular y/o tercero.	Revisión de las decisiones tomadas en los procesos administrativos	Oficina de Control Interno	1/02/2017 - 31/12/2017	Número de procesos con revisión total de decididos	65%	Para los meses de mayo, junio, julio y agosto, se han expedido 23 actos administrativos que ponen fin a las actuaciones administrativas en los procesos sancionatorios tanto de instituciones educativas como de entidades sin ánimo de lucro con fines educativos, de las cuales 17 corresponden a PAS de instituciones y 6 a entidades sin ánimo de lucro, surtiendo las revisiones de rigor, por parte del líder del grupo en primera instancia, lo cual garantiza que en las decisiones se revise cada uno de los proyectos de autos o Resoluciones que elaboran los abogados sustanciadores, efectuando las correcciones necesarias para que se amolden a la línea institucional adoptada inicialmente por la Dirección de Inspección y Vigilancia, posteriormente surten las revisiones por parte de la Subsecretaría de Integración Institucional, por la Oficina Asesora Jurídica y por el Despacho de la Secretaría de Educación. Además de ello, el líder del grupo electúa el seguimiento del Proceso Administrativo Sancionatorio en cuanto a su tiempo de resolución, advirtiendo de las alertas y adoptando estrategias para que no se exceda el término que dispone la ley para tramitar este tipo de procesos. Es el primer filtro de las decisiones a adoptar en cada uno de los procesos, adicionalmente, reporta la producción y el estado de los procesos. Realizar el primer filtro de revisión se garantiza guardar la línea institucional de las decisiones y el aporte jurídico de cto profesional en la decisión final, sin que quede supeditado al criterio de un solo abogado. INDICADOR = 23/23	En el periodo comprendido entre el mes de mayo y el mes de agosto, producto del seguimiento a los Procesos Administrativos Sancionatorios a cargo de la DIV, se ha logrado establecer lineamientos a seguir para adelantar los procesos y cumplir con el término que establece la ley para resolverlos, de modo tal que se identifiquen los procesos por la fecha de ingreso a la dependencia y fecha de los hechos, se sustancian prioritariamente aquellos que han ingreso en fecha más lejana, acualmente teniendo prevalencia los ingresados en el año 2015, sin dejar de lado los que fueron recibidos posteriormente. A su vez, producto de la revisión oportuna por parte del líder del grupo de instituciones, además de los que ya se han firmado, se han enviado a revisión de la Oficina Asesora Jurídica, 45 fallos entre recursos de apelación y PAS (26 Recursos y 19 PAS), de los cuales 32 fallos ya ingresaron al Despacho de la Secretaría de Educación, lo cual denota un avance en la gestión de la DIV. Igualmente, los procesos tienen un avance aproximado en la mayoría de los casos mensualmente, a fin de lograr decididos en un plazo no mayor al año, estrategia adoptada en las reuniones de seguimiento de los meses de julio y agosto, dando prioridad a aquellos que por situaciones de congestión laboral no han tenido celeridad evidente. También se ha logrado equilibrar las cargas de los abogados sustanciadores y el reporte de cada actividad en nuestra base de datos, lo que ha facilitado el control de los procesos y la gestión de cada profesional, con el fin de siempre mantener activos los expedientes. Se organizó el manejo del archivo, teniendo ya una base de datos que refiere la ubicación de cada expediente, como también se implementó el formato de solicitud de los mismos y un plazo máximo para la tenencia en el proceso de sustanciación, indicando desde luego situaciones	La Oficina de Control Interno revisó las evidencias aportadas, en éstas, se estableció el cumplimiento del control en los términos formulados. Se encontraron planillas de seguimiento y actas de reunión. Con la ejecución del control se asegura que los actos administrativos se encuentren ajustados a derecho, antes de ser expedidos y firmados por parte de la Secretaría de Educación.

ESTACIONAR LOS ASUNTOS LEGALES	INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y EVALUACIÓN
<p>No defensa o toda defensa de los procesos judiciales para favorecer a un tercero</p>	<p>Diación de los procesos sancionatorios en los diferentes etapas para beneficio particular y/o tercero.</p>
<p>Seguimiento mensual a las actuaciones reportadas por los abogados</p>	<p>Seguimiento trimestral de los procesos para verificar los términos</p>
<p>Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Dirección de Inspección y Vigilancia</p>
<p>1/02/2017 - 31/12/2017</p>	<p>1/02/2017 - 31/12/2017</p>
<p>Numero de procesos recibidos/Numero total de procesos activos</p>	<p>Numero de procesos con seguimiento a administrativos sancionatorios / Total de procesos de la Dirección de Inspección y Vigilancia con procesos administrativos sancionatorios</p>
<p>66%</p>	<p>66%</p>
<p>Reporte 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</p>	<p>Al mes de agosto, la dependencia cuenta con 343 procesos sancionatorios de instituciones educativas, de los cuales 28 se han fallado, quedando en curso 315 y 287 procesos sancionatorios de entidades sin ánimo de lucro, de los cuales se han fallado 5, por Juridica, 45 fallos entre recursos de apelación y PAS (26 del Despacho de la Secretaría de Educación, lo cual denota anterior durante este periodo se intervinieron 630 procesos, que fueron objeto de seguimiento por parte del líder del proceso a cada abogado y a través de reuniones cuyo objetivo consiste en verificar el estado y avance de los procesos por parte de cada abogado, así que en el caso de instituciones educativas, se hicieron reuniones el 8 de mayo, 25 de julio y 23 de agosto. En el caso de las ESAL, se realizó reunión el 7 de junio y el viernes 25 de agosto.</p>
<p>Sistema de información actualizado, de esta manera se cuenta con información precisa de cada uno de los procesos judiciales. Presentar reportes e informes con información contable y oportuna sobre procesos judiciales en los cuales la SED ejerce representación.</p>	<p>En el periodo comprendido entre el mes de mayo y el mes de agosto, producto del seguimiento a los Procesos Administrativos Sancionatorios a cargo de la DIV, se ha logrado establecer lineamientos a seguir para adelantar los procesos y cumplir con el término que establece la ley para resolverlos, de modo tal que se identifican los procesos por la fecha de ingreso a la dependencia y fecha de los hechos, se sustancian prioritariamente aquellos que han ingresado en fecha mas lejana, actualmente teniendo prevalencia los ingresados en el año 2015, sin dejar de lado los que fueron recibidos posteriormente. A su vez producto de la revisión oportuna por parte del líder del grupo de instituciones, además de los que ya se han firmado, se han enviado a revisión de la Oficina Asesora Jurídica, 45 fallos entre recursos de apelación y PAS (26 al Despacho de la Secretaría de Educación, lo cual denota un avance en la gestión de la DIV. Igualmente, los procesos tienen un avance aproximado en la mayoría de los casos mensualmente, a fin de lograr decididos en un plazo no mayor al año, estrategia adoptada en las reuniones de seguimiento de los meses de julio y agosto, dando prioridad a aquellos que por situaciones de congestión laboral no han tenido celeridad evidente. También se ha logrado equilibrar las cargas de los abogados sustanciadores y el reporte de cada actividad en nuestra base de datos, lo que ha facilitado el control de los procesos y la gestión de cada profesional, con el fin de siempre mantener activos los expedientes. Se organizó el manejo del archivo, teniendo ya una base de datos que refiere la ubicación de cada expediente, como también se implementó el formato de solicitud de los mismos y un plazo máximo para la tenencia en el proceso de sustanciación, indicando desde luego situaciones excepcionales.</p>
<p>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 98% durante los primeros 8 meses de 2017.</p>	<p>La Oficina de Control Interno constató las evidencias presentadas y estableció el cumplimiento del control de acuerdo con el porcentaje reportado, en virtud a que las actuaciones adelantadas corresponden con cada una de las etapas del proceso. De acuerdo con lo reportado el 98% de los procesos han sido fallados a favor de la entidad, durante los 8 meses de 2017.</p>
<p>La información suministrada por la Oficina Asesora Jurídica da cuenta de la revisión del total de los procesos judiciales SIPROJ WEB, durante el cuatrimestre.</p>	<p>Se verificó la ejecución de las actividades señaladas como control, relacionada con el seguimiento trimestral a los procesos con el fin de dar cumplimiento a los términos establecidos en los mismos, acorde a la normatividad vigente.</p> <p>En consideración a que la Dirección de Inspección y Vigilancia cuenta con 343 procesos sancionatorios de instituciones educativas, de los cuales 28 se han fallado, quedando en curso 315, se precisa que las acciones encaminadas por la Dirección y los efectos logrados deberían dar cuenta de decisiones definitivas, es decir, firmadas y notificadas a los interesados.</p> <p>De acuerdo con lo anterior, se insta a que se tomen las acciones conducentes a la decisión definitiva de los procesos que aun se encuentran en curso.</p>

6	GESTIONAR LA TECNOLOGIA DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	Mantenimiento de los sistemas de informacion en beneficio de un tercero	Socializar los controles definidos por la politica de seguridad de la informacion en la SED	Oficina Administrativa de REDP	1/02/2017 - 31/12/2017	No de socializaciones realizadas. No de socializaciones planeadas.	40%	En los meses de julio y agosto, se realizo capacitacion a 165 funcionarios en las 18 Direcciones locales de la SED, dando a conocer el Subsistema de Seguridad y Privacidad de la informacion, asi como asesoria en los temas informados.	Funcionarios sensibilizados en el Subsistema de Seguridad y Privacidad de la informacion de la SED	Se evidencio que en el cuatrimestre, se capacitaron a 165 funcionarios en 18 Direcciones Locales de Educacion, con el proposito de dar a conocer el "Subsistema de Seguridad y Privacidad de la informacion", entre los temas dados a conocer se tuvieron los relacionados con la definicion del mismo sistema, componentes, normatividad, papel de las Direcciones Locales frente al sistema, temas de sensibilizacion sobre la importancia de la seguridad en la informacion.
5		Iniciada realizacion del cobro pensuvaso para "Favorcer a terceros"	Seguimiento mensual para la gestion de cobro pensuvaso	Oficina de Contabilidad	1/02/2017 - 31/12/2017	Títulos recibidos para inicio de cobro pensuvaso No. de cobros pensuvasos gestionados	66%	Seguimiento y control de la totalidad de procesos de recuperacion de cartera para los cuales se ha solicitado el inicio de la etapa pensuvasa. Correcia administracion y seguimiento al cumplimiento de terminos para las actividades de la etapa de cobro pensuvaso. Gestion de los procesos manteniendo la meta de recaudo del 1% para el 2017 Seguimiento mensual a los procesos en los que media acuerdo de pago.	Seguimiento y control de la totalidad de procesos de recuperacion de cartera para los cuales se ha solicitado el inicio de la etapa pensuvasa Control de terminos dentro de la etapa de cobro pensuvaso y toma de decisiones para el cumplimiento de los mismos. Gestion de de cobro alcanzando un porcentaje de recaudo de cartera del 16% , superando así la meta de recaudo del 1% Seguimiento mensual a los procesos en los que media acuerdo de pago y de las consignaciones recibidas.	De acuerdo con la informacion suministrada por la Oficina Asesora Juridica durante el cuatrimestre la Gestion de cobro alcanzo un porcentaje de recaudo de cartera del 16% , superando la meta de recaudo del 1% .
		Capacitacion/sensibilizaciones sobre el rol de supervisor e interventor a las áreas de la SED	Definición de lineamientos para el manejo de requerimientos de sistemas de informacion	Oficina de Contabilidad		No de capacitaciones realizadas / capacitaciones propuestas	100%	En el segundo cuatrimestre de 2017, se adelantaron 9 jornadas de capacitacion en las cuales se abordaron tematicas relacionadas con la supervision	Capacitaciones sobre el rol del supervisor.	La Oficina de Control Interno verifico las evidencias sobre la convocatoria y asistencia a las jornadas de capacitacion en temas relacionados con el rol de supervisor de contrarios y se estableció cumplimiento de acuerdo con lo programado.

8	GESTIONAR LA CONTRATACIÓN			
Inferencia favorable a terceros	Mesas de trabajo de acompañamiento para la elaboración de estudios previos y pliegos de condiciones	Dirección de Contratación	1/02/2017 - 31/12/2017	Mesas de trabajo realizadas. Mesas de trabajos solicitadas:
		Verificación de la suscripción del pacto de probidad en cada uno de los procesos contractuales	70%	En los 63 procesos de selección que se han adelantado durante el primer cuatrimestre de la vigencia, se suscribieron los correspondientes pactos de probidad en el momento de la publicación del proyecto de pliego de condiciones.
		Dirección de Bienestar Estudiantil	1/02/2017 - 31/12/2017	No de auditorías realizadas. No de informes de supervisión de los contratos
		Dirección de Bienestar Estudiantil	67%	Se han visitado 475 instituciones educativas de 708 propiedades.
		Dirección de Contratación	70%	Con el fin apoyar a las áreas en la elaboración de estudios previos y pliegos de condiciones, se desarrollaron en la Oficina de Apoyo Precontractual (procesos de selección) 94 mesas de trabajo y en la Oficina de Contratos (contratación directa y regímenes especiales) 18 mesas de trabajo.
		Dirección de Contratación	65%	Conservando la metodología planteada para el primer corte, se recibió un total de 37 informes para las 5 zonas territoriales de los cuales se evaluaron 5 informes en los aspectos contractuales, técnicos, seguimiento pagos y comités de obra generando una calificación del 97% y un acumulado en lo que va corrido del año del 65%.
		Dirección de Contratación y Conservación de Establecimientos Educativos	67%	Se socializó el esquema de seguimiento e interventoría. Adicionalmente, se confirmó la prestación del servicio.
		Dirección de Contratación	65%	Para este cuatrimestre, se estableció que la Dirección de Contratación recibió un total de 37 informes para las 5 zonas territoriales, de estos, la dependiente evaluó 5 informes en los aspectos contractuales, técnicos, seguimiento pagos y comités de obra generando una calificación del 97%, de acuerdo con los ítems establecidos y como acumulado el 65%.

<p>Realizar talleres de actualización sobre la normativa y los procedimientos para la elaboración de estudio previos y estudios de mercado</p>	<p>Subsecretaría de Acceso y Permanencia</p>	<p>No de talleres realizados/No talleres programados</p>	<p>50%</p>	<p>La Subsecretaría de Acceso y Permanencia realizó un taller de actualización sobre liquidación de contratos públicos, con quince funcionarios y contratistas de las Direcciones de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos, Bienestar Estudiantil, Donaciones Escolares y Cobertura, el 30 de agosto de 2017.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se actualizó a los funcionarios de las direcciones a cargo de la SAP, sobre los conceptos y procedimientos a seguir para la liquidación de contratos públicos. Se desarrollaron competencias en liquidación de contratos públicos. 	<p>La Subsecretaría de Acceso y Permanencia realizó un taller de actualización sobre liquidación de contratos públicos, no obstante, la acción pretende hacer énfasis en los procedimientos para la elaboración de estudios previos y estudios de mercado.</p>
<p>Implementación del instructivo que establece las actividades responsables en la construcción y establecimientos educativos de proyectos de infraestructura física</p>	<p>Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos</p>	<p>No de estudios previos con nota de verificación del cumplimiento del instructivo /Total de estudios previos</p>	<p>67%</p>	<p>Se publicaron 10 procesos de los cuales el área de Estudios Previos certifica que implementó el instructivo para el desarrollo de estudios previos. Adjunta evidencia mediante lista de chequeo de la revisión y aprobación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Mayor transparencia en los procesos publicados por la SED Se disminuyen los reprocesos por información incompleta en el momento de publicar y por ende menores observaciones a los pliegos. 	<p>En las evidencias aportadas se encuentran listas de chequeo para cada proceso realizadas por el equipo de Estudios Previos de la Dirección de Construcciones Escolares y Establecimientos Educativos.</p>
<p>Presentación y validación en comisión de la existencia de los procesos que son de sus competencias</p>	<p>Dirección de Contratación</p>	<p>No de procesos de contratación sometidos a revisión en el comité/No total</p>	<p>70%</p>	<p>En el primer cuatrimestre y de acuerdo con lo establecido en la Resolución 1163 de 2016, el comité de contratación estudio 34 procesos de selección que fueron puestos a consideración por las áreas técnicas.</p>	<p>Procesos de selección revisados por el Comité</p>	<p>Se verificó a través de la actas de Comité, que en cumplimiento de la Resolución 1163 de 2016, durante el segundo cuatrimestre del año, el Comité de Contratación estudio 34 procesos de selección que fueron puestos a consideración por las áreas técnicas.</p>
<p>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</p>	<p>Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos</p>	<p>Sistemas de información con controles de acceso según perfiles y niveles de autorización</p>	<p>67%</p>	<p>El sistema de información SIIIC contiene controles de visualización y acceso a la información. En la totalidad de los contratos de prestación de servicios llevados a la cabo por la DCCCE se incluyó la cláusula de confidencialidad.</p>	<p>Manejo controlado de la información que garantiza la transparencia en los procesos</p>	<p>En los contratos de prestación de servicios de la Dirección de Construcciones y Conservación de Establecimientos Educativos se continúa con la inclusión de la cláusula de confidencialidad en la que el contratista se obliga a abstenerse de divulgar, publicar o comunicar, directa o indirectamente a terceros la información, documentos o fotografías, relacionados con los documentos que conozca en desarrollo y por virtud de su contrato.</p>
<p>Realizar implementación de las Tablas de Retención Documental TRD e instrumentos de gestión documental para la organización de los Archivos de gestión de las oficinas</p>	<p>TRD</p>	<p>No de oficinas aplicadas/No de oficinas de la SED</p>	<p>42%</p>	<p>Se presentó el cronograma de transferencias primarias al Comité Interno de Archivo en el mes de mayo, el cual fue aprobado por el Acta 001 vigencia 2017. Inició su ejecución en el mes de junio, de acuerdo al cronograma se deben realizar la transferencia documental al archivo central a 57 oficinas, a la fecha se han transferido el de 24 oficinas. Es de aclarar que las transferencias se encuentran proyectadas hasta el mes de Diciembre.</p>	<p>Transferir la documentación al archivo central, de acuerdo a los tiempos de retención estipulados en la TRD de la SED.</p>	<p>Con ocasión del cumplimiento de la actividad, se evidencia el cronograma, acta del Comité Interno de Archivo. La programación se establece hasta finalizar la vigencia, aprobado en acta No.001 de 2017. Se hace necesario se dispongan de las acciones necesarias con el fin de que se de cumplimiento a la culminación de la actividad en la presente vigencia</p>

10	MEJORAMIENTO CONTINUO	<p>Realizar capacitación y en gestión documental de los funcionarios de la SED para la adecuada manejo documental en relación de los archivos de gestión y de archivo en beneficio de los directivos</p>	<p>Realizar capacitación y en gestión documental de los funcionarios de la SED para la adecuada manejo documental en relación de los archivos de gestión y de archivo en beneficio de los directivos</p>
11	GESTIONAR EL TALENTO HUMANO	<p>Actualización del inventario del acervo documental del Archivo Central</p>	<p>Ofrecer talleres o charlas por el tema de cada una de las prestaciones radicadas en la Dirección de Talento Humano</p>
10	<p>Adopció del Reglamento Interno de Gestión Documental mediante acto administrativo</p>	<p>85%</p>	<p>El acto administrativo se esta socializado mediante las capacitaciones programadas en el PIC vigencia 2017, adicionalmente se esta socializando la resolución a medida que se van realizando los acompañamiento técnicos en las Direcciones Locales Educativas.</p>
11	<p>No registros actualizados toda de expedientes</p>	<p>66%</p>	<p>Durante el mes de Julio de 2017 se llevaron a cabo procesos de contratación de personal en el Fondo de Prestaciones del Magisterio lo que conllevó a la acumulación de prestaciones. Con este fin, se está realizando jornadas de contingencia y planes de mejoramiento y capacitación para mitigar el impacto de los procesos en la aprobación de las prestaciones, estas acciones han permitido la gestión de todos los expedientes a pesar de la falta de personal en el Fondo de Prestaciones del Magisterio. Se realizó jornada de trabajo con la Fiduprevsora con el fin de lograr acuerdos de servicio para optimizar el procedimiento y trámite de las prestaciones sociales y el recibo de las incapacidades.</p>
10	<p>Capacitar a los diferentes niveles de la SED, a fin de generar una cultura y sensibilización en la responsabilidad de la administración, acceso a la información e implementación de buenas practicas para gestión y conservación de la documentación que es producida en pro de las funciones de la dependencia.</p>	<p>Se evidencia avance en la realización de las capacitaciones en gestión documental a las dependencias de la entidad, de acuerdo con lo programado para la vigencia.</p>	<p>Mediante resolución 1184 del 30 de junio de 2016, se expide el Reglamento Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría de Educación del Distrito. La socialización del documento se ha dado través del correo institucional y a través de las capacitaciones realizadas en cumplimiento del PIC 2017.</p>
11	<p>Control y acceso a los documentos que reposan en los archivos de gestión y archivo central.</p>	<p>100%</p>	<p>A medida que se van realizado las transferencias primarias, se actualiza el inventario documental, el cual es de insumo para dar respuesta oportuna a los requerimientos por parte de los usuarios internos y externos de la entidad.</p>
10	<p>En la actualización del inventario documental del archivo central de la entidad, se debe acompañar aquellas dependencias que requieren de mayor intervención por parte de los responsables, con el fin de garantizar la inserción de los documentos de manera adecuada y oportuna.</p>	<p>Es de precisar que el porcentaje de avance no corresponde al indicador por cuanto se determina que el mismo corresponde al # de registros actualizados frente al total de expedientes, lo que no coincide con lo reportado, por cuanto se señala que en la medida que se van haciendo transferencias primarias, se actualiza el inventario. De acuerdo con lo anterior, se hace necesario verificar el mismo.</p>	<p>Durante los meses de Mayo a Agosto del 2017, se radicaron 3175 prestaciones, las cuales fueron revisadas, radicadas, y/o estudiadas en su totalidad. Adicionalmente, fueron tramitadas 2330 prestaciones en conjunto con la Fiduprevsora, radicadas en periodos anteriores y que por distintas causas no habían podido ser resueltas. Estos procesos contribuyen a mitigar las posibilidades de incurrir en comportamientos que no se adecuen al buen funcionamiento de los procesos.</p>
11	<p>Al verificar las acciones establecidas por la Dirección de Talento Humano a través del grupo de Prestaciones del Magisterio, se observó el cumplimiento de las mismas en los términos propuestos, es decir de las radicadas frente a las tramitadas. De igual forma, frente a las actividades adicionales desarrolladas, se evidenció que las mismas han contribuido al avance en la gestión de los trámites de expedientes que se encontraban acumulados.</p>	<p>100%</p>	<p>Expedientes tramitados vs expedientes radicados 2017-periodos anteriores</p>

12	FORTALECER LA GESTION ACADÉMICA	<p>Asignación de beneficiarios sin requeridos</p> <p>Aplicar los reglamentos operativos para la asignación de créditos educativos</p> <p>Reunión periódica con los fondos para realizar seguimiento y verificación de la información</p>	Dirección de Educación Media y Superior	10/22/2017 - 31/12/2017	No de seguimientos realizados: No de seguimientos programados	66%	<p>N/A</p> <p>Los procedimientos se encuentran definidos e implementados.</p>	<p>Claridad frente a los procesos que garantizan la correcta atención e inscripción de los ciudadanos a las estrategias de Acceso a Educación superior</p>	<p>De acuerdo con las actas de reunión verificadas, se evidenció la aplicación del control para garantizar que los aspirantes se rigen por lo reglado para la asignación de los diferentes beneficiarios de créditos y/o becas.</p> <p>La Dirección de Educación Media y Superior realiza reuniones periódicas de acuerdo con las obligaciones que rigen los procesos de contratación y hacen parte de la elección de los mismos.</p>
13	GARANTIZAR ACCESO Y PERMANENCIA	<p>Capacitaciones sobre la administración de bienes en el nivel central, local e institucional</p> <p>Definir e implementar controles para la realización de auditoría semestral sobre las calidades de los beneficiarios de movilidad</p>	Dirección de Bienestar Estudiantil	10/22/2017 - 31/12/2017	No de Auditorías realizadas: No de auditorías programadas	50%	<p>Se realizaron 195 visitas de auditoría de 390 programas para el año.</p>	<p>Una vez realizadas las visitas de verificación, se estableció la decisión de continuar o suspender el beneficio de subsidio de transporte, conforme a la Resolución 1765 de 2016.</p>	<p>Esta acción es un instrumento de verificación y actualización de los beneficiarios del subsidio de transporte escolar. Esta soportada en actas de visita.</p>
13	GARANTIZAR ACCESO Y PERMANENCIA	<p>Capacitaciones sobre la administración de bienes en el nivel central, local e institucional</p> <p>Definir e implementar controles para la realización de auditoría semestral sobre las calidades de los beneficiarios de movilidad</p>	Dirección de Dotaciones Escolares	10/22/2017 - 31/12/2017	No de verificaciones realizadas: No de verificaciones programadas	66%	<p>En el marco del plan de trabajo 2017 para el desarrollo de los controles programados, la Dirección de Dotaciones Escolares, a través de los enlaces designados por localidades y los profesionales a cargo del proceso de administración de bienes (inventario), realizó capacitaciones sobre el tema de administración de bienes discriminadas así: LOCALIDAD DE RAFAEL URIBE, USME, USAQUEN, KENNEDY, BOSA, SANTA FE, CIUDAD BOLIVAR, MARTIRES, BARRIOS UNIDOS, TUNJUELITO, ANTONIO NARIÑO, PUENTE ARANDA, SUMAPAZ, SUBA, A TODAS LAS LOCALIDADES Y AL PERSONAL DE LA DIRECCION DE DOTACIONES ESCOLARES. Lo anterior de acuerdo con la programación establecida en el POA.</p>	<p>A través de las capacitaciones se promueve el cuidado y la conservación de los bienes que forman parte de los inventarios de las dependencias de la SED, recordando la obligación de salvaguardar los elementos que han sido asignados para el desempeño de la función pública, lo que permite sensibilizar y concientizar al personal capacitado.</p>	<p>De acuerdo con la evidencia suministrada, se observó que a través de los enlaces designados y los profesionales a cargo del proceso de administración de bienes (inventario), se realizó capacitación para promover el cuidado y la conservación de los bienes, en las siguientes localidades: Localidad de Rafael Uribe, Usme, Usaquén, Kennedy, Bosa, Santa Fe, Ciudad Bolívar, Mártires, Barros Unidos, Tunjuelito, Antonio Nariño, Puente Aranda, Sumapaz, Suba, y al personal de la Dirección de Dotaciones Escolares.</p>
13	GARANTIZAR ACCESO Y PERMANENCIA	<p>Capacitaciones sobre la administración de bienes en el nivel central, local e institucional</p> <p>Definir e implementar controles para la realización de auditoría semestral sobre las calidades de los beneficiarios de movilidad</p>	Dirección de Dotaciones Escolares	10/22/2017 - 31/12/2017	No de verificaciones realizadas: No de verificaciones programadas	66%	<p>Los enlaces designados por localidades y los profesionales de la Dirección de Dotaciones Escolares, realizaron 253 visitas de seguimiento y verificación aleatoria de las 384 programadas para el año, durante los 4 meses en los colegios de las siguientes localidades: Usaquén, Chapinero, Santafé, San Cristóbal, Usme, Tunjuelito, Bosa, Kennedy, Fontibón, Financiera, Suba, Ramos Lindos, Teusaquillo, Los</p>	<p>Control y seguimiento en el funcionamiento de inventarios a cargo de la SED.</p>	<p>De acuerdo con la programación establecida en el POA para esta actividad y los respectivos soportes de seguimiento, se estableció el cumplimiento de la actividad en los términos señalados.</p>
13	GARANTIZAR ACCESO Y PERMANENCIA	<p>Capacitaciones sobre la administración de bienes en el nivel central, local e institucional</p> <p>Definir e implementar controles para la realización de auditoría semestral sobre las calidades de los beneficiarios de movilidad</p>	Dirección de Dotaciones Escolares	10/22/2017 - 31/12/2017	No de verificaciones realizadas: No de verificaciones programadas	66%	<p>Previo verificación de los soportes que sustentan el procedimiento de baja (resoluciones y actas de comité de inventarios), se procedió a realizar la aprobación y actualización de la información correspondiente a bajas en el sistema de Información de Inventarios (SAI). Actualmente la DDE, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, se encuentra en el proceso de actualización del procedimiento de bajas de bienes obsoletos e inservibles.</p>	<p>Registro actualizado del inventario en el sistema.</p>	<p>Se evidencian las resoluciones y actas de comité, mediante las cuales se adelanta la actualización frente al procedimiento de bajas, en cumplimiento de lo programado.</p>

7

16	GARANTIZAR ACCESO Y PERMANENCIA	<p>incumpliendo la norma con el fin de favorecer a particulares</p> <p>Asignación de cupos</p>	<p>Verificación de la información de matrícula reportada por las IED sobre una muestra representativa</p>	<p>10222017 - 31/12/2017</p>	<p>#de verificaciones realizadas / # de verificaciones programadas en la muestra</p> <p>58%</p>	<p>La Dirección de Cobertura de la Secretaría de Educación del Distrito, a 31/09/2017, en articulación con las Direcciones Locales y Rectores de las Instituciones Educativas Distritales, ha ejecutado un total de 29 visitas de las 50 que se tienen previstas para la vigencia 2017, tal y como se detalla a continuación:</p> <p>Primer corte Abril: 13 visitas.</p> <p>Segundo corte agosto: 16 visitas.</p> <p>Al finalizar la vigencia fiscal, la Universidad Nacional de Colombia, entidad contratada para realizar estas auditorías, entregará un informe consolidado con los resultados obtenidos durante el año.</p>	<p>Como resultado de los procesos de verificación de matrícula realizados la Dirección de Cobertura logró la identificación de 4.661 novedades (registros no válidos), los cuales fueron depurados en el sistema de información por las Instituciones Educativas Distritales, de conformidad con los compromisos pactados en acta de auditoría interna firmada entre la IED y la Dirección de Cobertura.</p>	<p>La Dirección de Cobertura, en desarrollo de los procesos de verificación de matrícula, logró la identificación de 4.661 novedades (registros no válidos), los cuales fueron depurados en el sistema de información por las Instituciones Educativas Distritales, de conformidad con los compromisos pactados en acta de auditoría interna firmada entre la IED y la Dirección de Cobertura.</p>
17	GESTIONAR EL TALENTO HUMANO	<p>Errores en la liquidación de las nóminas y en el ingreso de las novedades de personal de beneficio propio o de otros</p>	<p>Verificación en pre-norma de ingreso de la novedad a través de los filtros que el mismo sistema permite generar a través de la herramienta Discoverer que permite aplicar el método matemático y/o lógico para su comparación.</p>	<p>Oficina de Norma</p> <p>1/02/2017 - 31/12/2017</p>	<p>No de novedades con inconsistencias/ No de novedades ingresadas</p> <p>66%</p>	<p>Una vez en producción el Sistema Integrado HUMANO y fortalecido el proceso de ingreso de novedades, las dependencias que tienen a cargo novedades administrativas como la Oficina de Personal y Escalación ingresan las novedades de acuerdo con los soportes que las respaldan, los cuales son digitalizados y cargados en la herramienta SHAREPOINT - OFFICE 365, siendo verificadas de su cargo desde la oficina de nómina, buscando así, una información mínima congruente, y que el sistema requiere para su liquidación.</p> <p>Como control igualmente estas novedades son ingresadas a KOMBO para continuar realizando los paralelos de cada una de las nómina.</p> <p>Aquellas novedades con situaciones especiales son reportadas para su correspondiente ajuste.</p>	<p>Operación de la novedad cargada y fortalecimiento del sistema según las necesidades de la SED.</p>	<p>Es notorio el avance en la implementación del Sistema Integrado HUMANO: sistema que contribuye efectivamente en la consolidación de una información congruente y segura para la liquidación de las novedades en la nómina.</p>

<p>Desarrollar e implementar la herramienta Includor para todas las cuentas de la SED.</p>	<p>Oficina de Tesorería y Contabilidad</p>	<p>10/2/2017 - 31/12/2017</p>	<p>No de cuentas procesadas por Includor/Total de cuentas tramitadas.</p>	<p>95%</p>	<p>* La líder técnica del sistema Apoteosys en conjunto con los profesionales de la Oficina de Tesorería y Contabilidad se encuentran actualizando la información de los terceros, descuentos tributarios, parametrizaciones de los tipos de contratos, objetos de gastos y cuentas contables en Apoteosys, llevando a cabo pruebas al requerimiento entregado por Heinsohn "radicador". Se han realizado informes de visita técnica con Heinsohn en las siguientes fechas: 24/05/2017, 12/08/2017, 14/08/2017 y 15/08/2017. La Dirección Financiera realizó reuniones de seguimiento en las siguientes fechas: 09/08/2017, 11/08/2017 y 18/08/2017. Se cuenta con un 95% en el desarrollo del "radicador" en Apoteosys y continúa con las pruebas y ajustes para la liquidación de acuerdo con la normalidad vigente.</p>	<p>No se registran los efectos logrados</p>	<p>De acuerdo con las evidencias suministradas por la Dirección Financiera, se observó la implementación del control, el cual, se encuentra en el 95% de desarrollo de las modificaciones y actualizaciones requeridas.</p>
<p>Realizar los pagos por banca electrónica con segregación de roles y manejo de claves múltiples</p>	<p>Oficina de Tesorería y Contabilidad</p>	<p>10/2/2017 - 31/12/2017</p>	<p>No de pagos realizados por banca electrónica/No total de pagos.</p>	<p>66%</p>	<p>Durante el periodo comprendido entre 01/05/2017 al 31/08/2017, se tramitaron 382 ordenes de pago por imputación presupuestal SGP, abonos realizados mediante segregación de roles y manejo de claves por la banca electrónica de las cuentas bancarias del SGP.</p>	<p>No se registran los efectos logrados</p>	<p>Como evidencia de la implementación del control, la dependencia responsable apunto en formato en excel como reporte del periodo comprendido entre 01/05/2017 al 31/08/2017, en el que se tramitaron 382 ordenes de pago por imputación presupuestal SGP, abonos realizados mediante segregación de roles y manejo de claves por la banca electrónica de las cuentas bancarias del SGP.</p>
<p>Realizar pagos por fuera de las normas y/o procedimientos para favorecer a un tercero</p>	<p>Oficina de Tesorería y Contabilidad</p>	<p>10/2/2017 - 31/12/2017</p>	<p>No de rechazos/Total de cuentas tramitadas</p>	<p>66%</p>	<p>Se elaboran los informes de rechazos identificando las causas de los mismos para determinar si son errores del proceso. Durante el periodo mayo - agosto de 2017, se presentaron 75 rechazos. Dentro de las causales de rechazo se encuentran cuentas inválidas, cerradas, inactivas, la identificación no coincide o cuentas no inscrita.</p>	<p>No se registran los efectos logrados</p>	<p>Se revisó el formato en excel "RECHAZOS MAT - AGOSTO 2017 OPGET", mediante el cual se reportaron los rechazos efectuados durante el periodo evaluado. Se identificaron 75 rechazos, relacionados con cuentas no válidas, cerradas, inactivas, la identificación no coincide o cuentas no inscrita.</p>
<p>Realizar el cruce mensual de los giros presupuestales Vs los giros de tesorería</p>	<p>Oficina de Tesorería y Contabilidad</p>	<p>10/2/2017 - 31/12/2017</p>	<p>Valor giros en Apoteosys/Valor giros en Predis</p>	<p>66%</p>	<p>Mensualmente se realizan los cruces de información de los giros presupuestales (sistema predis) y los giros de tesorería (sistema Apoteosys).</p>	<p>No se registran los efectos logrados</p>	<p>Mensualmente se realizan los cruces de información de los giros presupuestales (sistema predis) y los giros de tesorería (sistema Apoteosys). Nota: Dado que a la fecha del seguimiento el mes de agosto se encuentra en ejecución, no es posible realizar el reporte de dicho mes hasta realizar el respectivo cierre.</p>

GESTIONAR LOS RECURSOS FINANCIEROS		19	
Realizar el cruce de CDPs y RPs con la información existente en las hojas de ruta	Validación Previa de inconsistencias para el reporte de SIMCOF	Revisión de procesos y procedimientos actualizados	Manejo y uso inadecuado de la información que se genera, procesa y accede desde la Oficina de Presupuesto para el beneficio de un tercero
No de CDPs y RPs sin registros/legales/No de CDPs y RPs expedidos	No RPs que presentan inconsistencias/ No de RPs expedidos	66%	66%
66%	66%	100%	65%
1022017-31/12/2017	Oficina de Presupuesto	Reportamiento del manejo y uso de la información	
Informe trimestral	Procedimientos actualizados / Procedimientos programados para actualización	Se actualizaron y documentaron todos los procedimientos de la dependencia, los cuales mediante memorando 1-2017-265566 del 24/05/2017 fueron remitidos a la Oficina Asesora de Planeación para la revisión y aprobación mediante resolución.	En el mes de mayo se realizo mediante correo electronico 2 reportes de inconsistencias en el sistema APOTEOSYS. 1 Solicitud de creación de usuario en el sistema APOTEOSYS. A PREDIS@soluciones se reporto 1 caso de inconvenientes con el archivo plano de reservas presupuestales. Se obtuvo respuesta de REDP a 3 solicitudes de inconvenientes sistema APOTEOSYS y de PREDIS soluciones respondió a 1 requerimientos realizado. Se remitió Oficio S-2017-689648 reportando inconvenientes con el sistema PREDIS. Se realizaron 2 reuniones con la Oficina de REDP para tratar el tema del Módulo de Pasivos Exigibles y Asociación de terceros al DSP. Se formalizo el levantamiento de requerimientos del Módulo de Pasivos Exigibles.
Durante el periodo comprendido entre enero y abril 28 de 2017, se realizo el cruce de 2505 certificados presupuestales entre las hojas de ruta de Sharepoint y APOTEOSYS e información generada por PREDIS. En el cruce se evidencia de manera semanal, que todas las solicitudes de CDP's y RP's se gestionen y no se registren certificados presupuestales por encima de las solicitudes.	Se realizan los diferentes cruces y las validaciones previas al reporte de SIMCOF, cuyo objetivo es detectar posibles inconsistencias entre registros presupuestales y la información reportada por la Oficina de Contratación.	66%	66%
No se registran los efectos logrados	No se registran los efectos logrados	No se registran los efectos logrados	No se registran los efectos logrados
La Oficina de Control Interno verifico cuatro (4) archivos en medio magnético denominados: Informe cruce de 1-05-17 al 31-05-17; 01-06-17 al 30-06-17; 04-07-17 al 31-07-17 y 01-08-17 al 31-08-17, los cuales dan cuenta del cumplimiento del control para la gestión del riesgo.	La Oficina de Control Interno verifico un archivo en Excel correspondiente a las prevalizaciones y a la información reportada en los meses de mayo (info abril), junio (inform mayo), julio (info junio) y agosto (info julio) de 2017, que determinan el cumplimiento de la acción propuesta	No se registran los efectos logrados	No se registran los efectos logrados
Es necesario el seguimiento de los trámites de validación, aprobación y expedición del acto administrativo que formalicen la actualización de los procesos y procedimientos.	La Oficina de Presupuesto suministro información sobre las solicitudes a la Oficina de REDP en relación con los aplicativos PREDIS -APOTEOSYS, lo que da cuenta de las acciones realizadas al control definido por la dependencia.	En el mes de mayo se realizo mediante correo electronico 2 reportes de inconsistencias en el sistema APOTEOSYS. 1 Solicitud de creación de usuario en el sistema APOTEOSYS. A PREDIS@soluciones se reporto 1 caso de inconvenientes con el archivo plano de reservas presupuestales. Se obtuvo respuesta de REDP a 3 solicitudes de inconvenientes sistema APOTEOSYS y de PREDIS soluciones respondió a 1 requerimientos realizado. Se remitió Oficio S-2017-689648 reportando inconvenientes con el sistema PREDIS. Se realizaron 2 reuniones con la Oficina de REDP para tratar el tema del Módulo de Pasivos Exigibles y Asociación de terceros al DSP. Se formalizo el levantamiento de requerimientos del Módulo de Pasivos Exigibles.	En el mes de junio se realizo mediante correo electronico 1 reporte de error en el sistema APOTEOSYS. Se atendio 2 solicitudes de creación de usuarios en el sistema APOTEOSYS. Se realizaron 2 reuniones con la Oficina de REDP para tratar el tema del Módulo de Pasivos Exigibles y la Hoja de Ruta. En el mes de julio se atendio la solicitud de creación de 1 usuario en el sistema APOTEOSYS. En el mes de Agosto se realizo mediante correo electronico a la Oficina de REDP: 1 reporte de inconsistencias saldos de Apropiación. 1 cambio de estado en la solicitud de

		Capacitación y articulación para las áreas		Cumplimiento del Plan de Capacitación	50%	<p>Se acordó el cronograma de capacitaciones entre personal del mismo equipo de trabajo hacia sus compañeros y de los colaboradores de la Oficina de Presupuesto dirigido a los usuarios. El cumplimiento del cronograma instaurado en reunión de seguimiento al POA, de esta manera se han logrado las siguientes capacitaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión Documental y SIGA a la cual ha asistido más del 50% de colaboradores de la dependencia. 2. Capacitación solicitudes de CDP e Informes Sistemáticos, dirigida a la mayoría de colaboradores de la dependencia y a los usuarios que responsables operativos a cargo de los rubros de funcionamiento y de inversión de la entidad. <p>Se encuentran pendiente la capacitación de Pasivos Exigibles y Estados de Cuenta</p>	No se registran los efectos logrados	Se evidencia avance en la realización de las capacitaciones en Gestión Documental y SIGA, solicitudes de CDP e informes sobre Sistemas Presupuestales.
20	GESTIONAR EL TALENTO HUMANO	Favorecer el nombramiento de haya sido seleccionado docentes por el aplicativo SAETA y Bancos de cumplimiento de los procedimientos de los reportes de la herramienta	Verificar que el personal nombrado por el aplicativo SAETA y Bancos de Excelencia a través de los reportes de la herramienta	No personas vinculadas a través del sistema. No de vacaciones ocupadas.	66%	El indicador para este periodo corresponde al 1.539 / 1.580 = 97.4%	Entre mayo y agosto se efectuaron 1.580 nombramientos provisionales. El 85% de las vacantes fueron cubiertas con docentes postulados a través del aplicativo SAETA (1.336) El 13% (203) con docentes que aplicaron a vacantes definitivas a través del Banco de la Excelencia. El 2% (35) fueron docentes a quienes se les realizó nombramiento por continuidad, ya que venían cubriendo una novedad anteriormente, pero superaron los 15 días hábiles entre una novedad y otra. El 0.38% (6) corresponden a nombramientos provisionales por protección al fuero materno.	El indicador para el periodo comprendido entre mayo y agosto correspondió al 97.4%, lo cual corresponde a 1.580 nombramientos provisionales. El 85% de las vacantes fueron cubiertas con docentes postulados a través del aplicativo SAETA (1.336) y el 13% (203) con docentes que aplicaron a vacantes definitivas a través del Banco de la Excelencia, es decir, el 98% de nombramientos provisionales fue cubierto por los sistemas informativos dispuestos por la SED. En virtud de lo anterior, se determina cumplimiento del control dirido.
21	DÍOS AL CIUDADANO	Tráfico de influencias en la atención de las	Seguimiento mensual a nivel de oportunidad en las respuestas a solicitudes	No de solicitudes atendidas dentro de los tiempos. No total de solicitudes.	92%	Seguimiento semanal, próximos a vencer requerimientos vencidos y nivel de oportunidad de la entidad.	El indicador acumulado paso del 79% en abril al 82% en julio, destacándose en julio el SIGA con en 90%. Como resultado de los planes de mejoramiento con las diferentes localidades y áreas en nivel central que están generando resultados e interés por parte de los encargados de correspondencia, se han consolidado y enviado a la Oficina de Control Interno, y se han registrado los informes de actividades desarrolladas por las áreas, las cuales se registraron en su momento.	El seguimiento realizado por la Oficina de Servicio al Ciudadano en forma mensual, a las solicitudes presentadas por los usuarios alcanzó el 82%, sin embargo, con la meta anual establecida por la SED de ochenta y cinco por ciento (85%), meta que deberá cumplirse al final de la vigencia.

PRESTAR SERVICIOS		CONTABILIDAD		CONTABILIDAD		CONTABILIDAD	
Talleres y servicios		Talleres y servicios		Talleres y servicios		Talleres y servicios	
<p>Promoción de los trámites y servicios a la comunidad educativa</p>	<p>No de promociones realizadas.No. de promociones programadas</p>	<p>70%</p>	<p>Se realizó la solicitud para la publicación de los informes de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.</p>	<p>Dando cumplimiento a la ley de transparencia y acceso a la información.</p>	<p>Las evidencias sobre la promoción de los trámites y servicios a la comunidad educativa, están dispuestas en la página web de la entidad y la intranet, de igual forma, se aportan los diferentes requerimientos elevados por la dependencia responsable de la actividad hacia la Oficina Asesora de Comunicación y Prensa, para la actualización de los link destinado a tal fin.</p>		
<p>Fortalecer los sistemas de información de alguna SIGA y FUT.</p>	<p>No. de requerimientos de mejora realizados.No. de requerimientos de mejora solicitados</p>	<p>100%</p>	<p>Se hicieron 400 requerimientos de mejora para fortalecer los sistemas de información Digiturno, SIGA y FUT, durante el periodo abril 1 al 30 de julio de 2017, todos fueron atendidos.</p>	<p>Actualizaciones permanentes en SIGA, DIGITURNO, FUT</p>	<p>Se evidencia la gestión adelantada por la dependencia responsable de la actividad con el fin de fortalecer y generar la sostenibilidad para el uso de los sistemas de información Digiturno, SIGA y FUT.</p>		
<p>Escalazar y promover la apropiación de los principios y valores</p>	<p>Dirección de Talento Humano</p>	<p>70%</p>	<p>Se realizaron las primeras 12 jornadas de capacitación de liderazgo de servicio, correspondientes al primer módulo. Se conto con la participación de 327 funcionarios de colegios.</p>	<p>Se conto con la participación de los líderes de servicio en las instituciones educativas.</p>	<p>Las capacitaciones, y/o talleres programados fueron realizados de acuerdo con las evidencias verificadas en cumplimiento de la actividad.</p>		

Maria Lucy Sotocaro
 MARIA LUCY SOTOCARO
 Jefe Oficina de Control Interno
 HIPOLITO GIL
 Profesional Oficina de Control Interno

Nancy Hernández Montaña
 NANCY HERNANDEZ MONTAÑA
 Profesional Oficina de Control Interno
Juste Esteban González Reyes
 JUSTE ESTEBAN GONZALEZ REYES
 Profesional Oficina de Control Interno

ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES 2017

N°	NOMBRE DEL TRÁMITE / OPA / REGULACIÓN	MOTIVO DE RACIONALIZACIÓN	TIPO DE ACCIÓN	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA O PROYECTO	META	DEPENDENCIA		FECHA REALIZACIÓN		% de Avance	
							RESPONSABLE	INICIO	FIN			
1	Auxilio funerario por fallecimiento de un docente pensionado	Cumplimiento de disposiciones legales	Administrativas	Reducción de pasos para el causidario	Eliminación de requisitos de documentos internos 1 FOTOCOPIA DE LA CEDULA. Para las docentes que no se hayan desvinculado antes de la expedición del nuevo documento 2 FACTORES SALARIALES 3 COPIA DE RESOLUCIONES	13%	Oficina de Servicio al Ciudadano Dirección de Servicios Administrativos Oficina de Servicio al Ciudadano Dirección de Talento Humano	01/01/2017	31/12/2017	25%	La racionalización de trámites se direccionó en eliminación de requisitos de documentos internos que reposan en la entidad, exigidos a los docentes para diferentes trámites a cargo de la Dirección de Talento Humano, relacionados con las prestaciones sociales, así: 1. Fotocopia de la cédula para los docentes que no se hayan desvinculado antes de la expedición del nuevo documento. 2. Factores salariales e historia laboral y. 3. Copia de resoluciones. De acuerdo con lo evidenciado y con respecto a estos tres requisitos, se estableció, con respecto a cada uno de ellos lo siguiente: 1) CEDULA DE CIUDADANÍA. En acta del 6 de marzo la oficina de servicio al ciudadano adelantó un compromiso de realizar una campaña para el acopio de las cédulas de los docentes, sin embargo a la fecha la misma no se ha ejecutado la actividad. 2) FACTORES SALARIALES. a través de la Dirección de Talento Humano se requirió a la oficina de REDP el desarrollo de una herramienta para la consulta de la historia laboral y los certificados de salarios y según se establece en la respuesta de dicha dependencia, el desarrollo se encuentra contemplado en el sistema que entró a operar denominado "HUMANOD", por lo que solamente con este desarrollo se podría eliminar este requisito. 3) COPIA DE RESOLUCIONES. Se evidencia que la Dirección de Talento Humano solicitó igualmente a la oficina de REDP el desarrollo de una herramienta para acceder y descargar las resoluciones expedidas por la SED. Oficina última que señala encontrarse en proceso de verificación de resoluciones, para posteriormente conceder el acceso al grupo del Fondo de Prestaciones del Magisterio. A la fecha no se evidencian avances en esta actividad.	
2	Certificaciones de afiliación a pensión, afiliación al fondo prestacional y afiliación a salud	Cumplimiento de disposiciones legales	Administrativas	Reducción de pasos para el causidario	Eliminación de requisitos de documentos internos 1 FOTOCOPIA DE LA CEDULA. Para las docentes que no se hayan desvinculado antes de la expedición del nuevo documento 2 FACTORES SALARIALES 3 COPIA DE RESOLUCIONES	13%	Dirección de Servicios Administrativos Oficina de Servicio al Ciudadano Dirección de Talento Humano Grupo de Certificaciones Laborales Fondo Prestacional del Magisterio	01/01/2017	31/12/2017	25%	La racionalización de trámites se direccionó en eliminación de requisitos de documentos internos que reposan en la entidad, exigidos a los docentes para diferentes trámites a cargo de la Dirección de Talento Humano, relacionados con las prestaciones sociales, así: 1. Fotocopia de la cédula para los docentes que no se hayan desvinculado antes de la expedición del nuevo documento. 2. Factores salariales e historia laboral y. 3. Copia de resoluciones. De acuerdo con lo evidenciado y con respecto a estos tres requisitos, se estableció, con respecto a cada uno de ellos lo siguiente: 1) CEDULA DE CIUDADANÍA. En acta del 6 de marzo la oficina de servicio al ciudadano adelantó un compromiso de realizar una campaña para el acopio de las cédulas de los docentes, sin embargo a la fecha la misma no se ha ejecutado la actividad. 2) FACTORES SALARIALES. a través de la Dirección de Talento Humano se requirió a la oficina de REDP el desarrollo de una herramienta para la consulta de la historia laboral y los certificados de salarios y según se establece en la respuesta de dicha dependencia, el desarrollo se encuentra contemplado en el sistema que entró a operar denominado "HUMANOD", por lo que solamente con este desarrollo se podría eliminar este requisito. 3) COPIA DE RESOLUCIONES. Se evidencia que la Dirección de Talento Humano solicitó igualmente a la oficina de REDP el desarrollo de una herramienta para acceder y descargar las resoluciones expedidas por la SED. Oficina última que señala encontrarse en proceso de verificación de resoluciones, para posteriormente conceder el acceso al grupo del Fondo de Prestaciones del Magisterio. A la fecha no se evidencian avances en esta actividad.	

SEGUIMIENTO AGOSTO 2017

EVALUACIÓN OFICINA DE CONTROL INTERNO 30 DE ABRIL DE 2017

ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES 2017

N°	NOMBRE DEL TRÁMITE / OPA / REGULACIÓN	MOTIVO DE RACIONALIZACIÓN	TIPO DE ACCIÓN	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA O PROYECTO	META	DEPENDENCIA RESPONSABLE		FECHA REALIZACIÓN		% de Avance		
							RESPONSABLE	INICIO	FIN				
5	Cesantía definitiva para docentes oficiales	Cumplimiento de disposiciones legales	Administrativas	Reducción de pasos para el cobro de subsidio	Eliminación de requisitos de documentos referidos a la	1. FOTOCOPIA DE LA CEDULA. Para los docentes que no se hayan desvinculado del nuevo documento del nuevo documento	2. FACTORES SALARIALES	3. COPIA DE RESOLUCIONES	1. FOTOCOPIA DE LA CEDULA. Para los docentes que no se hayan desvinculado del nuevo documento del nuevo documento	2. FACTORES SALARIALES	3. COPIA DE RESOLUCIONES	25%	<p>La racionalización de trámites se dirigió en la eliminación de requisitos de documentos internos que reposan en la entidad, exigidos a los docentes para diferentes trámites a cargo de la Dirección de Talento Humano, relacionados con las prestaciones sociales, así: 1. FOTOCOPIA de la cédula para los docentes que no se hayan desvinculado antes de la expedición del nuevo documento; 2. Factores salariales e historia laboral y; 3. Copia de resoluciones de acuerdo con lo evidenciado y con respecto a estos tres requisitos, se estableció, con respecto a cada uno de ellos lo siguiente:</p> <p>1) CECILLA DE CIUDADANÍA. En acta del 6 de marzo la oficina de servicio al ciudadano adelantó un compromiso de realizar una campaña para la consulta de la historia laboral y los certificados de salarios y según se establece en la respuesta de dicha dependencia, el desarrollo se encuentra contemplado en el sistema que entró a operar denominado "HUMANO", por lo que solamente con este desarrollo se podría eliminar este requisito.</p> <p>2) FACTORES SALARIALES. a través de la Dirección de Talento Humano se requirió a la oficina de REDP el desarrollo de una herramienta para la consulta de la historia laboral y los certificados de salarios y según se establece en la respuesta de dicha dependencia, el desarrollo se encuentra contemplado en el sistema que entró a operar denominado "HUMANO", por lo que solamente con este desarrollo se podría eliminar este requisito.</p> <p>3) COPIA DE RESOLUCIONES. Se evidencia que la Dirección de Talento Humano solicitó igualmente a la oficina de REDP el desarrollo de una herramienta para acceder y descargar las resoluciones expedidas por la SED, Oficina última que señala encontrarse en proceso de verificación de resoluciones, para posteriormente conceder el acceso al grupo del Fondo de Prestaciones del Magisterio. A la fecha no se evidencian avances en esta actividad.</p>
6	Indemnización Sustitutiva	Cumplimiento de disposiciones legales	Administrativas	Reducción de pasos para el cobro de subsidio	Eliminación de requisitos de documentos referidos a la	1. FOTOCOPIA DE LA CEDULA. Para los docentes que no se hayan desvinculado del nuevo documento del nuevo documento	2. FACTORES SALARIALES	3. COPIA DE RESOLUCIONES	1. FOTOCOPIA DE LA CEDULA. Para los docentes que no se hayan desvinculado del nuevo documento del nuevo documento	2. FACTORES SALARIALES	3. COPIA DE RESOLUCIONES	25%	<p>La racionalización de trámites se dirigió en la eliminación de requisitos de documentos internos que reposan en la entidad, exigidos a los docentes para diferentes trámites a cargo de la Dirección de Talento Humano, relacionados con las prestaciones sociales, así: 1. FOTOCOPIA de la cédula para los docentes que no se hayan desvinculado antes de la expedición del nuevo documento; 2. Factores salariales e historia laboral y; 3. Copia de resoluciones de acuerdo con lo evidenciado y con respecto a estos tres requisitos, se estableció, con respecto a cada uno de ellos lo siguiente:</p> <p>1) CECILLA DE CIUDADANÍA. En acta del 6 de marzo la oficina de servicio al ciudadano adelantó un compromiso de realizar una campaña para la consulta de la historia laboral y los certificados de salarios y según se establece en la respuesta de dicha dependencia, el desarrollo se encuentra contemplado en el sistema que entró a operar denominado "HUMANO", por lo que solamente con este desarrollo se podría eliminar este requisito.</p> <p>2) FACTORES SALARIALES. a través de la Dirección de Talento Humano se requirió a la oficina de REDP el desarrollo de una herramienta para la consulta de la historia laboral y los certificados de salarios y según se establece en la respuesta de dicha dependencia, el desarrollo se encuentra contemplado en el sistema que entró a operar denominado "HUMANO", por lo que solamente con este desarrollo se podría eliminar este requisito.</p> <p>3) COPIA DE RESOLUCIONES. Se evidencia que la Dirección de Talento Humano solicitó igualmente a la oficina de REDP el desarrollo de una herramienta para acceder y descargar las resoluciones expedidas por la SED, Oficina última que señala encontrarse en proceso de verificación de resoluciones, para posteriormente conceder el acceso al grupo del Fondo de Prestaciones del Magisterio. A la fecha no se evidencian avances en esta actividad.</p> <p>En desarrollo del Decreto 019 de 2012, que tiene por objeto suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, contribuyendo de igual forma a la eficacia y eficiencia de sus funciones y al fortalecimiento de los principios de buena fe, confianza legítima, transparencia y moralidad, la Oficina de Control Interno llama la atención a las dependencias responsables al cumplimiento de la actividad, para que sus esfuerzos contribuyan al acatamiento de las disposiciones legales señaladas en materia de racionalización de trámites, en consideración a que se reporta un avance del 25% con corte a agosto 30 de 2017, y la fecha programada para finalización es 31 de diciembre de 2017.</p>

SEGUIMIENTO AGOSTO 2017

EVALUACION OFICINA DE CONTROL INTERNO 30 DE ABRIL DE 2017

ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES 2017

N°	NOMBRE DEL TRÁMITE / OPA / REGULACIÓN	MOTIVO DE RACIONALIZACIÓN	TIPO DE ACCIÓN	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA O PROYECTO	META	DEPENDENCIA RESPONSABLE		FECHA REALIZACIÓN	INICIO	FIN	% de Avance	EVALUACIÓN OFICINA DE CONTROL INTERNO 30 DE ABRIL DE 2017	SEGUIMIENTO AGOSTO 2017
							RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN						
7	Monto de cesantías docentes	Curpamiento de depósitos de agües	Administrativas	Reducción de pasos para el ciudadano	Eliminación de repudios de documentos internos 1. FOTOCOPIA DE LA CEDULA. Para los docentes que no se hayan desvinculado antes de la expedición del nuevo documento 2. FACTORES SALARIALES e HISTORIA LABORAL 3. COPIA DE RESOLUCIONES	Las sociedades de los docentes que no se hayan desvinculado antes de la expedición del nuevo documento a las áreas competentes eliminando los requisitos solicitados a los Docentes	Oficina de Servicio al Ciudadano Dirección de Talento Humano Grupo de Certificaciones Laborales	01/01/2017	31/12/2017	25%	La racionalización de trámites se direccionó en eliminación de requisitos de documentos internos que reposan en la entidad, exigidos a los docentes para diferentes trámites a cargo de la Dirección de Talento Humano, relacionados con las prestaciones sociales así: 1. Fotocopia de la cédula, para los docentes que no se hayan desvinculado antes de la expedición del nuevo documento. 2. Factores salariales e historia laboral y; 3. Copia de resoluciones. De acuerdo con lo evidenciado, y con respecto a estos tres requisitos, se estableció, con respecto a cada uno de ellos lo siguiente: 1) CEDULA DE CIUDADANÍA. En acta del 6 de marzo la oficina de servicio al ciudadano adelantó un compromiso de realizar una campaña para el acopio de las cédulas de los docentes, sin embargo, a la fecha la misma no se ha ejecutado la actividad. 2) FACTORES SALARIALES. a través de la Dirección de Talento Humano se requirió a la oficina de REDP el desarrollo de una herramienta para la consulta de la historia laboral y los certificados de salarios y según se establece en la respuesta de dicha dependencia, el desarrollo se encuentra contemplado en el sistema que entró a operar, denominado "HUMANOD", por lo que solamente con este desarrollo se podría eliminar este requisito. 3) COPIA DE RESOLUCIONES. Se evidencia que la Dirección de Talento Humano solicitó igualmente a la oficina de REDP el desarrollo de una herramienta para acceder y descargar las resoluciones expedidas por la SED. Oficina última que señala encontrarse en proceso de verificación de resoluciones, para posteriormente conceder el acceso al grupo del Fondo de Prestaciones del Magisterio. A la fecha no se evidencian avances en esta actividad.	En desarrollo del Decreto 019 de 2012, que tiene por objeto suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, contribuyendo de igual forma a la eficacia y eficiencia de sus funciones y al fortalecimiento de los principios de buena fe, confianza legítima, transparencia y moralidad, la Oficina de Control Interno llama la atención a las dependencias responsables al cumplimiento de la actividad, para que sus esfuerzos confluían al acatamiento de las disposiciones legales señaladas en materia de racionalización de trámites, en consideración a que se reporta un avance del 25% con corte a agosto 30 de 2017, y la fecha programada para finalización es 31 de diciembre de 2017.		
8	Pensión de retiro de invalidez para docentes oficiales	Curpamiento de disposiciones legales	Administrativas	Reducción de pasos para el ciudadano	Eliminación de requisitos de documentos internos 1. FOTOCOPIA DE LA CEDULA. Para los docentes que no se hayan desvinculado antes de la expedición del nuevo documento 2. FACTORES SALARIALES e HISTORIA LABORAL 3. COPIA DE RESOLUCIONES	Las sociedades de los docentes que no se hayan desvinculado antes de la expedición del nuevo documento a las áreas competentes eliminando los requisitos solicitados a los Docentes	Oficina de Servicio al Ciudadano Dirección de Talento Humano Grupo de Certificaciones Laborales Fondo Prestacional del Magisterio	01/01/2017	31/12/2017	25%	La racionalización de trámites se direccionó en eliminación de requisitos de documentos internos que reposan en la entidad, exigidos a los docentes para diferentes trámites a cargo de la Dirección de Talento Humano, relacionados con las prestaciones sociales así: 1. Fotocopia de la cédula, para los docentes que no se hayan desvinculado antes de la expedición del nuevo documento. 2. Factores salariales e historia laboral y; 3. Copia de resoluciones. De acuerdo con lo evidenciado, y con respecto a estos tres requisitos, se estableció, con respecto a cada uno de ellos lo siguiente: 1) CEDULA DE CIUDADANÍA. En acta del 6 de marzo la oficina de servicio al ciudadano adelantó un compromiso de realizar una campaña para el acopio de las cédulas de los docentes, sin embargo, a la fecha la misma no se ha ejecutado la actividad. 2) FACTORES SALARIALES. a través de la Dirección de Talento Humano se requirió a la oficina de REDP el desarrollo de una herramienta para la consulta de la historia laboral y los certificados de salarios y según se establece en la respuesta de dicha dependencia, el desarrollo se encuentra contemplado en el sistema que entró a operar, denominado "HUMANOD", por lo que solamente con este desarrollo se podría eliminar este requisito. 3) COPIA DE RESOLUCIONES. Se evidencia que la Dirección de Talento Humano solicitó igualmente a la oficina de REDP el desarrollo de una herramienta para acceder y descargar las resoluciones expedidas por la SED. Oficina última que señala encontrarse en proceso de verificación de resoluciones, para posteriormente conceder el acceso al grupo del Fondo de Prestaciones del Magisterio. A la fecha no se evidencian avances en esta actividad.	En desarrollo del Decreto 019 de 2012, que tiene por objeto suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, contribuyendo de igual forma a la eficacia y eficiencia de sus funciones y al fortalecimiento de los principios de buena fe, confianza legítima, transparencia y moralidad, la Oficina de Control Interno llama la atención a las dependencias responsables al cumplimiento de la actividad, para que sus esfuerzos confluían al acatamiento de las disposiciones legales señaladas en materia de racionalización de trámites, en consideración a que se reporta un avance del 25% con corte a agosto 30 de 2017, y la fecha programada para finalización es 31 de diciembre de 2017.		

ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES 2017

N°	NOMBRE DEL TRÁMITE / OPA / REGULACIÓN	MOTIVO DE RACIONALIZACIÓN	TIPO DE ACCIÓN	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA O PROYECTO	META	DEPENDENCIA		FECHA REALIZACIÓN		% de Avance	EVALUACIÓN OFICINA DE CONTROL INTERNO 30 DE ABRIL DE 2017
							RESPONSABLE	INICIO	FIN			
9	Pensión de retiro por vejez para docentes oficiales	Cumplimiento de disposiciones legales	Administrativas	Reducción de pasos para el ciudadano	Eliminación de requisitos de documentos internos 1. FOTOCOPIA DE LA CEDULA Para los docentes que no se hayan desvinculado antes de la expedición del nuevo documento 2. FACTORES SALARIALES E HISTORIA LABORAL 3. COPIA DE RESOLUCIONES	Las solicitudes de estos documentos se hacen de forma física a las áreas competentes, eliminando los requisitos solicitados a los Docentes	Direccion de Servicios Administrativos Ciudadano Oficina de Servicio al Ciudadano	Humano	01/01/2017	31/12/2017	25%	La racionalización de trámites se direccionó en eliminación de requisitos de documentos internos que reposan en la entidad exigidos a los docentes para diferentes trámites a cargo de la Dirección de Talento Humano, relacionados con las prestaciones sociales, así: 1. Fotocopia de la cédula para los docentes que no se hayan desvinculado antes de la expedición del nuevo documento. 2. Factores salariales e historia laboral y. 3. Copia de resoluciones. De acuerdo con lo evidenciado y con respecto a estos tres requisitos, se estableció, con respecto a cada uno de ellos lo siguiente: 1) CEDULA DE CIUDADANÍA. En acta del 6 de marzo la oficina de servicio al ciudadano adelantó un compromiso de realizar una campaña para el acopio de las cédulas de los docentes, sin embargo a la fecha la misma no se ha ejecutado la actividad. 2) FACTORES SALARIALES. a través de la Dirección de Talento Humano se requirió a la oficina de REDP el desarrollo de una herramienta para la consulta de la historia laboral y los certificados de salarios y según se establece en la respuesta de dicha dependencia, el desarrollo se encuentra contemplado en el sistema que entró a operar denominado "HUMANO", por lo que solamente con este desarrollo se podría eliminar este requisito. 3) COPIA DE RESOLUCIONES. Se evidencia que la Dirección de Talento Humano solicitó igualmente a la oficina de REDP el desarrollo de una herramienta para acceder y descargar las resoluciones expedidas por la SED. Oficina última que señala encontrarse en proceso de verificación de resoluciones, para posteriormente conceder el acceso al grupo del Fondo de Prestaciones del Magisterio. A la fecha no se evidencian avances en esta actividad.
10	Pensión de sobrevivientes para docentes oficiales	Cumplimiento de disposiciones legales	Administrativas	Reducción de pasos para el ciudadano	Eliminación de requisitos de documentos internos 1. FOTOCOPIA DE LA CEDULA Para los docentes que no se hayan desvinculado antes de la expedición del nuevo documento 2. FACTORES SALARIALES E HISTORIA LABORAL 3. COPIA DE RESOLUCIONES	Las solicitudes de estos documentos se hacen de forma física a las áreas competentes, eliminando los requisitos solicitados a los Docentes	Direccion de Servicios Administrativos Ciudadano Oficina de Servicio al Ciudadano	Humano	01/01/2017	31/12/2017	25%	En desarrollo del Decreto 019 de 2012, que tiene por objeto suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, contribuyendo de igual forma a la eficacia y eficiencia de sus funciones y al fortalecimiento de los principios de buena fe, confianza legítima, transparencia y moralidad, la Oficina de Control Interno llama la atención a las dependencias responsables al cumplimiento de la actividad para que sus esfuerzos continúen al acatamiento de las disposiciones legales señaladas en materia de racionalización de trámites, en consideración a que se reporta un avance del 25% con corte a agosto 30 de 2017, y la fecha programada para finalización es 31 de diciembre de 2017.

ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES 2017

N°	NOMBRE DEL TRÁMITE / OPA / REGULACIÓN	MOTIVO DE RACIONALIZACIÓN	TIPO DE ACCIÓN	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA O PROYECTO	META	DEPENDENCIA RESPONSABLE		FECHA REALIZACIÓN		% de Avance	
							RESPONSABLE	INICIO	FIN			
11	Pensión de jubilación para docentes oficiales	Cumplimiento de disposiciones legales	Administrativas	Reducción de costos para el ciudadano	Eliminación de requisitos de documentos internos	Una Unidad de Gestión de documentos, se hacen de forma impresa a las áreas competentes, eliminando los requisitos solicitados a los Decretos	Oficina de Servicio al Ciudadano	Grupo de Certificación Laborales	01/01/2017	31/12/2017	25%	<p>En desarrollo del Decreto 019 de 2012, que tiene por objeto suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, contribuyendo de igual forma a la eficacia y eficiencia de sus funciones y al fortalecimiento de los principios de buena fe, confianza legítima, transparencia y moralidad, la Oficina de Control Interno llama la atención a las dependencias responsables al cumplimiento de la actividad para que sus esfuerzos confluyan al acatamiento de las disposiciones legales señaladas en materia de racionalización de trámites, en consideración a que se reporta un avance del 25% con corte a agosto 30 de 2017, y la fecha programada para finalización es 31 de diciembre de 2017.</p>
12	Pensión de jubilación por aportes	Cumplimiento de disposiciones legales	Administrativas	Reducción de costos para el ciudadano	Eliminación de requisitos de documentos internos	Una Unidad de Gestión de documentos, se hacen de forma impresa a las áreas competentes, eliminando los requisitos solicitados a los Decretos	Oficina de Servicio al Ciudadano	Grupo de Certificación Laborales	01/01/2017	31/12/2017	25%	<p>La racionalización de trámites se direccionó en eliminación de requisitos de documentos internos que reposan en la entidad, exigidos a los docentes para diferentes trámites a cargo de la Dirección de Talento Humano, relacionados con las prestaciones sociales, así: 1) Fotocopia expedición del nuevo documento; 2) Factores salariales e historia laboral y; 3) Copia de resoluciones. De acuerdo con lo evidenciado y con respecto a estos tres requisitos, se estableció, con respecto a cada uno de ellos lo siguiente:</p> <p>1) CEDELA DE CIUDADANÍA: En acta del 6 de marzo la oficina de servicio al ciudadano adelantó un compromiso de realizar una campaña para el acopio de las cédulas de los docentes, sin embargo a la fecha la misma no se ha ejecutado la actividad.</p> <p>2) FACTORES SALARIALES: a través de la Dirección de Talento Humano se requirió a la oficina de REDP el desarrollo de una herramienta para la consulta de la historia laboral y los certificados de salarios y según se establece en la respuesta de dicha dependencia el desarrollo se encuentra contemplado en el sistema que entró a operar, denominado "HUMANO", por lo que solamente con este desarrollo se podría eliminar este requisito.</p> <p>3) COPIA DE RESOLUCIONES: Se evidencia que la Dirección de Talento Humano solicitó igualmente a la oficina de REDP el desarrollo de una herramienta para acceder y descargar las resoluciones expedidas por la SED. Oficina última que señala encontrarse en proceso de verificación de resoluciones, para posteriormente conceder el acceso al grupo del Fondo de Prestaciones del Magisterio. A la fecha no se evidencian avances en esta actividad.</p> <p>En desarrollo del Decreto 019 de 2012, que tiene por objeto suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, contribuyendo de igual forma a la eficacia y eficiencia de sus funciones y al fortalecimiento de los principios de buena fe, confianza legítima, transparencia y moralidad, la Oficina de Control Interno llama la atención a las dependencias responsables al cumplimiento de la actividad para que sus esfuerzos confluyan al acatamiento de las disposiciones legales señaladas en materia de racionalización de trámites, en consideración a que se reporta un avance del 25% con corte a agosto 30 de 2017, y la fecha programada para finalización es 31 de diciembre de 2017.</p>

SEGUIMIENTO AGOSTO 2017

EVALUACION OFICINA DE CONTROL INTERNO 30 DE ABRIL DE 2017

AG

ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES 2017

SEGUIMIENTO AGOSTO 2017

EVALUACIÓN OFICINA DE CONTROL INTERNO 30 DE ABRIL DE 2017

N°	NOMBRE DEL TRÁMITE / OPA / REGULACIÓN	MOTIVO DE RACIONALIZACIÓN	TIPO DE ACCIÓN	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA PROYECTO	META	DEPENDENCIA RESPONSABLE		FECHA REALIZACIÓN		% de Avance	
									INICIO	FIN		
13	Pensión post-mortem para beneficiarios de docentes oficiales	Cumplimiento de disposiciones legales	Administrativas	Reducción de pasos para el ciudadano	Eliminación de requisitos de documentos internos 1 FOTOCOPIA DE LA CEDULA Para los docentes que no se hayan desvinculado antes de la expedición del nuevo documento 2 FACTORES SALARIALES HISTORIALABORAL 3 COPIA DE RESOLUCIONES	1.31 Unidades de documentos de la Oficina de Servicio al Ciudadano Dirección de Servicios Administrativos Oficina de Servicio al Ciudadano	Grupo de Certificaciones Laborales Magisterio	01/01/2017	31/12/2017	25%	La racionalización de trámites se direccionó en eliminación de requisitos de documentos internos que reposan en la entidad, exigidos a los docentes para diferentes trámites a cargo de la Dirección de Talento Humano, relacionados con las prestaciones sociales, así: 1. Fotocopia de la cédula para los docentes que no se hayan desvinculado antes de la expedición del nuevo documento; 2. Factores salariales e historia laboral y; 3. Copia de resoluciones de acuerdo con lo evidenciado y con respecto a estos tres requisitos, se estableció, con respecto a cada uno de ellos lo siguiente: 1) CEDULA DE CIUDADANÍA. En acta del 6 de marzo la oficina de servicio al ciudadano adelantó un compromiso de realizar una campaña para el acopio de las cédulas de los docentes sin embargo a la fecha la misma no se ha ejecutado la actividad 2) FACTORES SALARIALES. a través de la Dirección de Talento Humano se requirió a la oficina de REDP el desarrollo de una herramienta para la consulta de la historia laboral y los certificados de salarios y según se establece en la respuesta de dicha dependencia, el desarrollo se encuentra contemplado en el sistema que entró a operar denominado "HUMANO", por lo que solamente con este desarrollo se podría eliminar este requisito. 3) COPIA DE RESOLUCIONES. Se evidencia que la Dirección de Talento Humano solicitó igualmente a la oficina de REDP el desarrollo de una herramienta para acceder y descargar las resoluciones expedidas por la SED. Oficina última que señala encontrarse en proceso de verificación de resoluciones, para posteriormente conceder el acceso al grupo del Fondo de Prestaciones del Magisterio. A la fecha no se evidencian avances en esta actividad	
14	Reliquidación pensional para docentes oficiales	Cumplimiento de disposiciones legales	Administrativas	Reducción de pasos para el ciudadano	Eliminación de requisitos de documentos internos 1 FOTOCOPIA DE LA CEDULA Para los docentes que no se hayan desvinculado antes de la expedición del nuevo documento 2 FACTORES SALARIALES HISTORIALABORAL 3 COPIA DE RESOLUCIONES	1.31 Unidades de documentos de la Oficina de Servicio al Ciudadano Dirección de Servicios Administrativos Oficina de Servicio al Ciudadano	Grupo de Certificaciones Laborales Magisterio	01/01/2017	31/12/2017	25%	En desarrollo del Decreto 019 de 2012, que tiene por objeto suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, contribuyendo de igual forma a la eficacia y eficiencia de sus funciones y al fortalecimiento de los principios de buena fe, confianza legítima, transparencia y moralidad, la Oficina de Control Interno llama la atención a las dependencias responsables al cumplimiento de la actividad para que sus esfuerzos continúen al adelantamiento de las disposiciones legales señaladas en materia de racionalización de trámites, en consideración a que se reporta un avance del 25% con corte a agosto 30 de 2017, y la fecha programada para finalización es 31 de diciembre de 2017	

20

ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES 2017

SEGUIMIENTO AGOSTO 2017

N°	NOMBRE DEL TRAMITE / OPA / REGULACION	MOTIVO DE RACIONALIZACION	TIPO DE ACCION	TIPO DE RACIONALIZACION	DESCRIPCION DE LA MEJORA O PROYECTO	META	DEPENDENCIA RESPONSABLE		FECHA REALIZACION		% de Avance
							RESPONSABLE	FECHA REALIZACION	INICIO	FIN	
15	Revisión de cesantías definitivas para docentes	Cumplimiento de disposiciones legales	Administrativas	Reducción de pasos para el ciudadano	Eliminación de trámites innecesarios 1. FOTOCOPIA DE LA CEDULA. Para los docentes que no se hayan desvinculado antes de la expedición del nuevo documento 2. FACTORES SALARIALES E HISTORIA LABORAL 3. COPIA DE RESOLUCIONES	100%	Dirección de Servicios Administrativos Oficina de Servicio al Ciudadano	07/01/2017	31/12/2017	25%	La racionalización de trámites se direcciona en eliminación de requisitos de documentos internos que reposan en la entidad, exigidos a los docentes para diferentes trámites a cargo de la Dirección de Talento Humano, relacionados con las prestaciones sociales así: 1. Fotocopia de la cédula para los docentes que no se hayan desvinculado antes de la expedición del nuevo documento; 2. Factores salariales e historia laboral y; 3. Copia de resoluciones. De acuerdo con lo evidenciado y con respecto a estos tres requisitos, se estableció, con respecto a cada uno de ellos lo siguiente: 1) CEDULA DE CIUDADANIA. En acta del 6 de marzo la oficina de servicio al ciudadano adelantó un compromiso de realizar una campaña para el acopio de las cédulas de los docentes, sin embargo a la fecha la misma no se ha ejecutado la actividad. 2) FACTORES SALARIALES. a través de la Dirección de Talento Humano se requirió a la oficina de REDP el desarrollo de una herramienta para la consulta de la historia laboral y los certificados de salarios y según se establece en la respuesta de dicha dependencia, el desarrollo se encuentra contemplado en el sistema que entró a operar denominado "HUMANO", por lo que solamente con este desarrollo se podría eliminar este requisito. 3) COPIA DE RESOLUCIONES. Se evidencia que la Dirección de Talento Humano solicitó igualmente a la oficina de REDP el desarrollo de una herramienta para acceder y descargar las resoluciones expedidas por la SED, Oficina última que señala encontrarse en proceso de verificación de resoluciones, para posteriormente conceder el acceso al grupo del Fondo de Prestaciones del Magisterio. A la fecha no se evidencian avances en esta actividad.
15	Revisión de pensión para docentes oficiales	Cumplimiento de disposiciones legales	Administrativas	Reducción de pasos para el ciudadano	Eliminación de trámites innecesarios 1. FOTOCOPIA DE LA CEDULA. Para los docentes que no se hayan desvinculado antes de la expedición del nuevo documento 2. FACTORES SALARIALES E HISTORIA LABORAL 3. COPIA DE RESOLUCIONES	100%	Dirección de Servicios Administrativos Oficina de Servicio al Ciudadano	07/01/2017	31/12/2017	25%	La racionalización de trámites se direcciona en eliminación de requisitos de documentos internos que reposan en la entidad, exigidos a los docentes para diferentes trámites a cargo de la Dirección de Talento Humano, relacionados con las prestaciones sociales, así: 1. Fotocopia de la cédula para los docentes que no se hayan desvinculado antes de la expedición del nuevo documento; 2. Factores salariales e historia laboral y; 3. Copia de resoluciones. De acuerdo con lo evidenciado y con respecto a estos tres requisitos, se estableció, con respecto a cada uno de ellos lo siguiente: 1) CEDULA DE CIUDADANIA. En acta del 6 de marzo la oficina de servicio al ciudadano adelantó un compromiso de realizar una campaña para el acopio de las cédulas de los docentes, sin embargo a la fecha la misma no se ha ejecutado la actividad. 2) FACTORES SALARIALES. a través de la Dirección de Talento Humano se requirió a la oficina de REDP el desarrollo de una herramienta para la consulta de la historia laboral y los certificados de salarios y según se establece en la respuesta de dicha dependencia, el desarrollo se encuentra contemplado en el sistema que entró a operar denominado "HUMANO", por lo que solamente con este desarrollo se podría eliminar este requisito. 3) COPIA DE RESOLUCIONES. Se evidencia que la Dirección de Talento Humano solicitó igualmente a la oficina de REDP el desarrollo de una herramienta para acceder y descargar las resoluciones expedidas por la SED, Oficina última que señala encontrarse en proceso de verificación de resoluciones, para posteriormente conceder el acceso al grupo del Fondo de Prestaciones del Magisterio. A la fecha no se evidencian avances en esta actividad.

ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES 2017

SEGUIMIENTO AOSTO 2017

EVALUACIÓN OFICINA DE CONTROL INTERNO 30 DE ABRIL DE 2017

N°	NOMBRE DEL TRÁMITE / OPA / REGULACIÓN	MOTIVO DE RACIONALIZACIÓN	TIPO DE ACCIÓN	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MEDIDA O PROYECTO	META	DEPENDENCIA		FECHA REALIZACIÓN		% de Avance	
							RESPONSABLE	INICIO	FIN			
17	Seguro por muerte a beneficiarios de docentes oficiales		Administrativas	Redacción de pablos para el ciudadano	Eliminación de requisitos de documentos internos 1 FOTOCOPIA DE LA CEDULA Para los docentes que no se encuentren en el nuevo documento 2 FACTORES SALARIALES E HISTORIA LABORAL 3 COPIA DE RESOLUCIONES	Las solicitudes de documentos de forma interna a las áreas competentes por medio de solicitudes a los Docentes	Fondo Prestacional del Magisterio	01/01/2017	31/12/2017	25%	En desarrollo del Decreto 019 de 2012, que tiene por objeto suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública contribuyendo de igual forma a la eficacia y eficiencia de sus funciones y al fortalecimiento de los principios de buena fe, confianza legítima, transparencia y moralidad. La Oficina de Control Interno llama la atención a las dependencias responsables al cumplimiento de la actividad para que sus esfuerzos continúen al acatamiento de las disposiciones legales señaladas en materia de racionalización de trámites, en consideración a que se reporta un avance del 25% con corte a agosto 30 de 2017, y la fecha programada para finalización es 31 de diciembre de 2017.	
18	Sustitución personal para docentes oficiales	Cumplimiento de disposiciones legales	Administrativas	Redacción de pablos para el ciudadano	Eliminación de requisitos de documentos internos 1 FOTOCOPIA DE LA CEDULA Para los docentes que no se encuentren en el nuevo documento 2 FACTORES SALARIALES E HISTORIA LABORAL 3 COPIA DE RESOLUCIONES	Las solicitudes de documentos de forma interna a las áreas competentes, emitiendo de solicitudes a los Docentes	Fondo Prestacional del Magisterio Grupo de Certificaciones Laborales	01/01/2017	31/12/2017	25%	La racionalización de trámites se dirigió en eliminación de requisitos de documentos internos que reposan en la entidad, exigidos a los docentes para diferentes trámites a cargo de la Dirección de Talento Humano, relacionados con las prestaciones sociales, así: 1. Fotocopia de la cédula, para los docentes que no se hayan desvinculado antes de la expedición del nuevo documento; 2. Factores salariales e historia laboral; y 3. Copia de resoluciones. De acuerdo con lo evidenciado y con respecto a estos tres requisitos, se estableció, con respecto a cada uno de ellos lo siguiente: 1) CEDULA DE CIUDADANIA. En acta del 6 de marzo la oficina de servicio al ciudadano adelantó un compromiso de realizar una campaña para el acopio de las cédulas de los docentes, sin embargo a la fecha la misma no se ha ejecutado la actividad. 2) FACTORES SALARIALES. a través de la Dirección de Talento Humano se requirió a la oficina de REDP el desarrollo de una herramienta para la consulta de la historia laboral y los certificados de salarios y según se establece en la respuesta de dicha dependencia, el desarrollo se encuentra contemplado en el sistema que entró a operar denominado "HUMANO", por lo que solamente con este desarrollo se podría eliminar este requisito. 3) COPIA DE RESOLUCIONES. Se evidencia que la Dirección de Talento Humano solicita igualmente a la oficina de REDP el desarrollo de una herramienta para acceder y descargar las resoluciones expedidas por la SED. Oficina última que señala encontrarse en proceso de verificación de resoluciones, para posteriormente conceder el acceso al grupo del Fondo de Prestaciones del Magisterio. A la fecha no se evidencian avances en esta actividad.	

92

ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES 2017

SEGUIMIENTO AGOSTO 2017

EVALUACION OFICINA DE CONTROL INTERNO 30 DE ABRIL DE 2017

N°	NOMBRE DEL TRAMITE / OPA / REGULACION	MOTIVO DE RACIONALIZACION	TIPO DE ACCION	TIPO DE RACIONALIZACION	DESCRIPCION DE LA MEJORA O PROYECTO	META	DEPENDENCIA RESPONSABLE		FECHA REALIZACION		% de Avance	
							RESPONSABLE	INCIO	FIN			
19	Edictos empleatarios para prestaciones sociales docentes	Cumplimiento de disposiciones legales	Administrativas	Reduccion de pasos para el ciudadano	Eliminacion de requisitos de documentos primarios 1 FOTOCOPIA DE LA CEDULA. Para los docentes que no tienen sus datos en la agenda de la dependencia del nuevo documento 2 FACTORES SALARIALES e HISTORIA LABORAL 3 COPIA DE RESOLUCIONES	1. Velocidad de las 2. Reduccion de los requisitos de documentos 3. Reduccion de los pasos para el ciudadano 4. Las areas competidas, empujadas de los requisitos de los documentos del Decretos Director de Talento Humano Grupo de Certificaciones Laborales Fondo Prestacional del Magisterio	01/01/2017	31/12/2017	25%	<p>La racionalización de trámites se dirigió en eliminación de requisitos de documentos internos que reposan en la entidad, exigidos a los docentes para diferentes trámites a cargo de la Dirección de Talento Humano, relacionados con las prestaciones sociales, así: 1. Fotocopia de la cédula para los docentes que no se hayan desvinculado antes de la expedición del nuevo documento; 2. Factores salariales e historia laboral y; 3. Copia de resoluciones. De acuerdo con lo evidenciado y con respecto a estos tres requisitos, se estableció con respecto a cada uno de ellos lo siguiente:</p> <p>1) CEDULA DE CIUDADANIA. En acta del 6 de marzo la oficina de servicio al ciudadano adelantó un compromiso de realizar una campaña para el acopio de las cédulas de los docentes, sin embargo a la fecha la misma no se ha ejecutado la actividad</p> <p>2) FACTORES SALARIALES. a través de la Dirección de Talento Humano se requirió a la oficina de REDP el desarrollo de una herramienta para la consulta de la historia laboral y los certificados de salarios y según se establece en la respuesta de dicha dependencia, el desarrollo se encuentra contemplado en el sistema que entró a operar denominado "HUMANO", por lo que solamente con este desarrollo se podría eliminar este requisito</p> <p>3) COPIA DE RESOLUCIONES. Se evidencia que la Dirección de Talento Humano solicitó igualmente a la oficina de REDP el desarrollo de una herramienta para acceder y descargar las resoluciones expedidas por la SED. Oficina última que señala, encontrarse en proceso de verificación de resoluciones, para posteriormente conceder el acceso al grupo del Fondo de Prestaciones del Magisterio. A la fecha no se evidencian avances en esta actividad</p> <p>En desarrollo del Decreto 019 de 2012, que tiene por objeto suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, contribuyendo de igual forma a la eficacia y eficiencia de sus funciones y al fortalecimiento de los principios de buena fe, confianza legítima, transparencia y moralidad, la Oficina de Control Interno llama la atención a las dependencias responsables al cumplimiento de la actividad, para que sus esfuerzos continúen al acatamiento de las disposiciones legales señaladas en materia de racionalización de trámites, en consideración a que se reporta un avance del 25% con corte a agosto 30 de 2017, y la fecha programada para finalización es 31 de diciembre de 2017.</p>		

Maria Lucy Soto Paro
 MARIA LUCY SOTO PARO
 Jefe Oficina de Control Interno

Nancy Hernández Montoya
 NANCY HERNANDEZ MONTAYA
 Profesional Especializado Oficina de Control Interno

Josive Esteban González Reyes
 JOSIVE ESTEBAN GONZALEZ REYES
 Profesional Especializado Oficina de Control Interno

Hipólito Gil
 HIPOLITO GIL
 Profesional Oficina de Control Interno

RENDICION DE CUENTAS 2017. 1. ACCIONES DE INCENTIVOS

SEGUIMIENTO AGOSTO 2017

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	% de Avance	Observaciones	Efectos Logrados	
	1 Socializar la estrategia de rendición de cuentas de la SED	Estrategia de rendición de cuentas socializada	Departamento SED, Subsecretaría de Gestión Institucional y Financiera	Enero a Diciembre 2017	100%	El cumplimiento del 100% fue evidenciado en el primer reporte		El cumplimiento del 100% fue evidenciado en el primer reporte, llevado a cabo con corte al 31 de abril de 2017, publicado de igual forma en la página web de la entidad en el link http://www.educacionbogota.edu.co/archivos/SERVICIOS/control/2017/Seguimiento_Anticorrupcion_abril_2017-.pdf
	2 Realizar una estrategia de sensibilización sobre la importancia de la rendición de cuentas para la SED	Estrategia de sensibilización socializada	Oficina Asesora de Gestión Institucional y Financiera	1º a Diciembre de 2017	100%	El cumplimiento del 100% fue evidenciado en el primer reporte		El cumplimiento del 100% fue evidenciado en el primer reporte, llevado a cabo con corte al 31 de abril de 2017, publicado de igual forma en la página web de la entidad en el link http://www.educacionbogota.edu.co/archivos/SERVICIOS/control/2017/Seguimiento_Anticorrupcion_abril_2017-.pdf

RENDICION DE CUENTAS. 2. ACCIONES DE INFORMACION

SEGUIMIENTO AGOSTO 2017

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	% de Avance	Observaciones	Efectos Logrados	
	1 Unificar criterios para la producción de documentos de información	Documentos con información socializada	Oficina Asesora de Gestión Institucional y Financiera, Subsecretaría de Gestión Institucional y Financiera	Enero a Diciembre 2017	20%	<p>• Se encuentra en revisión de la OAP una propuesta de acto administrativo para conformar el Comité de Información, encargado de unificar criterios para la producción y publicación de estadísticas oficiales relacionadas con cobertura.</p> <p>• Ante la SDP se diligenció formulario electrónico para identificar productores y consumidores de información por áreas, nos encontramos a la espera de instrucciones para la segunda fase.</p> <p>• La Oficina Asesora de Planeación está solicitando mensualmente un reporte de avance y cumplimiento a las metas de producto del Plan de Desarrollo y metas de proyecto de inversión, esto con el fin de contar con información veraz y oportuna para dar respuesta a los requerimientos solicitados por entes de control, Concejo de Bogotá y Ciudadanía en General.</p>	<p>Con los informes mensuales de los proyectos de inversión se han dado respuestas al Concejo de Bogotá y ciudadanía en general, con información actualizada de ejecución y cumplimiento de metas acorde con el avance de ejecución de los proyectos de inversión.</p>	<p>Se registran como evidencias del avance de la actividad el proyecto de acto administrativo por medio del cual se crea y organiza el Comité de Información, así mismo correo de respuesta de la Secretaría Distrital de Planeación con el fin de unificar criterios para producir información consolidada. Teniendo en cuenta la fecha límite para el cumplimiento de la actividad en diciembre de 2017, se observa un bajo porcentaje de avance (20%) en dos cuatrimestres, por lo que se insta a las dependencias correspondientes a dar cumplimiento a las actividades programadas dentro del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, en las condiciones señaladas en el documento Guía de formación V.2 2015, ya que su incumplimiento podría constituirse en falta disciplinaria grave.</p>

Subcomponente 3		RENDICION DE CUENTAS 3. ACCIONES PARA EL DIALOGO		SEGUIMIENTO AGOSTO 2017				
Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	% de Avance	Observaciones	Efectos Logrados	EVALUACIÓN OFICINA DE CONTROL INTERNO 30 DE AGOSTO DE 2017	
1	Actualizar los datos estadísticos de la comunidad educativa y ciudadanía en general	Dar a conocer los avances de la gestión del Plan Sectorial y comunicar los resultados de la gestión de la entidad	Subdirectora Oficina Asesora de Planeación	Enero a diciembre de 2017	100%	El cumplimiento del 100% fue evidenciado en el primer reporte		El cumplimiento del 100% fue evidenciado en el primer reporte, llevado a cabo con corte al 31 de abril de 2017 publicado de igual forma en la página web de la entidad en el link http://www.educacionbogota.edu.co/archivos/SERVICIOS/control%20interno2017/Seguimiento_Anticorruptoon_a_bril_2017-.pdf
2	Publicar informes de gestión y documentos de gestión al balance de la gestión	Informes de gestión y documentos de gestión publicados	Subsecretaría de Gestión Institucional Secretaría de Acción y Permanencia	Enero a Diciembre de 2017	15%	Con el propósito de mostrar el grado de avance de los compromisos y los logros alcanzados por la ejecución de los proyectos de inversión del Plan de Desarrollo "Bogotá Mejor Para Todos", se han elaborado 6 informes de gestión y 2 correspondientes al trimestre de 2017 y 2 del primer semestre de 2017. En cada periodo se han entregado 2 informes, el primero corresponde al "Componente de gestión", el cual refleja el avance en el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo y la gestión de las entidades de desarrollo, y el segundo corresponde al "Componente de Inversión", el cual refleja las metas programadas en los diferentes proyectos de inversión.	Los informes de gestión e inversión elaborados y publicados en la página de la entidad están disponibles para consulta en http://www.educacionbogota.edu.co/nuestra-entidad/gestion/proyectos-de-inversion , como documentos orientadores del balance de la gestión de la entidad, los cuales muestran los resultados en el plan de desarrollo Bogotá Mejor Para Todos, así como del componente gestión que da cuenta del cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asociadas a la entidad.	Se evidenciar la publicación de los informes de gestión e inversión de la SED, disponibles en la página web de la entidad en el menú "Nuestra entidad/Gestión/Informes proyectos de inversión" del link http://www.educacionbogota.edu.co/nuestra-entidad/gestion/proyectos-de-inversion
3	Continuar la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea en Línea	Implementación de la estrategia de gobierno en línea según cronograma	Líder de Gobierno en Línea (Líder Oficina Administrativa de REDP)		65%	Fue diligenciada la evaluación de medición del Índice GEL, para la Alta Consejería Distrital TIC, quien informó que la SED, para el año 2016, obtuvo un 65% de avance de la estrategia A la fecha, se encuentra aplazado el 2o. Comité Antirrápido y Gobierno en Línea (GEL), previsto para el 17/08/2017, hasta nueva fecha (se anexa presentación propuesta de OAREPP)	La oficina Administrativa de REDP, como responsable del reporte de la actividad, aportó como evidencia la presentación de la propuesta para el segundo comité Antirrápido y Gobierno en Línea (GEL), no obstante dado que el comité se debió realizar en el segundo cuatrimestre, el porcentaje de avance en la actividad no correspondiera a lo indicado, razón por la cual se instó a avanzar en el cumplimiento de la actividad dentro del periodo que queda para dar cumplimiento al 100% de la actividad	

RENDICIÓN DE CUENTAS. 4. ACCIONES PARA EVALUACION Y RETROALIMENTACION A LA GESTION INSTITUCIONAL

SEGUIMIENTO AGOSTO 2017

Subcomponente 4				Observaciones OCI	Efectos Logrados	EVALUACION OFICINA DE CONTROL INTERNO 30 DE AGOSTO DE 2017
Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada			
Realizar la evaluación de Informe de evaluador la Gestión Institucional de la Oficina para el Control Interno	Oficina de Control Interno	Enriq. A. Soto	Enriq. A. Soto	<p>La Oficina de Control Interno presenta a la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional de la Secretaría General el segundo seguimiento de las metas físicas, presupuestales y contractuales de los distintos proyectos con metas en el Plan de Desarrollo, de conformidad con lo expuesto por el Decreto 215 de 2017.</p> <p>Así mismo, se ha cumplido con las actividades programadas en el plan de auditoría para la presente vigencia, incluido el inicio de las auditorías a los proyectos de inversión del Plan de Desarrollo.</p>	<p>Se ha efectuado un trabajo coordinado con las áreas objeto de evaluación con el propósito de medir de manera objetiva la gestión en cumplimiento al Decreto 215 de 2017, así como los reportes de seguimiento al Plan Operativo Anual a la tres niveles de la SED</p>	<p>La Oficina de Control Interno viene cumpliendo las actividades propuestas en su programa de auditoría previsto para la vigencia 2017, con el propósito de retroalimentar la gestión institucional. Dentro de su rol de Evaluación y Seguimiento, lo cual se encuentra evidenciado en los reportes que realiza en forma trimestral a la Alcaldía Mayor de las dependencias en los Oficia Asesora de Planeación</p>

Enriq. A. Soto
MARIA LUCY SOTO CANO
 Jefe Oficina de Control Interno
 Profesional Oficina de Control Interno

Nancy Hernández
NANCY HERNANDEZ
 Profesional Oficina de Control Interno
Jose Esteban González
JOSUE ESTEBAN GONZALEZ REYES
 Profesional Oficina de Control Interno

MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO
2017

SEGUIMIENTO AGOSTO 31 DE 2017

Subcategoría	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	% de Avance	Observaciones	Efectos Logrados	EVALUACION OFICINA DE CONTROL INTERNO 30 DE AGOSTO DE 2017
1. Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1 Desarrollar la Ruta de implementación de sistema integrado de atención al Ciudadano en los Colegios Distritales	Plan de Servicio al Ciudadano	Oficina de Servicio al Ciudadano	31/12/2017	63%	Culmino la primera fase de implementación del SISAC 360° en los colegios públicos del Distrito, a los cuales se realizó la socialización de los protocolos de servicio, Sistema de Gestión Documental y Archivo SIGA	Los colegios conocen el sistema de servicio y los procedimientos de manejo de correspondencia.	Las evidencias presentadas por el área, dan cuenta del avance de la actividad, teniendo como instrumentos de verificación los siguientes: caracterización de Colegios, fotografías, matriz de usuarios del SIGA y SDCS, socialización en aspectos de protocolos de atención a trámites y servicios de la SED, reglamento interno de peticiones y procedimiento de gestión de correspondencia. Lo anterior como parte de la implementación del Sistema Integrado de Servicio al Ciudadano en los Colegios y como mecanismos para mejorar la atención en dichas instancias institucionales.
	2.3 Fortalecer el Sistema de información de gestión documental SIGA, que permita hacer más eficiente la gestión de los trámites de los ciudadanos	Mejoras identificadas e implementadas en el sistema SIGA	Oficina de Servicio al Ciudadano	31/12/2017	50%	Desde la Oficina de Servicio al Ciudadano y Redp, continuaron con el proceso de virtualización de trámites en el FUT-Formulario Único de Trámite, en su nueva versión 2.5, correspondiente a 15 trámites nuevos, desplegados bajo ambiente de producción. Ver listado en Presentación propuesta del 2o. Comité Antitrámite - CEL (Ver link) http://fut.redp.edu.co/FUT-web/#/Servicios/4	Se desplegaron algunos ajustes en producción de acuerdo a los 48 requerimientos del 01 de Enero de 2017 al 31 de Abril de 2017	Como evidencias se tiene el listado de requerimientos a la Oficina de REDP, SIGA, DIGITURNO, FUT, así como los reportes de las caídas del sistema de la Oficina de Servicio al Ciudadano, como herramientas utilizadas para fortalecer el sistema de gestión documental SIGA y así lograr la eficiencia en los trámites de los ciudadanos. No obstante, el porcentaje de avance corresponde a 50% en lo que respecta a la responsabilidad de la Oficina de Servicio al Ciudadano y del 65% las actividades desarrolladas por la Oficina Administrativa de REDP en dos cuatrimestres.
	2.4 Implementar Unidades Móviles para la atención en el territorio	Unidades Móviles funcionando	Oficina de Servicio al Ciudadano	31/12/2017	100%	Se construye, entrega y presenta la propuesta metodológica para la implementación de la estrategia de servicio a la ciudadanía en unidades móviles de la Entidad.	Se registran evidencias a través de correos electrónicos los cuales dan cuenta de la estrategia del Bibliobus, cuadro comparativo de unidades móviles y estrategia final de unidades móviles, dando cumplimiento a la actividad de implementación de unidades móviles para la atención en el territorio y de esta manera fortalecer los canales de comunicación entre la SED y la comunidad.	Se observaron como evidencias: invitaciones al evento, presentaciones con las fechas de las 12 jornadas de capacitación en liderazgo del servicio, informe de asistencia consolidado, fotografías de los grupos participantes, publicación evento en la página web de la entidad y consolidado de la evaluación de contenidos; estos documentos dan cuenta del avance de la actividad programada y el desarrollo del plan de formación en liderazgo para el personal de la SED.
3. Talento Humano	3.1 Desarrollar el plan de formación en liderazgo para la Red de servidores de la SED	Servidores Capacitados	Oficina de Servicio al Ciudadano	31/12/2017	70%	Se realizó las primeras 12 jornadas de capacitación de liderazgo de servicio, correspondientes al primer módulo.	Se contó con la participación de los líderes de servicio en las instituciones educativas	Como evidencias del avance en la actividad, se observa la Circular 021 de 2017 expedida por la Subsecretaría de Gestión Institucional de la SED, a través de la cual se imparten instrucciones a las instituciones educativas, para garantizar el trámite y respuesta oportuna a las peticiones internas y externas. Así mismo se registran las actas a través de las cuales se han efectuado las capacitaciones AGENDAMIENTOS IE, con el ánimo de mejorar la eficiencia del manejo de la correspondencia en los colegios distritales.
2. Fortalecimiento de los Canales de Atención	4.1 Generar e implementar lineamientos para el manejo eficiente de la correspondencia en los Colegios Públicos Distritales	La correspondencia se gestiona y direcciona eficientemente en los Colegios Públicos Distritales	Dirección de Servicios Administrativos	31/12/2017	65%	Se publicó la circular 021 de 2017. Culmino la etapa de implementación del Sistema SIGA en todos los colegios públicos del Distrito.	Los colegios conocen el sistema los protocolos de servicio y los procedimientos del manejo de correspondencia, se soliza tagualla a las DLES para la implementación de la circular en mención.	
	total		Oficina de Servicio al Ciudadano					

27

4. Normativo y procedimiento		5. Relacionamiento con el Ciudadano						
4.2	Implementación de la medición de calidad en las respuestas y se Sistema Distrital de Quejas y Soluciones SDQS.	Se evalúa las respuestas y se generan acciones de mejora en cada proceso.	Oficina de Servicio al Ciudadano	31/12/2017	70%	En el mes de junio se realizó una prueba piloto con las radicaciones recibidas hasta el mes de mayo tomando una muestra del 1%, con el fin de revisar la dinámica del proceso y requerimientos para la misma, de la cual se están revisando los resultados para la evaluación del mes de junio. Con el uso del aplicativo creado por la oficina de servicio al ciudadano se han puesto en marcha la evaluación de las respuestas con la asignación de dos funcionarios, durante 2 horas diarias para la evaluación de las respuestas en términos de COHERENCIA, CLARIDAD, CALIDEZ OPORTUNIDAD Y MANEJO DEL SISTEMA SDQS, partiendo de una muestra de 15% mensual del mes de junio, durante la evaluación también se	Informe con resultado de las acciones que se adelantaron las dependencias con base en las respuestas emitidas y la posibilidad que desde la OSC se generen lineamientos con base en los resultados para mejorar procedimientos y protocolos para las respuestas	Como evidencias de la actividad se aportaron los siguientes documentos: Resultados consolidados de la prueba piloto evaluación a la calidad de las respuestas en SDQS, documento de implementación de evaluación a la calidad SDQS y documento con los resultados de la evaluación a la calidad, correspondiendo al avance en la implementación de la medición de la calidad de las respuestas en el SDQS, como mecanismo para la mejora continua.
5.1	Socializar a usuarios internos y externos los canales de atención, Trámites y Servicios de la entidad	Divulgación de los trámites y servicios de la SED	Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones y Oficina de Servicio al Ciudadano	31/12/2017	50%	Durante el periodo mayo - agosto 2017, la OACP a través de su portal socializo a la ciudadanía los servicios y trámites	PROGRAMACIÓN ACTIVIDADES SERVICIO AL CIUDADANO	La Secretaría de Educación a través de su portal divulga a la ciudadanía los servicios y trámites con los que cuenta la Entidad para el desarrollo de su gestión. De igual forma, se adelantará la rendición de cuentas a la ciudadanía registrando los avances en las metas del Plan de Desarrollo así como del Plan Sectorial Educación.
5.2	Realizar medición de la satisfacción de la ciudadanía	Se cuenta con la evaluación y se han generado planes de mejoramiento pertinentes	Oficina de Servicio al Ciudadano	31/12/2017	70%	A partir del 21 junio se da inicio a la aplicación de la encuesta de manera permanente. Se generó consolidación de los resultados de las mediciones realizadas incluidas las obtenidas antes del mes de junio y se están evaluando los resultados como primer semestre del año 2017 (encuestas de percepción del servicio y los focus group con los actores interesados), con el objetivo de establecer e implementar acciones de	Establecer de manera permanente la evaluación en nivel central y el procedimiento para establecer e implementar acciones	Como evidencias de la actividad se tienen las siguientes: resultados consolidados de la prueba piloto evaluación a la calidad de las respuestas en SDQS, documento de implementación de evaluación a la calidad SDQS y documento con los resultados de la evaluación a la calidad, correspondiendo al avance en la implementación de la medición de la calidad de las respuestas en el SDQS y de esta manera conocer la percepción de los ciudadanos en relación con los servicios recibidos. De igual forma se estableció que se cuenta con la aplicación de encuesta de satisfacción.

Maria Lucy Sotycaro
 MARIA LUCY SOTYCARO
 Jefe Oficina de Control Interno
 JOSUE ESTEBAN GONZALEZ REYES
 Profesional Oficina de Control Interno

Nancy Hernández Montoya
 NANCY HERNANDEZ MONTAYA
 Profesional Oficina de Control Interno
Hipólito Gil
 HIPOLITO GIL
 Profesional Oficina de Control Interno

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA 2017

SEGUIMIENTO AGOSTO DE 2017

Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Indicador	Responsable	Fecha Programada	% de Avance	Observaciones	Efectos Logrados	EVALUACION OFICINA DE CONTROL INTERNO 30 DE AGOSTO DE 2017
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.1 Publicar la información requerida de acuerdo a la Ley de transparencia vigente particular en cada uno de los ítems de la sección y acceso a la información y actualizada Transparencia y acceso a la información pública	Sección particular de información y actualizada	Porcentaje de actualización de Subcategorías as Total de Subcategorías as. Matriz de seguimiento Ley 1712	Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de comunicación y Prensa	Junio 2017	88	Desde la Oficina Asesora de Planeación se han desarrollado las siguientes acciones: 1. Revisión y consolidación de la información recibida por las Subsecretarías. 2. Solicitud de publicación a la oficina Asesora de comunicación y prensa de la información remitida, así como la identificada por Oficina Asesora de Planeación de acuerdo a lo encontrado en la página WEB de la SED y documentos del SIG. 2. Convocatoria reunión a las áreas pendientes de remitir información para publicar y Oficina Asesora de Comunicación y Prensa. A la fecha alguna información aun continua pendiente de actualizar y producir. La Oficina de Comunicación y Prensa de acuerdo con los requerimientos adelanta la actualización de la sección "Transparencia y Acceso a la Información Pública", esta accesible mediante un link ubicado en la página principal www.educacionbogota.edu.co	Actualización link de transparencia y acceso a la información, siguiendo los lineamientos del GEL y en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	De acuerdo con las competencias de las dependencias a cargo de la actividad, se estableció que a través de la Oficina Asesora de Planeación se está adelantando seguimiento con las dependencias responsables para dar cumplimiento a la Ley 1712 de 2014, siguiendo los estándares para la publicación y divulgación de la información señalados en la Resolución 3564 del 31 de diciembre de 2015, expedida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, desarrollada con fundamento en el Decreto 1081 de 2015 (Decreto Reglamentario único del Sector Presidencia de la República). Las evidencias del trabajo desarrollado se visualizan en la página web de la entidad, a través de link: http://www.educacionbogota.edu.co/res/respuesta-transparencia-informacion-publica , requerimientos y reunión con los responsables de generar la información, requerimientos a la Oficina Asesora de Comunicación y Prensa. No obstante lo anterior, es necesario continuar depurando el contenido de la información publicado en el Link de Transparencia ya que en algunos casos se evidencia que los accesos dispuestos no conllevan a la consecución de la información que se enuncia y en otros la misma, no está dispuesta en su totalidad por parte de los responsables de generarla.
	1.2 Realizar seguimiento semestral para evaluar el nivel de cumplimiento de la Ley de transparencia vigente, a través de la matriz de diagnóstico de autoclasificación elaborada por la Procuraduría General de la Nación	Informe de cumplimiento de la Ley de transparencia vigente	Nivel de cumplimiento de la Ley de transparencia	Oficina Asesora de Planeación	Junio y 01/12/2017	50%	Se realizó revisión a cada subcategoría de la matriz de diagnóstico, con el fin de establecer el nivel de cumplimiento de la Ley de transparencia de acuerdo a la información publicada		Se observa cumplimiento de la actividad en los términos señalados y como Como evidencia se tiene la matriz de diagnóstico. Al revisarse el contenido de la información dispuesto en link de transparencia se evidencia desactualización en algunos de los contenidos de acuerdo con los estándares señalados en la Resolución 3564 del 31 de diciembre de 2015, para la publicación y divulgación de la información, expedida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. De igual forma, se señala que es necesario fortalecer el seguimiento a cargo de la Dirección de Servicios Administrativos en los temas que atañen a esa dependencia y que aún denotan retrasos en el cumplimiento.

<p>Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva</p>	<p>2.1 Revisar y actualizar el procedimiento de atención de quejas y solicitudes</p>	<p>Procedimiento actualizado y mediar resolución</p>	<p>Porcentaje de actualización del procedimiento</p>	<p>Oficina de Servicio al Ciudadano Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>sep-17</p>	<p>20%</p>	<p>Desde la Oficina de Servicio al Ciudadano se definieron los temas y subtemas que se atenderán en nivel local, institucional y central de acuerdo con la competencias y adicionalmente, los temas que atenderán en la Localidades en Inspección y Vigilancia</p>	<p>Contar con una propuesta que permita establecer las actividades para el tratamiento de las PORSD presentadas por las partes interesadas ante la SED y Mejora en la clasificación entregada para revisión por parte de los profesionales de la Oficina de Servicio al Ciudadano y validación de la Jefe de la OSC.</p>	<p>Teniendo en cuenta el cumplimiento de actividades señaladas por la Oficina de Servicio al Ciudadano, se registra un avance del 70%, sin embargo, en consideración a la meta producto "Procedimiento actualizado y adoptado mediante resolución" y el indicador definido "Porcentaje de actualización del procedimiento", el avance real es el registrado por la Oficina Asesora de Planeación que señala que a la fecha se cuenta con un borrador documentado que se encuentra en proceso de revisión y validación, es decir el avance es del 20%, por lo que se recomienda adoptar los mecanismos para que en el término faltante de la vigencia fiscal se actualice y expida el acto administrativo adoptando el procedimiento de quejas y soluciones.</p>
<p>2.2 Realizar seguimiento mensual al nivel de oportunidad en la respuesta a las solicitudes</p>	<p>Informe de oportunidad de respuestas</p>	<p>Nivel de oportunidad en las respuestas</p>	<p>Oficina de Servicio al Ciudadano</p>	<p>Enero 2017 - Diciembre 2017</p>	<p>100%</p>	<p>Se emiten mensualmente a todas las áreas que hayan gestionado documentos en el mes en los aplicativos SIGA y SDOS. Se realiza mes vencido.</p>	<p>Mejora en la oportunidad en la respuesta a la ciudadanía</p>	<p>Se evidenció el cumplimiento de la actividad en el porcentaje señalado. La Oficina de Servicio al Ciudadano remite en forma mensual a cada una de las dependencias que conforman la entidad, las estadísticas e informes sobre el nivel de oportunidad en las respuestas radicadas a través del aplicativo SIGA (Sistema Integrado de la Gestión de la Correspondencia) y en SDOS (Sistema Distrital de Quejas y Soluciones). De igual forma, la Oficina de Control Interno en desarrollo de lo señalado en la Ley 1474 de 2011, adelanta y presenta un informe semestral sobre el cumplimiento de las normas legales en materia de atención y resolución de las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen, y que se relacionan con el acatamiento de la misión de la entidad, informe que se publica en la página web de la entidad en el link de Transparencia y Acceso a la Información : http://www.educacionbogota.edu.co/estructura-entidad/transparencia-informacion-publica</p>	

	2.3 mensualmente en la ciudad en las respuestas del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones SDQS.	Medir las acciones para mejorar la calidad en las respuestas.	Nivel de calidad en las respuestas.	Oficina de Servicio al Ciudadano.	Abril 2017- Diciembre 2017.	70%	<p>En el mes de junio de 2017 se realizó una prueba piloto con las radicaciones recibidas hasta el mes de mayo tomando una muestra del 1%, con el fin de revisar la dinámica del proceso y requerimientos para la misma, de la cual se están revisando los resultados para la evaluación del mes de junio. Con el uso del aplicativo creado por la oficina de servicio al ciudadano se han puesto en marcha la evaluación calidad de dos respuestas con la asignación de dos funcionarios, durante 2 horas diarias para la evaluación de las respuestas en términos de coherencia, claridad, calidez, oportunidad y manejo del sistema SDQS, partiendo de una muestra de 15% mensual del mes de junio, durante la evaluación también se revisa la clasificación de las peticiones desde su radicación, evaluación de junio en desarrollo durante el mes de julio.</p>	Informe con resultado de las acciones que se adelantaron con base en las dependencias y la socialización con base en las respuestas emitidas y la posibilidad que desde la OSC se generen lineamientos con base en los resultados para mejorar los procedimientos y protocolos de las respuestas, se presentó propuesta Ciudadano que incluye temas de calidad y evaluación de las respuestas.	<p>Se evidencio que la Alcaldía Mayor y de acuerdo con lo establecido en la Guía de Seguimiento y Analisis de la Calidad y Calidez de las respuestas, adelantó un muestreo aleatorio de 188 respuestas emitidas por la Secretaría de Educación del Distrito, en donde determino que del total de requerimientos analizados, 33 es decir el 18% de la muestra, no cumple con alguno de los criterios de calidad y calidez, 11 (6%) de la muestra fallan en el manejo del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, basado en lo anterior, la Oficina de Servicio al Ciudadano de la SED direccionó los resultados a cada una de las dependencias de la entidad, solicitando la generación de un Plan de Mejoramiento con la adopción de medidas correctivas para subsanar las evidencias detectadas.</p> <p>De igual forma, se evidencio borrador de propuesta denominada Ciudadano del Ciudadano, a cargo de la Oficina de Servicio al Ciudadano, que incluye temas de calidad y evaluación de las respuestas.</p> <p>No obstante, se reporta por parte de la dependencia responsable, un porcentaje de avance el 70%. Al respecto, la Oficina de Control Interno señala que las evidencias aportadas no dan cuenta del avance, en consideración a que la actividad está formulada como la medición mensual de la calidad en las respuestas del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones SDQS y las acciones de cumplimiento, se iniciaron solo a</p>
	3.1 Validar y actualizar el inventario de activos de información.	Inventario de activos de información actualizado.	Porcentaje de actualización de inventario de activos de información.	Dirección de Servicios Administrativos Grupo Archivo.	oct.17	10%	<p>Se elabora documento técnicos junto con la oficina de ReaP, para la contratación de la actualización de los inventarios de activos de información. Se establece la contratación para el levantamiento de activos de información, inventarios de base de datos y tabla de control de acceso.</p>	Actualización de inventario de activos de información.	<p>Es de precisar que la actividad se encuentra programada para desarrollar en el mes de agosto de 2017, sin embargo, con corte al 31 de abril del año en curso no se reporto avance alguno y en el segundo reporte con corte al 30 de agosto de 2017, la dependencia responsable informa y de acuerdo con las evidencias que se encuentra en proyecto para adelantar proceso contractual que conlleve a la actualización de los inventarios de activos de información.</p> <p>De acuerdo con lo anterior, y dado el porcentaje de avance y el término señalado para adelantar la actividad, se les recuerda a los responsables que en virtud de lo dispuesto en el documento Guía de formulación V.2 2015, expedido por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la Republica, el incumplimiento de la implementación del Plan Anticorrupción, puede constituirse en falta disciplinaria grave; por lo tanto, se deben diseñar acciones que garanticen el cumplimiento inmediato de la actividad señalada.</p>

<p>Subcomponente 3</p> <p>Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información</p>	<p>Realizar inventario de información clasificada y reservada.</p>	<p>Inventario de información clasificada y reservada</p>	<p>Porcentaje de avance de inventario de información clasificada y reservada</p>	<p>Dirección de Servicios Administrativos – Grupo Archivo</p>	<p>Jun-17</p>	<p>10%</p>	<p>Se elabora documento técnico junto con la oficina de Redp, para la contratación de la actualización de los inventarios de activos de información. Se establece la contratación para el levantamiento de activos de información, inventarios de base de datos y tabla de control de acceso.</p>	<p>Elaboración del inventario de información clasificada y reservada</p>	<p>Es de precisar que la actividad se encontraba programada para desarrollar en el mes de junio de 2017, sin embargo, con corte al 31 de abril del año en curso no se reportó avance alguno y en el segundo reporte con corte al 30 de agosto de 2017, la dependencia responsable registra un avance del 10% representado en la propuesta contractual para adelantar la actualización de los inventarios de activos de información.</p> <p>De acuerdo con lo anterior, se les recuerda a los responsables que en virtud de lo dispuesto en el documento Guía de formulación V.2 2015, expedido por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, el incumplimiento de la implementación del Plan Anticorrupción, puede constituirse en falta disciplinaria grave; por lo tanto, se deben diseñar acciones que garanticen el cumplimiento inmediato de la actividad señalada.</p>
<p>Subcomponente 3</p> <p>Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información</p>	<p>3.2. Adoptar mediante resolución el Programa de gestión documental PGD</p>	<p>Resolución de Adopción</p>	<p>N/A</p>	<p>Dirección de Servicios Administrativos – Grupo Archivo</p>	<p>mar-17</p>	<p>50%</p>	<p>En la página de la SED, se encuentra publicado el PGD, según el diagnóstico realizado al documento y la visita efectuada por el Archivo de Bogotá, se determina que es necesario actualizar el PGD en los siguientes aspectos: Los lineamientos para los procesos de la gestión documental, fases de implementación, programas específicos, sistema integrado de conservación, diagnóstico integral de archivos.</p>	<p>Actualización, aprobación y adopción del Programa de Gestión Documental</p>	<p>Es de precisar que la actividad se encontraba programada para desarrollar en el mes de marzo de 2017, sin embargo, con corte al 31 de abril del año en curso no se reportó avance alguno y en el segundo reporte con corte al 31 de agosto de 2017, la dependencia responsable y según las evidencias señala que en proyecto el acto administrativo la adopción mediante resolución, el Programa de gestión documental PGD.</p> <p>De acuerdo con lo anterior, se les recuerda a los responsables que en virtud de lo dispuesto en el documento Guía de formulación V.2 2015, expedido por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, el incumplimiento de la implementación del Plan Anticorrupción, puede constituirse en falta disciplinaria grave; por lo tanto, se deben diseñar acciones que garanticen el cumplimiento inmediato de la actividad señalada.</p>

	<p>3.3 Mantener y actualizar la información de acuerdo al esquema de publicación establecido</p>	<p>Información actualizada</p>	<p>Nivel de actualización de la información</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación y Prensa y Oficina Asesora de comunicación y Subsecretaría</p>	<p>Permanente</p>	<p>50%</p>	<p>Para el periodo de reporte la OACP viene trabajando en un modelo de esquema de Publicación de Información que le permite informar, de forma ordenada, a la ciudadanía, interesados y usuarios, sobre la información publicada, conforme al principio de divulgación proactiva de la información previsto en el artículo 3 de la ley 1712 de 2014. Así mismo ha cumplido con los acuerdos realizados con ocasión a la implementación de la citada ley desde los comités Antirrántiles y de Gobierno en Línea realizados por la entidad.</p>	<p>Mejorar la organización de la información publicada en el Link de transparencia y acceso a la información.</p>	<p>De acuerdo con las competencias de las dependencias a cargo de la actividad (Oficina Asesora de Planeación y Comunicación y Prensa), Se está adelantando seguimiento con las dependencias responsables para dar cumplimiento a la Ley 1712 de 2014, teniendo en cuenta los estándares para la publicación y divulgación de la información señalados en la Resolución 3564 del 31 de diciembre de 2015, expedida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, desarrollada con fundamento en el Decreto 1081 de 2015 (Decreto Reglamentario único del Sector Presidencia de la República) en el link dispuesto por la entidad: http://www.educacionbogota.edu.co/es/nuestra-entidad/transparencia-informacion-publica</p> <p>No obstante lo anterior, es necesario continuar depurando el contenido de la información publicado en el Link de transparencia ya que en algunos casos se evidencia que los accesos dispuestos no conllevan a la consecución de la información que se denuncia y en otros la misma, no está dispuesta en su totalidad por parte de los responsables de generarla.</p>
<p>Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad</p>	<p>4.1 Realizar depuración y actualización de forma incluyente en los contenidos de página web y redes sociales (documentos, traducción de la página, etc.), de acuerdo con los criterios de accesibilidad y usabilidad</p>	<p>Página web y redes sociales cumpliendo con criterios de accesibilidad y usabilidad</p>	<p>Porcentaje de cumplimiento de criterios de accesibilidad y usabilidad</p>	<p>Oficina de Comunicación y Prensa Oficina Administrativa y REDP</p>	<p>dic-17</p>	<p>90%</p>	<p>validación de parámetros del portal web de la Secretaría de Educación del Distrito Capital, presentado por ViveLab de la Universidad Nacional, realizado del 7 al 21 de Febrero de 2017, en lo relacionado a Usabilidad y accesibilidad la página web de la SED, se encuentra en un desempeño general del 64.72% de cumplimiento.</p> <p>La Oficina Asesora de Comunicación y Prensa, de acuerdo con sus competencias, informa y socializa a sus diferentes públicos la gestión institucional de manera constante a través de canales informativos internos y externos como la página Web, la IntraSed, correo electrónico institucional PrensaSED, Boletines de Prensa, Boletín Impreso para docentes, Pantallas de Televisión y Redes Sociales con una actualización de forma permanente e incluyente en los contenidos además de la implementación de diversas estrategias de comunicación con las que se promueven iniciativas, proyectos y programas de la Entidad.</p>	<p>Mejorar aspectos de accesibilidad y usabilidad en el portal institucional, acorde con los</p>	<p>Se estableció cumplimiento de la actividad por parte de las dependencias responsables y como soportes de la actualización permanente a cargo de la Oficina Asesora de Planeación, relacionada con los contenidos de la web y de las redes sociales se tienen las evidencias dispuestas en las siguientes rutas:</p> <p>Actualización Web: https://educacionbogota-my.sharepoint.com/personal/prensased_educacionbogota_gov_col_layouts/15/WopiFrame.aspx?docid=131448b691de041a4cb9d79de57400b7&uikey=AX5mB5d5WjgkP7AYVVMjg&action=view</p> <p>Actualización Redes Sociales: https://educacionbogota-my.sharepoint.com/personal/nortizn_educacionbogota_gov_col_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2F-nortizn_educacionbogota_gov_col%2FDocuments%2F-Estrategias%20-%20Comunicacion%20-%20Digital&olderCTID=0x012000A0CC343FFEC7A4D4BA0F4AD9A196B1D5C</p>

<p>Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública</p>	<p>5.1. Publicar los reportes de conformidad con lo Creado en el artículo 52 del reglamento 103/2015</p>	<p>Reportes</p>	<p>Cumplimiento en la publicación de reportes</p>	<p>Oficina de Servicio al Ciudadano Enero 2017 - Diciembre 2017</p>	<p>100%</p>	<p>Se solicita a prensa la publicación de los informes de solicitudes de Acceso a la Información Pública en la pag Web de la SED mediante el aplicativo</p>	<p>Mantener actualizados los reportes mensuales en la web</p> <p>Se evidencia relación de reportes a publicar, en los términos establecidos en el artículo 52 del Decreto 103 de 2015, que señala expresamente se debe publicar los informes de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta. Respeto de las solicitudes de acceso a información pública, el informe debe discriminar la siguiente información mínima: (1) El número de solicitudes recibidas, (2) El número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución, (3) El tiempo de respuesta a cada solicitud, (4) El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información. La información se encuentra contenida en http://www.educacionbogota.edu.co/es/nuestra-entidad/4504, sin embargo, la información se encuentra publicada hasta el mes de mayo de 2017, por lo que el porcentaje registrado por la dependencia responsable no corresponde al 100%</p> <p>De otra parte en la ruta: http://www.educacionbogota.edu.co/es/nuestra-entidad/gestion/nivel-de-oportunidad-en-respuesta-pqr, se encuentra publicado el nivel de oportunidad de las respuestas radicadas en el aplicativo de la SDQS y el de correspondencia de la entidad SIGA, hasta el mes de julio de 2017.</p>
--	--	-----------------	---	---	-------------	---	---

Maria Lucy Sotó Caro
MARIA LUCY SOTÓ CARO
Jefe Oficina de Control Interno

Josué Esteban González Reyes
JOSUÉ ESTEBAN GONZÁLEZ REYES
Profesional Oficina de Control Interno

Nancy Hernández Montoya
NANCY HERNÁNDEZ MONTOYA
Profesional Oficina de Control Interno

Hipólito Gil
HIPÓLITO GIL
Profesional Oficina de Control Interno